



REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER –TIBU
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL KM 15
Creada mediante decreto No. 000398 de 01 de abril de 2022
Licencia de funcionamiento Resolución No. 0105 del 07/01/2026
CODIGO DANE 2548100001013
NIT: 900.197.784-6



**Gobernación
de Norte de
Santander**

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



INSTITUCION EDUCATIVA RURAL KILÓMETRO 15

VEREDA KILOMETRO 15

CORREGIMIENTO DE CAMPO DOS 2026

Vereda Kilómetro 15, septiembre 26 de 2024



MANUAL DEFUNCIONES

INTRODUCCION

Respondiendo a las directrices de ministerio de educación nacional, expresada en la ley 715, el decreto No.1075 de 2015 y la resolución No. 003842 de 2022, pretende la Institución Educativa Rural, exponer con detalle la descripción de los cargos y la relación existente entre ellos, explicando la jerarquía, los grados de autoridad, responsabilidad y funciones de los integrantes de la comunidad educativa. Por eso, con el aporte de cada integrante se construyó el presente manual de Funciones. El objetivo del manual de funciones definir los perfiles de la institución educativa; de igual manera, clarificar las tareas específicas en la construcción y formación de personas nuevas para una sociedad nueva.

FUNDAMENTOS LEGALES

El Capítulo II. De la Función Pública del Título V. De la Organización del Estado de la Constitución Política establece los principios que fundamentan la existencia del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para todos los servidores públicos. En efecto, la

No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (Art. 122 C.P.), Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma por la Constitución, la ley y el reglamento

Del mismo modo, el Ministerio de Educación Nacional expidió el decreto No. 1075 de 2015 que

6 de mayo de 2016, por medio de la cual se adoptó e incorporó el Manual de Funciones, Requisitos y Cargos de los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente.

También, expidió la resolución 15683 del 1 de agosto del 2016, subroga el Anexo I de la Resolución 9317 de 2016 que adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de Carrera Docente

Finalmente, se fundamenta en la resolución No 003842 de 2022, que adopta el nuevo manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes, docentes de aula y docentes orientadores del sistema especial de carrera docente.



El Gobierno Escolar

Atendiendo lo expresado en el Artículo 2.3.3.1.5.2 del decreto 1075 de mayo de 2015, todos los establecimientos educativos deberán 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; el Institución Educativa Rural Km. 15, en su proyecto educativo institucional (PEI), contempla la organización del gobierno escolar.

1. Los órganos y Funciones del Gobierno Escolar

El Gobierno Escolar en los establecimientos educativos estatales estará constituido por los siguientes órganos:

Tabla 1 Los órganos y funciones del gobierno escolar

Los órganos y funciones del gobierno escolar

Organismo y Procedimiento de Elección	Integración	Funciones
<p>Consejo Directivo</p> <p>Cada año, durante las dos primeras semanas después de iniciadas las clases, El Consejo Directivo vigente elaborará y publicará debidamente un cronograma que detalle las fechas en que cada estamento de la comunidad educativa procederá a la elección de sus representantes al Consejo directivo.</p> <p>Una vez cada estamento de la comunidad educativa proceda a la elección, consignará en acta los resultados del proceso y deberá informar por escrito al consejo directivo sobre sus decisiones a más tardar en los tres días hábiles</p>	<p>El consejo Directivo es la máxima autoridad de la Institución y estará integrado por:</p> <p>1.- El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.</p> <p>2.- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.</p> <p>3.- Dos representantes de los padres de familia</p> <p>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 el Centro</p>	<p>Funciones del consejo directivo. Las funciones del consejo directivo, según el Artículo 2.3.3.1.5.6 del decreto 1075 de 2015:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;</p> <p>d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;</p> <p>e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;</p> <p>f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.</p> <p>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;</p>



Organismo y Procedimiento de Elección	Integración	Funciones
<p>siguientes a la elección de sus representantes.</p> <p>Cada estamento de la comunidad educativa debe cumplir con los procedimientos debidamente aprobados para tal fin.</p> <p>El Nuevo Consejo Directivo quedará integrado durante los primeros 60 días de iniciado el calendario escolar</p>	<p>Educativo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;</p> <p>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;</p> <p>j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.</p> <p>k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;</p> <p>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;</p> <p>m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;</p> <p>n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;</p> <p>ñ) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Capítulo.</p> <p>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> <p>p) Darse su propio reglamento</p> <p>Decreto 4791 de 2008 Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos el consejo directivo cumple las siguientes funciones:</p> <p>1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector</p> <p>2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización del recaudo s y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial</p>



Organismo y Procedimiento de Elección	Integración	Funciones
		<p>certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.</p> <p>3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.</p> <p>4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.</p> <p>5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.</p> <p>6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.</p> <p>8. Autorizar al rector para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994.</p> <p>9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.</p> <p>10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.</p> <p>Las intervenciones específicas del Consejo directivo con relación a los estudiantes, docentes y personal administrativo serán las consignadas en el Manual de Convivencia de la Institución con absoluto respeto al Debido Proceso.</p>



Organismo y Procedimiento de Elección	Integración	Funciones
<p>Consejo Académico</p> <p>Cada año en la primera semana destinada a de las actividades de Desarrollo Institucional, se designarán los Jefes de Área y los representantes de cada conjunto de grados de la Institución, primordialmente por elección entre los integrantes de los mismos. En caso de no llegarse a acuerdos, el Rector procederá a su designación</p>	<p>El Consejo Académico está integrado por:</p> <p>El Rector quien lo preside, un docente por cada área definida en el plan de estudios de la Institución Educativa (Los representantes de cada área serán los docentes designados como Jefes de Área y un representante por cada grado de educación básica, primaria y preescolar)</p>	<p>Funciones</p> <p>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.</p> <p>Las intervenciones específicas del Consejo Académico con relación a los estudiantes y docentes serán las consignadas en el Manual de Convivencia y en El Sistema Institucional De Evaluación (SIEE) de la Institución con absoluto respeto al DEBIDO PROCESO.</p>
<p>Rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del Gobierno escolar</p>	<p>Nombrado por concurso de méritos mediante Acto administrativo.</p> <p>Será un funcionario ejemplar en el cumplimiento de sus funciones, en el trato a sus subordinados y un gestor de progreso institucional.</p>	<p>Conforme al artículo 2.3.3.1.5.8 del decreto 1075 del 2015. Le corresponde las siguientes funciones:</p> <p>a) Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del Gobierno escolar; b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto; c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento; d) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.</p>



Organismo y Procedimiento de Elección	Integración	Funciones
		<p>e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;</p> <p>f) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.</p> <p>g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;</p> <p>h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;</p> <p>i) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;</p> <p>j) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y</p> <p>k) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.</p> <p>Con relación con el Fondo de Servicios educativos (Decreto 4791 de 2008)</p> <p>Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos el rector deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">-Publicar en el sitio web del establecimiento educativo, así como en un lugar visible y de fácil acceso del mismo, el informe de ejecución de los recursos y los estados contables del Fondo de Servicios Educativos.-Al inicio de cada vigencia fiscal, enviar a la entidad territorial certificada copia del acuerdo anual del presupuesto del Fondo, numerado, fechado y aprobado por el consejo directivo.-Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato.-A más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, celebrar audiencia pública para presentar informe de la gestión realizada con explicación de la



Organismo y Procedimiento de Elección	Integración	Funciones
		<p>información financiera correspondiente, incluyendo los ingresos obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa.</p> <p>-El rector deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.</p>

2. Instancias de Participación de la Comunidad Educativa

Tabla 2 Instancias de participación de la comunidad educativa

Instancias de participación de la comunidad educativa

Instancia y Procedimientos	Integración	Funciones
<p>Comité De Convivencia</p> <p>Los miembros del Comité de convivencia serán elegidos una vez el Consejo Directivo convoque para tal fin en los primeros 30 días de haberse iniciado las clases. Cada estamento que vaya a elegir sus representantes levantará acta de la elección y deberá informar por escrito al Rector y Consejo Directivo.</p> <p>Se conformará un comité central de convivencia escolar y se creará uno por cada sede.</p> <p>Serán elegidos por mayoría simple, salvo el personero estudiantil a quien le corresponde por</p>	<p>El Comité de Convivencia de la Institución educativa KILÓMETRO 15 es la instancia que fomenta la armonía y la convivencia en la Comunidad Educativa, promueve actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los integrantes de la Comunidad Educativa, evalúa y media los conflictos que se presenten dentro de la Institución, lleva a cabo el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.</p> <p>Estará integrado por:</p> <p>-El Directivo docente</p>	<p>Le corresponde al Comité de Convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad educativa -Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos del niño y las garantías que amparan a la comunidad educativa. -Desarrollar foros y talleres con la comunidad educativa con el objetivo de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar. -Promover la vinculación de las entidades educativas a los programas de convivencia y resolución pacífica de los conflictos que adelanten las diferentes entidades municipales. -Instalar mesas de conciliación cuando alguno o algunos de los actores de la comunidad educativa lo solicite con el objetivo de resolver pacíficamente sus conflictos. Para tal efecto, el Comité designará un conciliador cuando las partes en conflicto lo estimen conveniente. -Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes, docentes y estudiantes, y los que surjan entre estos últimos. -Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia.



Instancia y Procedimientos	Integración	Funciones
derecho propio tal nominación.	-Dos representantes del personal docente elegidos por los profesores. -Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo Estudiantil entre los estudiantes que cursen del grado noveno en adelante. -El Personero de los estudiantes. -Dos (2) representantes de los padres de familia -Un representante del personal administrativo del plantel, elegido por estos mismos.	
Consejo de Padres Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia. La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento	El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por un (1) padre de familia por cada uno de los grados que ofrece el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo	Le corresponde al Consejo de padres: a. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado. b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES. c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad. d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados. e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de



Instancia y Procedimientos	Integración	Funciones
<p>(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. De cada reunión se levantará acta debidamente firmada por los asistentes donde conste el nombre de la persona elegida, su número de cédula, número de teléfono y la dirección de residencia.</p>	institucional PEI	<p>los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.</p> <p>f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.</p> <p>g. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.</p> <p>h. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.</p> <p>i. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el SIEE</p> <p>j. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.</p> <p>k. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 1286 de 2005</p>
<p>Asociación de Padres de Familia</p> <p>La asociación de Padres de familia es autónoma para organizar los procedimientos que se generen en sus procesos internos</p>	<p>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 la Institución educativa.</p>	<p>Son finalidades de la Asociación de Padres de Familia:</p> <p>a. Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.</p> <p>b. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>c. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.</p> <p>d. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.</p> <p>e. Promover entre los padres de familia una</p>



Instancia y Procedimientos	Integración	Funciones
	<p>Sólo existirá una asociación de padres de familia. Su constitución está prevista 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.</p>	<p>cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad. f. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989.</p> <p>-Cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el consejo directivo, caso en el cual el consejo de padres elegirá solamente a un padre de familia como miembro del consejo directivo. (Parágrafo 2 del artículo 9 Decreto 1286 de 2005)</p> <p>La asamblea general de la asociación de padres es diferente de la asamblea general de padres de familia, ya que esta última está constituida por todos los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, pertenecientes o no a la asociación.</p>
Consejo Estudiantil	<p>Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados de educación básica primaria, secundaria y media ofrecidos por la Institución.</p> <p>Los estudiantes del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta por sede, para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer</p>	<p>Corresponde al Consejo de Estudiantes:</p> <ol style="list-style-type: none">Darse su propia organización interna;Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y ante el Comité de convivencia del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación;Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil,Definir, organizar y ejecutar las actividades (jeanday u otros) de los estudiantes para beneficio de los estudiantes dejando constancia en acta.las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.



Instancia y Procedimientos	Integración	Funciones
	<p>grado.</p> <p>Son requisitos para optar por la representación de grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Haber permanecido como estudiante de la Institución por lo menos dos (2) años. -Sobresalir por su rendimiento académico y comportamiento social -No haber sido sancionado con matrícula condicional. 	
<p>Personero Estudiantil</p> <ul style="list-style-type: none"> -La primera Semana de haberse iniciado las clases, el Consejo Directivo convocará a Elección del Personero estudiantil y establecerá el cronograma de actividades que incluye: -Conformación del Consejo Institucional Electoral -Elección interna de los candidatos del grado once con la participación de los estudiantes que cursen el último grado de educación media y quienes elegirán un candidato por cada 	<p>Será un estudiante que curse el último grado de la institución y estará encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.</p> <p>Son requisitos para ser Personero estudiantil:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Haber permanecido como estudiante de la Institución por lo menos dos (2) años. -Sobresalir por su rendimiento académico y comportamiento social -No haber sido 	<ul style="list-style-type: none"> 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 derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos; c). Presentar ante el Director Rural, 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. 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 e) liderar la participación de los estudiantes en las diferentes actividades institucionales f) Representar a la Institución en eventos concernientes a la defensa y promoción de



Instancia y Procedimientos	Integración	Funciones
curso. -Inscripción de candidatos y presentación de sus propuestas ante el CIE, la Rectoría y el Consejo Directivo. -Campaña de los candidatos inscritos -Elección del Personero Estudiantil. -Proclamación en acto público y toma de posesión por parte del CIE, la rectoría y el Consejo Directivo.	sancionado con matrícula condicional. Le corresponde por Derecho propio hacer parte del Comité de convivencia institucional El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.	los derechos humanos citados por autoridades competentes
Todo el proceso deberá adelantarse dentro de las primeras cuatro semanas de iniciadas las labores académicas con los estudiantes.		
Representante de Los Estudiantes Ante el Consejo Directivo La elección del representante de los estudiantes al Consejo directivo se hará en la fecha prevista por la convocatoria general realizada por el Consejo Directivo a comienzos del año escolar. -El Consejo estudiantil, procederá a elegir su	Será un estudiante que curse el último grado de la institución y estará encargado de asumir la representación de los estudiantes ante el consejo directivo de la Institución Son requisitos para ser Representante estudiantil: Haber permanecido como estudiante de la Institución por lo menos dos (2) años. -Sobresalir por su rendimiento	Le corresponde al Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo: -Presentar ante el Rector Rural y el Consejo directivo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para el mejoramiento Institucional -Mantener informados a los estudiantes sobre las decisiones que se tomen en el Consejo directivo -Participar activamente en la organización de actividades en la que esté comprometida la Institución -Organización y fortalecimiento del consejo estudiantil



Instancia y Procedimientos	Integración	Funciones
<p>representante entre los estudiantes de grado once que lo conformen. -Para la elección del representante estudiantil se requiere la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. -Será elegido quien obtenga la mitad más uno de los votos de los integrantes del Consejo estudiantil -Una vez realizada la elección se levantará acta del evento y se comunicará por escrito con copia del acta al Rector y al Consejo Directivo. -La decisión del Consejo estudiantil será comunicada también a los estudiantes a través de los medios disponibles para el efecto.</p>	<p>académico y comportamiento social -No haber sido sancionado con matrícula condicional.</p>	
<p>Asamblea de Profesores</p>	<p>Está integrada por todos los profesores de la Institución sea cual fuere el acto administrativo que los vincule con la misma.</p> <p>Es un órgano consultor tanto de la administración del plantel como de sus representantes a las diferentes instancias de participación.</p>	<p>Le corresponde a la Asamblea de profesores: -elegir sus representantes al Consejo Directivo, al Comité de convivencia y a otras instancias de participación donde sean requeridos. - decidir por mayoría los asuntos que les sean consultados por sus representantes o puestos a su consideración por las instancias de participación institucional - contribuir decididamente al desarrollo institucional - darse su propio reglamento</p>



Instancia y Procedimientos	Integración	Funciones
	Sus decisiones serán por mayoría y de estricto acatamiento por parte de quienes sean designados sus voceros.	

3. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. Los Estudiantes.

3.1.1. Perfil del estudiante

El estudiante de la Institución Educativa Rural: poseerá las siguientes características: Será un estudiante con un proyecto de vida fundamentado en principios tales como ser: respetuoso a sí mismo y a los demás, tolerante, honesto, servicial y emprendedor.

Será una persona racional e íntegra, crítica y analítica, capaz de recibir, aceptar y seleccionar todo aquello que contribuya a fortalecer su voluntad, enriquecer su entendimiento y progreso personal.

Afrontará con responsabilidad y acierto el compromiso con la realidad personal, familiar y social que le corresponda vivir.

Estará en capacidad de proyectarse responsablemente hacia el futuro, manejará los conocimientos actualizados del área que estén articulados con su entorno, para actividades sociales, laborales y las que propicien el progreso intelectual.

Tendrá mayores oportunidades de vinculación al campo laboral.

Mejorará su autoestima, practicando la puntualidad, la organización, la planeación, la valoración y otras acciones que colaboren al actuar con racionalidad, justicia y honradez.

Se integrará a la comunidad donde se desarrolla a través de la solidaridad para dar y recibir ayuda.

Será un estudiante responsable para afrontar la vida y mejorarla en todos sus aspectos, con capacidad para desempeñarse en los diferentes campos del sector, adquiriendo respeto por la naturaleza en cuanto a la defensa, conservación, recuperación y buen uso de los recursos existentes en el medio.

Se formará consciente de sus dignidades y la de los demás con sensibilidad social y política en permanente búsqueda y lucha por la verdad, la justicia y la convivencia; que trabaje por una sociedad abierta en pluralismo, a la comunidad desde cuyo interior la construye, la expande y la renueva en búsqueda del bien común.

Identificará los propios valores y aquellos de los distintos grupos humanos para respetarlos y/o promoverlos y asumirá el trabajo como proceso de autorrealización y desarrollo productivo.

Manifestará un alto sentido de pertenencia por el I.E.R.



3.1.2. Derechos académicos

Conocer el SIEE: los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio del año.

Exigir el cumplimiento de la jornada laboral, actividades y programas, así como las normas legales vigentes sobre evaluación y promoción dadas a conocer a principio de año.

Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales.

Participar en la evaluación del comportamiento social mediante la autoevaluación y coevaluación.

Elegir y ser elegido a los organismos de representación de la comunidad educativa.

Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas.

Recibir asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.

Contar con los recursos y elementos necesarios para el positivo proceso de aprendizaje y el desarrollo integral que permite asumir el conocimiento en forma más amplia y significativa.

Presentar los trabajos y evaluaciones que se hagan en su ausencia, siempre y cuando la justifique debidamente por escrito a la coordinación, dentro de los tres (3) días hábiles calendario académico siguientes a la misma.

3.1.3. Deberes académicos

El estudiante como ser social, integrante de una comunidad, y como respuesta a los derechos reconocidos en este manual, al firmar la matrícula adquiere el compromiso de cumplir con los siguientes deberes:

Asistir y permanecer en clase de acuerdo con el horario establecido, con los útiles escolares necesarios.

Presentar a su debido tiempo los trabajos, evaluaciones y otros en forma clara y ordenada ajustados a los procesos curriculares.

Asistir mínimo el 75% de la intensidad horaria reglamentaria en cada asignatura para tener derecho a la respectiva promoción de acuerdo con las normas vigentes.

Asistir y participar en forma respetuosa en todas las actividades curriculares, actos culturales, sociales, religiosos y deportivos que la institución programe.

Utilizar correctamente y responder por todos los utensilios, elementos de trabajo, equipos de la sala de informática, equipos deportivos, de laboratorio, material de biblioteca, banda marcial y todo lo que sea puesto a su disposición.

Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por la Institución Educativa Colegio Integrado Campo Dos del Municipio de Tibú.

Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de las debilidades académicas.

Evitar el uso de aparatos electrónicos que no sean requeridos para el desarrollo de la



clase.

3.1.4. Deberes referidos al comportamiento de los estudiantes.

El ser sujetos de derecho lleva implícito el respeto hacia las demás personas, es decir, pueden ejercer sus libertades y garantías individuales en tanto no violenten el derecho de los demás.

Por tanto, se consideran deberes de los estudiantes en el ámbito social y/o comportamental:

- Respetar a los compañeros, personal directivo docente, docentes, administrativos y de servicios generales.
- Presentar quejas y/o reclamos e inasistencias respectivas en forma respetuosa cordial y por escrito, firmado por el representante y/o acudiente del estudiante.
- Hacer buen uso de vocabulario dentro y fuera de la Institución Educativa, que acredite mi condición de persona y estudiante.
- Portar el uniforme de acuerdo con las especificaciones fijadas en el manual de procedimientos.
- Cumplir y acatar las disposiciones estipuladas de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
- Mantener el comportamiento moral adecuado dentro y fuera de la Institución Educativa. Cumplir las demás disposiciones emanadas de los docentes y directivos docentes.
- Portar el uniforme de acuerdo con las especificaciones fijadas en el Manual de Convivencia.
- La higiene, el aseo y la presentación personal constituyen un factor básico y fundamental en la relación y convivencia entre las personas. Por consiguiente, la pulcritud y limpieza en el vestir constituye un deber para todos los miembros de la comunidad.
- Colaborar con el aseo del salón y de la Institución Educativa y sus alrededores participando en campañas ecológicas.
- Evitar cualquier tipo de presión, acoso o violencia sobre los compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

3.2. COORDINADOR

3.2.1. Propósito principal

Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.



3.2.2. Descripción de las funciones esenciales

Área de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Planeación y organizacion	<p>Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE). <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución. <input type="checkbox"/></p> <p>Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p>
Directiva	Cultura Institucional	<p>Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa.</p> <p><input type="checkbox"/> Organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución</p>
Directiva	Gestión estrategica	<p><input type="checkbox"/> Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución</p>



		<p>que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Impulsa y desarrollar estrategias de, seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.
Directiva	Clima escolar	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.<input type="checkbox"/> Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar.<input type="checkbox"/> Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.<input type="checkbox"/> Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
Directiva	Relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.<input type="checkbox"/> Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de



		familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.
Academica	Diseño Pedagógico	<input type="checkbox"/> Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional. <input type="checkbox"/> Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. <input type="checkbox"/> Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles. <input type="checkbox"/> Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar.
Academica	Seguimiento academico	<input type="checkbox"/> Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación



		<p>institucional. <input type="checkbox"/> Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución. <input type="checkbox"/> Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos. <input type="checkbox"/> Diseña una estrategia de socialización de resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula, y propone planes de mejoramiento a partir de ellas.</p>
Academica	Prácticas Pedagógicas	<p><input type="checkbox"/> Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementa, a partir de sus resultados, estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar. <input type="checkbox"/> Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como</p>



		política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.
Academica	Gestión el aula	<input type="checkbox"/> Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyos a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula. <input type="checkbox"/> Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo
Admisntrativa y financiera	Apoyo a la gestión academica	<input type="checkbox"/> Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente no volvieron al colegio. <input type="checkbox"/> Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes. <input type="checkbox"/> Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.
Administrativa y financiera	Admisnitracion de la planta física y de los recursos	<input type="checkbox"/> Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y



		espacios académicos y convivenciales . <input type="checkbox"/> Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos , foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.
Administrativa y financiera	Talento humano	<input type="checkbox"/> Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo. <input type="checkbox"/> Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales y manual de convivencia <input type="checkbox"/> Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo. <input type="checkbox"/> Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.
Comunitaria	Participación y convivencia	<input type="checkbox"/> Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes



		<p>miembros de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias.<input type="checkbox"/> Participa en el comité de convivencia escolar , orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos ,derechos fundamentales y derechos sociales
Comunitaria	Proyecto a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres.<input type="checkbox"/> Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI.<input type="checkbox"/> Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica <p>Convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos</p>
Comunitaria	Prevención de riesgos	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Apoya el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la



		<p>institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional. Apoya la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI</p> <p><input type="checkbox"/> Lidera la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes</p>
--	--	---

3.3. LOS DOCENTES

3.3.1. Proposito según su perfil

Docente de Preescolar	De primaria	Docente de área de conocimiento
<p>El docente de preescolar debe responder por los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños y niñas antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar:</p> <p>1. El desarrollo socio-afectivo de niñas y niños, a partir del establecimiento de vínculos de confianza y seguridad, para fortalecer la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica; a través de la aplicación de la lúdica como principal estrategia didáctica.</p> <p>2. El mantenimiento de</p>	<p><input type="checkbox"/> Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria. <input type="checkbox"/> Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de éstos procesos.</p> <p><input type="checkbox"/> Acompañar el</p>	<p><input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares. <input type="checkbox"/> La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo. <input type="checkbox"/> La formación ética y en valores. <input type="checkbox"/> El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.</p>



<p>canales de comunicación abiertos y continuos con padres de familia y comunidad educativa con el fin de monitorear y retroalimentar los procesos educativos. 3. La adaptación social de calidad en el inicio de la experiencia escolar.</p>	<p>desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes. <input type="checkbox"/> Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos.</p>	

3.3.2. Funciones generales del docente de aula

Los docentes de aula cumplen unas funciones generales y unas específicas de acuerdo con el tipo de cargo, es decir, docente de preescolar, docente de primaria y docente de área de conocimiento.

3.3.2.1. Funciones Generales

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
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 Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y 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 fomenten 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 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 experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el 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, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
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 preservar condiciones satisfactorias.
17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente 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 para denunciar 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. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
27. 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 su atención.
28. Participar en los procesos de acogida, 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 le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

3.3.2.2. Funciones específicas

3.3.2.2.1. Funciones Específicas de los Docentes de Preescolar

- Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.



- Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.
- Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.
- Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.

3.3.2.2. Funciones Específicas de los Docentes de Básica Primaria

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

3.3.2.3. Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento

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

3.3.3. Derechos de los docentes.

Los contemplados en el Artículo 36 del Decreto 2277 del Estatuto Docente y Decreto 1278:

- Formar asociaciones sindicales con capacidad legal para representar a sus afiliados.
- Recibir oportunamente la remuneración asignada para el respectivo cargo y grado en el escalafón.
- Reubicarse y/o ascender en la carrera docente.
- Participar en los programas de capacitación, bienestar y gozar de los estímulos de carácter profesional y económico que se establezcan.
- Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales. Disfrutar de



vacaciones remuneradas.

- Obtener los permisos, licencias y comisiones de acuerdo con las disposiciones legales. Permanecer en el servicio y no ser desvinculado ni sancionado sino de acuerdo con las normas y procedimientos que establezcan la norma.
- No ser discriminado por creencias políticas o religiosas ni por distinciones fundadas en condiciones sociales o raciales, sexuales ni por razones de nombramiento.
- Recibir un trato cortés de toda la comunidad educativa A ser oído ante la comunidad educativa.
- Poder participar en los eventos que programe la Institución Educativa
- No ser discriminado por creencias políticas o religiosas, ni por condiciones sexuales, sociales o racionales, ni por razones de nombres.
- No ser objeto de acoso sexual por parte de estudiantes, docentes, directivo docente o administrativos.
- Recibir un trato digno y personal en caso de amonestación verbal.

3.3.4. Competencias.

Corresponden a tres (3) áreas de la gestión institucional, así:

3.3.4.1. Funcionales

3.3.4.1.1. Gestión académica

Dominio curricular y de contenidos de las áreas de conocimiento Planeación y organización

Competencias pedagógicas y didácticas Evaluación del aprendizaje

3.3.4.1.2. Gestión administrativa

Uso eficiente de recursos pedagógicos

Participación y seguimiento de procesos institucionales

3.3.4.1.3. Gestión comunitaria

Comunicación Institucional

Interacción con la comunidad y el entorno.

3.3.4.1.4. Comportamentales.

Las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones, ellas son: Liderazgo, comunicación y relaciones interpersonales, trabajo en equipo, negociación y mediación, compromiso social e institucional, iniciativa y orientación al logro.



3.4. SECRETARÍO(A), PAGADOR (A) TESORERO (A)

3.4.1. PERFIL:

Depende del rector de la Institución Educativa Kilómetro 15, del Municipio de Tibú. Es una persona organizada con habilidades comunicativas de naturaleza proactiva, posee conocimientos educativos, cuenta con capacidad para planificar y coordinar. Está siempre dispuesto (a) a brindar la información correspondiente a la comunidad educativa y le corresponde:

- Llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución y realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina.
- Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencias y actas de reuniones.
- Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución Educativa. Colaborar con el rector en la elaboración de los informes estadísticos.
- Gestionar ante la secretaria de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudios y tramitar los diplomas.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
- Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el rector de la institución Educativa.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. Atender amablemente al público en el horario establecido.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Organizar y manejar el archivo de su oficina.
- Atender de forma amable y cortés al público que le solicite información de la Institución Educativa, en el horario establecido.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados acorde a la Ley de Archivos.
- Colaborar con el rector en la elaboración del anteproyecto de presupuesto. Colaborar en la elaboración de conciliaciones bancarias y el balance mensual. . Recaudar los dineros que los padres de familia aportan por derechos académicos, así como constancias y certificados.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

3.4.2. Funciones

- Participar en la elaboración del Presupuesto de ingresos y gastos por vigencia



conforme a decreto 111 de 1996 y demás reglamentarios y concordantes.

- Establecer métodos de recaudo y distinción del ingreso.
- Orientar y elaborar pagos a proveedores de bienes y/o servicios.
- Participar en la presentación de proyectos de adquisición de recursos, inversión y asignación de los mismos.
- Rendir un informe mensual sobre la ejecución del presupuesto.
- Facilitar y proveer oportunamente la información para la elaboración de estados financieros y demás reportes financieros.
- Elaborar los informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado.

3.5. CAFETERIA:

3.5.1. Perfil de su administrador:

Es una persona con gran Sentido de pertenencia. Mantiene excelentes relaciones interpersonales. Es responsable, disponible, seria y honesta. Está capacitada para ejercer sus funciones con agilidad, y oportunidad en la atención a los estudiantes en sus compras y a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

3.5.2. Funciones:

- Atender amablemente al estudiantado y comunidad educativa.
- Efectuar aseo diario de las instalaciones de la cafetería. Almacenar los alimentos o insumos correctamente.
- Ofrecer un servicio agradable y puntual.
- Organizar las basuras y clasificarlas correctamente en los lugares dispuestos para su recolección.
- Solicitar y recibir oportunamente los pedidos de los insumos necesarios para preparar los alimentos.



REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER –TIBU
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL KM 15
Creada mediante decreto No. 000398 de 01 de abril de 2022
Licencia de funcionamiento Resolución No. 0105 del 07/01/2026
CODIGO DANE 2548100001013
NIT: 900.197.784-6



**Gobernación
de Norte de
Santander**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUCION EDUCATIVA RURAL KILOMETRO 15

Vereda Kilómetro 15, Enero 2026



INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Manual de Procesos y Procedimientos de La Institución Educativa RURAL KILOMETRO 15, basado en los aspectos generales, la descripción y los aspectos generales de la Institución Educativa, comprenden los objetivos, misión, la visión y la estructura interna. Para lograr los objetivos institucionales es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la Institución, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, tales como su objetivo, alcance y responsable de su ejecución; Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propios de la Institución.

OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Evidenciar los lineamientos metodológicos para la administración de la institución educativa Rural Kilometro 15y de cada una de las sedes.
- Consolidar un instrumento idóneo para administrar la planificación, organización y gestión física, académica e institucional, así como la mejora continua de los procesos administrativos de la institución educativa.
- Contar con un instrumento administrativo que facilite el accionar del personal que participa en cada uno de los procedimientos de la institución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ACUERDO No.

Por la cual se adopta el manual de procedimientos de la institución Educativa Francisco José de caldas del municipio de Tibú El Consejo Directivo de la Institución Educativa RURAL KILOMETRO 15, en uso de sus atribuciones conferidas en la ley 115 de 1994 y demás normas.

CONSIDERANDO:

Que, la ley 87 de 1993 contempla como componente del Sistema de control interno el manual de procedimientos.

- Que, es necesario contar con procedimientos documentados que guíen la ejecución del trabajo misional y administrativo de la Institución Educativa Francisco José de caldas, dentro de los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
- Que, es necesario determinar y desarrollar procedimientos ágiles y confiables que permitan la optimización del funcionamiento de la entidad y calidad del servicio académico prestado.
- Que, es necesario establecer y aplicar los manuales de procedimientos de la institución mediante un sistema que garantice su permanente actualización.
- Que, es responsabilidad del Consejo Directivo la adopción de los manuales de procedimientos de la institución.
- Que, para el acuerdo ejercicio del control interno de la Institución educativa, se requiere de los manuales de procedimientos debidamente establecidos.

ACUERDA

ARTICULO 1º: Adopción del Manual de Procedimientos:

Adóptense en cada una de las sedes, el Manual de Procedimientos de la institución Educativa RURAL KILOMETRO 15 del municipio de TIBU Norte de Santander, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

1.1. PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA



Nombre
Procedimiento para la Autoevaluación Institucional
Procedimiento Resignificación del PEI
Procedimiento Plan de Mejoramiento Institucional
Procedimiento Calendario Académico
Procedimiento Plan Operativo Institucional

1.2. PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

Nombre
Procedimiento para el diseño de Planes de Área y planes de Aula
Procedimiento Asignación Carga Académica y Jornada Escolar
Procedimiento asignación aulas de clases
Procedimiento para la superación de Debilidades de los Estudiantes

1.3. PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Nombre
Procedimiento para la proyección de cupos
Procedimiento de Admisión y Matricula Alumnos Nuevos
Procedimiento de Matricula Alumnos antiguos
Procedimiento para solicitar el retiro de un estudiante
Procedimiento para solicitar certificados y constancias



PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DIRECTIVA

NIVEL	Gestión Directiva		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Autoevaluación Institucional		
1. OBJETIVO:	Recopila, sistematiza, analiza y valora información relativa al desarrollo de sus acciones y los resultados de sus procesos en cada una de las cuatro áreas de gestión. Para el desarrollo de la autoevaluación institucional siguiendo los lineamientos de la guía 34 del MEN.		
2. ALCANCE:	Con ello es posible elaborar un balance de las fortalezas y oportunidades de mejoramiento, las cuales serán la base para la formulación y ejecución del plan de mejoramiento.		
3. RESPONSABLE:	Rector y líderes de gestión		
4. DEFINICIONES:	4.1 AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL: Es un proceso, de reflexión, análisis y toma de decisiones, que lleva a cabo el rector y el equipo directivo, con la comunidad educativa de manera autónoma y colectiva, con el objeto de examinar y valorar de qué manera la institución educativa va progresando hacia las metas fijadas por ella misma en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PEI; y de qué forma puede capitalizar las fortalezas encontradas o enfrentar las debilidades para cumplir con la misión acordada por la comunidad educativa. 4.2 SED: Secretaría de Educación Departamental.		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS



1	<ul style="list-style-type: none"> En la semana de Desarrollo Institucional se organizará los grupos de trabajo liderados por cada líder de gestión y un coordinador, los grupos serán integrados por docentes de las diferentes sedes. 	Rector	Listas de conformación de grupos
2	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de cada uno de los procesos y componentes en cada área de gestión de acuerdo con los lineamientos de la guía 34. 	Líderes de gestión Docentes	Actas de trabajo Documento de autoevaluación
3	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del documento donde se plasman las calificaciones de la autoevaluación y consolidación de la información. 	Líderes de gestión	Documento de autoevaluación consolidado
4	<ul style="list-style-type: none"> Entrega del documento de autoevaluación al rector 	Líderes de gestión	Formato Identidad Institucional Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional Formato Perfil Institucional Gráfico de Barras Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento Formato Identidad de Factores Críticos
5	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de la autoevaluación a la SED de acuerdo con la fecha pactada 	Rector	Formato Identidad Institucional Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional Formato Perfil Institucional Gráfico de Barras Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento Formato Identidad de Factores Críticos
Documentos referenciales: Guía 34 para el mejoramiento institucional Formato Identidad Institucional			



REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL I
Creada mediante decreto No. 000398 de 01 de
Licencia de funcionamiento Resolución No. 0105 del 07/01/2026
CODIGO DANE 2548100001013
NIT: 900.197.784-6



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional Formato Perfil Institucional Grafico de Barras Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento Formato Identificación de Factores Críticos		
Revisado por:		
Aprobado por:		
Fecha	Control de cambio	Revisión



NIVEL	Gestión Directiva		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Resignificación del PEI		
1. OBJETIVO:	Reorientar los procesos del PEI a partir de la autoevaluación de las áreas de gestión y los componentes básicos que hacen parte del quehacer de la institución educativa.		
2. ALCANCE:	Plan de Acción para la Resignificación, modificación del PEI, envío a la Secretaría de Educación Departamental de la Resignificación del PEI		
3. RESPONSABLE:	Rector y líderes de gestión		
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 PEI: Proyecto Educativo Institucional</p> <p>4.2 Proyecto Educativo Institucional: Es la carta de navegación de las escuelas y colegios, en donde se especifican entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión. Según el artículo 14 del decreto 1860 de 1994, toda institución educativa debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio. El proyecto educativo institucional debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable.</p> <p>4.3 Resignificación del PEI: Hace referencia al proceso que se realiza cuando un establecimiento educativo, después del proceso de autoevaluación institucional, identifica necesidades de modificación que incluyen reformular los principios y fundamentos que orientan la acción de la comunidad educativa, los objetivos generales del proyecto, la estrategia pedagógica que guía las labores de formación de los educandos y/o los criterios de organización administrativa y de evaluación de la gestión.</p>		
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS



1	<ul style="list-style-type: none">Elaborar el plan de acción para la Resignificación del PEI, se divide los docentes, directivos docentes en cada área de gestión y se les asigna la revisión de los componentes del PEI.	Rector	Formato Plan de Acción Resignificación – Modificación del PEI
2	<ul style="list-style-type: none">Elaborar el cronograma para la Resignificación del PEI.	Rector, líderes de gestión, coordinadores	Cronograma de resignificación
3	<ul style="list-style-type: none">Socialización de plan de acción en reunión con el personal docente y administrativos.	Rector, directivos docentes, docentes y administrativos	Formato plan de diseño y desarrollo para las mejoras al PEI
4	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de Propuestas de Mejoramiento del PEI	directivos docentes, docentes	Formato plan de diseño y desarrollo para las mejoras al PEI
5	<ul style="list-style-type: none">Recepción de las propuestas de mejora planteadas por grupos de trabajo de acuerdo con cada gestión, Entregar a Consejo Directivo las propuestas de mejora; la propuesta para el componente académico es entregada a Consejo Académico para su revisión	Rector	Formato plan de diseño y desarrollo para las mejoras al PEI
6	<ul style="list-style-type: none">Revisión y análisis de las propuestas de mejora del PEI	Consejo directivo	Formato plan de diseño y desarrollo para las mejoras al PEI
7	<ul style="list-style-type: none">Revisión y análisis de la propuesta de mejora para el componente académico	Consejo académico	Formato plan de diseño y desarrollo para las mejoras al PEI
8	<ul style="list-style-type: none">Aprobación y adopción de las mejoras al PEIentrega al Rector la Resignificación realizada al PEI	Consejo directivo	Formato plan de diseño y desarrollo para las mejoras al PEI
9	<ul style="list-style-type: none">Envío del PEI con su resignificación a la SED en las fechas establecidas	Rector	Documento PEI resignificado

Documentos referenciales:

Guía 34 para el mejoramiento institucional



REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL I
Creada mediante decreto No. 000398 de 01 de
Licencia de funcionamiento Resolución No. 0105 del 07/01/2026
CODIGO DANE 2548100001013
NIT: 900.197.784-6



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Documento orientador del PEI de la SED		
Revisado por:		
Aprobado por:		
Fecha	Control de cambio	Revisión



NIVEL	Gestión Directiva		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Plan de Mejoramiento Institucional		
1. OBJETIVO: identificar las fortalezas y oportunidades, con lo que podrá definir y poner en marcha un plan de mejoramiento.			
2. ALCANCE: El procedimiento se desarrolla en tres etapas como son a corto (1 año), Mediano (2 años) y largo plazo (3 años); inicia con la elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional, consecutivamente de un plan de seguimiento.			
3. RESPONSABLE: Rector y líderes de gestión			
4. DEFINICIONES: 4.3 PEI: Proyecto Educativo Institucional 4.4 PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL: Documento en el cual se consigna el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la institución educativa define y pone en marcha en periodos de tiempo determinados para que los aspectos de la gestión educativa se integren en torno de propósitos comúnmente acordados y apoyen el cumplimiento de su misión académica.			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">En la primera semana de Desarrollo Institucional, apoyados en el documento Identificación de Factores críticos, se elabora el PMI en el cual se consigna el objetivo, la metas, los indicadores, las actividades, los responsables y los tiempos en el cual se van a desarrollar.	Rector, coordinadores, líderes de gestión	Formato PMI
2	<ul style="list-style-type: none">Asignar mediante resolución las actividades y sus responsables para el cumplimiento del PMI de acuerdo con las responsabilidades asignadas en el formato del PMI	Rector	Resolución



3	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de evidencias de la ejecución del PMI, de acuerdo los plazos ejecución de las actividades. 	Líderes de gestión	Evidencias
4	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de evaluación y seguimiento del PMI 	Líderes de gestión	Formato Evaluación y Seguimiento PMI
5	<ul style="list-style-type: none"> Si el cumplimiento de los objetivos y/o metas establecidas no se han cumplido en el periodo planteado, se procederá a realizar un informe explicando las razones de no cumplimiento de las tareas realizadas y levantando un acta, dirigida al líder de gestión y este a su vez deberá de entregar un informe al rector. 	Líderes de gestión	Formato Acciones correctivas, preventivas Acta de evidencia
6	<ul style="list-style-type: none"> Si al termino de los 3 años no se ha cumplido el 100% de las metas establecidas en el PMI, se procederá a introducir acciones de mejora el nuevo Plan de Mejoramiento Institucional a realizar. Hasta logra cumplir la meta al 100% 	Rector	Formato PMI
<p>Documentos referenciales: Formato PMI Formato Evaluación y Seguimiento PMI Formato Acciones correctivas, preventivas Guía 34 para el mejoramiento institucional Documento orientador del PEI de la SED</p>			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	



NIVEL	Gestión Directiva		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Calendario Académico		
<p>1. OBJETIVO: Brindar una orientación para la elaboración del calendario Académico en el cual se establecen las fechas precisas para: Para Docentes y directivos docentes: • 40 semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuidos en dos periodos semestrales. • 5 semanas de desarrollo institucional. • 7 semanas de vacaciones. Para estudiantes: 40 semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuidos en dos periodos semestrales. • 12 semanas de receso estudiantil.</p>			
<p>2. ALCANCE: Aplica para todas las actividades de la Institución relacionadas con la programación y seguimiento del calendario Académico</p>			
<p>3. RESPONSABLE: Rector y directivos docentes</p>			
<p>4. DEFINICIONES: 4.1 CALENDARIO ACADÉMICO: Es el sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades curriculares en los establecimientos educativos de educación preescolar, básica y media. El calendario académico debe determinar las fechas precisas de iniciación finalización de las actividades.</p>			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> En la primera semana de desarrollo institucional se elabora el calendario académico para el año lectivo de acuerdo con los lineamientos dados por el SED. 	Rector y directivos docentes	Formato Calendario Académico
2	<ul style="list-style-type: none"> Se establecen las fechas de seguimiento al cumplimiento del calendario académico y los responsables de la realización de seguimiento. 	Rector y directivos docentes	Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico



REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL I
Creada mediante decreto No. 000398 de 01 de
Licencia de funcionamiento Resolución No. 0105 del 07/01/2026
CODIGO DANE 2548100001013
NIT: 900.197.784-6



Gobernación
de Norte de
Santander

3	<ul style="list-style-type: none">Entrega del calendario académico al consejo directivo para su revisión y aprobación	Rector y directivos docentes	Formato Calendario Académico
4	<ul style="list-style-type: none">Análisis y aprobación del calendario académico	Consejo directivo	Formato Calendario Académico
5	<ul style="list-style-type: none">Se envía a la SED el formato del calendario académico	Rector	Formato Calendario Académico
6	<ul style="list-style-type: none">Mensualmente se realizará seguimiento al cumplimiento del calendario académico en reunión con los docentes directivos.	Rector	Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico
Documentos referenciales: Formato Calendario Académico Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	



NIVEL	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el Diseño de planes de Área y Planes de Aula		
1. OBJETIVO:	Establecer elementos básicos para diseñar el Sistema de Gestión Académica acorde con la propuesta ofrecida a los Estudiantes y Padres de familia y conforme a los lineamientos de la Secretaría de Educación del Departamento Norte de Santander y el Ministerio de Educación Nacional.		
2. ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la planificación de los planes de aula, finalizando con la ejecución y revisión de estos		
3. RESPONSABLE:	Rector y directivos docentes		
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 Plan de área: Es la programación del área y contiene los elementos generales o comunes de la planeación de área: Identificación del área (asignatura y grados), justificación del plan de estudios del área, objetivos generales del área, objetivos específicos, referentes conceptuales del área (enfoques curriculares, lineamientos, teorías, competencias o desempeños por niveles o grupos de grado - incluyen las específicas, laborales y ciudadanas), estructura curricular del área (grandes títulos de las unidades), estrategias metodológicas, bibliografía.</p> <p>4.2 Plan de Asignatura: Estructura curricular por grado (identificación de la asignatura, propósito de la asignatura o área, estándares del área o asignatura, temas, subtemas, desempeños e indicadores de desempeño, competencias propias del área o asignatura, estrategias metodológicas, recursos y su utilización, actividades pedagógicas, bibliografía).</p> <p>4.3 Plan de Evaluación: Contiene las estrategias permanentes de evaluación en los aspectos académicos, personales y sociales. También los elementos como criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.</p> <p>4.4 Plan de Apoyo a Estudiantes: Contiene el indicador de desempeño, las estrategias para la superación de la debilidad.</p>		
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Elección del Jefe de Área, este se efectuará al iniciar el año escolar.	Coordinadores y jefes de área del año anterior	Acta elección jefe de área



2	<ul style="list-style-type: none">Ajustes del plan de área y asignatura, este se realizará en la semana institucional.	Docentes y jefes de área	Formato Plan de Área
3	<ul style="list-style-type: none">Recepción de los Planes de Área y asignatura, a la coordinación académica	Coordinador académico	Formato Plan de Área
4	<ul style="list-style-type: none">Actualizar la plataforma OVY con los planes de área ajustados	Jefes de área	Formato Plan de Área
5	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de Plan de Aula, tomando como base el Plan de Área.	Docentes	Formato plan de aula
6	<ul style="list-style-type: none">Realizar seguimiento a la Planeación de área y plan de aula.	Coordinador	Formato de seguimiento de la planeación curricular
Documentos referenciales: Formato Plan de Área Formato Plan de Aula Formato Control y Seguimiento a la Planeación del área			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	



NIVEL	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de asignación de la carga académica, actividades complementarias y jornada escolar		
1. OBJETIVO: Asignar la carga académica, las actividades curriculares complementarias y la jornada escolar			
2. ALCANCE: Este procedimiento se aplica a los docentes de la Institución Educativa, de acuerdo con la matrícula inicial.			
3. RESPONSABLE: Rector			
4. DEFINICIONES:			
<p>4.1 Asignación académica: Es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.</p> <p>4.2 Actividades curriculares complementarias: Las actividades curriculares complementarias corresponden a la administración del proceso educativo; la preparación de la tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por áreas; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención a la comunidad, en especial a los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.</p> <p>4.3 Jornada escolar: Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.</p>			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los perfiles y desempeño de los docentes. 	Rector	
2	<ul style="list-style-type: none"> Selección de docentes para cada una de las áreas y/o asignaturas de acuerdo con los grados proyectados. 	Rector	
3	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar horarios distribuyendo la jornada, el tiempo para la asignación de carga académica y la ejecución de actividades curriculares complementarias 	Coordinadores	Horarios



REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL I
Creada mediante decreto No. 000398 de 01 de
Licencia de funcionamiento Resolución No. 0105 del 07/01/2026
CODIGO DANE 2548100001013
NIT: 900.197.784-6



Gobernación
de Norte de
Santander

4	<ul style="list-style-type: none">Elaborar resolución de asignación de carga académica y actividades curriculares complementarias	Rector	Resolución de asignación académica
5	<ul style="list-style-type: none">Entrega de horarios a los docentes	Rector	Horarios Formato Control para la entrega de Planillas a docentes
Documentos referenciales: Formato Control para la entrega de Planillas a docentes			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	



NIVEL		Gestión Académica	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Procedimiento para la asignación de aulas de clase	
1. OBJETIVO: Facilitar la asignación de espacios físicos en la institución educativa.			
2. ALCANCE: Desde la asignación de aula de clase hasta la entrega de esta			
3. RESPONSABLE: Coordinación y pagadora			
4. DEFINICIONES: Aula de Clase: Sala en la cual se desarrolla las prácticas pedagógicas entre un docente y los alumnos en la Institución educativa.			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Asignación de aulas para los docentes	Coordinador	Formato de organización de aulas y asignación por docente
2	<ul style="list-style-type: none">Al iniciar el año escolar la institución realizara la Entrega de las aulas con el inventario de estas a los docentes	Pagador	Formato de inventario de aula
3	<ul style="list-style-type: none">Al finalizar el año escolar el docente entregara el inventario del aula bajo su responsabilidad	Docente	Formato de inventario del aula y acta de entrega
Documentos referenciales: formato de inventario de aula.			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	



NIVEL	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la superación de Debilidades de los Estudiantes		
1. OBJETIVO: Realizar un seguimiento y control de los resultados académicos de los estudiantes durante el año lectivo			
2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las áreas desde el inicio del año hasta finalizar el año electivo			
3. RESPONSABLE: Coordinador, comisión de evaluación y promoción			
4. DEFINICIONES: Aula de Clase: Sala en la cual se desarrolla las prácticas pedagógicas entre un docente y los alumnos en la Institución educativa.			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> Los docentes realizan el respectivo proceso de recuperación en las fechas establecidas en el calendario académico, llevando un registro de los estudiantes que presentan dificultades. 	Docente aula	Formato plan de Apoyo para la superación de Debilidades de los Estudiantes
2	<ul style="list-style-type: none"> Los resultados de la superación de debilidades son consignados en la respectiva acta 	Docente de aula	Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades
3	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de Actas de superación de debilidades, entregadas al responsable de este procedimiento 	Coordinador	Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades
Documentos referenciales: Formato plan de Apoyo para la superación de Debilidades de los Estudiantes			
Revisado por:			



REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL I
Creada mediante decreto No. 000398 de 01 de
Licencia de funcionamiento Resolución No. 0105 del 07/01/2026
CODIGO DANE 2548100001013
NIT: 900.197.784-6



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Aprobado por:		
Fecha	Control de cambio	Revisión



NIVEL		Gestión Administrativa y financiera	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Procedimiento para la proyección de cupos	
1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos generales que se deben tener en cuenta para determinar los cupos de la institución E.			
2. ALCANCE: Inicia el proceso con la verificación de la planta de personal y de la prematricula de los estudiantes para asignar los cupos correspondientes			
3. RESPONSABLE: Rector , secretaria			
4. DEFINICIONES: 4.1 Orden de Matricula: Documento mediante el cual se autoriza la Matricula.			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> En la oferta para el año siguiente se tendrán en cuenta los cupos ya asignados, por lo tanto, no debe ser inferior al año anterior. 	Rector	
2	<ul style="list-style-type: none"> Para la oferta se tendrá en cuenta la planta de docentes y la infraestructura. 	Rector	Formato listado planta de personal y planta física
3	<ul style="list-style-type: none"> Reserva de cupos para alumnos antiguos 		
4	<ul style="list-style-type: none"> En el último trimestre del año lectivo, se deberá pedir al padre de familia o acudiente que haga la prematricula para determinar la continuidad o no del alumno en la institución. 	Coordinador	Formato prematricula alumno antiguo
5	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de cupos de preescolar para niños atendidos por Bienestar Social o Familiar: <ol style="list-style-type: none"> Los cupos se asignarán prioritariamente a los niños provenientes de los jardines de Bienestar. Se deberá coordinar con el bienestar familiar y los jardines infantiles, para conocer la cantidad de cupos y así poder asignar cupo a otros niños solicitantes. Se hará la asignación a estudiantes extranjeros. 	Rector	Formato de inscripción de niños de preescolar



REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL I
Creada mediante decreto No. 000398 de 01 de
Licencia de funcionamiento Resolución No. 0105 del 07/01/2026
CODIGO DANE 2548100001013
NIT: 900.197.784-6



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Documentos referenciales: Formato listado planta física del personal docente Formato de inscripción de niños de preescolar			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	

NIVEL	Gestión Administrativa y financiera
-------	-------------------------------------



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Procedimiento de Admisión y Matricula Alumnos Nuevos	
1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para determinar la Admisión de los Aspirantes y el respectivo registro como estudiante de la institución educativa Francisco José de Caldas			
2. ALCANCE: Este procedimiento Inicia con la planeación del Proceso de Admisiones y finaliza con el Proceso de Matricula.			
3. RESPONSABLE: Rector , secretaria			
4. DEFINICIONES: 4.1 Admisión: Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para Iniciar el Proceso de Matricula. 4.2 Orden de Matricula: Documento mediante el cual se autoriza la Matricula.			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Se definirá los cupos y los requisitos para ingresar a la institución	Rector	
2	<ul style="list-style-type: none">La Inscripción de alumnos nuevos Se realizará el último trimestre del año.	Secretaria	Formato de inscripción estudiantes nuevos
3	<ul style="list-style-type: none">Se asignará una persona específica para que recoja y procese la información	Secretaria	Formato de inscripción estudiantes nuevos
4	<ul style="list-style-type: none">Se asignarán los cupos a los alumnos inscritos y se tendrá en cuenta:<ul style="list-style-type: none">a. el lugar de residencia para asignarle el cupo más cercano.b. Se le informara al padre de familia o acudiente del cupo del cupo y sede que se le asigno a el estudiante	Secretaria	Formato de Listado de estudiantes admitidos
5	<ul style="list-style-type: none">Se le dará a conocer a los estudiantes extranjeros los requisitos a cumplir para su matrícula en la institución.	Secretaria	Formato de documentos para matriculas estudiantes nuevos



REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL
 Creada mediante decreto No. 000398 de 01 de
 Licencia de funcionamiento Resolución No. 0105 del 07/01/2026
 CODIGO DANE 2548100001013
 NIT: 900.197.784-6



**Gobernación
 de Norte de
 Santander**

	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con el grado a cursar presentara los certificados académicos, además de los documentos pertinentes. 	Secretaria	Formato de documentos para matriculas estudiantes nuevos
	<ul style="list-style-type: none"> El acudiente y estudiante firmaran la hoja de matrícula de la institución 	Secretaria	Formato folio de matricula
	<ul style="list-style-type: none"> El establecimiento lo registrara en el sistema de matrículas SIMAT y en la plataforma de la institución 	Secretaria	Registro plataforma SIMAT e institucional
<p>Documentos referenciales:</p> <p> Formato de inscripción estudiantes nuevos Formato de Listado de estudiantes admitidos Formato de documentos para matriculas estudiantes nuevos Formato folio de matricula </p>			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	



NIVEL	Gestión Administrativa y financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Matricula Alumnos antiguos		
1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para la matrícula de los estudiantes antiguos de la institución educativa Francisco José de Caldas			
2. ALCANCE: Este procedimiento Inicia con la prematricula y finaliza con el Proceso de Matricula.			
3. RESPONSABLE: Rector , secretaria , coordinador			
4. DEFINICIONES: 4.1 Orden de Matricula: Documento mediante el cual se autoriza la Matricula.			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">El estudiante realizara la pre matricula. Proceso que le garantiza el cupo escolar para el año siguiente	Coordinación, docentes titulares	Formato prematricula estudiantes antiguos
2	<ul style="list-style-type: none">se asignarán los cupos a los traslados internos entre sedes. De acuerdo con el siguiente procedimiento:<ul style="list-style-type: none">a. El padre de familia solicitara por escrito y con justificación la solicitud de traslado de sede, este documento debe ser radicado en la secretaria general.b. La secretaria general entrega loas solicitudes al coordinador, quien realizara la verificación del cupo de la sede.c. Una vez confirmado que hay cupo, el coordinador de la sede lo matriculara.	Coordinación	



REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL I
Creada mediante decreto No. 000398 de 01 de
Licencia de funcionamiento Resolución No. 0105 del 07/01/2026
CODIGO DANE 2548100001013
NIT: 900.197.784-6



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Documentos referenciales:		
Formato prematricula estudiantes antiguos		
Revisado por:		
Aprobado por:		
Fecha	Control de cambio	Revisión



NIVEL		Gestión Administrativa y financiera	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Procedimiento para solicitar el retiro de un estudiante	
1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para el retiro de estudiantes de la institución educativa Francisco José de Caldas			
2. ALCANCE: Este procedimiento Inicia con la solicitud y finaliza con el retiro del SIMAT.			
3. RESPONSABLE: secretaria, coordinador			
4. DEFINICIONES:			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	La institución entregara un formato para que el padre o acudiente lo diligencie y manifieste el motivo de retiro.	Secretaria	Formato de retiro de estudiantes
2	El coordinador revisara si está a paz y salvo (<i>si ha incurrido en algún daño material en la institución</i>)	Coordinador	Formato paz y salvo
3	El coordinador autorizara al funcionario pertinente el retiro del estudiante de la plataforma de matriculas SIMAT	Secretaria	
Documentos referenciales: Formato de retiro de estudiantes Formato de paz y salvo			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	
NIVEL		Gestión Administrativa y financiera	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para solicitar certificados y constancias		
1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para solicitar constancias y certificados			
2. ALCANCE: Este procedimiento Inicia con la solicitud y finaliza con general el documento solicitado			
3. RESPONSABLE: secretaria			
4. DEFINICIONES:			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">La persona debe cancelar en pagaduría el costo del certificado y remitirse a la secretaria general con el recibo de pago, en caso de solicitar una constancia este documento no tiene ningún costo, se omitirá el paso de pagaduría y debe dirigirse directamente a secretaria	Pagadora	Formato recibo de pago certificados
2	<ul style="list-style-type: none">La secretaria generara Los certificados de estudio, basado en el SIMAT y la PLATAFORMA DE NOTASLas constancias las hará le secretario(a), llevando el visto bueno del Coordinador y no tendrá costo alguno.	Secretaria	Certificados y constancias
3	<ul style="list-style-type: none">La fecha de expedición de los documentos solicitados tendrá un plazo máximo de ocho días hábiles para su entrega.	secretaria	
Documentos referenciales: formato recibo de pago certificados, formatos de certificados y constancias			
Revisado por:			



REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL I
Creada mediante decreto No. 000398 de 01 de
Licencia de funcionamiento Resolución No. 0105 del 07/01/2026
CODIGO DANE 2548100001013
NIT: 900.197.784-6



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Aprobado por:		
Fecha	Control de cambio	Revisión