



SECRETARÍA DE EDUCACION NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA CONCENTRACION DE DESARROLLO RURAL LA GABARRA TIBU N. DE SANTANDER
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCION: 004623 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2021
DANE: 254810001862 NIT: 900005901-9
LEMA: "CUANDO ENSEÑAR ES UN ARTE, APRENDER ES UN PLACER"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONCENTRACIÓN DE DESARROLLO RURAL LA GABARRA



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

LA GABARRA

Código del DANE N° 254810001862 NIT : 900005901 – 9
Calle 10 # 12 – 95

Corregimiento La Gabarra
Municipio de Tibú Norte de Santander
2026

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACION

MARCO NORMATIVO

1. MANUAL DE FUNCIONES
 - 1.1 OBJETIVO Y ALCANCE
 - 1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 - 1.3 CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES
 - 1.4 CARGO DOCENTE ORIENTADOR Y SUS FUNCIONES
 - 1.5 CARGO DOCENTE DE AULA Y SUS FUNCIONES
 - 1.6 CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES
 - 1.7 INSTANCIAS Y/O COMITES DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 - 2.1 OBJETO Y ALCANCE
 - 2.2 PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA
 - 2.2.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
 - 2.2.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION A PADRES DE FAMILIA
 - 2.3 PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 - 2.3.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA MATRICULA ESCOLAR
 - 2.3.2 PROCEDIMIENTOS SOBRE ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES
 - 2.3.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR
 - 2.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN ESCOLAR
 - 2.5 PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES, COMPRAS Y DEMÁS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
 - 2.6 PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
3. PROCESOS GESTIÓN ACADEMICA
 - 3.1 PROCEDIMIENTOS PARA PRÁCTICAS PEDAGOGICAS EN LABORATORIOS
 - 3.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE BIBLIOBANCOS Y/O BIBLIOTECAESCOLAR
 - 3.3 PROCEDIMIENTOS PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS
 - 3.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS, LÚDICOS, Y/O CULTURALES
 - 3.5 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO ACADÉMICO.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



SECRETARÍA DE EDUCACION NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA CONCENTRACION DE DESARROLLO RURAL LA GABARRA TIBU N. DE SANTANDER
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCION: 004623 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2021
DANE: 254810001862 NIT: 900005901-9
LEMA: "CUANDO ENSEÑAR ES UN ARTE, APRENDER ES UN PLACER"



- 4. PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA
- 4.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD
- 4.2 PROCEDIMIENTOS PARA RELACIONARSE CON LAS ORGANIZACIONES Y DEMÁS ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
- 4.3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE RIESGO ESCOLAR
- 4.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL SERVICIOSOCIAL ESTUDIANTIL



"Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer"



PRESENTACION

La comunidad educativa de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural la Gabarra está integrada por todas las personas que intervienen manera de directa en el proceso educativo y administrativo. el objetivo es poder contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita al personal orientarse en la ejecución desus actividades.

El manual de funciones hace referencia a los perfiles de la institución educativa y clarifica las tareas específicas, a portes que permiten la construcción y formación de personas nuevas para una sociedad más comprometida con la excelencia.

El manual de funciones tiene como objetivo hacer visibles los compromisos de los funcionarios y comités para lograr normalizar los diferentes procesos pedagógicos y administrativos de la institución, su cumplimiento contribuye a logro de los propósitos planteados en el PEI, especialmente la misión y visión institucional, además pretende establecer líneas de responsabilidad y coordinación entre todas las instancias que conforman la vida institucional de la Institución Educativa, así como las principales funciones que se le asignan al personal de cada uno de los Saberes Disciplinares, Coordinaciones y Consejos.

El Manual de Procedimientos, establece las Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural la Gabarra en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar. La Institución Educativa, desarrolla su razón de ser mediante la Gestión Escolar permitiendo dimensionar los diferentes procesos a desarrollar, los cuales son competencia del personal que labora en la ella, como garantía del logro de los propósitos institucionales formulados, entendiendo que los resultados alcanzados son generados mediante el cumplimiento y realización de los diferentes procedimientos.

Se pretende por lo tanto que estos documentos, sirvan de guía para la unidad de criterios en la gestión escolar sustentados en el Proyecto Educativo Institucional. La metodología utilizada para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos corresponde a la acción- participación, consulta de las diferentes normas del Ministerio de Educación Nacional y a los lineamientos de la función pública como respuesta a la Política del Sistema Educativo.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



MARCO NORMATIVO

El marco de referencia del Manual de Funciones y Procedimientos se presenta dentro de los aspectos legales y funcionales y de carácter técnico.

Constitución Política de la República de Colombia de 1991.

Artículo 68 C.P inciso 3. Idoneidad ética y pedagógica

Ley 115 del 8 de febrero de 1994 o Ley General de Educación, en el Título X, Capítulo II.

Ley 594 de 2000 – *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Decreto 1075 de 2015. Reglamento Único del Sector Educativo.

Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.

Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.

Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.

Código Sustantivo del Trabajo, Artículo 23 de la Ley 50 de 1990, la cual estipula los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibídem.

Directiva Ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.

Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.

Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.

Decreto 1290 de Abril 16 de 2009 *“Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.”*

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



SECRETARÍA DE EDUCACION NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA CONCENTRACION DE DESARROLLO RURAL LA GABARRA TIBU N. DE SANTANDER
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCION: 004623 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2021
DANE: 254810001862 NIT: 900005901-9
LEMA: "CUANDO ENSEÑAR ES UN ARTE, APRENDER ES UN PLACER"



Decreto 1965 de 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar."

Decreto 785 de 2005. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Resolución 003842 de 18 de marzo de 2022. Se establece el nuevo Manual de funciones.

Asamblea Departamental del Norte de Santander -Ordenanza No. 11 del 12 de diciembre del 2012 *"Por medio del cual se establece la figura de contralor estudiantil en las instituciones educativas oficiales del Departamento Norte de Santander"*

Secretaría de Educación Departamental Norte de Santander mediante Resolución No. 1087 del 2013 *"Por cual se reglamenta la figura de Contralor Estudiantil en los Establecimientos Educativos Oficiales del Departamento Norte de Santander"*

Programa de Gestión Documental 2019- 2024 Ministerio de Educación Nacional.
Guía de Autoevaluación para Mejoramiento Institucional- MEN
Los Manuales de Procedimiento como herramienta de Control Interno de una Organización- Ing. María Eugenia Vivanco Vergara- Estudiantes de Maestría.
Universidad Internacional Sek. República del Ecuador.

"Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer"



1. MANUAL DE FUNCIONES

El manual de funciones hace referencia a los perfiles de la institución educativa que clarifica las tareas específicas, a portes que permiten la construcción y formación de personas nuevas para una sociedad más comprometida con la excelencia.

El manual de funciones tiene como objetivo hacer visibles los compromisos de los funcionarios y comités para lograr normalizar los diferentes procesos pedagógicos y administrativos de la institución, su cumplimiento contribuye a logro de los propósitos planteados en el PEI, especialmente la misión y visión institucional, además pretende establecer líneas de responsabilidad y coordinación entre todas las instancias que conforman la vida institucional de la Institución Educativa, así como las principales funciones que se le asignan al personal de cada uno de los Saberes Disciplinarios, Coordinaciones y Consejos.

La comunidad en general, de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural la Gabarra está integrada por todas las personas que intervienen de manera directa en el proceso educativo y administrativo; el objetivo es poder contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita al personal orientarse en la ejecución de sus actividades.

1.1 OBJETIVO Y ALCANCE

El Manual de Funciones es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del recurso humano vinculado a cada uno de los cargos designados por áreas ocupacionales en la Institución Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra. Se establecen a través de este manual las funciones los cargos que conforman la planta global de personal en la institución educativa y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional con la mencionada planta.

Objetivos:

1- Cumplir con los preceptos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas al servicio de la Institución Educativa y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales.

2- Pretende establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones, responsabilidades y requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia laboral.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



SECRETARÍA DE EDUCACION NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA CONCENTRACION DE DESARROLLO RURAL LA GABARRA TIBU N. DE SANTANDER
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCION: 004623 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2021
DANE: 254810001862 NIT: 900005901-9
LEMA: "CUANDO ENSEÑAR ES UN ARTE, APRENDER ES UN PLACER"



3- Servir de insumo para los procesos de inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño y perfiles profesionales requeridos para atender la misión institucional.

Alcance

La Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural la Gabarra es una institución pública, que ofrece formación integral a los estudiantes en los niveles de preescolar, Básica, Media Académica (MEMA), Media Técnica (Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos) y educación informal por ciclos (Proyecto Ser Humano y Arando la Educación). Formando integralmente desde una visión pluridimensional de la persona y fortaleciendo las competencias básicas, ciudadanas, científicas, investigativas y laborales para que cada uno de sus estudiantes asuma su proyecto de vida personal y el compromiso activo con la familia y la sociedad.

Para el año 2026, la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural la Gabarra, será dentro del contexto municipal un referente de sana convivencia, articulación educativa y laboral, calidad educativa, desde la formación integral de personas fortalecidas en competencias humanas, académicas, investigativas, tecnológicas, laborales y ciudadanas para impactar el desarrollo humano social y económico de la región.

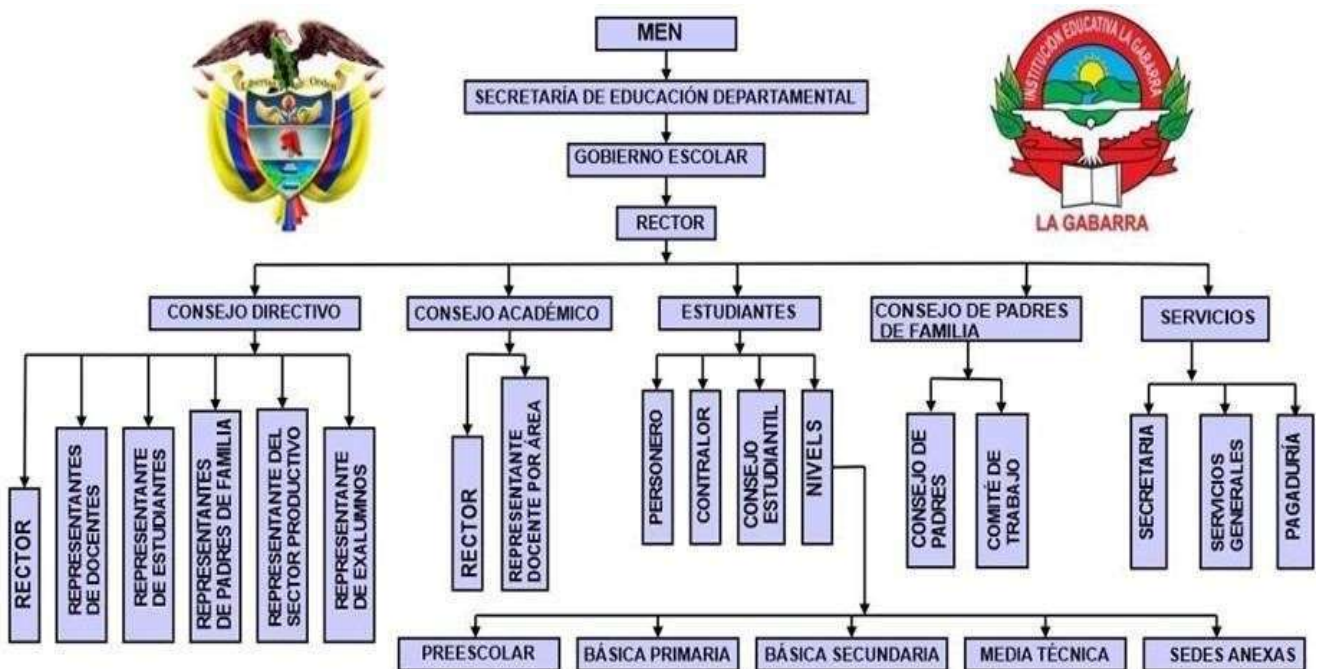


LA GABARRA

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



1.3 CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES

DESCRIPCION DE CARGOS Y PERFILES:

NOMBRE DEL CARGO:	Rector
NIVEL:	Directivo
CARGOS SUPERVISADOS:	Todos los cargos de la I.E Concentración La Gabarra
JEFE INMEDIATO:	El Gobernador de la entidad certificada

FUNCION GENERAL:

Los directivos desarrollan proceso de planeación, dirección, organización, coordinación, administración, coordinación, administración, orientación, programación y evaluación en las instituciones educativas y son responsables de liderar y gestionar la construcción colectiva y mejoramiento continuo de la organización escolar en el marco del Proyecto Educativo Institucional(PEI), las directrices de la Secretaria de Educación, los lineamientos y orientaciones por el Ministerio de Educación Nacional como entidad rectora del sector educativo y en general, por la regulación, la política, y los planes que adopte el Gobierno Nacional.

Un ser humano con capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieto frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional. Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes Estamentos de la Comunidad Educativa.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, especialmente la Ley 115 de 1994, La Ley 715 de 2001, y el decreto 1075 de 2015 – Único reglamento educativo, el rector debe cumplir las siguientes funciones específicas:

1. Liderar la construcción, modificación, actualización y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), con la participación del gobierno escolar, y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcados en los fines de la educación y las metas institucionales.
2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación institucionales para el logro de las metas definidas por el gobierno escolar.
3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo académico de la institución.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



4. Representar el establecimiento educativo ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y gubernamentales.
5. Formular, liderar y ejecutar planes de anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
6. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
7. Implementar las acciones que expida el estado, en relación con la planeación, la organización y prestación del servicio público educativo de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del gobierno escolar.
8. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el plan de estudios con la asistencia del Consejo Académico.
9. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial en de atención a familia o acudiente en los diferentes medios de la institución.
10. Proponer los educadores que serán apoyados en para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
11. Identificar con la participación del gobierno escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
12. Administrar el fondo de servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la Ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la secretaria de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.
13. Rendir informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.
14. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaria de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



15. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
16. Ejercer funciones disciplinarias que le atribuye la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
17. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
18. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos, municipios u otras autoridades.
19. Promover actividades que vinculen al establecimiento educativo con la comunidad en el marco del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I).
20. Promover procesos de acogida, bienestar, y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia con el contexto y situaciones territoriales.
21. Presentar a la Secretaria respectiva, o a los órganos que haga sus veces, los cambios significativos en el currículo para que esta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a las que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.
22. Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos al estudiante de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
23. Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.
24. Las demás funciones propias de su cargo o complementarias con las anteriores que disponga la Ley o le asignen su superior inmediato.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador
NIVEL:	Directivo
CARGOS SUPERVISADOS:	Docentes
JEFE INMEDIATO:	Rector

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Coordina y participa en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
2. Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, e articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y los estamentos de la comunidad educativa.
4. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
5. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.
6. Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.
7. Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad de Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas por el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido por Proyecto Educativo Institucional (PEI).
9. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
10. Orientar reuniones de área, ciclos, y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las practicas pedagógicas con los propósitos de los

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

11. Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen los docentes y las familias.

12. Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.

13. Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyecto, foros y jornadas pedagógicas institucionales.

14. Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes.

15. Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, sistema institucional de evaluación (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.

16. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientada a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.

17. Las demás que le asigne el rector, las cuales deben estar acorde a con el cargo en correspondencia con la normatividad vigente.

1.4 CARGO DOCENTE ORIENTADOR Y SUS FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO:	Docente Orientador
NIVEL:	No aplica
CARGOS SUPERVISADOS:	No aplica
JEFE INMEDIATO:	Rector

PROPOSITO DEL CARGO

Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI del EE, que permita promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuya a la formación de mejores seres humanos, comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



FUNCIONES ESPECIALES:

1. Participar en los procesos de planeación, gestión institucional, formulación y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes a los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el proyecto Institución –PEI.
2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos del Gobierno Escolar.
3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
4. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
5. Participar en los espacios, instancias y proceso especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones reeducativas o por su superior inmediato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de realidades y necesidades del contexto.
6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.
7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.
8. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.
9. Promover la activación oportuna del Sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias y comités responsables de aplicación de protocolos y rutas de atención psicosocial.
10. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



11. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.
12. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.
13. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que fortalezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
14. Realizar registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la Ley sobre tratamiento de manejo de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.
15. Las demás que le asigne el rector acorde con la carga y las funciones del docente orientador.

1.5 CARGO DOCENTE DE AULA Y SUS FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO:	Docente
NIVEL:	No aplica
CARGOS SUPERVISADOS:	No aplica
JEFE INMEDIATO:	Coordinación

PROPOSITO DEL CARGO

El docente debe responder por la información integral y los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños en las áreas de conocimiento de la educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994, en los que debe considerar:

1. La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares.
2. La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo.
3. La formación ética y en valores.
4. El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana

FUNCIONES ESPECIALES:

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se deriven de ellos.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan Operativo Anual y los Objetivos Institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación para el nivel en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento. Que fomenten el desarrollo físico, cognitivo y social de los estudiantes.
5. Conocer, dinamizar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en el que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomente el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el Proyecto Educativo Institucional (PEI), y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las expectativas previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (Registro escolar, disciplina, inasistencia, constancia de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
14. Apoyar los procesos de matrículas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
16. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para la preservar condiciones satisfactorias.
17. Utilizar los recursos didácticos, tecnologías de la información y comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógicos de la institución para el desarrollo de sus practica educativa.
18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referencia el Manual de Convivencia de la Institución.
19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio nacional para denunciar los posibles casos de vulneración.
23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
25. Promover entre los estudiantes la participación del Gobierno Escolar.
26. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para la atención.
27. Participar en el cuidado de los espacios de descanso pedagógico y del cuidado de la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



28. Participar en los procesos de acogidas, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.

29. Las demás que se le asigne el rector con el cargo y las funciones del docente de aula.

FUNCIONES ESPECIFICAS DOCENTES DE PREESCOLAR

1. Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.

2. Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas de grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento a la singularidad.

3. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.

4. Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.

5. Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las experiencias artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y la participación de los estudiantes.

FUNCIONES ESPECIFICAS DOCENTES DE PRIMARIA

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes (SIIE) y de manera especial, los criterios definidos para los estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.

2. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

3. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



FUNCIONES ESPECIFICAS DOCENTES DEL AREA DECONOCIMIENTO

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes (SIIE), para el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.
2. Plantear actividades de apoyo y nivelación, para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su propio proceso formativo.
3. Orientar la reflexionar y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios y vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
4. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras de conocimientos para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

1.6 CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO:	Secretaría
NIVEL:	Administrativo
CARGOS SUPERVISADOS:	No aplica
JEFE INMEDIATO:	Rector

PROPOSITO DEL CARGO

Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades para el correcto desarrollo y funcionamiento de los procesos de la Rectoría, de igual manera, asistir al rector en la atención de visitas, manejo y administración de la correspondencia y del archivo documental.

REQUISITOS

FORMACIÓN: Título de estudios Técnicos en Secretariado, Gestión Documental o afines.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
2. Manejo de prácticas y procedimientos de oficina.
3. Manejo de procedimientos de archivo y gestión documental.
4. Conocimiento de los requisitos normativos del servicio Educativo.
5. Proyección de oficios y documentos.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



6. Prácticas y procedimientos de Atención al usuario.

FUNCIONES:

1. Realizar el pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería de acuerdo con las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
2. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia y documentación de las dependencias para administraren forma óptima y reservada la información de la Institución, archivándolos de acuerdo con la Ley General de Archivos durante la vigencia escolar.
3. Brindar apoyo en la sistematización de información y mantener ordenada y actualizada la documentación de carácter técnico y administrativo.
4. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
5. Colaborar con el proceso de matrícula de los estudiantes.
6. Llevar las Actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en la Institución.
7. Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina de rectoría en la que labora, fundamentándose en el archivo pertinente.
8. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando orientación e información requerida.
9. Mantener informado al jefe inmediato de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.
10. Proyectar informes, oficios y demás documentos de la dependencia que sean solicitados, para que la comunicación sea efectiva.
11. Realizar el reporte de novedades de personal docente y administrativo, y proyectar para aprobación y firma del Rector las resoluciones de autorización y reconocimiento de horas extras.
12. Conocer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que la Institución le ha confiado.
13. Archivar las hojas de vida de los Docentes y Administrativos y los documentos producidos en el ejercicio de su cargo durante la vigencia escolar.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



14. Coordinar y revisar la ejecución de la agenda del superior inmediato en procura de un servicio eficiente mediante el desarrollo oportuno de las reuniones y atención de padres de familia, administrativos y docentes.
15. Coordinar con el superior inmediato las solicitudes de materiales necesarios para la buena marcha del plantel educativo.
16. Atender los requerimientos de las Auditorias Interna y Externa y revisión por la dirección.
17. Atender el proceso de información documentada con base a las orientaciones del sistema de gestión de calidad.
18. Presentar al Rector el informe de gestión de la oficina de secretaría.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

NOMBRE DEL CARGO:	Enfermería
NIVEL:	Administrativo
CARGOS SUPERVISADOS:	No aplica
JEFE INMEDIATO:	Coordinador y Rector

PROPOSITO DEL CARGO

Proporcionar atención inmediata en caso de accidentes o enfermedad a estudiantes y personal de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra para contribuir a su bienestar.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

1. Atención médica primaria y oportuna.
2. Manejo de mecanismos de prevención de enfermedades.
3. Administración de recursos de enfermería y farmacéuticos
4. Manejo de Protocolos de prevención y promoción de salud de menores de edad y jóvenes.
5. Conocimiento en Derechos de los niños.
6. Normatividad expedida por el Ministerio de educación relacionada con salud y alimentación escolar
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



FUNCIONES:

1. Preparar los elementos y ambiente físico para la atención de los estudiantes y las emergencias que se presenten en directivos, docentes y administrativos de la institución.
2. Diligenciar los registros estadísticos que le corresponda en el desarrollo de sus actividades.
3. Proporcionar los cuidados tratamientos y medicaciones prescritos por profesionales médicos de acuerdo con órdenes médicas o de enfermería.
4. Brindar primeros auxilios cuando la situación lo amerite
5. Aplicar correctamente las normas técnicas en la realización de procedimientos de enfermería,
6. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo con el sistema de información documentada.
7. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando cuidado, orientación e información requerida.
8. Mantener informado al jefe inmediato de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.
9. Conocer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que la Institución le ha confiado.
10. Implementar estrategias de promoción de la salud y prevención de enfermedades de acuerdo con los parámetros de la política municipal de APS (Atención primaria en salud).
11. Actuar ante emergencias o incidencias que surjan durante el horario escolar.
12. Hacer control y seguimiento de estudiantes con enfermedades crónicas en colaboración con las familias, facultativos y demás miembros del equipo de salud.
13. Asesorar como especialista en el marco de salud a toda la comunidad escolar en la Consulta de Enfermería.
14. Crear una historia individualizada de los escolares y un diario de consultas.
15. Derivar al estudiante al centro de salud cuando se considere necesario con

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



previo aviso a los padres o tutores.

16. Atender los requerimientos de las Auditorias Interna y Externa y revisión por la dirección.

18. Presentar al Coordinador administrativo el informe de gestión de enfermería.

19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

1.7 INSTANCIAS Y/O COMITES DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTABLECIMIENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES

El Gobierno Escolar comprende las diferentes instancias y formas de participación en los establecimientos educativos, tanto oficiales como privados. El Gobierno Escolar está conformado por el rector, el consejo directivo, el consejo académico y demás formas de organización y participación de la comunidad educativa creados por la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 del mismo año (recopilado en el Decreto 1075 de 2015), como las instancias de representación estudiantil: los consejos estudiantiles, personerías, contralorías, comités de control social, comités ambientales y comités de presupuestos participativos, además de las asambleas, consejos y asociaciones de padres de familia, las asambleas de docentes y de egresados.

Entre ellos, se consideran de gran relevancia los cargos de representación estudiantil: personeros y contralores, los cuales permiten introducir a los jóvenes en la vida democrática de la ciudad, formándose en temas de liderazgo, incidencia y participación política con sentido.

El Gobierno Escolar y todas sus instancias son una oportunidad para fortalecer la autonomía del establecimiento educativo como primer escenario de formación democrática, cívica, ciudadana y pluralista para el reencuentro, la reconciliación, la paz.

Los estudiantes también tienen participación en el comité escolar de convivencia, establecido por la Ley 1965 de 2013 y el Decreto 1965, también de 2013. El objetivo de esta instancia es apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El comité escolar de convivencia está integrado de la siguiente manera:

1. El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
2. El personero estudiantil.
3. El docente con función de orientación.
4. El coordinador cuando exista este cargo.
5. El presidente del consejo de padres de familia.
6. El presidente del consejo de estudiantes.
7. Un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

Funciones:

- a. Liderar el ajuste de los manuales de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Título III del Decreto 1965 de 2013.
- b. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994.
- c. Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- d. Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.
- e. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.
- f. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.

CONSEJO DIRECTIVO

Objetivo: Instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento educativo.

Conformación del Consejo Directivo:

- 1.- El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- 2.- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- 3.- Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
- 4.- Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
- 5.- Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
- 6.- Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

Funciones:

- a). Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
- b). Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
- c). Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
- d). Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



nuevos alumnos;

e). Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;

f). Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.

g). Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;

h). Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;

i). Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;

j). Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.

k). Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;

l). Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;

m). Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;

n). Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;

ñ). Reglamentar los procesos electorales previstos en el Decreto 1860 de 1994.

o). Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y

p). Darse su propio reglamento.

Normatividad- Consejo Directivo Decreto 1075 de 2015 Artículo 2.3.3.1.5.4 y Artículo 2.3.3.1.5.6

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



CONSEJO ACADÉMICO

Objetivo: Instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento educativo.

Conformación: Está integrado por el rector, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

Funciones

- a). Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- b). Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860 de 1994;
- c). Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- d). Participar en la evaluación institucional anual;
- e). Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
- f). Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
- g). Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

Normatividad Consejo Académico Decreto 1075 de 2015. Artículo 2.3.31.5.1.

PERSONERO ESTUDIANTIL

Objetivo: 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.

Elección: Debe ser elegido dentro de los treinta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

Integrante: Un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución educativa

Funciones:

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;

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

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

Normatividad: Decreto 1075 de 2015. Artículo 2.3.3.1.5.11.

CONTRALORIA ESTUDIANTIL

La Contraloría Escolar será la encargada de promover y actuar como veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa a la cual pertenece, como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los estudiantes, con el fin de fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos. Velará porque los programas y proyectos públicos como los Fondos de Servicio Educativo, Restaurantes Escolares, Tienda Escolar, Proyectos Ambientales y Recreativos, Obras de Infraestructura de la respectiva Institución Educativa y de su entorno cumplan con el objetivo propuesto.

En el Departamento de Norte de Santander los honorables diputados dieron paso a la participación escolar a través de la creación de las Contraloría Escolares, creada por la Asamblea Departamental mediante Ordenanza No. 11 del 12 de diciembre del 2012 *"Por medio del cual se establece la figura de contralor estudiantil en las instituciones educativas oficiales del Departamento Norte de Santander"* y la reglamentada por la Secretaría de Educación Departamental mediante Resolución No. 1087 del 2013 *"Por cual se reglamenta la figura de Contralor Estudiantil en los Establecimientos Educativos Oficiales del Departamento Norte de Santander"*

Elección y Periodo: El contralor estudiantil serpa elegido democráticamente por los estudiantes matriculados de cada establecimiento educativo y su periodo será de un año, comprendido desde el momento de su elección hasta tanto se realicen los nuevos comicios electorales.

Estructura: La contraloría Escolar estará compuesta por el Contralor Escolar y el Grupo de Apoyo.

Requisitos para ser Contralor Estudiantil: Será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en el Establecimiento Educativo, que curse el grado décimo, o el grado noveno o quinto en el caso de que el Establecimiento sólo ofrezca hasta el nivel de educación básica.

"Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer"



El aspirante no podrá tener sanciones disciplinarias dentro de los dos años anteriores a su postulación y deberá presentar un Plan de Trabajo al momento de su inscripción ante el Rector o Director como Presidente del Consejo Directivo. No podrán ser aspirantes al cargo de contralor estudiantil los estudiantes que tengan vínculos de consanguinidad y afinidad en primer grado con el rector, director, docentes y los miembros del Consejo Directivo.

Funciones del Contralor Estudiantil

- a) Favorecer la creación de la cultura del control fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos de cada uno de los Establecimientos Educativos Oficiales del Departamento.
- b) Fomentar la participación de los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la Contraloría Escolar, con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del control fiscal, velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos de su establecimiento.
- c) Velar para que los proyectos ejecutados por los establecimientos educativos, satisfagan los objetivos inicialmente previstos y las necesidades reales del establecimiento, enmarcada dentro del respeto de las decisiones de la comunidad educativa.
- d) Vigilar que los procesos de contratación que realice el establecimiento educativo contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa.
- e) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el manual de convivencia, el presupuesto, los estados financieros y el plan de compras del establecimiento.
- f) Presentar a la Contraloría General del Departamento los resultados de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y proyectos, para que ésta defina si es procedente o no determinar la existencia de un hecho fiscal.
- g) Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión previa verificación de la Contraloría General del Departamento.
- h) Fomentar la rendición de cuentas por parte de los rectores y directores, como mecanismo de transparencia, eficacia, eficiencia en su gestión.
- i) Adoptar una reglamentación interna.

Grupo de apoyo del Contralor Estudiantil: El grupo de apoyo esta conformado por estudiantes matriculados de los grados sexto a undécimo de los establecimientos que ofrecen educación media, o de los dos últimos grados cuando el establecimiento ofrezca educación básica; se elegirá un representante de cada grado en votación interna que realizará el alumnado el mismo día de la elección del Contralor Escolar.

Funciones del Grupo de Apoyo: El grupo de apoyo tendrá las siguientes funciones:

- a) Aunar esfuerzos para que el ejercicio del Control Fiscal se realice con transparencia, eficacia y eficiencia en el Establecimiento Educativo.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



- b) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- c) Estar al tanto del presupuesto, estados financieros, plan de compras y verificar el cabal cumplimiento de los resultados previstos con los gastos que se ordenan.
- d) Requerir las actas del Consejo Directivo en los temas relacionados con el presupuesto.
- e) Analizar y estudiar la información que se allegue a la Contraloría Escolar.
- f) Presentar propuestas al contralor escolar relacionados con las funciones inherentes a la contraloría escolar.
- g) Designar el reemplazo del contralor escolar en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.
- h) Designar el secretario (a) de la Contraloría para llevar el libro de actas.

CONSEJO DE ESTUDIANTES

Objetivo: Asegurar y garantizar el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

Elección: El Consejo Directivo deberá convocar, en una fecha dentro de cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los estudiantes que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno, mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso. Los estudiantes del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de básica primaria serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan tercer grado.

Integrantes: Un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo.

Funciones:

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

Normatividad: Decreto 1075 de 2015 Artículo 2.3.3.1.5.12.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo, que sirve como medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Estará integrado por mínimo (1) y máximo tres (3) padres por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento definido en el PEI. Art 2.3.4.5 Título 4. Libro 3. Decreto 1075/2015. El rector y/o el coordinador, convocará durante el primer periodo académico a asamblea general a todos los padres de familia de los menores de edad que tenga matriculados en la Institución y después de explicarles las exigencias y bondades del programa les solicitará su participación activa y responsable en el proceso de formación de los jóvenes, convocándolos a participar en los distintos órganos del gobierno escolar: consejo directivo, consejo de padres, comisión de evaluación y promoción y comité de convivencia principalmente.

Elección de los representantes de los padres de familia en el consejo directivo. El consejo de padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector de la institución educativa, elegirá dentro de los primeros treinta (30) días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo de la institución. Los representantes de los padres familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional. Decreto 1075 de 2015 Título 4 Artículo 2.3.4.8.

Funciones del Consejo de Padres de Familia. Están establecidas en el decreto Art 2.3.4.7, título 4. Decreto 1075 de 2015. Dichas funciones son socializadas el día de la jornada democrática.

El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia del colegio, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (2) padres de familia por cada uno de los grupos, de conformidad con lo que establece el decreto N° 1286 del 27 de abril 2005, art 5.

El Consejo de Padres, ejercerá sus funciones por un año calendario, contado a partir del momento en que fue elegido y hasta cuando se designe el nuevo Consejo de Padres.

Cuando uno de los voceros de padres de familia al Consejo retira a su hija de la Institución o pierde su investidura, deja de pertenecer a este organismo de participación y se nombra, como nuevo vocero, al suplente.

Los miembros del Consejo de Padres de Familia deben poseer las siguientes características:

a) Se identifica con la filosofía de la Institución.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



- b) Posee sentido de pertenencia con la Institución.
- c) Tiene acogida dentro del grupo de padres de familia que representa.
- d) Acata en todo momento el Manual de Convivencia.
- e) Cuenta con el tiempo y las posibilidades necesarias para asistir a las reuniones y colabora en las actividades de la institución.
- f) Tiene actitudes de liderazgo.
- g) Mantiene la prudencia para guardar la confidencialidad de la información que se comparte en las reuniones.
- h) Tiene al menos dos años de pertenencia a la institución.

Funciones del Consejo de padres. Corresponde al Consejo de Padres, según el Art 2.3.4.7, título 4. Decreto 1075 de 2015:

1. Contribuir con la Rectora en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y pruebas de estado.
2. Exigir que el establecimiento participe en las pruebas de competencias y de estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento institucional y en el logro de los objetivos planeados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a las estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes.
6. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
7. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física de las estudiantes.
8. Estimular el buen funcionamiento del colegio.
9. Convocar la reunión del Consejo de Padres por derecho propio cuando la Rectora del colegio omita hacerlo.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



10. Darse su propio reglamento.

PROCESO DE ELECCIÓN DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Durante el transcurso del primer mes del año escolar, contando desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, la Rectora convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el Consejo de Padres de Familia.

La elección se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presentación de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

La conformación del Consejo de Padres es obligatoria y así deberá registrarse en el Manual de convivencia (Decreto 1286 del 27 de abril /05).

Una vez elegido el Consejo de Padres de Familia, es de carácter obligatorio integrar el Comité Escolar de Convivencia con voz y voto (Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 y su Decreto reglamentario 1965 del 11 de septiembre de 2013).

Pérdida de la condición de miembro del Consejo de Padres:

1. Por retiro voluntario, expresado por escrito.
2. Por decisión del Consejo de Padres.
3. Si su hijo (a) dejara de pertenecer como estudiante a la Institución Educativa.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Según decreto 1286 de 2005 artículo 9. Para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo.

Como entidad que no tiene ánimo de lucro, lo que significa que los excedentes que se generen en el desarrollo de su objeto social se emplearán para reinvertir en el ejercicio y logro de sus actividades, o se destinaran al patrimonio social. En consecuencia, son entidades que no reparten sus excedentes a los asociados, sino que los emplean para fortalecer sus objetivos.

El objeto social de las Asociaciones de Padres de Familia. Son los fines y objetivos que la asociación pretende llevar a cabo, así como, las actividades que desarrollará con fundamento en su naturaleza.

Por ser una entidad que no tiene ánimo de lucro y que está conformada por padres,

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



madres y acudientes de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo, se deben tener en cuenta estos elementos porque están intrínsecamente relacionados con las actividades que la asociación debe llevar a cabo.

En virtud de la autonomía y de la voluntad de sus integrantes, la asociación en sus estatutos puede establecer cuál será su objeto social y qué actividades llevará a cabo.

Puede ser una descripción amplia o concreta, lo importante es que sea consecuente con su naturaleza y que sus actividades estén dirigidas o relacionadas con la comunidad educativa de la institución en la cual se encuentran matriculados sus hijos.

Finalidades de la Asociación de padres de familia. Sin perjuicio de la autonomía de la voluntad, es preciso indicar que en términos del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015 las principales finalidades de las asociaciones de padres de familia. Se sugiere tenerlas en cuenta para la elaboración del objeto social:

1. Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como el Plan de Mejoramiento (PMI) del establecimiento educativo.
2. Apoyar los estudiantes y a sus familias en las acciones necesarias para mejorar los resultados del proceso de enseñanza y formación.
3. Promover entre todos los miembros de la comunidad educativa la construcción de confianza, la tolerancia y el respeto.
4. Promover procesos de formación y actualización de los padres, madres y acudientes.
5. Promover entre los acudientes, padres y madres de familia una cultura de sana convivencia, solución pacífica de los conflictos, así como de respeto y cumplimiento de las normas legales.
6. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral.

Sólo existirá una asociación de padres de familia por establecimiento educativo y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.

Prohibiciones de las Asociaciones de Padres de Familia. Según decreto 1286 de 2005 artículo 12, Les está prohibido a las asociaciones de padres de familia:

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



1. Solicitar a los asociados o aprobar a cargo de estos, con destino al establecimiento educativo, bonos, contribuciones, donaciones, cuotas, formularios, o cualquier forma de aporte en dinero o en especie, o imponer la obligación de participar en actividades destinadas a recaudar fondos o la adquisición de productos alimenticios de conformidad con lo establecido en la Sentencia T-161 de 1994;
2. Imponer a los asociados la obligación de participar en actividades sociales, adquirir uniformes, útiles o implementos escolares en general, en negocios propios de la asociación o de miembros de esta, o en aquellos con los que establezcan convenios;
3. Asumir las competencias y funciones propias de las autoridades y demás organismos colectivos del establecimiento educativo, o aquellas propias de los organismos y entidades de fiscalización, evaluación, inspección y vigilancia del sector educativo;
4. Organizar; promover o patrocinar eventos en los cuales se consuma licor o se practiquen juegos de azar.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los Manuales de Procedimiento son *“un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”*.(DuhatKizatus, 2007)

De acuerdo con lo expuesto anteriormente se puede decir que un manual de procedimientos es un documento de apoyo para el personal de una entidad, en el cual contiene políticas, controles un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica.

Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

El diseño e implementación del presente Manual de Procedimientos para la Institución Educativa “Concentración de Desarrollo Rural la Gabarra se convierte en una herramienta de Gestión Directiva- Administrativa, posibilitando el buen funcionamiento de la misma y contribuyendo:

1. Al proceso de inducción y capacitación del personal vinculado a la Institución educativa.
2. Al empoderamiento para que cada individuo de la organización se desempeñe en el cargo asignado.
3. Al desarrollo directivo – administrativo - académico y de comunidad por medio de la clasificación de actividades, las cuales se asignan de acuerdo con la naturaleza del cargo.
4. A evitar que se presenten duplicidad de funciones y actividades en los diferentes procesos de la Gestión Escolar: Directiva, Administrativa, Académica y de Comunidad.
5. A apoyar el proceso de auditoría y control interno de cada uno de los funcionarios de la Institución Educativa.

2.4 OBJETO Y ALCANCE

Objetivo. El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (Palma, 2005).

Alcance. Para el año 2025 la institución educativa contará con cada una de las políticas y controles detallados y exhaustivos de cada una de las actividades a realizarse en cada una de las gestiones.

2.5 PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA

El área de Gestión directiva y horizonte institucional involucra los procesos orientados a facilitar la coordinación e integración de los procesos institucionales y la inclusión del establecimiento educativo en los contextos local y regional. Los procesos específicos de esta área se agrupan en:

- Direccionamiento estratégico:** Establece el fundamento filosófico y la proyección de la institución que dan sentido y orientan los planes y proyectos institucionales. La apropiación de este direccionamiento y el establecimiento de metas colectivas deben servir de guía a la acción institucional.
- Seguimiento y evaluación:** Considera la evaluación y el seguimiento como un proceso sistemático y permanente en la institución educativa que se realiza a partir de información organizada. El análisis y la apropiación de los resultados de la misma orienta la toma de decisiones en la institución.
- Comunicación:** Orienta las estrategias para la coordinación de acciones, entre cada área y con los diversos procesos al interior de la institución, y permite compartir y socializar el conocimiento que se genera. Además, pondera, los mecanismos más adecuados para informar a la comunidad educativa e involucrarla en el trabajo de autoevaluación.
- Alianzas:** Determina las políticas y acciones implementadas por la institución educativa para facilitar el intercambio con otras instituciones y proveer ayudas y/o servicios que apunten el desarrollo del proyecto pedagógico.
- Clima institucional:** Abarca los procesos orientados a facilitar la convivencia armónica entre los diferentes miembros de la comunidad educativa en el marco de la integración institucional y conlleva el diseño de estrategias para promover la creación de ambientes propicios al desarrollo de las actividades u acciones institucionales.
- Gobierno escolar:** comprende los procesos de participación de la comunidad educativa, tanto en la proyección de la institución como en la orientación y seguimiento de su proyecto educativo.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



El reto institucional de esta área es el de armonizar y coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas de gestión de la institución en consonancia con su horizonte institucional; horizonte que en la medida que es pertinente prepara a la institución para responder a los múltiples retos que debe enfrentar.

2.5.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Sistema de Comunicación Interna. La comunicación interna en la institución se utiliza con aras de lograr nuestros objetivos. Para mantener informado al personal docente, a los estudiantes y al personal interno de la institución se usan circulares, correos electrónicos, se usa una cartelera de información para los docentes, de igual forma se dispone de una cartelera informativa para los estudiantes.

Sistema de Comunicación Externa. La comunicación externa de la institución se enfoca en mantener informados a los padres de los educandos y toda persona externa a la institución, para ello se dispone de una página web institucional, donde se puede obtener información acerca del rendimiento académico, correos de los docentes y las actividades de la institución. Igualmente se hace uso de una tabla informativa en el exterior de la institución para informar acerca de las actividades de la institución.

2.5.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION A PADRES DE FAMILIA

Los padres que participan de manera activa en las actividades educativas tienen más oportunidades de mejorar sus habilidades parentales y de alcanzar los objetivos del programa educativo de la institución. Para estimular dicha participación, la institución puede usar las siguientes estrategias.

1. Explicar y razonar la importancia de participar de manera activa en las actividades educativas, y los inconvenientes de no hacerlo.
2. Estimular y reforzar la participación y los intentos de mejora de los padres de familia.
3. Recordar los compromisos asumidos el día de la matrícula, uno de los cuales implica la adopción de una actitud, un comportamiento participativo y colaborador en las discusiones en grupo y en el resto de los ejercicios.
4. Solicitar directamente, de vez en cuando, la opinión o la intervención de las personas que no acostumbran a participar de manera espontánea.
5. Establecer una conversación permanente, dinámica y constructiva con las familias o acudientes como responsabilidad institucional.
6. Promover la participación de las familias en los espacios e instancias escolares

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



para incidir en la toma de decisiones.

7. Aprovechar la Escuela de Padres para fortalecer una comunidad educativa cada vez más inclusiva y participativa.

8. Ampliar espacios de comunicación con las familias para hacer seguimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje de las niñas, niños y adolescentes.

9. Plantear respuestas o soluciones a las inquietudes de los padres de familia frente al proceso educativo.

2.6 PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En la institución educativa, la Gestión administrativa se halla orientada a proveer los recursos financieros, físicos, logísticos y humanos necesarios a la prestación del servicio educativo. En esta área se analizan la capacidad de la institución para guiar sus sistemas de apoyo en beneficio del quehacer pedagógico, y la manera como la administración fundamenta su razón de ser en función de las demandas de la Gestión académica.

La información para el respectivo análisis se ha organizado en seis grandes áreas. Por esta razón, es importante señalar que en este apartado se incluyen los procesos requeridos para el funcionamiento ordenado de la institución educativa y que a continuación se exponen.

Apoyo financiero y contable: Identifica los procesos de administración de los recursos financieros y su respuesta a las prioridades y necesidades institucionales del proyecto educativo; informa del manejo de la documentación e información contable y del uso de éstas en la planeación financiera en la institución.

Apoyo a la gestión académica: Se orienta a la administración de la información y los procesos para el apoyo a la gestión académica de la institución y examina la agilidad y confiabilidad, tanto en el proceso de matrícula como en la expedición de constancias, certificados, boletines de notas y otros documentos.

Administración de recursos físicos: Busca garantizar la existencia y disponibilidad de recursos físicos (laboratorios, biblioteca, talleres y salas de informática, entre otros) y otros suministros que sirvan de herramientas para el aprendizaje escolar.

Administración de la planta física: Se orienta a asegurar los requerimientos de la planta física de la institución que corresponden a las necesidades identificadas

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



por el direccionamiento estratégico.

Servicios complementarios: Provee de programas y servicios que apoyan el desarrollo físico, emocional y social de los educandos y facilitan su socialización y proceso de aprendizaje.

Talento humano: Se orienta al diseño de políticas y programas que apoyan el desarrollo armónico del talento humano en la institución educativa y promuevan las competencias para el cumplimiento del proyecto educativo institucional. También establece la coherencia entre los retos y demandas institucionales y el talento humano que se requiere para afrontarlos constructivamente.

2.6.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA MATRICULA ESCOLAR

Sistemas de Matrículas y Pensiones. La prestación del servicio educativo en la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural la Gabarra, se hace con la política de gratuidad para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria, media y por ciclos de conformidad con el decreto 1075 del 2015. La gratuidad educativa se entiende como la exención del pago de derechos académicos y servicios complementarios; por lo tanto, nuestra Institución no podrá cobrar derechos académicos y servicios complementarios. (Decreto 1075 del 2015 Libro 2, Parte 3. Título 1. Capítulo 6. Sección 4 Artículo 2.3.1.6.4.2- Alcance de la gratuidad Educativa).

Proceso de Matrícula para el Nivel de Preescolar. Una vez se haya presentado a la Secretaría de Educación departamental la proyección de cupos, se publican las fechas y los tiempos para que los interesados (padres de familia y/o acudientes), con anterioridad reúnan los documentos exigidos por la Institución para matricularse en el grado de transición y se presenten con ellos a realizar dicho proceso.

Proceso de Matrícula para el Nivel de Básica y Media. Al finalizar el año escolar y una vez, los estudiantes obtengan el boletín final que define la APROBACIÓN O NO APROBACIÓN de su año escolar, se presentan con su acudiente al proceso de matrícula, el cual incluye el folio de matrícula, firma del acta de aceptación del manual de convivencia con la que se consolida su vinculación a la Institución y la aceptación de los requerimientos que le haga la misma bajo los parámetros establecidos por la ley, en aras de asegurar su permanencia.

Para el Proceso de Matrícula de Estudiantes Nuevos o de Transferencia. Los estudiantes que aspiran a tener un cupo en la Institución Educativa deben presentar el registro de sus calificaciones (este documento es entregado por la Institución de procedencia). La Institución se reserva el derecho de admisión porque ésta, queda sujeta a la Proyección de matrícula y a la disponibilidad de cupos a futuro, lo cual no la compromete con el estudiante y su acudiente.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



En caso de que la institución otorgue el cupo, el estudiante y su acudiente deben presentarse en la fecha señalada con los requisitos al proceso de matrícula, que incluye:

1. La presentación de documentos (certificados de calificaciones de los años cursados
2. Observador del estudiante
3. Fotocopia de registro civil
4. Fotocopia del documento de identidad de los padres
5. Fotocopia del documento de identidad del estudiante
6. Carné de salud
7. Constancia del SISBEN o ARS
8. Fotocopia del recibo de luz

Proceso de Matrícula para Educación Por Ciclos. La Institución pretende ofrecer la educación para jóvenes y adultos, mediante la modalidad institucional por ciclos, conforme a la Ley 115 de 1994 y el Decreto reglamentario 3011 de 1997, teniendo en cuenta que la lectura del contexto de la institución muestra la necesidad de implementar este servicio educativo.

A esta modalidad pueden acogerse los jóvenes que habiendo cumplido por lo menos los 13 años, no hubieren accedido al nivel de básica primaria o lo hayan cursado de manera incompleta, así como aquellos que teniendo por lo menos 15 años de edad no hayan iniciado la básica secundaria, sin necesidad de haber permanecido determinado tiempo por fuera del servicio educativo. En consecuencia, con el proceso de implementación de los programas: "Ser Humano" que ofrece los ciclos III-IV-V-VI y "Arando la Educación" que ofrece los ciclos V y VI. Teniendo en cuenta la documentación exigida por cada uno de los programas.

Procesos de Matrícula en la Media Técnica. La Institución Educativa en su convenio con el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), matricula a los estudiantes a partir del grado 10° en la media técnica: Sistemas Agropecuarios Ecológicos. Iniciando el grado 10° el estudiante deberá haber entregado la documentación requerida por el SENA la cual se solicitará desde el año anterior (9°).

2.6.2 PROCEDIMIENTOS SOBRE ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES

Las Políticas Laborales y Criterios de Administración del Recurso Humano. Son utilizadas en la institución para mantener personal competente con los perfiles idóneos en el desarrollo de actividades según los lineamientos de la institución, creando un clima escolar favorable del servicio educativo, en los niveles de preescolar, básica y media.

"Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer"



La institución cuenta con el personal docente suficiente y con su respectivo perfil para la excelente prestación del servicio educativo. Los criterios en el ejercicio laboral docente pueden ser observados en el anexo sobre el manual de funciones del docente de nuestra institución.

2.6.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR

El establecimiento educativo deberá organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1994. Decreto 1075 de 2015 Título 3 Capítulo 1 sección 5 Artículo 2.3.3.1.5.2. El gobierno escolar favorece la participación y toma de decisiones en el establecimiento educativo, a través de diversas instancias dentro de sus competencias y ámbitos de acción. Este proceso tiene otros componentes como el consejo estudiantil, consejo de padres, comité de convivencias escolar, personero estudiantil y contralor escolar.

Órganos del Gobierno Escolar. El Gobierno Escolar de la institución educativa está constituido por los siguientes órganos: (Decreto 1075 de 2015 Título 3 Capítulo 1 sección 5 Artículo 2.3.3.1.5.3)

El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento,

El Rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Los representantes de los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

RECTOR

Actúa como primera autoridad del establecimiento educativo, siendo el encargado de ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y de las otras instancias del gobierno escolar.

Un ser humano con capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieto frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional. Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes Estamentos de la Comunidad Educativa.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



FUNCIONES ESPECIFICAS:

Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, especialmente la Ley 115 de 1994, La Ley 715 de 2001, y el decreto 1075 de 2015 – Único reglamento educativo, el rector debe cumplir las siguientes funciones específicas:

1. Liderar la construcción, modificación, actualización y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), con la participación del gobierno escolar, y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcados en los fines de la educación y las metas institucionales.
2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación institucionales para el logro de las metas definidas por el gobierno escolar.
3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo académico de la institución.
4. Representar el establecimiento educativo ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y gubernamentales.
5. Formular, liderar y ejecutar planes de anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
6. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
7. Implementar las acciones que expida el estado, en relación con la planeación, la organización y prestación del servicio público educativo de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del gobierno escolar.
8. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el plan de estudios con la asistencia del Consejo Académico.
9. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial en de atención a familia o acudiente en los diferentes medios de la institución.
10. Proponer los educadores que serán apoyados en para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
11. Identificar con la participación del gobierno escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

12. Administrar el fondo de servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la Ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la secretaria de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.

13. Rendir informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.

14. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaria de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.

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

16. Ejercer funciones disciplinarias que le atribuye la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.

17. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.

18. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos, municipios u otras autoridades.

19. Promover actividades que vinculen al establecimiento educativo con la comunidad en el marco del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I).

20. Promover procesos de acogida, bienestar, y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia con el contexto y situaciones territoriales.

21. Presentar a la secretaria respectiva, o a los órganos que haga sus veces, los cambios significativos en el currículo para que esta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a las que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.

22. Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos al estudiante de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.

23. Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



24. Las demás funciones propias de su cargo o complementarias con las anteriores que disponga la Ley o le asignen su superior inmediato.

CONSEJO DIRECTIVO

Es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento, este consejo se elegirá dentro de los primeros sesenta días calendarios siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual y entra inmediatamente a ejercer sus funciones, con tal fin el rector convocará con la debida anticipación a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

Integración del Consejo Directivo. Según Decreto 1075 de 2015 Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.4. El Consejo Directivo de la institución estará integrado por:

1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos (2) representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los-votantes en una asamblea de docentes.
3. Un (1) representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
4. Un (1) representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de temas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
5. Un (1) representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.
6. Dos (2) representantes de los padres de familia, uno elegido del consejo de padres de familia y el otro por la Asociación de Padres de Familia, (si existe) en caso de que esta última no exista, los dos serán elegidos por el Consejo de Padres. Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el consejo directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector convocará con la debida anticipación a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

Funciones del Consejo Directivo. Según Decreto 1075 de 2015 Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.6. Las funciones del Consejo Directivo de nuestra

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



institución son las siguientes:

- a)** Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
- b)** Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
- c)** Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
- d)** Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- e)** Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- f)** Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- g)** Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- h)** Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- i)** Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
- j)** Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- k)** Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- h)** Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- i)** Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- j)** Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



ñ) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Capítulo.

k) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y

l) Darse su propio reglamento.

CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Constituye un órgano consultivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional, ejerce liderazgo de igual manera en la gestión académica respondiendo a los principios fundamentales y objetivos propuestos en el PEI.

Funciones del Consejo Académico. Según Decreto 1075 de 2015 Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.7. Cumplirá las siguientes funciones:

- 1- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- 2- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en la normatividad vigente.
- 3- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- 4- Participar en la evaluación institucional anual;
- 5- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
- 6- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
- 7- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya al proyecto educativo institucional. (Ver Anexo Manual de Funciones del consejo académico)

COMISION DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LOS NIVELES BÁSICA Y MEDIA

Instancia para la revisión y mejoramiento del componente académico. Las comisiones de evaluación y promoción están integradas por Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural la Gabarra Municipio de Tibú N. de S. el rector el coordinador (docente delegado de rectoría), quien lo preside, los docentes que imparten clases en cada grado y la participación de un padre de familia.

La evaluación del aprendizaje de los estudiantes se realiza en la Institución

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra a estudiantes de educación básica y media, es el proceso permanente y objetivo para valorar el nivel de desempeño de los estudiantes.

Propósitos de la evaluación institucional de los estudiantes. Son propósitos de la evaluación de los estudiantes en el ámbito institucional:

1. Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
2. Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
3. Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.
4. Determinar la promoción de estudiantes.
4. Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

El sistema de evaluación institucional de los estudiantes que hace parte del proyecto educativo institucional contiene:

1. Los criterios de evaluación y promoción.
2. La escala de valoración institucional y su respectiva equivalencia con la escala nacional.
3. Las estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes.
4. Las acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar.
5. Los procesos de autoevaluación de los estudiantes.
6. Las estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes.
7. Las acciones para garantizar que los directivos docentes y docentes del establecimiento educativo cumplan con procesos evaluativos estipulados en el sistema institucional de evaluación.
8. La periodicidad de entrega de informes a los padres de familia.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



9. La estructura de los informes de los estudiantes, para que sean claros, comprensibles y den información integral del avance en la formación.
10. Las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.
11. Los mecanismos de participación de la comunidad educativa en la construcción del sistema institucional de evaluación de los estudiantes.

ESCALA DE VALORACIÓN NACIONAL

Cada establecimiento educativo definirá y adoptará su escala de valoración de los desempeños de los estudiantes en su sistema de evaluación. Para facilitar la movilidad de los estudiantes entre establecimientos educativos, cada escala deberá expresar su equivalencia con la escala de valoración nacional:

- Desempeño Superior.
- Desempeño Alto.
- Desempeño Básico.
- Desempeño Bajo.

La denominación desempeño básico se entiende como la superación de los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales, teniendo como referentes los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y lo establecido en el proyecto educativo institucional. El desempeño bajo se entiende como la no superación de los mismos.

Promoción anticipada de grado. Durante el primer período del año escolar el consejo académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el consejo directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. La decisión será consignada en el acta del consejo directivo y, si es positiva, en el registro escolar.

Sistema institucional de evaluación de los estudiantes. Los establecimientos educativos deben como mínimo seguir el procedimiento que se menciona a continuación:

1. Definir el sistema institucional de evaluación de los estudiantes.
2. Socializar el sistema institucional de evaluación con la comunidad educativa.
3. Aprobar el sistema institucional de evaluación en sesión en el consejo directivo y consignación en el acta.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



4. Incorporar el sistema institucional de evaluación en el proyecto educativo institucional, articulándolo a las necesidades de los estudiantes, el plan de estudios y el currículo.
5. Divulgar el sistema institucional de evaluación de los estudiantes a la comunidad educativa.
6. Divulgar los procedimientos y mecanismos de reclamaciones del sistema institucional de evaluación.
7. Informar sobre el sistema de evaluación a los nuevos estudiantes, padres de familia y docentes que ingresen durante cada período escolar.

Responsabilidades del establecimiento educativo. En cumplimiento de las funciones establecidas en la ley, el establecimiento educativo debe:

1. Definir, adoptar y divulgar el sistema institucional de evaluación de estudiantes, después de su aprobación por el consejo académico.
2. Incorporar en el proyecto educativo institucional los criterios, procesos y procedimientos de evaluación; estrategias para la superación de debilidades y promoción de los estudiantes, definidos por el consejo directivo.
3. Realizar reuniones de docentes y directivos docentes para analizar, diseñar e implementar estrategias permanentes de evaluación y de apoyo para la superación de debilidades de los estudiantes y dar recomendaciones a estudiantes, padres de familia y docentes.
4. Promover y mantener la interlocución con los padres de familia y el estudiante, con el fin de presentar los informes periódicos de evaluación, el plan de actividades de apoyo para la superación de las debilidades, y acordar los compromisos por parte de todos los involucrados.
5. Crear comisiones u otras instancias para realizar el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes, si lo considera pertinente.
6. Atender los requerimientos de los padres de familia y de los estudiantes y programar reuniones con ellos cuando sea necesario.
7. A través de consejo directivo servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres de familia en relación con la evaluación o promoción.
8. Analizar periódicamente los informes de evaluación con el fin de identificar prácticas escolares que puedan estar afectando el desempeño de los estudiantes,

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



e introducir las modificaciones que sean necesarias para mejorar.

9. Presentar a las pruebas censales del ICFES la totalidad de los estudiantes que se encuentren matriculados en los grados evaluados, y colaborar con este en los procesos de inscripción y aplicación de las pruebas, según se le requiera.

Derechos del estudiante. El estudiante, para el mejor desarrollo de su proceso formativo, tiene derecho a:

1. Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales.
2. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
3. Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a estas.
4. Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.

Deberes del estudiante. El estudiante, para el mejor desarrollo de su proceso formativo, debe:

1. Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por el establecimiento educativo.
2. Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de sus debilidades.

Derechos de los padres de familia. En el proceso formativo de sus hijos, los padres de familia tienen los siguientes derechos:

1. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
2. Acompañar el proceso evaluativo de los estudiantes.
3. Recibir los informes periódicos de evaluación.
4. Recibir oportunamente respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso de evaluación de sus hijos.

"Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer"



Deberes de los padres de familia. De conformidad con las normas vigentes, los padres de familia deben:

1. Participar, a través de las instancias del gobierno escolar, en la definición de criterios procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y promoción escolar.
2. Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos.
3. Analizar los informes periódicos de evaluación.

Registro escolar. Los establecimientos educativos deben llevar un registro actualizado de los estudiantes que contenga, además de los datos de identificación personal, el informe de valoración por grados y el estado de la evaluación, que incluya las novedades académicas que surjan.

CONSEJO DE ESTUDIANTES

El consejo de estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grupos, llamados representantes de grupo. El consejo directivo deberá convocar en fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, asambleas integradas por los estudiantes representantes Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural la Gabarra con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por la Institución. Los estudiantes de nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, elegirán un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

El estudiante es el centro de aprendizaje, por tanto, debe ser una persona abierta al medio, asimilando conocimientos tanto teóricos como prácticos, con deseo de superación. Debe ser dinámico, innovador, con aspiraciones y con capacidad de triunfo y proyección hacia los demás; que busque el progreso de su institución y de su comunidad.

Integrantes: Un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo.

Funciones:

- a) Darse su propia organización interna;
- b) Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación;
- c) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



el desarrollo de la vida estudiantil, y
d) Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo, que sirve como medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Estará integrado por mínimo (1) y máximo tres (3) padres por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento definido en el PEI. Art 2.3.4.5 Título 4. Libro 3. Decreto 1075/2015. El rector y/o el coordinador, convocará durante el primer periodo académico a asamblea general a todos los padres de familia de los menores de edad que tenga matriculados en la Institución y después de explicarles las exigencias y bondades del programa les solicitará su participación activa y responsable en el proceso de formación de los jóvenes, convocándolos a participar en los distintos órganos del gobierno escolar: consejo directivo, consejo de padres, comisión de evaluación y promoción y comité de convivencia principalmente.

Elección de los representantes de los padres de familia en el consejo directivo. El consejo de padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector de la institución educativa, elegirá dentro de los primeros treinta (30) días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo de la institución. Los representantes de los padres familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional. Decreto 1075 de 2015 Título 4 Artículo 2.3.4.8.

Funciones del Consejo de Padres de Familia. Están establecidas en el decreto Art 2.3.4.7, título 4. Decreto 1075 de 2015. Dichas funciones son socializadas el día de la jornada democrática.

El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia del colegio, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (2) padres de familia por cada uno de los grupos, de conformidad con lo que establece el decreto N° 1286 del 27 de abril 2005, art 5.

El Consejo de Padres, ejercerá sus funciones por un año calendario, contado a partir del momento en que fue elegido y hasta cuando se designe el nuevo Consejo de Padres.

Cuando uno de los voceros de padres de familia al Consejo retira a su hija de la Institución o pierde su investidura, deja de pertenecer a este organismo de participación y se nombra, como nuevo vocero, al suplente.

Los miembros del Consejo de Padres de Familia deben poseer las siguientes

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



características:

- a) Se identifica con la filosofía de la Institución.
- b) Posee sentido de pertenencia con la Institución.
- c) Tiene acogida dentro del grupo de padres de familia que representa.
- d) Acata en todo momento el Manual de Convivencia.
- e) Cuenta con el tiempo y las posibilidades necesarias para asistir a las reuniones y colabora en las actividades de la institución.
- f) Tiene actitudes de liderazgo.
- g) Mantiene la prudencia para guardar la confidencialidad de la información que se comparte en las reuniones.
- h) Tiene al menos dos años de pertenencia a la institución.

Funciones del Consejo de padres. Corresponde al Consejo de Padres, según el Art 2.3.4.7, título 4. Decreto 1075 de 2015:

1. Contribuir con la Rectora en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y pruebas de estado.
2. Exigir que el establecimiento participe en las pruebas de competencias y de estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento institucional y en el logro de los objetivos planeados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a las estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes.
6. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
7. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física de las estudiantes.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



8. Estimular el buen funcionamiento del colegio.
9. Convocar la reunión del Consejo de Padres por derecho propio cuando la Rectora del colegio omita hacerlo.
10. Darse su propio reglamento.

PROCESO DE ELECCIÓN DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Durante el transcurso del primer mes del año escolar, contando desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, la Rectora convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el Consejo de Padres de Familia.

La elección se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presentación de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

La conformación del Consejo de Padres es obligatoria y así deberá registrarse en el Manual de convivencia (Decreto 1286 del 27 de abril /05).

Una vez elegido el Consejo de Padres de Familia, es de carácter obligatorio integrar el Comité Escolar de Convivencia con voz y voto (Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 y su Decreto reglamentario 1965 del 11 de septiembre de 2013).

Pérdida de la condición de miembro del Consejo de Padres:

1. Por retiro voluntario, expresado por escrito.
2. Por decisión del Consejo de Padres.
3. Si su hijo (a) dejara de pertenecer como estudiante a la Institución Educativa.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Según decreto 1286 de 2005 artículo 9. Para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo.

Como entidad que no tiene ánimo de lucro, lo que significa que los excedentes que se generen en el desarrollo de su objeto social se emplearán para reinvertir en el ejercicio y logro de sus actividades, o se destinaran al patrimonio social. En consecuencia, son entidades que no reparten sus excedentes a los asociados, sino que los emplean para fortalecer sus objetivos.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



El objeto social de las Asociaciones de Padres de Familia. Son los fines y objetivos que la asociación pretende llevar a cabo, así como, las actividades que desarrollará con fundamento en su naturaleza.

Por ser una entidad que no tiene ánimo de lucro y que está conformada por padres, madres y acudientes de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo, se deben tener en cuenta estos elementos porque están intrínsecamente relacionados con las actividades que la asociación debe llevar a cabo.

En virtud de la autonomía y de la voluntad de sus integrantes, la asociación en sus estatutos puede establecer cuál será su objeto social y qué actividades llevará a cabo.

Puede ser una descripción amplia o concreta, lo importante es que sea consecuente con su naturaleza y que sus actividades estén dirigidas o relacionadas con la comunidad educativa de la institución en la cual se encuentran matriculados sus hijos.

Finalidades de la Asociación de padres de familia. Sin perjuicio de la autonomía de la voluntad, es preciso indicar que en términos del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015 las principales finalidades de las asociaciones de padres de familia. Se sugiere tenerlas en cuenta para la elaboración del objeto social:

1. Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como el Plan de Mejoramiento (PMI) del establecimiento educativo.
2. Apoyar los estudiantes y a sus familias en las acciones necesarias para mejorar los resultados del proceso de enseñanza y formación.
3. Promover entre todos los miembros de la comunidad educativa la construcción de confianza, la tolerancia y el respeto.
4. Promover procesos de formación y actualización de los padres, madres y acudientes.
5. Promover entre los acudientes, padres y madres de familia una cultura de sana convivencia, solución pacífica de los conflictos, así como de respeto y cumplimiento de las normas legales.
6. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral.

Sólo existirá una asociación de padres de familia por establecimiento educativo y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.

Prohibiciones de las Asociaciones de Padres de Familia. Según decreto 1286 de 2005 artículo 12, Les está prohibido a las asociaciones de padres de familia:

1. Solicitar a los asociados o aprobar a cargo de estos, con destino al establecimiento educativo, bonos, contribuciones, donaciones, cuotas, formularios, o cualquier forma de aporte en dinero o en especie, o imponer la obligación de participar en actividades destinadas a recaudar fondos o la adquisición de productos alimenticios de conformidad con lo establecido en la Sentencia T-161 de 1994;
2. Imponer a los asociados la obligación de participar en actividades sociales, adquirir uniformes, útiles o implementos escolares en general, en negocios propios de la asociación o de miembros de esta, o en aquellos con los que establezcan convenios;
3. Asumir las competencias y funciones propias de las autoridades y demás organismos colectivos del establecimiento educativo, o aquellas propias de los organismos y entidades de fiscalización, evaluación, inspección y vigilancia del sector educativo;
4. Organizar; promover o patrocinar eventos en los cuales se consuma licor o se practiquen juegos de azar.

PERSONERO ESCOLAR

Personero Escolar. Según decreto 1075 de 2015 Título 3. Capítulo 1. Sección 5. artículo 2.3.3.1.5.11, en todo establecimiento educativo el personero de los estudiantes será un estudiante que curse el último grado que ofrezca la institución, encargada 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 calendarios siguientes al de la iniciación de clase de un período lectivo anual para tal efecto, el rector convocará a todos los estudiantes matriculados, con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto, el ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

Funciones del Personero Escolar. Según decreto 1075/2015 Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.11, el personero tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
3. Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

Pasos para la Elección del Personero Escolar:

1. Inscripción de candidatos.
2. Campaña.
3. Votación.
4. Escrutinio.
5. Conteo y clasificación de los votos por candidato.
6. Elaboración y firma del acta de escrutinio.
7. Ceremonia de posesión del personero.

CONTRALOR ESTUDIANTIL

En cumplimiento de la Ordenanza No 011 de 2012 *"Por medio de la cual se establece las figuras del Contralor Estudiantil en las instituciones educativas oficiales del departamento Norte de Santander"* y la Resolución 01084 de 2013, de la Secretaría de Educación del Norte de Santander *"Por la cual se reglamenta dicha figura, en la institución se elige democráticamente un contralor estudiantil para ejercer el ejercicio de control fiscal y social"*

El Contralor de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural la Gabarra será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en la institución educativa, debe ser elegido democráticamente por los estudiantes matriculados el mismo día que se elige al Personero Estudiantil. Los aspirantes y/o candidatos a contralores escolares deberán tener un perfil definido así:

1. Estudiante con capacidad de liderazgo, respetuoso de la convivencia y buen desempeño académico.
2. No tener faltas disciplinarias dentro de los dos años anteriores a su postulación.
3. Capacidad de diálogo, concertación y resolución pacífica de conflictos. O Manifiesto sentido de pertenencia por la institución.
4. Reconocimiento dentro de la comunidad educativa por respeto y valor hacia los pares y demás miembros de la comunidad educativa. o Capacidad y criterio de argumentación.

"Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer"



Elección y Periodo. El contralor estudiantil serpa elegido democráticamente por los estudiantes matriculados de cada establecimiento educativo y su periodo será de un año, comprendido desde el momento de su elección hasta tanto se realicen los nuevos comicios electorales.

Estructura. La contraloría Escolar estará compuesta por el Contralor Escolar y el Grupo de Apoyo.

Requisitos para ser Contralor Estudiantil. Será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en el Establecimiento Educativo, que curse el grado décimo, o el grado noveno o quinto en el caso de que el Establecimiento sólo ofrezca hasta el nivel de educación básica.

El aspirante no podrá tener sanciones disciplinarias dentro de los dos años anteriores a su postulación y deberá presentar un Plan de Trabajo al momento de su inscripción ante el Rector o Director como Presidente del Consejo Directivo. No podrán ser aspirantes al cargo de contralor estudiantil los estudiantes que tengan vínculos de consanguinidad y afinidad en primer grado con el rector, director, docentes y los miembros del Consejo Directivo.

Funciones del Contralor Estudiantil

- a) Favorecer la creación de la cultura del control fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos de cada uno de los Establecimientos Educativos Oficiales del Departamento.
- b) Fomentar la participación de los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la Contraloría Escolar, con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del control fiscal, velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos de su establecimiento.
- c) Velar para que los proyectos ejecutados por los establecimientos educativos, satisfagan los objetivos inicialmente previstos y las necesidades reales del establecimiento, enmarcada dentro del respeto de las decisiones de la comunidad educativa.
- d) Vigilar que los procesos de contratación que realice el establecimiento educativo contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa.
- e) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el manual de convivencia, el presupuesto, los estados financieros y el plan de compras del establecimiento.
- f) Presentar a la Contraloría General del Departamento los resultados de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y proyectos, para que ésta defina si es procedente o no determinar la existencia de un hecho fiscal.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



- g) Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión previa verificación de la Contraloría General del Departamento.
- h) Fomentar la rendición de cuentas por parte de los rectores y directores, como mecanismo de transparencia, eficacia, eficiencia en su gestión.
- i) Adoptar una reglamentación interna.

Funciones adicionales conforme a lo establecido a la ordenanza 011 del 12 diciembre de 2012. (Asamblea Departamental Norte de Santander)

1. Proporcionar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas.
2. Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
3. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las instituciones educativas.
4. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.

Grupo de apoyo del Contralor Estudiantil: El grupo de apoyo esta conformado por estudiantes matriculados de los grados sexto a undécimo de los establecimientos que ofrecen educación media, o de los dos últimos grados cuando el establecimiento ofrezca educación básica; se elegirá un representante de cada grado en votación interna que realizará el alumnado el mismo día de la elección del Contralor Escolar.

Funciones del Grupo de Apoyo: El grupo de apoyo tendrá las siguientes funciones:

- a) Aunar esfuerzos para que el ejercicio del Control Fiscal se realice con transparencia, eficacia y eficiencia en el Establecimiento Educativo.
- b) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- c) Estar al tanto del presupuesto, estados financieros, plan de compras y verificar el cabal cumplimiento de los resultados previstos con los gastos que se ordenan.
- d) Requerir las actas del Consejo Directivo en los temas relacionados con el presupuesto.
- e) Analizar y estudiar la información que se allegue a la Contraloría Escolar.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



- f) Presentar propuestas al contralor escolar relacionados con las funciones inherentes a la contraloría escolar.
- g) Designar el reemplazo del contralor escolar en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.
- h) Designar el secretario (a) de la Contraloría para llevar el libro de actas.

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra- Municipio de Tibú tiene como compromiso la conformación del Comité Escolar de Convivencia, encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

Consejo Directivo. El consejo directivo de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra debe conformar el Comité Escolar de Convivencia y elaborar su reglamento, el cual deberá hacer parte integral del Manual de Convivencia.

El Rector será el Presidente del Comité Escolar de Convivencia. En ausencia del director, presidirá el docente que lidera procesos o estrategias de convivencia y que hace parte del respectivo comité.

Sesiones. El Comité Escolar de Convivencia sesionará como mínimo una vez cada dos (2) meses.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité Escolar de Convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.

Quórum decisorio. El quórum decisorio del Comité Escolar de Convivencia será el establecido en su reglamento. En cualquier caso, este comité no podrá sesionar sin la presencia del Presidente.

Actas. De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
2. Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.
3. Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



4. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
5. Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
6. Firma del presidente del Comité y del Secretario Técnico, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

El Comité Escolar de Convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que este adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley Estatutaria número 1581 de 2012, en el Decreto número 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

Acciones o decisiones. El Comité Escolar de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo Comité Municipal, Distrital o Departamental de Convivencia Escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

Conflictos de Interés y Causales de Impedimento y Recusación. Cuando en las actuaciones adelantadas por parte de los Comités Escolares de Convivencia de los establecimientos educativos oficiales se presenten conflictos de interés o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes que ostenten la calidad de servidores públicos, los mismos se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.

Conformación. El comité escolar de convivencia está integrado de la siguiente manera:

1. El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
2. El personero estudiantil.
3. El docente con función de orientación.
4. El coordinador cuando exista este cargo.
5. El presidente del consejo de padres de familia.
6. El presidente del consejo de estudiantes.
7. Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

Funciones del Comité de Convivencia Escolar:

- a. Liderar el ajuste de los manuales de convivencia, conforme a lo establecido en el

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Título III del Decreto 1965 de 2013.

b. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994.

c. Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

d. Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.

e. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.

f. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.

Ruta integral para la convivencia escolar. La Garantía de Derechos y aplicación de Principios. En todas las acciones que se realicen en el marco de los diversos componentes de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, debe garantizarse la aplicación de los principios de protección integral, incluyendo el derecho a no ser revictimizado; el interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes; la prevalencia de los Derechos; la corresponsabilidad; la exigibilidad de los Derechos; la perspectiva de género y los Derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de los grupos étnicos, como se definen en los artículos 7 al 13 de la Ley 1098 de 2006. Así mismo, se deberá garantizar el principio de proporcionalidad en las medidas adoptadas en las situaciones que afecten la convivencia, y la protección de datos contenida en la Constitución, los tratados

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



internacionales y la Ley 1581 de 2012.

Acciones del Componente de Promoción. Se consideran acciones de promoción las políticas institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno favorable para el ejercicio real y efectivo de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos en el ámbito escolar. Acciones por parte del Comité de Convivencia Escolar:

Comité Escolar de Convivencia. Tiene las siguientes acciones:

- a. Liderar el ajuste de los manuales de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Título III del Decreto 1965 del 2013.
- b. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del Proyecto Educativo Institucional - PEI, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994.
- c. Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

INCORPORACIÓN EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA DE LAS DEFINICIONES, PRINCIPIOS Y RESPONSABILIDADES

En el manual de convivencia se incluirán las definiciones, principios y responsabilidades que para todos los miembros de la comunidad educativa establece la Ley 1620 de 2013, los cuales servirán de base para que dentro del mismo manual se desarrollen los componentes de promoción, prevención, atención y seguimiento de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, de que trata el Capítulo II del Título IV del presente decreto, sin perjuicio de los demás aspectos que deben ser regulados en dichos manuales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 115 de 1994 y en el Decreto número 1860 de 1994.

Lineamientos Generales para la Actualización del Manual de Convivencia. Los establecimientos educativos oficiales y no oficiales deberán asegurarse de que en el Manual de Convivencia, y respecto al manejo de los conflictos y conductas que afectan la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos, y para la participación de la familia de que trata el artículo 22 de la Ley 1620 de 2013, se incluyan como mínimo los siguientes aspectos:

1. Las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, las cuales deben ser identificadas y valoradas dentro del contexto propio del establecimiento educativo.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



2. Las pautas y acuerdos que deben atender todos los integrantes de la comunidad educativa para garantizar la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
3. La clasificación de las situaciones consagradas el artículo 40 del Decreto 1965 del 2013.
4. Los protocolos de atención integral para la convivencia escolar de que tratan los artículos 42, 43 y 44 del presente decreto 1965 del 2009.
5. Las medidas pedagógicas y las acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia escolar, a la prevención de las situaciones que la afectan y a la reconciliación, la reparación de los daños causados y el restablecimiento de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo cuando estas situaciones ocurran.
6. Las estrategias pedagógicas que permitan y garanticen la divulgación y socialización de los contenidos del Manual de Convivencia a la comunidad educativa, haciendo énfasis en acciones dirigidas a los padres y madres de familia o acudientes.

Con base a lo establecido en la Ley 115 de 1994, en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Decreto número 1860 de 1994, los establecimientos educativos en el marco del proyecto educativo institucional deberán revisar y ajustar el manual de convivencia y dar plena aplicación a los principios de participación, corresponsabilidad, autonomía, diversidad e integralidad que establece la Ley 1620 de 2013.

2.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN ESCOLAR

Espacios físicos apoyando a los escolares con discapacidad. Para que las personas con discapacidad logren mayor independencia y participación, la institución educativa dispone de una infraestructura física que cuenta con rampas de acceso y espacios amplios para garantizar su desplazamiento y accesibilidad en todo el plantel educativo.

2.5 PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES, COMPRAS Y DEMÁS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Según ACUERDO No. 03 del 29 de septiembre de 2023. "Por medio del cual se ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACION de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra"

El Consejo Directivo de la institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra del municipio de Tibú, corregimiento de la Gabarra, Norte de Santander,

"Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer"



en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 209 de la Constitución Nacional, la ley 115 de 1994, la ley 715 de 2001, Ley 80 de 1993 y la sección 3 y 4 del decreto 1075 de 2015 y las demás normas concordantes.

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACION:

Los Contratos que celebre la **INSTITUCION EDUCATIVA CONCENTRACIÓN DE DESARROLLO RURAL LA GABARRA**, en desarrollo de sus funciones, se someterán en todas sus etapas al presente reglamento interno de contratación, a las reglas y principios establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 715 del 2001, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 4791 de 2008, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen, el ejercicio de la Contratación Estatal.

OBJETO

Con fundamento del artículo 13 de la Ley 715 del 2001 y su Decreto reglamentario, el N° 4791 de 2008, Decreto 1075 de 2015, y el Decreto 4807 de 2011, el presente Reglamento establece los procedimientos, formalidades y garantías para los procesos de contratación cuyo valor no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los contratos superiores a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se regirán por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

DESCRIPCION

La destinación de los recursos se hará teniendo en cuenta los rubros de gastos establecidos y definidos por la Secretaría de Educación de Norte de Santander, directrices del Ministerio de Educación Nacional y aprobación del plan anual de adquisiciones (plan de compras) del Concejo Directivo para la respectiva vigencia. Corresponde al Rector como ordenador del gasto, autorizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios de acuerdo a las necesidades que fueron establecidas en el plan anual de adquisiciones (plan de compras), debidamente aprobado por el consejo directivo de la Institución Educativa.

Las Instituciones Educativas están obligadas a regirse por la ley 80/93 y sus decretos reglamentarios para los procesos contractuales de cuantía superior a veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes y para los procesos contractuales inferiores a veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes se fundamentará con estricta sujeción al régimen especial que establecerá el consejo Directivo a través del Manual Institucional de Contratación y Compras.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



MARCO NORMATIVO

El manejo precontractual, contractual y post-contractual deberá ceñirse al siguiente marco normativo:



2.6 PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental vincula al Sistema Integrado de Gestión a través de la ejecución y seguimiento del Sistema de Desarrollo Administrativo tal como lo establece el Decreto 2482 de 2012, el cual contempla dentro de su política de Eficiencia Administrativa la orientación a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Política que incluye, entre otros, los temas relacionados con la eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

Su carácter es interno y aplica a todos los docentes, directivos docentes, docentes orientadores, estudiantes, padres de familia y comunidad en general del Corregimiento La Gabarra- Municipio de Tibú. Con el objetivo de facilitar la labor a los entes de control y los mecanismos de participación ciudadana.

USUARIOS EXTERNOS: Los Organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental. (Contraloría General de la República, Archivo General de la Nación, Ministerio de Educación, Secretaría de Educación del Norte de Santander)

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



- Entidades Públicas, Privadas
- Ciudadanía en general que requiera los servicios de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra

USUARIOS INTERNOS: Docentes, directivos docentes, docentes orientadores, estudiantes, padres de familia y comunidad en general.

PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD (ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO)

Objetivo

Determinar las acciones necesarias que permitan a la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra- Municipio de Tibú, y dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística para disponer de la documentación y la información institucional organizada para la toma de decisiones en cumplimiento de sus funciones y puesta al servicio del ciudadano.

Alcance

Revisión y análisis de la normatividad archivística para la elaboración de los documentos estratégicos a implementar y socializar; y realizar el seguimiento periódico para determinar su validez y cumplimiento.

Acciones para dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Conformar el Comité de Archivo	X	X	X	X
Conformar el Grupo de Gestión Documental			X	X
Divulgar la política de gestión documental en la Institución Educativa	X		X	
Actualizar, convalidar y publicar las tablas de retención documental y cuadros de clasificación documental.		X	X	
Elaborar inventarios documentales	X		X	X
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (firmas electrónicas y certificados de sello digital)	X	X	X	X
Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X		X	

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Institución Educativa.	X	X	X	
Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	X
Actualizar el proceso y los procedimientos de gestión documental	X		X	
Establecer indicadores de gestión en eficacia, eficiencia y efectividad	X		X	
Desarrollar el sistema integrado de conservación	X		X	
Realizar la difusión de los documentos y servicios prestados por el Grupo de Gestión Documental.	X		X	
Implementar el Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final.				X
Proyectar y aprobar el acto administrativo en el cual se determinen los códigos de dependencias, los cargos, las firmas de funcionarios autorizados para firmar documentos internos y externos en formatos análogos y electrónicos.	X	X	X	X
Desarrollar las capacitaciones, inducciones e impartir directrices a grupos de trabajo de la Institución Educativa.	X			X

DEFINICIONES

Con el objeto de normalizar el vocabulario archivístico empleado, y dadas las condiciones propias del proyecto archivístico, es necesario establecer acuerdos en la conceptualización, interpretación y adopción de conceptos, para este caso en particular y que eviten reprocesos al momento de su aplicación, así como lecturas inadecuadas de los mismos.

Por lo anterior, se toman como base los alcances, en las definiciones del texto, los vocablos adoptados para Colombia por el Archivo General de la Nación (Acuerdo AGN 027 de 2006) y se complementan con las definiciones compiladas en el Diccionario de la Terminología Archivística (Dirección Archivos Estatales, 1993), dada su aceptación en el ámbito hispanoamericano. A continuación, se presentan los términos fundamentales para el desarrollo de la Gestión Documental:

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



TERMINO	ALCANCE EXCLUSIVO
ARCHIVO	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación)
ARCHIVO PÚBLICO	Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas. (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación)
ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO	Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador. (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación)
ARCHIVO TOTAL	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación)
DOCUMENTO DE ARCHIVO	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación).
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación)

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD	<p>Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación)</p> <p>Nota: El Cuadro de Clasificación (CCD) plasma un criterio de clasificación previamente seleccionado (Orgánico, Funcional, Orgánico-Funcional y por Materias). Para el caso de una sola Entidad y por sus cualidades y necesidades propias, aplica el CCD con criterios Orgánico-Funcional.</p>
CÓDIGO	<p>Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación)</p>
EXPEDIENTE	<p>Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación)</p> <p>Nota: El Expediente de Archivo es la forma como la Serie y Subserie Documental (ámbito intelectual) se materializa en el mundo físico. Por consiguiente, una Serie Documental puede estar integrada físicamente por uno o más Expedientes.</p>
FONDO DOCUMENTAL	<p>Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación)</p> <p>Nota: No se debe confundir Fondo Documental con una Sección, pues el Fondo es el nivel de Clasificación Documental más amplio en un Archivo y dicho nivel está integrado por una o más Secciones Documentales. Por regla general, se identifica el Fondo con el nombre de la Institución productora de los documentos</p>
FOLIAR	<p>Acción de numerar hojas. (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación)</p>
FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	<p>Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación)</p>

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



GESTIÓN DOCUMENTAL	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación)
PATRIMONIO DOCUMENTAL	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación)
SOPORTE DOCUMENTAL	Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros. (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación)
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación)
IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo. (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación) Nota: Es la representación del Principio de Procedencia (De dónde se proviene -Lugar, Función, Competencia, Proceso-) y, a su vez, del principio de Orden Original (Hacia dónde se va -Actividades-); por tanto, se ubicó en el ámbito intelectual y no en el físico (Fondo, Sección, Serie y Tipo Documental)
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	"Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución". (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación) Nota: No se debe confundir Organización Documental con Organización de Archivos, ya que el primero, tiene que ver con los aspectos netamente archivísticos, mientras que el segundo tiene más relación con aspectos estrictamente administrativos.

"Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer"



SERIE	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano osujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación)
SUBSERIE	Conjunto de unidades documentales que forman parte de unaserie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. (Acuerdo No. 027de 2006- Archivo General de la Nación)
UNIDAD DE CONSERVACIÓN	“Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos”. (Acuerdo No. 027 de 2006- Archivo General de la Nación) Nota: No debe pensarse que las Unidades de Conservación(nivel físico), son equivalentes a la Serie Documental (nivel intelectual), pues el primero tiene que ver con la forma dealmacenamiento y el segundo con la forma de agrupar documentos en categorías (familias).
UNIDAD DOCUMENTAL	“Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente”.Nota: No debe pensarse que la Unidad Documental (nivel físico) es sinónimo de Tipo Documental (nivel intelectual), pues la categoría “Tipo” corresponde al nombre con que se bautizan los documentos de archivos y la “Unidad” tiene que ver con la forma en que se organiza un Expediente y se materializa el Tipo Documental. Ejemplo: Tipo Documental: Formato de Afiliación a EPS; Unidad Documental: Formato de Afiliación a EPS de Juan Pérez.

La Institución educativa concentración de Desarrollo Rural La Gabarra al momento de elaborar su propio Cuadro de Clasificación Documental, tuvo en cuenta los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, mediante su Acuerdo 005 del 05 de marzo de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”, particularmente, en las orientaciones que se definen en los siguientes artículos:

Artículo 6°. Clasificación documental en los archivos de gestión.	Artículo 7°. Clasificación documental en el archivo central.	Artículo 8°. Clasificación documental en el Archivo General Territorial y en el Archivo Histórico
<p>Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental (TRD), deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad.</p> <p>Parágrafo. La clasificación documental en el archivo central institucional debe responder al Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico-funcional de la entidad, reflejada en las distintas agrupaciones documentales y niveles a los que hace referencia el artículo 5° del presente acuerdo, en virtud del principio de procedencia.</p>	<p>Atendiendo a la conformación de los archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los municipios, distritos y departamentos, podrán crear y conformar el Archivo General Territorial en concordancia con el artículo 5° del Decreto número 2578 de 2012. Cuando no se hayan creado Archivos Generales Territoriales, y ante la imposibilidad de realizar transferencias secundarias, las entidades públicas deberán conformar archivos históricos institucionales, para conservar sus acervos históricos y facilitar su consulta para el público.</p> <p>La clasificación de los documentos en el Archivo General Territorial y en el archivo histórico institucional debe responder a la estructura en fondos documentales compuestos de manera jerárquica, respecto de la estructura orgánico-funcional de la entidad respectiva, y que está representada de forma que refleje las secciones, subsecciones, Series, subseries y/o asuntos administrativos, resultantes de la aplicación de la tabla de retención o tabla de valoración documental según se trate de archivos de gestión o fondos acumulados.</p>

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

La metodología para la identificación de fondos parte de la propuesta de Latorre & Martín-Palomino (2000) y, para el caso del sector analizado, sería la siguiente:

Identificación de la Competencia: Es el primer paso y corresponde con la exploración del contexto del Sector instituciones educativas de preescolar, básica y media, con el objeto de identificar plenamente sus competencias, entendiendo por competencia “la función general o principal que atribuye capacidad y responsabilidad de actuación a una organización” (Heredia, 2011), por lo tanto, a partir del análisis del contexto institucional se pueden definir, con mayor grado de claridad, las Divisiones de un Fondo (Secciones) a partir de un criterio funcional y no orgánico-funcional. Visto así, la División de Fondo (Sección), desde la óptica orgánico-funcional es “el conjunto de los documentos producidos por cada uno de los productores a los que corresponde una función/actividad específica de las atribuidas al productor del fondo (división orgánica de fondo)”, mientras que desde la óptica funcional es “el conjunto de documentos adscritos a cada una de las funciones atribuidas a un productor de fondo (división funcional de fondo)” (Heredia, 2011).

Identificación del Elemento Funcional: En ningún caso se debe confundir la competencia con el elemento funcional, pues mientras la primera tiene que ver con las grandes funciones de la Administración (Sectores) y las funciones encomendadas a unos Organismos (Entidades), la segunda tiene que ver con las funciones que le son encomendadas a cada una de las Divisiones (Sujetos Productores) de una Entidad, a partir de las cuales se materializan los conceptos de Serie y Subserie Documental.

Por lo anterior, es importante la adecuada lectura de las funciones, con fines de denominación de Agrupaciones Documentales, pues todas las funciones no son iguales ni se redactan con el mismo objetivo, existiendo funciones de Planeación, organización, dirección y control que en la práctica pueden materializar Series Abiertas, Cerradas, Comunes / de Trámite / Facilitativas, Principal, Relacionada y Subordinada.

En conclusión, “a la función se le reconoce una relación de procedencia, no de producción, con los documentos. La función no produce documentos, pero si los determina” (Heredia, 2011).

Identificación del Tipo Documental: Sobre el particular vale la pena tener en cuenta que, cuando se alude al concepto de tipo documental, se refiere al nombre con el que bautizamos los documentos, a partir del análisis de sus caracteres tanto internos como externos y cuyo resultado son los denominados Estudios de Tipología Documental.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



Es decir, se conoce como Tipo Documental la “unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos” (Dirección de Archivos Estatales, 1993), mientras que como Tipología Documental se entienden “los distintos modelos de documentos que resultan del estudio de determinadas características de estos” (Heredia, 2011).

Lo dicho hasta aquí supone que los documentos de archivo adquieren forma de Tipo Documental, cuando se encuentran regulados por un procedimiento administrativo, el cual se define como “cauce formal de la serie de actos por el que discurre la actividad administrativa para la realización de un fin” (Mastropiero, 2008).

Hay que mencionar, además, que los Estudios de Tipología Documental se sustentan en el análisis de los procesos, dado que estos son “una sucesión de actuaciones pluridisciplinarias por etapas o fases que busca un resultado o un producto” (Heredia, 2011) y que son esenciales para caracterizar e identificar los diversos Tipos Documentales que constituyen una Serie Documental. Conviene subrayar que un proceso no es una función y, por ende, no es una Serie Documental, pero que para el desarrollo de las funciones es necesario contar con uno o más procedimientos.

Identificación de la Serie Documental: la esencia de la serie es la función y esta se complementa con los documentos que debe agrupar. Sin embargo, para que puedan existir dependen de la suma de las Competencias, las Funciones y las Actividades. En otras palabras, las competencias determinan el Fondo Documental (principio de procedencia), las Funciones determinan las series (principio de procedencia) y las actividades o acciones determinan los Tipos Documentales. La acción o actividad puede ser definida como “el último eslabón de la secuencia: competencia (o función principal) – funciones - actividades acciones” pues “un documento exige una acción o varias (jurídicas o no), no a la inversa, por cuanto la acción puede existir sin el documento” (Heredia, 2011).

En conclusión, el tema de la Identificación Documental es muy amplio en el campo internacional de la literatura profesional y estas breves líneas corresponden únicamente a una pequeña introducción, cuyo fin último es el de su adaptación para la elaboración del Cuadro de Clasificación Funcional de Series Misionales para el Sector instituciones educativas de preescolar, básica y media.

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

En los últimos años este criterio de Clasificación Documental ha tomado gran fuerza en los Archivos Iberoamericanos y no porque sea una moda, sino porque es un criterio más complejo de aplicación que el Orgánico-Funcional, pero mucho más estable en el tiempo, dado que se sustenta en las Competencias y Funciones y no en las estructuras Orgánicas, que pueden cambiar fácilmente.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



Durante este ejercicio investigativo, se tomó como derrotero los fundamentos del Profesor José Ramón Cruz Mundet (2011), quien estableció las características para el criterio funcional, las cuales son más que válidas para la estructura que adopta el Cuadro de Clasificación Documental para todo un Sector. Dentro de las consideraciones a ser tenidas en cuenta para la selección de uno u otro criterio de Clasificación, Cruz Mundet (2011) propone:

1. Se busca que, en la medida de lo posible, el criterio seleccionado sea perdurable en el tiempo, pues el acto de clasificar documentos no puede cambiar por el simple hecho de la llegada de una nueva administración o el cambio de milenio, siglo o década.
2. En todo momento se busca que el criterio de clasificación sea objetivo, ya que de ello depende en gran medida su aceptación por parte de la organización y sus colaboradores, pues en todo caso no puede depender exclusivamente de la visión caprichosa del responsable del Archivo de turno.
3. El criterio para su selección debe emanar de la propia realidad administrativa y de los propios documentos, pues en ningún caso, puede sustentarse en la cosmovisión diferente a la Archivística.

Adicionalmente, el profesor Cruz Mundet (2011), en el desarrollo de un cuadro de clasificación funcional, recomienda tener en cuenta que Las funciones deberán tomarse en consideración al establecer clases, series o agrupaciones documentales, de acuerdo con un esquema piramidal o jerarquizado de las mismas. Podrán establecerse las clases o clasificaciones principales o más amplias sobre la base de las acciones; las secundarias, sobre la base de las funciones, y las clases elementales o series documentales deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones resultantes de la actividad.

En este orden de ideas y para facilitar la comprensión del alcance para la división de Fondo (Sección), a partir de la clasificación funcional, se tomó como referencia la propuesta clásica de Michel Roberge (1993), en donde establece que, en toda administración, sea pública o privada, existen ocho (8) actividades comunes (clases principales) y una (1) o más actividades misionales (lo cual depende del sector analizado) de la siguiente manera:

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



NIVEL DE CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN PROPUESTA A NIVEL FUNCIONAL
DIVISIÓN DE FONDO (Sección)- Transversales de Cualquier Administración	1. Administración General y Organización
	2. Gestión Información y Comunicaciones
	3. Representación Relaciones Públicas y Protocolos
	4. Gestión de los Recursos Humanos
	5. Gestión de los Recursos Económicos
	6. Gestión de los Recursos Bienes Muebles
	7. Gestión de los Recursos Bienes Inmuebles
	8. Gestión de los Asuntos Jurídicos.

Dando aplicabilidad a la división de Fondo (Sección), a partir de la clasificación funcional de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra, Municipio de Tibú se tiene la siguiente propuesta de Fondo Comunes:

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN PROPUESTA A NIVEL FUNCIONAL- DEPENDENCIA
DIVISIÓN DE FONDO (Sección)	1. Rectoría
	2. Coordinación
	3. Gobierno Escolar
	3. Consejo Directivo
	4. Consejo Académico
	5. Consejo Estudiantil
	6. Consejo de Padres de Familia
	7. Asociación de Padres de Familia
	8. Áreas de Gestión Institucional
	9. Proyectos Transversales
	10. Jefes de Áreas
	11. Docente Orientador
	12. Secretaría y Manejo de Archivo
	13. Servicios Generales
	14. Área de Recursos Económicos
	15. Área de Recursos Humanos
	16. Área de Recursos Bienes Muebles e Inmuebles
	17. Área de Información y comunicaciones
18. Asuntos Jurídicos	

El Cuadro de Clasificación Documental como un insumo previo a la elaboración de la Tabla de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental, resulta prioritario que, durante su elaboración, se tenga en cuenta la Estructura Orgánico-Funcional propia de cada Entidad y las diversas normas expedidas por el Archivo General de la Nación para tal fin.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		ALCANCE ó DEFINICIÓN
Serie	Subserie	
ACTAS		Unidades documentales simples que expresan los temas tratados y decisiones acordadas en reuniones o sesiones de las autoridades educativas, patrocinadores de la institución y la comunidad local. Adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.
Actas	Actas de Asambleas de Padres de Familia	Documenta las reuniones donde se cita a los padres de familia para suministrar información referente al desarrollo de las actividades de la institución y entregar informes académicos de los estudiantes. Generalmente, se realizan al finalizar cada periodo académico, aunque el sistema institucional de evaluación de estudiantes autoriza a las instituciones a definir la periodicidad de entrega de informes (Decreto 1290 de 2009). Se firman por el coordinador académico o los directores de grupo y representantes de los padres de familia.
Actas	Actas del Comité Escolar de Convivencia	Registra las decisiones del ente encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Se reúne de manera ordinaria como mínimo cada dos meses o de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan (ley 1620 de 2013)
Actas	Actas del Consejo Académico	Registra las decisiones del ente de orientación pedagógica, que sirve como consultor del consejo directivo, en la revisión, estudio, estructuración y ajustes al PEI, currículo y sistema de evaluación y promoción (Ley 115 de 1994).

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



Actas	Actas de Comisión de evaluación y promoción	Instancia para la revisión y mejoramiento del componente académico. Las comisiones de evaluación y promoción están integradas por Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural la Gabarra Municipio de Tibú N. de S. el rector el coordinador (docente delegado de rectoría), quien lo preside, los docentes que imparten clases en cada grado y la participación de un padre de familia. (PEI- La Gabarra- 2022)
Actas	Actas del Consejo de Estudiantes	Documento que registra las decisiones del máximo órgano colegiado que asegura y garantiza la continua participación de los educandos en las instituciones. Se resaltan temas como la adopción de su propio reglamento y la elección del representante al consejo directivo (Decreto 1860 de 1994).
Actas	Actas del Consejo de Padres	Registra las decisiones del órgano asesor donde participan padres y acudientes en el proceso pedagógico de la institución. Es definido como un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Dicho órgano estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padre(s) de familia por cada grado que ofrezca el establecimiento educativo. La conformación del Consejo de Padres es obligatoria y así deberá registrarse en el manual de convivencia (Decreto 1286 de 2005).
Actas	Actas del Consejo Directivo	El consejo directivo es un órgano de gobierno escolar, que funciona como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. Este ente debe reunirse ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando sea necesario. Los temas tratados en la

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



		agenda y sus decisiones deben quedar registradas en este documento, que refleja su importancia por tratar temas como: instalación anual del consejo directivo, adopción del PEI, currículo y plan de estudios, manual de convivencia, sistema de matrículas, sistema institucional de evaluación de estudiantes, costos educativos, entre otros (1860 de 1994).
ACTAS DE GRADUACIÓN		Constancia que prueba el título, entendido como el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural por haber recibido una formación en educación por niveles y grados, acumulando los saberes definidos por el Proyecto Educativo Institucional. La normatividad define que, al término del año escolar, correspondiente a la finalización del nivel de educación media vocacional, la institución educativa extenderá el acta de graduación respectiva, que suscribirán el Rector(a) y secretario(a) respectivo (Decreto 180 de 1981).
ACTAS DE IZADAS DE BANDERA		Son los registros históricos de los actos realizados en la institución educativa con motivo de las fiestas nacionales y los actos cívicos, o diversos eventos que tienen como punto central la izada del tricolor patrio. En toda izada de bandera debe realizarse un acta, que es el registro y constancia de los actos realizados en homenaje a la bandera y a los símbolos patrios, la cual contendrá la fecha en que se realizó; el nombre del alumno que izó la Bandera; el del profesor que dictó la conferencia sobre cultura cívica; del alumno o alumnos que hicieron uso de la palabra durante el acto; la efeméride celebrada, y los aspectos o puntos incluidos en el programa. Las correspondientes actas deben estar firmadas por los docentes encargados de la celebración y por las directivas del plantel. Decreto (1967 de 1991)

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



ACTAS JEFES DE ÁREAS		Documentar reuniones y registrar decisiones relacionadas: a) La organización del área y formular un plan de trabajo anual con los docentes que la conforman, formulando acciones tendientes a mejorar los desempeños. b) Articular los trabajos del área con los de las otras áreas, proyectos pedagógicos y transversales, siguiendo los lineamientos del Modelo pedagógico institucional. c) Definir estrategias evaluativas de carácter formativo. d) Analizar los niveles de rendimiento, de los estudiantes en las distintas asignaturas que componen el área, identificando las causas de las situaciones críticas y las fortalezas que se encuentren, para establecer acciones correctivas y de apropiación. e) Compartir con los docentes, propuestas de actualización de bibliografías, links educativos, estrategias innovadoras y nuevas metodologías en las asignaturas pertinentes
Actas Jefes de Áreas	Área de Matemáticas	El docente de aula debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones. Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro. (Art. 2.1.2 Resolución 3842 del 2022- Ministerio de Educación Nacional)

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



Actas Jefes de Áreas	Área de Ciencias Sociales, historia, geografía, constitución política y democracia	El docente de aula debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones. Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro. (Art. 2.1.2 Resolución 3842 del 2022- Ministerio de Educación Nacional)
Actas Jefes de Áreas	Área de Humanidades y Lengua Castellana	El docente de aula debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones. Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro. (Art. 2.1.2 Resolución 3842 del 2022- Ministerio de Educación Nacional)
Actas Jefes de Áreas	Área de Ciencias Naturales y educación ambiental	El docente de aula debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones. Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro. (Art. 2.1.2 Resolución 3842 del 2022- Ministerio de

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



		Educación Nacional)
Actas Jefes de Áreas	Área de Tecnología e Informática	El docente de aula debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones. Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro. (Art. 2.1.2 Resolución 3842 del 2022- Ministerio de Educación Nacional)
Actas Jefes de Áreas	Área de Idioma Extranjero- Inglés	El docente de aula debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones. Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro. (Art. 2.1.2 Resolución 3842 del 2022- Ministerio de Educación Nacional)

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



Actas Jefes de Áreas	Área de Educación Religiosa	El docente de aula debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones. Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro. (Art. 2.1.2 Resolución 3842 del 2022- Ministerio de Educación Nacional)
Actas Jefes de Áreas	Área de Educación Artística	El docente de aula debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones. Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro. (Art. 2.1.2 Resolución 3842 del 2022- Ministerio de Educación Nacional)
Actas Jefes de Áreas	Área de Educación Física, Recreación y Deporte	El docente de aula debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones. Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro. (Art. 2.1.2 Resolución 3842 del 2022- Ministerio de Educación Nacional)

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



Actas Jefes de Áreas	Área de Educación Ética y Valores	El docente de aula debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones. Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro. (Art. 2.1.2 Resolución 3842 del 2022- Ministerio de Educación Nacional)
Actas Jefes de Áreas	Área de Filosofía	El docente de aula debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones. Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro. (Art. 2.1.2 Resolución 3842 del 2022- Ministerio de Educación Nacional)
ACTAS DE ÁREAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		Documenta y registra las decisiones relacionadas con las labores funcionales de los docentes orientadores que se demuestran en las áreas de la gestión institucional, así: Gestión Directiva, Gestión Académica, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Comunitaria.
Actas de Áreas de Gestión Institucional	Gestión Directiva	El área de Gestión Directiva tiene como objetivo el horizonte institucional involucra los procesos orientados a facilitar la coordinación e integración de los procesos institucionales y la inclusión del establecimiento educativo en los contextos local y regional. Los procesos

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



		específicos de esta área se agrupan en: Direccionamiento estratégico, seguimiento y evaluación, comunicación, alianzas, clima institucional, gobierno escolar.
Actas de Áreas de Gestión Institucional	Gestión Académica	Comprende las competencias para la aplicación de estrategias de orientación psicosocial, pedagógicas y evaluativas enmarcadas en los referentes definidos por el Ministerio de Educación Nacional, según el contexto y los resultados alcanzados por los estudiantes. En esta área de gestión se evalúan cuatro (4) competencias, acordes con el Proyecto Educativo Instituciones - (PEI), a saber: a) Planeación, organización y participación en proyectos de orientación psicosocial, articulándolos con la planeación pedagógica institucional. b) Dominio de saberes para la orientación psicosocial, académica, prevención de riesgos y convivencia escolar. c) Capacidad psicosocial y pedagógica en la atención a estudiantes y sus familias. d) Conocimiento y aplicación de protocolos de atención integral. (Art. artículo 2.4.1.5.2.4. del Decreto 1075 de 2015)
Actas de Áreas de Gestión Institucional	Gestión Administrativa y Financiera	Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y la conservación de los recursos de este. Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar. En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber: a) Uso eficiente de recursos pedagógicos institucionales. b) Participación y seguimiento en la aplicación de normatividad vigente, las rutas de

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



		atención, y los procesos participativos estudiantiles e institucionales. (Art. artículo 2.4.1.5.2.4. del Decreto 1075 de 2015)
Actas de Áreas de Gestión Institucional	Gestión Comunitaria	Comprende la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productivo y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local. En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber: a) Comunicación institucional. b) Interacción con la comunidad y el entorno. (Art. artículo 2.4.1.5.2.4. del Decreto 1075 de 2015)
ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO		Actos administrativos de carácter regulatorio y decisorio, con valor legal e histórico, expedidos por el consejo directivo para acordar asuntos de importancia que determinan el rumbo de la institución y manifiestan la voluntad de las directivas en temas como: aprobación del manual de convivencia, presupuesto anual y proyecto educativo institucional – PEI.
CONTROLES DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES		Se registra en formato planillas, la asistencia diaria de los estudiantes por área, toda vez que, la inasistencia injustificada puede ser causal de reprobación de las asignaturas y eventualmente del grado, si así lo define el sistema de evaluación de estudiantes (Decreto 1290 de 2009).

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



HISTORIAS ACADÉMICAS		Para contextualizar y definir esta serie documental, se tomaron en cuenta varios antecedentes relacionados con el tema, inicialmente lo citado en la normatividad, que exige a los establecimientos educativos, mantener actualizado un Registro Escolar que contenga para cada alumno, además de los datos de identificación personal, el informe final de valoración por grados y estado de la evaluación, que incluya las novedades académicas que surjan. Esto sugiere que se la serie integra como tipo documental, los informes de valoración por grados del libro de calificaciones. Se define entonces como el expediente que contiene los documentos que describen el historial académico desde su vinculación hasta la culminación o retiro del estudiante. Se considera de carácter reservado y de acuerdo con los manuales de funciones, recae la responsabilidad de administración y custodia sobre las áreas de Secretaría (Decreto 1290 de 2009).
LIBROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS		Documento que soporta el ejercicio misional de la entidad, acredita el título en cada etapa del ciclo educativo. Es competencia de las IE la expedición de un diploma donde conste reconocimiento del título. Registra los datos generales del graduado, fecha y lugar de graduación, número de acta de graduación y firmas.
MANUALES		Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de la institución; así como los acuerdos e



		instrucciones necesarios para facilitar y garantizar a la comunidad educativa, la armonía en la vida diaria de la institución.
Manuales	Manuales de Convivencia Escolar	Compendio que contiene los derechos y deberes de los alumnos y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa. La normativa establece la elaboración y adopción de un manual de convivencia que hace parte integral del PEI, debe tener en cuenta las directrices de la Ley 1098 de 2006 "Por la cual se expide el Código de Infancia y Adolescencia". Corresponde su aprobación al consejo directivo de las IE y a las Coordinaciones de convivencia, velar por su cumplimiento (Decreto 1860 de 1994).
Manuales	Manual de funciones	El Manual de Funciones de la Institución, se constituye en herramienta de fundamental importancia para la vida de la misma institución, pues es la bitácora de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. En él se ordenan las funciones, actividades y aspectos característicos de cada uno de los cargos que están vinculados a la institución y sirve, así mismo, de instrumento de apoyo para identificar y construir los procesos con sus respectivos procedimientos, además de mejorar y dar una visión diferente al ejercicio del control.
Manuales	Manual de procedimientos	Es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas o dependencias de nuestra institución educativa; en él se fijan y se acuerdan metódicamente las acciones con las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales del establecimiento.

"Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer"



OBSERVADOS DE ESTUDIANTES		Consigna las observaciones relativas a las capacidades mentales del estudiante: memoria, atención, asociación, imaginación, creatividad, razonamiento, reflexión, observación, intereses predominantes e iniciativas, sensibilidad moral y religiosa, capacidad de autodomínio y auto confianza, laboriosidad, sociabilidad, espíritu de cooperación, cumplimiento de deberes, conducta general y observaciones referentes al comportamiento escolar: esfuerzo personal, rendimiento escolar, ejecución de labores extras, aptitudes especiales, áreas o actividades de bajo rendimiento. En general, aspectos sobresalientes, fortalezas, logros, dificultades y recomendaciones. Este registro de observaciones es llevado por el director de grupo, que a fin de año escolar reduce las observaciones a conceptos generales que permitan conocer la personalidad del alumno (Resolución 2624 de 1951).
Observadores de Estudiantes	Grado Preescolar	El objetivo de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra es formar integralmente a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos desde la educación preescolar, básica hasta la media técnica y educación para adultos, con un pensamiento crítico, científico y reflexivo de espíritu sensible y solidario. (PEI- I.E La Gabarra-2022)
Observadores de Estudiantes	Grado Primero	El objetivo de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra es formar integralmente a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos desde la educación preescolar, básica hasta la media técnica y educación para adultos, con un pensamiento crítico, científico y reflexivo de espíritu sensible y solidario. (PEI- I.E La Gabarra-2022)



Observadores de Estudiantes	Grado Segundo	El objetivo de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra es formar integralmente a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos desde la educación preescolar, básica hasta la media técnica y educación para adultos, con un pensamiento crítico, científico y reflexivo de espíritu sensible y solidario. (PEI- I.E La Gabarra-2022)
Observadores de Estudiantes	Grado Tercero	El objetivo de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra es formar integralmente a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos desde la educación preescolar, básica hasta la media técnica y educación para adultos, con un pensamiento crítico, científico y reflexivo de espíritu sensible y solidario. (PEI- I.E La Gabarra-2022)
Observadores de Estudiantes	Grado Cuarto	El objetivo de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra es formar integralmente a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos desde la educación preescolar, básica hasta la media técnica y educación para adultos, con un pensamiento crítico, científico y reflexivo de espíritu sensible y solidario. (PEI- I.E La Gabarra-2022)
Observadores de Estudiantes	Grado Quinto	El objetivo de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra es formar integralmente a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos desde la educación preescolar, básica hasta la media técnica y educación para adultos, con un pensamiento crítico, científico y reflexivo de espíritu sensible y solidario. (PEI- I.E La Gabarra-2022)
Observadores de Estudiantes	Grado Sexto	El objetivo de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra es formar integralmente a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos desde la educación preescolar, básica hasta la media técnica y educación para adultos,

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



		con un pensamiento crítico, científico y reflexivo de espíritu sensible y solidario. (PEI- I.E La Gabarra-2022)
Observador es de Estudiantes	Grado Séptimo	El objetivo de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra es formar integralmente a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos desde la educación preescolar, básica hasta la media técnica y educación para adultos, con un pensamiento crítico, científico y reflexivo de espíritu sensible y solidario. (PEI- I.E La Gabarra-2022)
Observador es de Estudiantes	Grado Octavo	El objetivo de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra es formar integralmente a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos desde la educación preescolar, básica hasta la media técnica y educación para adultos, con un pensamiento crítico, científico y reflexivo de espíritu sensible y solidario. (PEI- I.E La Gabarra-2022)
Observador es de Estudiantes	Grado Noveno	El objetivo de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra es formar integralmente a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos desde la educación preescolar, básica hasta la media técnica y educación para adultos, con un pensamiento crítico, científico y reflexivo de espíritu sensible y solidario. (PEI- I.E La Gabarra-2022)
Observador es de Estudiantes	Grado Décimo	El objetivo de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra es formar integralmente a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos desde la educación preescolar, básica hasta la media técnica y educación para adultos, con un pensamiento crítico, científico y reflexivo de espíritu sensible y solidario. (PEI- I.E La Gabarra-2022)

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



Observadores de Estudiantes	Grado Undécimo	El objetivo de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra es formar integralmente a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos desde la educación preescolar, básica hasta la media técnica y educación para adultos, con un pensamiento crítico, científico y reflexivo de espíritu sensible y solidario. (PEI- I.E La Gabarra-2022)
PLANES		Modelos sistemáticos elaborados para alcanzar objetivos propuestos en las instituciones, se elaboran con anterioridad a la realización de acciones.
Planes	Planes de Estudio	Esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo de los establecimientos educativos. En la educación formal, dicho plan debe establecer los objetivos por niveles, grados y áreas, la metodología, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y con las disposiciones legales vigentes. Esta serie condensa los Planes de Área.
Planes	Planes Operativos Anuales (POA)	Manifestación de todas las acciones y responsabilidades organizadas para el desarrollo del PEI, incluye los procesos administrativos, técnico-pedagógicos y de interacción comunitaria. Es el instrumento de gestión del PEI. Su propósito es brindar información que retroalimente al PEI, identificar acciones, actores y responsables de las mismas, organizándolas en una secuencia de tiempo, cuantificando los recursos humanos, físicos, didácticos y financieros.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



PROGRAMAS		Conjunto organizado, coherente e integrado de proyectos relacionados entre sí y de similar naturaleza, que se estructuran con el propósito de materializar el plan de acción de la institución educativa.
Programas	Programas Pedagógicos Transversales	Estrategia de planificación de la enseñanza con el objetivo de diseñar, ejecutar y valorar el trabajo formativo, para el crecimiento humano integral del estudiante. Se pueden clasificar como de aula, institucionales y comunitarios, permiten que varios cursos o grados participen activamente en la resolución de problemas o la atención de necesidades que involucren de alguna forma a la institución o su entorno (Ley 115 de 1994).
PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES		Documento que expresa la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio. Es un plan anual de desarrollo administrativo y pedagógico, cuyo propósito fundamental es mejorar la calidad de la educación, en función de las necesidades educativas del estudiante. El PEI es un proceso permanente de desarrollo humano e institucional asumido como una investigación y construcción colectiva del ser y del quehacer de la comunidad educativa. Susceptible de ser modificado de acuerdo con el Plan de Mejoramiento Institucional PMI (Ley 115 de 1994).
RESOLUCIONES		Actos administrativos mediante el cual la entidad adopta decisiones importantes, son firmados por el representante legal de la entidad. Los Actos Administrativos han sido definidos por la doctrina como " <i>las manifestaciones de voluntad de la administración tendientes a modificar el ordenamiento jurídico, es decir, a producir efectos jurídicos</i> " RODRIGUEZ R. Libardo: <i>Derecho Administrativo General y Colombiano, 14 ed., Bogotá, Editorial Temis S.A., 2005.</i>

"Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer"



CIRCULARES		La Circular es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento. Las circulares deben expresar el criterio jurídico o interpretación que un órgano administrativo formula en textos un tanto complejos sobre la legislación que aplica. Los Actos Administrativos han sido definidos por la doctrina como <i>"las manifestaciones de voluntad de la administración tendientes a modificar el ordenamiento jurídico, es decir, a producir efectos jurídicos"</i> RODRIGUEZ R. Libardo: <i>Derecho Administrativo General y Colombiano, 14 ed., Bogotá, Editorial Temis S.A., 2005.</i>
MATRICULA DE ESTUDIANTES		El proceso de matrícula es el conjunto de políticas, procedimientos y actividades, que permiten organizar la continuidad de los alumnos antiguos y el ingreso de alumnos nuevos, en el Sistema de Educación Oficial del País.
Matricula de Estudiantes	Documentos de Matricula	Documentos que permiten garantizar la continuidad de los estudiantes en el establecimiento educativo. Dentro de ellos tenemos: Copia del documento de identidad del estudiante, copia del documento de identidad de los padres o acudientes, Certificados de estudio, Copia de la afiliación a salud, Copia de recibo de servicios públicos, fotos, entre otros.

MODELO - CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Código	Serie, subserie o contenido de la documentación	Retención Archivo Central	Disposición final				Observaciones
			C T	E	M	S	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Nombre responsable _____

Firma Jefe de Archivo _____

Fecha: Día ___ Mes ___ Año ___

"Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer"



3. PROCESOS GESTIÓN ACADEMICA

Este componente recoge lo que se considera una de las funciones más claves de la institución educativa y su razón de ser: asegurar las competencias de los estudiantes. En este apartado se indaga por los elementos estructurales de la gestión académica, los aspectos básicos de las prácticas de aula, el seguimiento y evaluación.

El análisis de este componente se realiza a partir de tres dimensiones o aspectos:

□ **En primer lugar, el diseño curricular** que básicamente hace referencia a aquellos aspectos necesarios para dar soporte, pertinencia y coherencia al trabajo de aula: plan de estudios, enfoque metodológico, evaluación, recursos para el aprendizaje, jornada escolar.

□ **En segundo lugar, las prácticas pedagógicas** que en esencia se relacionan con aquellos aspectos que amplían la capacidad de la institución para el desarrollo de su propuesta educativa en un marco de innovación e investigación, ellos son: la relación pedagógica, la planeación en el aula, el estilo pedagógico y evaluación en el aula.

□ **En tercer lugar, el seguimiento académico** que se ocupa de analizar las estrategias mediante las cuales se lleva a cabo el monitoreo del proceso de enseñanza-aprendizaje de tal manera que los resultados de los estudiantes sean una fuente de retroalimentación tanto del desarrollo de sus competencias como de la gestión escolar en su conjunto. Para ello se analizan: el seguimiento al ausentismo, el seguimiento de resultados académicos, el uso pedagógico de la evaluación externa, actividades de recuperación y apoyo pedagógico.

3.1 PROCEDIMIENTOS PARA PRÁCTICAS PEDAGOGICAS EN LABORATORIOS

PROCEDIMIENTO: Establecer la normatividad para el desarrollo de las prácticas de laboratorio

MARCO NORMATIVO: Los presentes procedimientos de estructuran teniendo en cuenta la ley 715 de 2001, artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994 y la directiva ministerial 67 expedida por el MEN del 3 de diciembre de 2015.

PRESENTACIÓN: se desarrollan los diferentes procedimientos teniendo en cuenta las Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). Este conjunto de normas, procedimientos, técnicas, estrategias y medidas preventivas se establecen para garantizar la realización de experiencias y prácticas de laboratorio en condiciones confiables y seguras, por parte de docentes, estudiantes y personal encargado.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



DELEGACIÓN DE ESPACIOS PARA EL USO DE LOS LABORATORIOS: De manera autónoma el área de Ciencias Naturales a partir de la asignación académica, determinará el cronograma para el uso de los laboratorios.

3.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE BIBLIOBANCOS Y/O BIBLIOTECA ESCOLAR

BIBLIOTECARIA (En caso de existencia)

PROPÓSITO PRINCIPAL: Responder por la organización y el funcionamiento de la biblioteca.

FUNCIONES:

1. Organizar, coordinar y dirigir los servicios que presta la biblioteca para el personal de estudiantes de la Institución como para la comunidad educativa en general.
2. Prestar asesoría a los usuarios para la utilización de los recursos existentes.
3. Promover la adquisición de obras y materiales de consulta necesarios para un buen servicio de la biblioteca.
4. Elaborar y mantener actualizados los ficheros.
5. Registrar el movimiento de biblioteca y presentar informes sobre la prestación del servicio y desarrollo de los programas.
6. Organizar los turnos de prestación del servicio social de acuerdo al cronograma institucional.
7. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
8. Realizar por medio de carteles las normas para dar un buen uso a la biblioteca.
9. (No comer dentro, no arrojar papeles, guardar silencio, cuidar los libros, dejarlos en el lugar correspondiente)

3.3 PROCEDIMIENTOS PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

Presentación

Las salidas pedagógicas son actividades institucionales que se pueden realizar dentro y fuera del establecimiento educativo y que tienen como objetivo el fortalecimiento y desarrollo de competencias ciudadanas y científicas, orientadas al ejercicio permanente de la investigación, la convivencia y la participación crítica responsable.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



Las salidas pedagógicas constituyen una estrategia en la educación orientada a promover la comprensión del entorno y de la misma manera, permiten que el estudiante pueda construir activamente con los demás sus conceptos y su aprendizaje sobre determinado tema transformando los significados de su medio natural y desarrollando las concepciones pedagógicas, académicas y curriculares (Ojeda, 2004). así mismo, las salidas pedagógicas tienen como finalidad motivar al estudiante hacia su propio conocimiento permitiéndole relacionar conceptos y encontrar la aplicabilidad de ellos en su vida cotidiana.

En realidad, la salida pedagógica, a la vez que se define como una actividad académica, también se describe como un "recurso pedagógico y una técnica didáctica que amplía la concepción de la clase o de la actividad en el aula. el aula se abre y se multiplica permitiendo que el (la) estudiante diversifique y enriquezca su conocimiento y experiencia" (Ojeda, 2004).

Otros referentes bibliográficos también indican que la salida de campo "es una estrategia didáctica que promueve la comprensión del entorno, y es la manera vivencia" y placentera de asimilar, comprender e interpretar el paisaje geográfico" (Pulgarín, Cruz, Sepúlveda, Ospina, Álvarez, 1998). pero no se debe dejar de lado que entre los aspectos más importantes que debe tener una salida de campo es el de generar y potencializar las competencias científicas y los contenidos actitudinales, procedimentales y conceptuales en el estudiante.

Con las salidas pedagógicas, se motiva a los estudiantes en la búsqueda de información relevante e importante sobre la ciencia y la tecnología, en la perspectiva de que puedan analizarla y evaluarla, reflexionar sobre esta información, definir los valores implícitos en ella, y tomar decisiones al respecto, es decir, los estudiantes a partir de sus experiencias cotidianas y de los intercambios con docentes, instituciones, organismos, fuentes de información y actores sociales implicados en el problema planteado, pueden construir significados particulares en relación con su medio social (estudiante sociedad), su ambiente natural (estudiante ciencia y ambiente) y su medio artificial (estudiante tecnología).

ORGANIZACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA

PROCEDIMIENTO. Para la realización de la salida pedagógica se deben seguir estos pasos:

1. Presentación con 15 días calendario de anticipación, de la iniciativa de salida pedagógica ante el rector (con copia al coordinador de sede o jornada), donde se informe el objetivo de la salida, el lugar, la fecha, el tiempo requerido, el responsable de la actividad, la forma de desplazamiento, las garantías legales establecidas en términos de seguridad, salubridad, licencias, autorizaciones, permisos y revisiones técnicas para tal fin.

"Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer"



2. De aprobarse la salida por parte del rector, se procederá a diligenciar el formato de salidas pedagógica (sp1), dentro de los tres días siguientes a la aprobación y presentarlo ante el coordinador de sede o jornada.
3. Enviar solicitud de permiso a los padres de familia mediante el diligenciamiento del formato de salidas pedagógicas (sp2). este debe ser entregado con un plazo anterior de 5 días de la salida a los estudiantes y devuelto a más tardar en los siguientes dos días.
4. El sitio de salida debe ser siempre la institución educativa. el responsable de la salida debe diligenciar el formato de salidas pedagógicas (sp3) donde se reporte los estudiantes que asistirán a la salida y aquellos que no lo harán, de la misma manera se informará la actividad formativa que deben realizar. a más tardar el día anterior a la actividad.
5. El sitio de llegada al finalizar la salida pedagógica debe ser siempre la institución educativa y se debe constatar la llegada de los estudiantes una vez finalice la salida pedagógica, se debe presentar un informe sobre la actividad diligenciando los formatos (sp-04) y (sp-05)

Consideraciones. La institución educativa será responsable de la seguridad e integridad de los estudiantes que asistan a la salida pedagógica durante todo el tiempo de su realización, siempre y cuando se sigan los procedimientos anteriormente descritos. todos los miembros de la comunidad educativa que participen en la salida pedagógica deberán acreditar la afiliación al sistema de seguridad social.

El docente o directivo docente que organice salidas pedagógicas, sin cumplir con los requerimientos establecidos para tal fin, se hace responsable de la seguridad de los estudiantes.

Las salidas extraordinarias o aquellas que requieren un tiempo corto de permanencia, se hacen con autorización expresa del rector.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



SALIDA PEDAGÓGICA

SP-01

INFORMACIÓN PEDAGÓGICA		BÁSICA	SALIDA
Lugar:			
Fecha:		Grados:	
Hora y Lugar de Salida:		Hora y Lugar de Llegada:	
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD			
INTEGRACIÓN DE LA ACTIVIDAD			
Area(s)		Proyecto(s)	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
RESPONSABLE(S)			
Nombres y Apellidos	Vinculación	Teléfono	Firma
OBSERVACIONES			

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



SECRETARÍA DE EDUCACION NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA CONCENTRACION DE DESARROLLO RURAL LA GABARRA TIBU N. DE SANTANDER
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCION: 004623 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2021
DANE: 254810001862 NIT: 900005901-9
LEMA: "CUANDO ENSEÑAR ES UN ARTE, APRENDER ES UN PLACER"



Autorizó: <hr/> Firma del Rector: Fecha: _____	Vo Bo. <hr/> Firma del Coordinador Fecha: _____
---	--

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



AUTORIZACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA

SP-02

Señor Padre de familia

La Institución Educativa ha programado una salida pedagógica que tienen como objetivo el fortalecimiento y desarrollo de las competencias científicas, ciudadanas y laborales, orientadas al ejercicio permanente de la investigación, la convivencia y la participación crítica responsable. Se solicita su autorización e información adicional para garantizar la seguridad de su Hijo(a).

INFORMACIÓN BÁSICA SALIDA PEDAGÓGICA			
Lugar:			
Fecha:		Grados:	
Hora y Lugar de Salida:		Hora y Lugar de Llegada:	
RESPONSABLE(S)			
Nombres y Apellidos	Vinculación	Teléfono	Firma

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE			
Nombre del Estudiante:		Grado	
Dirección de Residencia:		Tel:	E-mail
Enfermedades y Alergias u otros problemas de Salud		Medicamentos y Procedimientos Utilizados:	
Empresa Prestadora de Salud:		Carnet No	
Nombre Padre:		Tel:	E-mail
Nombre Madre:		Tel:	E-mail
Nombre Acudiente:		Tel:	E-mail

"Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer"



SECRETARÍA DE EDUCACION NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA CONCENTRACION DE DESARROLLO RURAL LA GABARRA TIBU N. DE SANTANDER
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCION: 004623 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2021
DANE: 254810001862 NIT: 900005901-9
LEMA: "CUANDO ENSEÑAR ES UN ARTE, APRENDER ES UN PLACER"



Autorizó:

Padre de Familia y/o Acudiente

CC. No: _____

Fecha: _____

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



3.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS, LÚDICOS, Y/O CULTURALES

Objetivo

Coordinar la realización de eventos académicos y culturales institucionales, a través de la planeación, ejecución y seguimiento de la logística necesaria, con el fin de garantizar su calidad.

Alcance: Todas las áreas de la institución e instancias externas.

DEFINICIONES:

Evento académico: Conjunto de actividades que implica algún tipo de enseñanza o capacitación. Este tipo de eventos se realizan con la finalidad de que profesionales de distintas áreas, los aprovechen y enriquezcan su formación integral. Procedimiento para Organización de eventos académicos y culturales.

Evento deportivo: ¿Qué tipo de evento es un evento deportivo?

Los eventos deportivos: son encuentros sociales, incluso a veces espectáculos, que tienen como eje principal uno o más deportes y a los que, normalmente, acude un público interesado en el mismo.

Evento cultural: Es un acontecimiento donde se difunde la cultura, creencias, valores y tradiciones de una región. Entre ellas se incluyen los eventos artísticos como exposiciones plásticas, recitales de música, danza y poesía, representaciones teatrales, entre otros.

Evento ceremonial: Conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne que sigue un protocolo y reglas de etiqueta. Evento promocional: Promueve las actividades académicas y culturales, a través de foros abiertos, medios de comunicación, ruedas de prensa, ferias, exposiciones, presentaciones, talleres, seminarios, ponencias, cursos, etc.

Evento promocional: Promueve las actividades académicas y culturales, a través de foros abiertos, medios de comunicación, ruedas de prensa, ferias, exposiciones, presentaciones, talleres, seminarios, ponencias, cursos, etc.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se diligenciará el formato de eventos en el cual se describen las actividades

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



EJEMPLO FORMATO DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS, LÚDICOS, Y/O CULTURALES:

➤ EVENTOS ACADÉMICOS, LÚDICOS, Y/O CULTURALES:

GESTIÓN: Comunitaria	ÁREA/SERVICIO:
FECHA: 18 agosto	
LUGAR: I.E.C. Desarrollo Rural La Gabarra	HORA: 6:00 a.m
OBJETIVO:	

HORA	DEFINICIÓN DEVENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	LUGAR	RECURSOS	EVIDENCIAS
4:00p m 17- agosto	Deportivo	Se realizará limpieza de la cancha deportiva, en donde se ejecutará el evento	Gestión comunitaria	I.E.C. Desarrollo rural gabarra	Útiles de aseo	Formato de eventos Fotografías
4:00p m 17- agosto	Deportivo	Se realizará montaje de decoración y sonido necesario para el desarrollo del evento	Gestión comunitaria Docente xxxsonido	I.E.C. Desarrollo rural gabarra	Telas Luces Extensiones eléctricas	Formato de eventos Fotografías
6:00 Am 18- agosto	Deportivo	Se da inicio al evento con el recibimiento de los estudiantes formándolos y organizándolos en la cancha	Docentes titulares	I.E.C. Desarrollo rural gabarra	Audio	Formato de eventos Fotografías
6:00 Am 18- agosto	Deportivo	Se realizarán una serie de juegos deportivos donde participe toda la comunidad educativa. Al finalizar el ganador obtendrá un premio (dulces). Esta actividad genera dinamismo, estimulación por el deporte y la integración de todos los que hacemos parte de una misma comunidad educativa.	Gestión comunitaria	I.E.C. Desarrollo rural gabarra	Lazos Canastas Pelotas Balones aros audio	Formato de eventos Fotografías

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



3.5 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO ACADÉMICO.

El seguimiento debe: mostrar el estado actual del estudiante e identificar sus avances, logros y dificultades. Sobre esta información se deben desarrollar acciones acordes con el proceso, para lo cual se hace monitoreo permitiendo orientar progresivamente hacia el logro propuesto. Esta actividad es una responsabilidad compartida por estudiante, docentes y padres o sus representantes (Dto. 1860 de 1994, Art. 49 Dto. 1290 art. 13 y 15).

Para tal fin la Institución realizará las acciones siguientes:

- a) Reuniones periódicas de padres de familia, para dar a conocer en informe verbal el desempeño académico y entregar los estímulos de acuerdo con el manual de convivencia.
- b) Responder a las solicitudes de atención de los Padres de Familia, consignando los compromisos o conclusiones con los padres de familia.
- c) Citación a Padres de Familia o Acudientes con el fin de concertar las actividades de refuerzo respectivo para superar las dificultades evidenciadas durante el período.
- d) Cuando el estudiante al cierre de un período académico presenta una o más áreas con desempeño bajo, el docente elaborará un Plan de Acompañamiento según los criterios de las asignaturas.
- e) Seguimiento continuo a través del Observador del estudiante.
- f) Se realizará un informe periódico del proceso de seguimiento al educando por período y se entregará en coordinación.
- g) Dentro del cronograma de actividades se definirá el tiempo en que se realizará la nivelación y retroalimentación.
- h) En la cuarta semana de cada período, se realizará un pre-informe académico a los padres de familia con el fin de dar a conocer el estado actual del estudiante por período en las diferentes asignaturas, y así disminuir la pérdida de las mismas.

ESTRATEGIAS DE APOYO PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGOGICAS DE LOS ESTUDIANTES:

Es una estrategia que pretende que el estudiante supere las dificultades presentadas en diferentes desempeños a lo largo del período.

- a) **Nivelaciones periódicas:** se realizan antes de finalizar el período académico de acuerdo a las actividades, plan que cada docente presente en asignatura, del cual

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



debe rendir informe al consejo académico y la comisión de evaluación y promoción.

b) Planes de refuerzo y superación: para facilitar el proceso de obtención del desempeño básico, la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural la Gabarra, establece actividades a desarrollar desde los programas académicos de las áreas o asignaturas, para los estudiantes que presentes dificultades en la consecución de los desempeños esperados.

c) Nivelación Anual: al finalizar los cuatros periodos académicos y exista estudiantes con máximo 2 áreas reprobadas, se realizarán las diferentes actividades académicas de acuerdo con el plan que cada docente y su nota de nivelación será 3.0.

d) Las estrategias de apoyo son entregadas por los docentes para estudiantes que presentan dificultades en el alcance del nivel de desempeño básico, previsto al finalizar cada periodo académico.

e) Las estrategias de apoyo se caracterizan por: Involucrar los procesos ser, hacer y saber en los porcentajes definidos por el área.

f) Centrarse en las unidades de conocimiento vistas durante el periodo académico y evidenciar la estrategia metodológica propuesta para mejorar las debilidades presentadas.



4. PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA

El área de Gestión de la comunidad comprende aquellos procesos orientados al análisis de las necesidades de la comunidad y al desarrollo de la capacidad de respuesta de la institución educativa hacia su comunidad y la sociedad en general.

Los procesos específicos de esta área se encuentran agrupados del modo siguiente:

Participación y convivencia: Busca la creación de escenarios y formas de comunicación claramente establecidos y de doble vía, que estimulen la participación de los miembros de la comunidad educativa en los diferentes espacios e instancias de toma de decisiones y de acción de la institución educativa.

Prevención: Se orienta al diseño de programas encaminados a la formación de la cultura del autocuidado, la solidaridad y la prevención frente a las condiciones de riesgo a las que pueden estar expuestos tanto los diferentes miembros de la institución como la comunidad educativa en sus entornos físico, social y cultural.

Permanencia e inclusión: Establece tanto las políticas y programas tendientes a favorecer la equidad de oportunidades para poblaciones vulnerables en riesgo o con necesidades especiales o talentos excepcionales, como las políticas y programas orientados a promover el sentido de identidad con la institución misma y su PEI y el sentimiento de pertenencia a la comunidad educativa, de tal manera que se favorezca la retención de los estudiantes dentro del sistema escolar con propuestas que respondan de forma significativa a sus expectativas y requerimientos.

Proyección a la comunidad: Comprende los planes, programas y servicios que la institución pone a disposición de la comunidad para mejorar sus condiciones de vida, hacerla partícipe de la vida institucional, de sus procesos y decisiones y estimular el apoyo de la familia en relación con el aprendizaje de los estudiantes.

4.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD

ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS: No existe una Asociación reglamentada de Exalumnos, sin embargo, los exalumnos participan través de un representante en el Consejo Directivo. Para obtener información de los Egresados, de la Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural la Gabarra, creará el GRUPO DE EGRESADOS con el objetivo que pertenecen a las Promociones anteriormente mencionadas y tengan un espacio donde compartir experiencias, enterarse de las novedades y logros del colegio.

Esta información recolectada se utilizará para fortalecer los Planes de Mejoramiento Institucional y la participación de la Comunidad Educativa en las diferentes

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



actividades Institucionales.

El Proyecto de vida de los Egresados es un valioso indicador de calidad del servicio que se está prestando en la Institución y esta muestra nos permite analizar cuál es el tipo de ciudadano que le estamos aportando a la sociedad. El conocer qué piensan los egresados se convierte en aportes valiosos para los Planes de Mejoramiento Institucional, porque están libres de cualquier presión y por lo general, se realizan con gran sinceridad.

El registro de esta información debe ser recolectada inicialmente en el Grado 11° (número de celular y el correo electrónico), implementando una ficha de seguimiento.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONCENTRACIÓN DE DESARROLLO RURAL LA GABARRA

FICHA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

ITEMS	INFORMACIÓN
Nombres y apellidos completos del egresado	
Identificación	
Año de promoción	
Dirección	
Número de celular	
Correo electrónico	
Contacto de Facebook	
Instagram	

Modelo Flexible Ser Humano:
Programas de Educación No Formal (Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano. Dec.2888 de 2006) e Informal.

LA EDUCACION FORMAL es el proceso integral correlacionado que abarca desde la educación preescolar hasta la educación técnica, y conlleva una intención deliberada y sistemática que se concretiza en currículo oficial y se aplica en calendario y horario definido. La Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural la Gabarra ofrece este tipo de educación desde el grado de educación preescolar hasta el final de la educación media técnica.

LA EDUCACION NO FORMAL se da en aquellos contextos en los que, existiendo una intencionalidad educativa y una planificación de las experiencias de enseñanza-

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



aprendizaje, éstas ocurren fuera del ámbito de la escolaridad obligatoria. Es la acción que no se encuentra totalmente institucionalizada, pero si organizada de alguna forma.

Representan actividades educativas de carácter opcional complementario, flexible y variado. Comprende un proceso dirigido a la obtención de algún nivel de aprendizaje.

La Institución Educativa Concentración de Desarrollo Rural la Gabarra ofrece educación para jóvenes y adultos dependiendo de las matrículas. (proyecto ser Humano y modelo pedagógico Arando la Educación).

El Modelo Educativo Proyecto SER HUMANO, se basa legalmente en la ley 115/94 Ley General de Educación, el Decreto 1860/97, el Decreto 3011/97; cuyo objetivo es propiciar una formación integral a jóvenes y adultos en condiciones de vulnerabilidad, que responda a las necesidades de incorporación social y educativa tendiente a la potenciación, construcción o modificación de su proyecto de vida, en reconocimiento o fortalecimiento de sus competencias, habilidades y valores.

El modelo educativo Proyecto Ser Humano, parte de las características y necesidades de los jóvenes y adultos, por esta razón basa su quehacer pedagógico en el Constructivismo Social, cuyos principios se enmarcan en la orientación de los procesos de enseñanza- aprendizaje a partir de la construcción del conocimiento en ambientes propicios, en los que media el lenguaje, la comunicación y la funcionalidad del saber, como forma de apropiación y desarrollo de competencias orientadas desde los referentes nacionales de calidad educativa.

El modelo se desarrolla a través de seis Ciclos Lectivos Especiales Integrados, en los cuales se conforman equipos de trabajo ECAP (Equipo Colaborativo de Aprendizaje Permanente), que fortalecen el desarrollo de todos los integrantes, partiendo de la integración de sus potencialidades.

CLEI I: grados primero Segundo y tercero
CLEI II: grados cuarto y Quinto
CLEI III: grados sexto y séptimo
CLEI IV: grados octavo y noveno
CLEI V: grado décimo
CLEI VI: grado once

La institución se proyecta a toda la comunidad con programas de Educación como Escuela de Padres, Capacitaciones y el Servicio Social Estudiantil.

Escuela de Padres: La familia en la Constitución Política de Colombia y la Ley 115 - 715 de la educación, se ha reconocido como núcleo fundamental de la sociedad.

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



Por esta razón nuestra institución Concentración de Desarrollo Rural la Gabarra implementa el Proyecto Escuela de Padres como fundamento de la extensión a la comunidad y pilar de trabajo con los padres de familia.

Este proyecto crea espacios que orientan a la familia, en los aspectos psicológicos, sexuales y educativos. La Escuela de Padres consta de acciones planeadas a través de un cronograma donde incluye el desarrollo de talleres teórico-prácticos dirigidos a padres de familia y actividades de capacitación.

Servicio Social Estudiantil: Objetivo General: Integrar al Estudiante a la comunidad para contribuir a su mejoramiento social, cultural, ambiental, Deportiva, Recreativo y económico, colaborando en los Proyectos y trabajos que se lleven a cabo, desarrollando valores de solidaridad y conocimientos del educando respecto a su entorno social y del medio ambiente.

Los programas del servicio social estudiantil podrán ser ejecutados por el establecimiento en forma conjunta con entidades gubernamentales, especializadas en la atención a las familias y comunidades.

Objetivos específicos del servicio social de la media (Resolución 4210 de 1996, Artículo 3) Sensibilizar al educando frente a las necesidades, intereses, problemas y potencialidades de la comunidad, para que adquiera y desarrolle compromisos y actitudes en relación con el mejoramiento de la misma.

Contribuir al desarrollo de la solidaridad, la tolerancia, la cooperación, el respeto a los demás, la responsabilidad y el compromiso con su entorno social.

ACTUALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- a) Se convocan a asamblea general, Institución educativa Concentración de Desarrollo Rural la Gabarra representantes de padres, estudiantes y docentes.
- b) Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del manual de convivencia.
- c) Dirige plenarios de socialización (rector)
- d) Convoca al Consejo Directivo para aprobación del manual de convivencia
- e) Aprueba mediante acuerdo (consejo directivo)
- f) Reproduce y publica el manual de convivencia. (rector)
- g) Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación (docentes, coordinadores, rector)
- h) Realizan evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



(docentes, coordinadores, rector)

4.5 PROCEDIMIENTOS PARA RELACIONARSE CON LAS ORGANIZACIONES Y DEMÁS ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

La participación de los padres está normada en el artículo 23 y 24 del decreto 1860, y en el decreto 1286/05, el cual establece las normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos. Esta normatividad permite a las organizaciones de los padres de familia, participar en el desarrollo de las políticas educativas y la democratización de la escuela, a través, de los gobiernos escolares y en la construcción e implementación del PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI). Contar con comunidades educativas formadas para que participen activamente en un PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI), que pueda ser considerado a la vez, como proyecto de vida de la comunidad, permitirá mejorar la calidad de la educación. Cuando los estamentos que componen la comunidad educativa aprenden y comparten espacios de reflexión, respetan la diferencia, escuchan nuevas propuestas, aceptan al otro, solucionan los conflictos a través del diálogo y la concertación, se está contribuyendo a que la calidad de la educación y la calidad de vida de los niños y jóvenes mejore considerablemente. (M.E.N, 2007)

La comunidad educativa de la I.E Concentración de Desarrollo Rural La Gabarra le brinda a la comunidad en especial a los padres de familia que tienen un espacio en la organización institucional y participación de todos los procesos que se desarrollan allí haciendo uso de las normas legales que autorizan tal participación. Entre las organizaciones de participación comunitaria están: Consejo Directivo, consejo de padres de familia y Junta de acción comunal, Restaurante Escolar y Banda de Paz.

Los estudiantes también participan en el consejo directivo, consejo estudiantil, contralor estudiantil y personería estudiantil. Todas las entidades e instituciones estatales y/o privadas que hacen presencia en la región, coordinan actividades con el centro educativo para adelantar acciones en beneficio de la comunidad.

ESCUELA DE PADRES.

Ser madres y padres es complejo, continuo y gratificante, pero al mismo tiempo difícil porque no tenemos las herramientas necesarias para este trabajo ni "el manual de instrucciones" para afrontar cada situación; se trata de desarrollar un aprendizaje ensayo- error acompañado de sentido común, paciencia, cariño y dedicación. Los padres necesitan información y formación previa. Aquí es donde una Escuela de Padres les ayude a conocer herramientas y orientaciones útiles que les permitan enfrentar con mayor capacidad la tarea sobrellevar una familia.

En muchas ocasiones los padres intentamos educar a nuestros hijos siguiendo pautas semejantes a las que recibimos nosotros cuando éramos niños, sin

"Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer"



embargo, en la actualidad la sociedad ha cambiado vertiginosamente y la familia se ha visto implicada, no ha quedado ajena a estos vaivenes sociales: publicidad, avances tecnológicos, crisis económica, desestructuraciones familiares...

Desde la Escuela de Padres surge la posibilidad de estimular la participación activa y el esfuerzo por contrarrestar los problemas que se presentan en la familia y en la sociedad, se trata de promover una educación PREVENTIVA Y EFICAZ, no podemos educar "apagando fuegos", es importante "perder el tiempo" hablando de la educación de nuestros hijos.

La institución educativa tiene organizada la escuela de padres conformada por padres de familia de diferentes grados y sedes, en donde se realizan charlas en aspectos de la formación integral de sus hijos y en procesos de enseñanza y aprendizaje, con el fin de que los padres de familia acompañen a los docentes en la labor educativa. Se cuenta con el apoyo de diferentes estamentos presentes en la región a través de las áreas sociales y espiritual.

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

La Institución Educativa concentración de desarrollo rural la gabarra en atención a lo dispuesto en la resolución 4210 de septiembre 12 / 96, que determina las reglas para la prestación del servicio social estudiantil obligatorio, haciendo referencia a la ley 115 / 94, ley general de educación y el decreto 1860 / 94, reglamentario de la misma ley.

Objetivos generales:

1. Sensibilizar al educando frente a las necesidades, intereses, problemas y potencialidades de la comunidad, para que adquiera y desarrolle compromisos y actitudes en relación con el mejoramiento de esta.
2. Contribuir al desarrollo de la solidaridad, la tolerancia, la cooperación, el respeto a los demás, la responsabilidad y el compromiso con su entorno social.
3. Promover acciones educativas orientadas a la construcción de un espíritu de servicio para el mejoramiento permanente de la comunidad y a la prevención integral de problemas socialmente relevantes.
4. Promover la aplicación de conocimientos y habilidades logrados en áreas obligatorias y optativas definidas en el plan de estudios que favorezcan el desarrollo social y cultural de las comunidades.
5. Fomentar la práctica del trabajo y del aprovechamiento del tiempo libre, como derechos que permiten la dignificación de la persona y el mejoramiento de su nivel de vida.

"Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer"



Según la ley permite determinar los requerimientos que deben cumplir los estudiantes de los grados 10 y 11 de educación media para optar su título de bachiller, los cuales fueron analizados y determinados así:

1. El servicio social estudiantil obligatorio tiene como propósito fundamental el "integrar a la vida comunitaria al estudiante; con el fin de contribuir a su formación social y cultural" (Art.1, resolución 4210 / 96).
2. En la Institución Educativa concentración de desarrollo rural la gabarra, se llevará a cabo los proyectos que demande la comunidad educativa, con el propósito de fomentar el desarrollo de valores, especialmente, la solidaridad, la participación, la protección, conservación y mejoramiento del ambiente, la dignidad y sentido del trabajo y el tiempo libre.
3. Es requisito indispensable para optar por el título de bachiller, la prestación de este servicio social en los proyectos educativos, tendrán una intensidad de 80 horas, las cuales se cumplirán en los grados 10 y 11 de educación media, en jornada contraria a su jornada escolar.
4. Debe garantizarse con la prestación de este servicio social estudiantil obligatorio el mejoramiento de las condiciones sociales y culturales de la población beneficiaria con acciones de impacto institucional.
5. El estudiante deberá presentarse uniformado durante todo el tiempo de práctica.
6. Una vez terminada la práctica el estudiante debe acreditar la certificación correspondiente acompañada de la evaluación sobre las acciones realizadas.

4.6 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE RIESGO ESCOLAR DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONCENTRACIÓN DE DESARROLLO RURAL LA GABARRA, MUNICIPIO DE TIBÚ

Para cumplir con lo estipulado en la Constitución política de Colombia en su artículo No. 67, la ley 1098 de 2006 código de la infancia y adolescencia, ley 1620 de 2013 sistema de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, y el decreto 1965 de 2013; los garantes de derechos de niños, niñas y adolescentes es compromiso seguir el siguiente protocolo en caso de que un niño, niña o adolescente se accidente estando bajo la responsabilidad de la Institución:

En el momento de firmar la matrícula los padres y/o acudiente (s) firmarán acta de responsabilidad en caso de accidente estudiantil.

"Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer"



El docente titular al recibir la matricula diligenciará el acta de verificación documental y situaciones especiales de estudiantes, además al iniciar el año escolar recolectará la información solicitada en el plan de prevención y atención de desastres institucional de cada uno de sus estudiantes a cargo; y será el garante de los derechos de sus estudiantes en todas las actividades académicas que ellos participen.

Quien observe un accidente estudiantil se apersonará de la situación y se comunicará de inmediato con la persona responsable de prestar los primeros auxilios, docente de educación física para la sede principal, (en toda actividad académica se debe identificar la persona encargada de prestar los primeros auxilios).

La persona encargada de prestar los primeros auxilios observará las condiciones del accidentado y tomará la decisión de llevarlo a un centro hospitalario, e informará de inmediato al titular de grupo, para que de inmediato se comunique con el padre de familia. El titular de grupo se comunicará con los padres y/o acudiente (s) por algún medio, informará a coordinación y hará acompañamiento al accidentado.

El coordinador tomará las acciones necesarias para garantizar la integridad personal, física, psicológica y emocional del accidentado, e informará a rectoría por escrito.

El rector será garante de los derechos del accidentado.

4.7 PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL SERVICIOSOCIAL ESTUDIANTIL

SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO

El servicio social estudiantil en la actualidad se lleva adelante los estudiantes de los grados décimo y undécimo que cumplen cabalmente con la intensidad horaria dispuesta

a nivel legal para ello, no obstante, no se cuenta con un macroproyecto que direcciona aproveche al máximo el impacto social que puede generarse a este nivel dado el número de graduados con que suele contar la institución.

Entre tanto el servicio social obligatorio que deben prestar los estudiantes para poderse graduar para lo cual deben cumplir de 80 horas de trabajo social. El cual podrá ser realizado 40 horas en grado decimo y 40 en grado Once, o de igual manera todas las 150 en once.

El servicio social estudiantil es valorado por la comunidad y los estudiantes han desarrollado una capacidad de empatía e integración con ésta en la medida en que ellos contribuyen a la solución de sus necesidades a través de programas

“Cuando enseñar es un arte, aprender es un placer”



interesantes y debidamente organizados. El impacto del servicio social estudiantil es evaluado por la institución y se tienen en cuenta tanto las necesidades y expectativas de la comunidad como su satisfacción con estos programas. La proyección a la comunidad es un componente importante dentro del PEI del colegio que fortalece la visión de la institución y su proyección.

De acuerdo a los resultados de la evaluación institucional se detectó la necesidad de ajustar los proyectos a la comunidad, ampliando la cobertura del servicio comunitario en especial los prestados a la comunidad. Los ajustes estarán enfocados en la Alfabetización que deberá orientar su trabajo hacia los niños. De igual manera se pondrá en marcha un proyecto de proyección a la comunidad ampliando la cobertura hacia los adultos o personas de la tercera edad.