



**INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA**

**DANE: 254128001427**

**NIT 900201752-8**

Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021

Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023

Cáchira - Norte de Santander



# **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA CARRERA**

### **AÑO 2026**

## Tabla de Contenido

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| JUSTIFICACIÓN.....                                                                                     | 5  |
| OBJETIVOS.....                                                                                         | 5  |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA (Organigrama Gobierno Escolar).....                                                | 6  |
| MARCO LEGAL .....                                                                                      | 6  |
| FUNCIONES .....                                                                                        | 7  |
| Rector.....                                                                                            | 7  |
| Docentes .....                                                                                         | 9  |
| Organismos Del Gobierno Escolar .....                                                                  | 10 |
| Consejo directivo .....                                                                                | 10 |
| Consejo Académico .....                                                                                | 11 |
| Comisión De Evaluación Y Promoción.....                                                                | 13 |
| Consejo De Padres De Familia .....                                                                     | 14 |
| Asociación De Padres De Familia .....                                                                  | 15 |
| Consejo De Estudiantes .....                                                                           | 16 |
| Personero Estudiantil .....                                                                            | 17 |
| Contralor Estudiantil.....                                                                             | 17 |
| MANUAL PROCEDIMIENTOS .....                                                                            | 19 |
| Procedimiento para la elaboración socialización y aprobación del PEI.....                              | 19 |
| Procedimiento para la elección y funcionamiento del gobierno escolar .....                             | 19 |
| Procedimiento para la elaboración, seguimiento evaluación del plan de mejoramiento institucional ..... | 19 |
| Procedimiento para la evaluación de desempeño del personal a cargo.....                                | 20 |
| Procedimiento para la administración del fondo de servicios docentes .....                             | 21 |
| Asignación de cupos nuevos.....                                                                        | 21 |
| Matricula.....                                                                                         | 21 |
| Inducción a nuevos estudiantes .....                                                                   | 22 |
| Organización del gobierno escolar .....                                                                | 22 |
| Elección de representantes de los estudiantes al consejo directivo .....                               | 23 |
| Organización de los estudiantes por curso .....                                                        | 23 |
| Organización del consejo estudiantil.....                                                              | 23 |

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Control de entrada a estudiantes .....                                            | 24 |
| Control de asistencia de estudiantes al aula.....                                 | 24 |
| Atención a inquietudes de estudiantes.....                                        | 25 |
| Permiso a estudiantes para ausentarse durante jornada escolar.....                | 25 |
| Preparación para exámenes de estado, pruebas externas y educación superior .....  | 25 |
| Grados.....                                                                       | 26 |
| Refuerzos para la nivelación de áreas.....                                        | 26 |
| Entrega de informes académicos .....                                              | 27 |
| Solución de conflictos entre estudiantes.....                                     | 27 |
| Sanciones a estudiantes por faltas leves pero constantes .....                    | 28 |
| Correctivos a estudiantes por problemas disciplinarios constantes.....            | 29 |
| Elección de los representantes de los padres de familia al consejo directivo..... | 29 |
| Atención a padres de familia .....                                                | 30 |
| Conformación de la asociación de padres de familia .....                          | 30 |
| Reunión de padres de familia .....                                                | 31 |
| Turnos de disciplina.....                                                         | 31 |
| Conformación del consejo académico .....                                          | 32 |
| Elección del representante de los docentes al consejo directivo. ....             | 32 |
| Asignación académica .....                                                        | 32 |
| Permiso laboral a docentes .....                                                  | 33 |
| Expedición de constancias y certificados .....                                    | 33 |
| Expedición de paz y salvos.....                                                   | 34 |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/> Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/> Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/> Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de estructurar las funciones acordes con las diferentes actividades que se desarrollan en la Institución Educativa La Carrera, como evidencia del servicio educativo ofertado a la comunidad, se presenta el documento Manual de Funciones y Procedimientos, enmarcado en la carta orgánica institucional (Organigrama), en la legislación vigente y en correspondencia con la asignación de cargos establecidos. El Manual de Funciones y Procedimientos, establece las Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control de la Institución Educativa la Carrera en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar.

La Institución Educativa, desarrolla su razón de ser mediante la Gestión Escolar permitiendo dimensionar los diferentes procesos a desarrollar, los cuales son competencia del personal que labora en la ella, como garantía del logro de los propósitos institucionales formulados, entendiendo que los resultados alcanzados son generados mediante el cumplimiento y realización de las diferentes funciones y procedimientos. Se pretende por lo tanto que estos documentos, sirvan de guía para la unidad de criterios en la gestión escolar sustentados en el Proyecto Educativo Institucional.

La metodología utilizada para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos corresponde a la acción participación, consulta de las diferentes normas del Ministerio de Educación Nacional y a los lineamientos de la función pública como respuesta a la Política del Sistema Educativo.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/> Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/> Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/> Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## JUSTIFICACIÓN

El diseño e implementación del presente Manual de Funciones y Procedimientos para la Institución Educativa la Carrera, se convierte en una herramienta de Gestión Directiva Administrativa, posibilitando el buen funcionamiento de la misma y contribuyendo:

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

## OBJETIVOS

### 2.1 GENERAL

Estructurar un sistema directivo-administrativo por medio de la clasificación de actividades, determinación de cargos y asignación de responsabilidades que simplifiquen el trabajo, permitiendo el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar en la Institución Educativa la Carrera.

### 2.2 Específicos

- Definir la precisión de las actividades que cada una de las personas vinculadas laboralmente con la institución deben realizar en el cargo que le fue asignado y a su vez establecer el grado de responsabilidad.
- Facilitar la visión completa y clara de las actividades que debe realizar cada persona en el cargo que ocupa dentro de la institución educativa.



## INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA

DANE: 254128001427

NIT 900201752-8

Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021

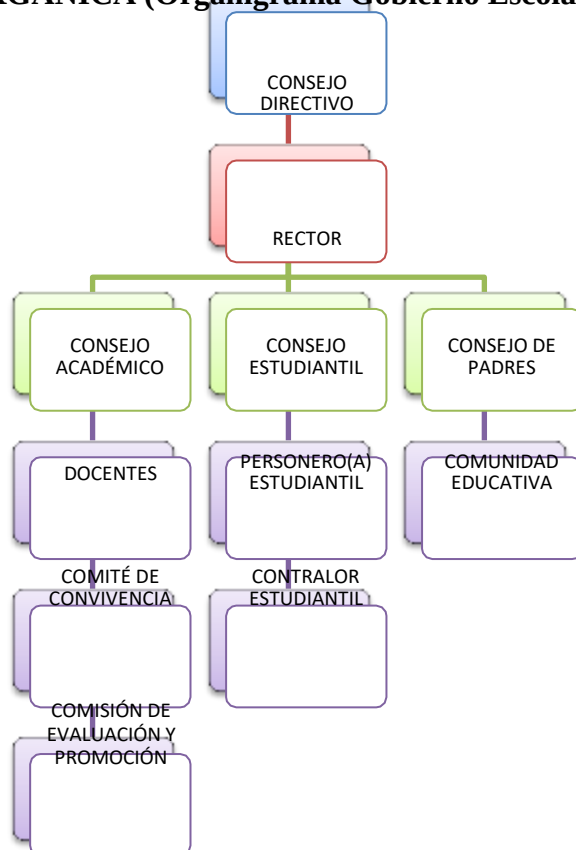
Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023

Cáchira - Norte de Santander



- Responsabilizar a las personas del trabajo asignado para agilizar y dinamizar las operaciones necesarias en la búsqueda de los objetivos de la institución.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA (Organigrama Gobierno Escolar)



### MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación.
- Ley 715 de diciembre 21 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación.
- Resolución No. 1342 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, Establece la estructura interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/> Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/> Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/> Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

- Decreto 1860 de agosto 3 de 1994, Reglamenta la Ley 115 de 1994 en sus aspectos de Organización Institucional.
- Decreto 1850 de agosto de 2002, por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.

## **FUNCIONES**

### **Rector**

El rector es el representante legal de la institución educativa, ejecutor de las decisiones del gobierno escolar y quien debe velar por su buena marcha. Es la primera autoridad de la institución en el orden académico y administrativo y el responsable de su funcionamiento teniendo presente en todo momento la Visión y Misión (Manual de Convivencia, Decreto 1860 de 1994 y Ley 715 de 2001).

### **Funciones**

- Decidir o dar el trámite correspondiente a las situaciones académicas que se sometan a su conocimiento de acuerdo con su competencia y el conducto regular establecido en la Institución Educativa.
- Producir las Resoluciones internas y los demás actos administrativos propios de sus funciones, así como los actos necesarios para hacer cumplir las decisiones de los Consejos y demás organismos del establecimiento.
- Coordinar el trabajo de Consejos, Comités y Organismos de la Institución Educativa, en procura de la armonía con los fines, objetivos y filosofía institucional.
- Dirigir la elaboración o reestructuración del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.





**INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA**

**DANE: 254128001427**

**NIT 900201752-8**

Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021

Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023

Cáchira - Norte de Santander



- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación.
- Administrar el personal asignado a la institución educativa, en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Aplicar las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
- Publicar una vez al semestre en lugares representativos y comunicar por escrito o utilizando medios tecnológicos a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- Identificar las nuevas tendencias metodológicas, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento y perfeccionamiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Ordenar el gasto del plantel de acuerdo a las normas vigentes.
- Responder por la adecuada utilización y mantenimiento de la planta física, equipos y materiales de la Institución Educativa.
- Delegar en los inmediatos colaboradores en ausencia temporal, las funciones de dirección, planeación, orientación, organización, ejecución, control, evaluación, asesoría académica y disciplina.
- Elaborar y aplicar a través de resoluciones motivadas, los estímulos y sanciones en el orden académico y disciplinario, atendiendo las disposiciones legales vigentes, el manual de convivencia de acuerdo con el debido proceso de los estudiantes.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de los organismos de Gobierno Escolar, docentes, administrativos, estudiantes, padres de familia de acuerdo al cronograma y necesidades de la institución.
- Atender comedidamente los reclamos y sugerencias que presente la comunidad educativa y que conlleven a mejorar el funcionamiento de la Institución.



|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/>         Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/>         Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/>         Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

- Conceder los permisos a docentes, administrativos teniendo en cuenta las normas legales vigentes y que no alteren el normal funcionamiento de la Institución Educativa.
- Aplicar los procesos de evaluación de competencias a los docentes y directivos pertenecientes al estatuto docente 1278.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para presentarlo al Consejo Directivo para su estudio y aprobación.
- Organizar el proceso de matrícula.
- Las demás funciones de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **Docentes**

Los docentes dependen del Rector y por relación de autoridad funcional del jefe de área. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los estudiantes logren las metas propuestas.

### **FUNCIONES**

Son funciones de los Docentes: Resolución 13342 Julio 23 de 1982. Artículo 7

- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva
- Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo
- Participar en la realización de las actividades complementarias.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza-Aprendizaje
- Aplicar oportunamente en combinación con el jefe de área o el Rector, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación
- Presentar al jefe de área o al Rector informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su  
firma

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/> Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/> Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/> Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

- Participar en la orientación de estudiantes conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a los Rector(a)es, al director de Grupo y/o al Orientador Escolar
- Presentar periódicamente informe al jefe de área o en su defecto al Rector(a) Académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo
- Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
- Participar en los Comités en que sea requerido
- Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes, llegar y salir puntual al inicio y terminación de cada uno de los periodos de clase
- Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel
- Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **Organismos Del Gobierno Escolar**

### **Consejo directivo**

Es el máximo organismo de participación de la comunidad educativa, que asesora y acompaña al rector en la orientación pedagógica y administrativa de la institución.

### **FUNCIONES**

Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Decreto 1860 Artículo 23

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y Administrativos con los estudiantes del plantel educativo
- Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles. } Determinar los criterios de selección, admisión y permanencia de los alumnos de la Institución Educativa

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/> Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/> Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/> Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado
- Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector
- 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 verifique el cumplimiento de los requisitos; Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de Estudiantes
- Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos, y Darse su propio reglamento.
- Promover la elaboración del Manual de Convivencia de la Institución, adoptarlo, crear las reglamentaciones internas pertinentes a fin de ponerlo en práctica, hacerlo cumplir y servir de máxima autoridad en la adopción de las reformas que se le introducen.

### **Consejo Académico**

Es la máxima autoridad en los temas pedagógicos, responsable de su correcto funcionamiento y desarrollo.

## **FUNCIONES**

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/> Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/> Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/> Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

Teniendo presente en todo momento la Visión y Misión (Manual de Convivencia, Decreto 1860 de 1994 y Ley 715 de 2001).

- Establecer y presentar al Consejo Directivo, durante el tiempo de Planeación Institucional anual el Programa de capacitación Docente y las necesidades de ayudas y recursos didácticos requeridos por cada una de las secciones y áreas.
- Fijar los criterios y diseñar los instrumentos necesarios para la evaluación académica del PEI; hacerlos cumplir y revisar su eficacia periódicamente
- Diseñar la política, filosofía, estrategia e instrumentos de todas las etapas del proceso de aprendizaje (conocido como enseñanza- aprendizaje), de acuerdo con las normas generales dadas por las autoridades educativas y las previstas en el PEI y velar por su ejecución.
- Establecer estímulos de carácter académico para docentes, alumnos y además colaborar en la búsqueda de recursos económicos para su cubrimiento cuando ello sea necesario.
- Cuando se requiera una jornada pedagógica y otra actividad, que está programada en el calendario, el Comité de tiempo libre estructura la programación que desarrollarán los alumnos durante ese tiempo.
- Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa
- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta Del proyecto educativo institucional
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
- Participar en la evaluación institucional anual
- 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
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/> Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/> Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/> Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

### **Comisión De Evaluación Y Promoción**

Es un equipo de miembros de la comunidad educativa, el cual se reúne con el fin de analizar el proceso educativo desarrollado por los estudiantes que presentan dificultades en el informe de evaluación del período.

### **FUNCIONES**

Debe cumplir con las funciones establecidas en el Decreto 230 de 2002 Artículo 8

- Define la promoción de los educandos
- Hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para los estudiantes
- Al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de educandos con evaluación Insuficiente o Deficiente en cualquiera de las áreas
- Harán recomendaciones generales o particulares a los profesores
- Analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada
- Determinar el avance y cualificación de acuerdo a los procesos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional
- Acompañar el avance en la aprehensión del conocimiento.
- Estimular el afianzamiento de valores y actitudes desde el carisma propio, las necesidades y el entorno
- Favorecer en cada una de las estudiantes la potenciación y desarrollo de sus capacidades y habilidades
- Identificar en cada estudiante características personales, intereses, ritmo y estilos de aprendizaje
- Identificar individualidades dentro del proceso formativo
- Ofrecer a las estudiantes oportunidades y estrategia para Aprender del acierto, del error y, en general de la experiencia
- Compartir experiencias pedagógicas que contribuyan a reorientar el quehacer del Docente
- Apoyar y confrontar la comunicación de los procesos a Padres de Familia y a las Estudiantes.
- Promover el trabajo desde el espacio de Proyectos de Aula, de Investigación y el sentido de cualificación personal y transformación de su entorno, por el que propende el Proyecto Educativo de la Institución

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/>         Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/>         Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/>         Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

- Diseñar actividades de refuerzo y recuperación en los casos especiales y crear incentivos para las Estudiantes que lo ameriten.
- Definir la promoción de las Estudiantes al finalizar cada uno de los grados que ofrece la Institución
- Manifiestar al Consejo Académico las necesidades formativas de los Docentes para llevarlas a Jornadas Pedagógicas con el objeto de hacer claridad y establecer criterios comunes frente a la orientación del P.E.I.
- Producir de cada reunión de la Comisión de garantía un acta, donde se formaliza la valoración del avance académico convocado

### **Consejo De Padres De Familia**

El consejo de padres de familia, como órgano de la asociación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento.

### **FUNCIONES**

Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Decreto 1286 Artículo 7

- Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado
- 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
- 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
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/> Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/> Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/> Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

autoestima el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos de niño

- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley
- 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
- Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- 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
- 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 presente Decreto
- Producir de cada reunión del Consejo de Padres decisiones un acta, donde se formalizan sus decisiones.

### **Asociación De Padres De Familia**

La asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo.

### **FUNCIONES**

Debe cumplir las funciones establecidas en el Decreto 1286 de 2005 Artículo 9 y 1869 de 1994, artículo 30 y Manual de Convivencia

- Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua Evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/> Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/> Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/> Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

- Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde, y Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete
- Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa
- Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
- 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
- Velar por el cumplimiento de la planta de personal docente e iniciar diligencias necesarias en adquirirla para el buen desempeño pedagógico curricular
- Producir de cada reunión de la Asociación de Padres de Familia un acta, donde se formaliza sus decisiones.

### **Consejo De Estudiantes**

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

### **FUNCIONES**

Corresponde al Consejo de Estudiantes, según lo establecido en el Decreto 1860 de 1994, artículo 29

- Darse su propia organización interna, sus reuniones serán presididas por el representante estudiantil como presidente y el personero como fiscal
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación
- Invitar en sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil
- Motivar y orientar a los alumnos del grado Décimo (10º), para que presenten la terna elegible para la elección de representante de estudiantes y personero

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/> Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/> Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/> Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

- Velar porque el programa del representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y el personero se desarrollen en su totalidad
- Ser ejemplo de vida y acción en la formación integral
- Cuando uno de los voceros no cumpla con sus funciones, el presidente, en común acuerdo con los demás miembros, solicitará a los estudiantes del respectivo curso, el nombramiento o elección de un nuevo vocero.

### **Personero Estudiantil**

El personero de los estudiantes será un estudiante que curse el último grado que ofrezca la institución, 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.

### **FUNCIONES**

- Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles
- Recibir y evaluar las quejas que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y a las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes
- Presentar ante rector, según sea su competencia, 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
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio
- Dar cumplimiento a las propuestas de trabajo presentadas en su plan de programa
- Presentar al Consejo Directivo, el plan y cronograma de actividades, junto con el del representante de los estudiantes, dos (2) semanas después de haber sido elegido.

### **Contralor Estudiantil**

Será un estudiante de grado decimo matriculado en la Institución Educativa, elegido democráticamente por los estudiantes matriculados. Será quién lidere la Contraloría estudiantil. Es requisito para ser candidato a contralor estudiantil presentar el plan de Acción. Este cargo es incompatible con el de personero estudiantil y con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/> Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/> Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/> Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## **FUNCIONES**

- Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas
- Promover la rendición de cuentas en las Instituciones educativas
- Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos
- Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice la institución educativa
- Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las Instituciones Educativas
- Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes
- Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengan merito, con el fin de que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes
- Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras
- Velar por el cuidado del medio ambiente.

**Nota: El Manual de Funciones será adoptado cada año por medio de acta firmada por los integrantes del Consejo Directivo, dándolo a conocer a la Comunidad Educativa.**

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/>         Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/>         Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/>         Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

## MANUAL PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento para la elaboración socialización y aprobación del PEI

| PASOS | DESCRIPCIÓN                                                                                                                  | RESPONSABLES        | DEPENDENCIA |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|
| 1     | Señala las pautas para las modificaciones necesarias al PEI.                                                                 | Rector              | Rectoría    |
| 2     | Conforma equipos de trabajo para la elaboración.                                                                             | Comunidad educativa | Rectoría    |
| 3     | Una vez elaborado pasa para aprobación al Consejo Directivo mediante Acuerdo                                                 | Consejo directivo   | Rectoría    |
| 4     | se socializa a la comunidad educativa a través de un Resumen Ejecutivo por medio del cual el correspondiente ponente expone. | Comunidad educativa | Rectoría    |

### Procedimiento para la elección y funcionamiento del gobierno escolar

| PASOS | DESCRIPCIÓN                                                                                               | RESPONSABLES                               | DEPENDENCIA      |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|
| 1     | Sensibiliza a la comunidad educativa de acuerdo al Proyecto de Gobierno escolar                           | Docentes del Área de Sociales y Democracia | Área de Sociales |
| 2     | Conforman comités con su respectivo líder                                                                 | Docentes del Área de Sociales y Democracia | Área de Sociales |
| 3     | Incentiva a la comunidad educativa para la postulación de los diferentes candidatos del Gobierno escolar. | Docentes del Área de Sociales y Democracia | Área de Sociales |
| 4     | Convocan el último día del mes de febrero para la elección de los miembros del Gobierno escolar           | Docentes del Área de Sociales y Democracia | Área de Sociales |
| 5     | Tienen en cuenta el manual y cronograma a seguir para sus actividades de funcionamiento.                  | Gobierno escolar                           | rectoría         |

### Procedimiento para la elaboración, seguimiento evaluación del plan de mejoramiento institucional

| PASOS | DESCRIPCIÓN                                                                                                    | RESPONSABLE                        | DEPENDENCIA                           |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| 1     | Conforma el Equipo de mejoramiento                                                                             | Rectoría                           | Dirección                             |
| 2     | Señala las pautas para la elaboración del Plan de mejoramiento. Elaboran el Plan de mejoramiento institucional | Equipo de seguimiento y evaluación | Equipo de Mejoramiento Institucional. |
| 3     | A través de reuniones trimestrales se retroalimenta para su evaluación.                                        | Equipo de seguimiento y evaluación | Equipo de Mejoramiento Institucional. |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/>         Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/>         Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/>         Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

### Procedimiento para la evaluación de desempeño del personal a cargo

| PASOS    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE | DEPENDENCIA |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| <b>1</b> | Evalúa anualmente el desempeño del personal que labora en la institución Educativa, conformando con el apoyo de los Rector(a)es un equipo que colabore en la recolección de información y el seguimiento a los planes de desarrollo del desempeño del personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Rector      | Rectoría    |
| <b>2</b> | Recolecta información e identifica evidencias válidas y confiables y las registra en formatos diseñados para tal fin (Encuestas, cuestionarios, Equipo recolector de información diarios de campo y otros similares).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Rector      | Rectoría    |
| <b>3</b> | Organiza un portafolio o carpeta personal de cada funcionario para guardar todas las evidencias y registros de las informaciones obtenidas, de manera secuencial, con fechas y de información datos precisos en cada uno de ellos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Rector      | Rectoría    |
| <b>4</b> | Al final del año después de recoger la información y tener evidencias y elementos, emite un juicio valorativo sobre el desempeño del personal en una entrevista o sesión programada entre el evaluado y el evaluador, la cual consigna en el instrumento y elabora con el evaluado el plan de desarrollo correspondiente, donde se establecen compromisos los cuales son objeto de seguimiento por considerarse como la línea de base para la evaluación del siguiente año. obtenidas, de manera secuencial, con fechas y de información datos precisos en cada uno de ellos. | Rector      | Rectoría    |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/>         Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/>         Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/>         Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

### Procedimiento para la administración del fondo de servicios docentes

| PASOS    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLES      | DEPENDENCIA |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
| <b>1</b> | Define la administración y manejo del Fondo de servicios docentes                                                                                                                                                | Consejo Directivo | Rectoría    |
| <b>2</b> | Hace programación anual del presupuesto, definiendo mes a mes los recaudos y los gastos, clasificados de acuerdo al presupuesto y con los requerimientos del Plan Operativo.                                     | Consejo Directivo | Rectoría    |
| <b>3</b> | Las cuentas para el manejo de los recursos deben estar a nombre del respectivo FSE y autorizadas por la entidad territorial para ser Pagador manejadas conforme normas de la tesorería de la entidad territorial | Consejo Directivo | Rectoría    |
| <b>4</b> | Rinde cuentas a los entes de control según fechas que ellos determinen y Publica mensualmente todos los contratos o convenios celebrados                                                                         | Rector            | Rectoría    |

### Asignación de cupos nuevos

| PASOS                                                                                          | DESCRIPCIÓN                                                               | RESPONSABLES                          | DEPENDENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------|
| <b>1</b>                                                                                       | Asignación de cupos disponibles de acuerdo al espacio y recursos (SIMAT). | Secretaria de educación departamental | cobertura   |
| <b>2</b>                                                                                       | Adquiere formato de inscripción ( pre-matricula)                          | Padre de familia                      | Rectoría    |
| <b>3</b>                                                                                       | Diligenciamiento de folios de matricula                                   | Padres de familia y docentes          | Rectoría    |
| <b>4</b>                                                                                       | Inicio proceso de matricula                                               | Padre de familia                      | Rectoría    |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Formularios de inscripción, lista de estudiantes, espacio disponible |                                                                           |                                       |             |

### Matricula

| PASOS    | DESCRIPCIÓN                                                                               | RESPONSABLE                           | DEPENDENCIA                  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| <b>1</b> | Fijar fechas y requisitos para elaborar matriculas.                                       | Secretaria de educación departamental | cobertura                    |
| <b>2</b> | Elaboración de formato de matrícula acorde con requisitos de la ley                       | Docentes de cada sede                 | Rectoría                     |
| <b>3</b> | Publica requisitos y fechas de matrícula según la resolución de la sed norte de Santander | rector                                | Rectoría                     |
| <b>4</b> | Revisa documento, llena el folio de matrícula y firma de                                  | Docentes de cada sede, sede principal | Padres de familia y docentes |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/> Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/> Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/> Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                           |                                |                    |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|--|
|                                                                                                                                                                           | padre de familia y estudiante. | persona encargada. |  |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Formato de matrícula, Matrícula diligenciada.<br><b>INDICADOR:</b> Numero de cupos disponibles, Número de estudiantes matriculados en el SIMAT. |                                |                    |  |

### Inducción a nuevos estudiantes

| PASOS                                                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                  | RESPONSABLES          | DEPENDENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|
| 1                                                                                          | Dar la bienvenida a cada uno de los estudiantes.                                             | Director y docentes   | Rectoría    |
| 2                                                                                          | Realizar dinámicas que permitan motivar a los estudiantes para el ingreso de la institución. | Docentes de cada sede | Rectoría    |
| 3                                                                                          | Dirigir charlas de socialización de misión, visión y metas institucionales del CER.          | Docentes              | Rectoría    |
| 4                                                                                          | Socialización de manual de convivencia.                                                      | Docentes              | Rectoría    |
| 5                                                                                          | Explica inquietudes a nuevos estudiantes                                                     | Docentes              | Rectoría    |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Manual de convivencia<br><b>INDICADOR:</b> número de estudiantes |                                                                                              |                       |             |

### Organización del gobierno escolar

| PASOS                                                   | DESCRIPCIÓN                                                                     | RESPONSABLES                                   | DEPENDENCIA                              |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1                                                       | Explica cuáles son los entes que conforman el gobierno escolar y sus funciones. | Rector<br>Titular de grado<br>Área de sociales | Rectoría                                 |
| 2                                                       | Conformación del consejo académico                                              | docentes                                       | Taller pedagógico                        |
| 3                                                       | Elección de representantes de padres de familia.                                | Padres de familia                              | Asamblea de padres,<br>Consejo de padres |
| 4                                                       | Elección de los representantes de los estudiantes.                              | estudiantes                                    | Consejo estudiantil                      |
| 5                                                       | Dar a conocer los representantes escogidos en cada dependencia.                 | Rector - docentes                              | Rectoría                                 |
| 6                                                       | Actas de posesión                                                               | Rector                                         | Rectoría                                 |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Actas de reunión y asistencia |                                                                                 |                                                |                                          |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/> Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/> Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/> Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

### Elección de representantes de los estudiantes al consejo directivo

| PASOS                                                                                                                                     | DESCRIPCIÓN                                                       | RESPONSABLES                | DEPENDENCIA               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 1                                                                                                                                         | Convocatoria de candidatos de cada grado.                         | Docentes y área de sociales | Docentes área de sociales |
| 2                                                                                                                                         | Postulación de candidatos del último grado.                       | estudiantes                 | Docentes área de sociales |
| 3                                                                                                                                         | Elección de representantes (celebración semana de la democracia). | estudiantes                 | Docentes área de sociales |
| 4                                                                                                                                         | Firmas de actas.                                                  | Consejo estudiantil         | Docentes área de sociales |
| <b>PUNTOS DE CONTROL INDICADOR:</b> Manual de funciones<br><b>INDICADOR:</b> Actas de elección cumplimiento a las propuestas presentadas. |                                                                   |                             |                           |

### Organización de los estudiantes por curso

| PASOS | DESCRIPCIÓN                                                          | RESPONSABLES                     | DEPENDENCIA   |
|-------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|
| 1     | Elaboración de listas por curso de acuerdo a los datos de matrícula. | Director - docentes de cada sede | Dirección     |
| 2     | Distribución de estudiantes por grado.                               | Director                         | Dirección     |
| 3     | Asignación de director de grupo por grado.                           | director                         | Dirección     |
| 4     | Organización de los estudiantes en el aula.                          | docentes                         | Aula de clase |

### Organización del consejo estudiantil

| PASOS                                                                                                                                | DESCRIPCIÓN                                          | RESPONSABLES              | DEPENDENCIA           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| 1                                                                                                                                    | Convocatoria a representantes por curso.             | Docente área de sociales  | Rectoría              |
| 2                                                                                                                                    | Motivación a los estudiantes que van a participar.   | Docentes                  | Rectoría              |
| 3                                                                                                                                    | Explicar las funciones del consejo estudiantil.      | docentes                  | Docentes en cada aula |
| 4                                                                                                                                    | Elección de representantes en cada grado y cada sede | Estudiantes de cada grado | IER, todas las sedes  |
| 5                                                                                                                                    | Firma de acta de elección                            | Estudiantes electos       | Titular de cada grado |
| 6                                                                                                                                    | Posesión del consejo estudiantil                     | director                  | Rectoría              |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Manual de funciones<br><b>INDICADOR:</b> Resultados de votaciones, proyecto democracia, actas de elección. |                                                      |                           |                       |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/> Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/> Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/> Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

### Control de entrada a estudiantes

| PASOS                                                                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                     | RESPONSABLES                                    | DEPENDENCIA          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|
| 1                                                                                       | Recibir a los estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada.                                        | Docente de disciplina encargado                 | IER, todas las sedes |
| 2                                                                                       | Hacer registro de los estudiantes que llegan tarde diariamente.                                                 | Docente de disciplina encargado                 | IER, todas las sedes |
| 3                                                                                       | Aplicar correctivos a los estudiantes que llegan más de tres veces retardados.                                  | Docente de disciplina encargado, rector         | IER, todas las sedes |
| 4                                                                                       | Hacer un debido seguimiento a estudiantes que persisten en llegadas tardes.                                     | Docente de disciplina - director                | Docente disciplina   |
| 5                                                                                       | Informar a los padres de familia y/o acudiente                                                                  | Rector                                          | Rectoría             |
| 6                                                                                       | Generar compromisos con sus respectivas firmas, con los estudiantes a quienes se les haya aplicado correctivos. | Docente de Disciplina, rector, Padre de familia | Rectoría             |
| 7                                                                                       | Adelantar procedimientos de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia.                             | Rector                                          | Rectoría             |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Asistencia, observador del estudiante, cuaderno de disciplina |                                                                                                                 |                                                 |                      |
| <b>INDICADOR:</b> número de retardos, motivos de retardos (excusas)                     |                                                                                                                 |                                                 |                      |

### Control de asistencia de estudiantes al aula

| PASOS                                                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                            | RESPONSABLES                    | DEPENDENCIA        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| 1                                                                                                | Organización del grupo en el aula                                                                                      | Docente titular de cada grado   | Aula de clase      |
| 2                                                                                                | Llamado a asistencia (autocontrol y planilla de asistencia).                                                           | Docentes                        | Aula de clase      |
| 3                                                                                                | Registro de las fallas de los estudiantes que al momento de llamado a lista no se encuentren dentro del aula de clase. | Docentes                        | Aula de clase      |
| 4                                                                                                | En caso de inasistencia se debe presentar excusa de forma escrita.                                                     | Estudiantes y padres de familia | Docente disciplina |
| 5                                                                                                | Citar a padres de familia si no hay justificación.                                                                     | Rector                          | rectoría           |
| 6                                                                                                | Presentar un informe periódico de inasistencia para reporte en boletín                                                 | docentes                        | Docente titular    |
| <b>PUNTO DE CONTROL:</b> Listado de estudiantes por curso, excusas, informe del docente boletín. |                                                                                                                        |                                 |                    |
| <b>INDICADOR:</b> número de inasistencia, motivo de inasistencia                                 |                                                                                                                        |                                 |                    |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CARRERA</b><br/> <b>DANE: 254128001427</b><br/> <b>NIT 900201752-8</b><br/>         Decreto de creación N° 1361 de 05 de octubre de 2021<br/>         Resolución de Legalización de Estudios N° 006839 del 01 de noviembre de 2023<br/>         Cáchira - Norte de Santander</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

### Atención a inquietudes de estudiantes

| PASOS | DESCRIPCIÓN                                                                                                                   | RESPONSABLES                            | DEPENDENCIA                    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
| 1     | El estudiante solicita verbalmente o escrita la atención del docente, director o cualquier miembro de la comunidad educativa. | Estudiantes, gobierno estudiantil.      | Rectoría                       |
| 2     | Recibir de forma respetuosa las inquietudes de los estudiantes.                                                               | Rector, Docentes, docente de disciplina | Rectoría                       |
| 3     | Plantear respuestas a las preguntas hechas por los estudiantes.                                                               | rector, Docentes, docente de disciplina | Rectoría, docentes             |
| 4     | Firma del observador o compromiso                                                                                             | Estudiante, docente, rector             | Rectoría, docente, estudiantes |

### Permiso a estudiantes para ausentarse durante jornada escolar

| PASOS                                                   | DESCRIPCIÓN                                             | RESPONSABLES                              | DEPENDENCIA |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|
| 1                                                       | Elaboración de formatos para permiso de estudiantes     | docentes                                  | Dirección   |
| 2                                                       | Diligenciamiento de formato permiso con anterioridad.   | Director, docentes                        | Dirección   |
| 3                                                       | firma del permiso                                       | Padre de familia y/o acudiente            | familia     |
| 4                                                       | Aprobación o negación del permiso                       | Director, docente encargado de disciplina | Dirección   |
| 5                                                       | Presentar permiso para ausentarse de la institución     | estudiantes                               | Dirección   |
| 6                                                       | Registro y archivo del permiso en carpeta de disciplina | Docente de disciplina encargado           | Dirección   |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Formato, registro de permisos |                                                         |                                           |             |
| <b>INDICADOR:</b> Número de permisos otorgados          |                                                         |                                           |             |

### Preparación para exámenes de estado, pruebas externas y educación superior

| PASOS | DESCRIPCIÓN                                                | RESPONSABLES    | DEPENDENCIA |
|-------|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|
| 1     | Reunir a jefes de área o docentes delegados                | Rector docentes | Rectoría    |
| 2     | Escuchar propuestas o iniciativas                          | Rector docentes | Rectoría    |
| 3     | Elaboración de estrategias y pruebas aplicando metodología | Rector docentes | Rectoría    |



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
República de Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA CARRERA  
RESOLUCIÓN 004697 DE 22 DE NOVIEMBRE DE 2021  
DANE No. 254128001427  
NIT. 900201752-8



|                                                                           |                                                                                 |                 |          |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|                                                                           | <b>SABER.</b>                                                                   |                 |          |
| 4                                                                         | Diseño de cuadernillos, hojas de respuestas y demás material.                   | Rector docentes | Rectoría |
| 5                                                                         | Orientación y coordinación pedagógica sobre la forma de desarrollar las pruebas | Rector docentes | Rectoría |
| 6                                                                         | Aplicar la prueba a estudiantes                                                 | Rector docentes | Rectoría |
| 7                                                                         | Presentar informe escrito                                                       | Rector docentes | Rectoría |
| 8                                                                         | Evaluar las actividades del proyecto                                            | Rector docentes | Rectoría |
| 9                                                                         | Presentar un informe escrito final.                                             | Rector docentes | Rectoría |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Actas de reunión, cuestionario, informe escrito |                                                                                 |                 |          |
| <b>INDICADOR:</b> estudiantes del curso que se capacitaron                |                                                                                 |                 |          |

#### Grados

| PASOS                                                             | DESCRIPCIÓN                                                | RESPONSABLES                 | DEPENDENCIA |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|
| 1                                                                 | Revisa la documentación de cada estudiante del grado once. | Docente titular              | Rectoría    |
| 2                                                                 | Solicitud y entrega de documentos que faltan.              | estudiantes                  | Rectoría    |
| 3                                                                 | Diligenciamiento de paz y salvos del año escolar.          | estudiantes                  | Rectoría    |
| 4                                                                 | Ceremonia de graduación                                    | Director y titular de grado. | Rectoría    |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Documentos del estudiante, Paz y salvo. |                                                            |                              |             |
| <b>INDICADOR:</b> Cumplimiento total de requisitos.               |                                                            |                              |             |

#### Refuerzos para la nivelación de áreas

| PASOS | DESCRIPCIÓN                                                                                                  | RESPONSABLES                 | DEPENDENCIA         |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| 1     | Identifica los estudiantes con logros insuficientes                                                          | Consejo académico.           | Aula de clase       |
| 2     | Definir la estrategia de nivelación.                                                                         | Docentes de cada área y sede | Aula de clase       |
| 3     | Desarrollo de las actividades incluidas en la estrategia de nivelación que le permiten superar dificultades. | estudiantes                  | Vivienda y familias |
| 5     | Presenta evaluación final para sustentar el trabajo desarrollado en casa.                                    | estudiantes                  | Aula de clase       |
| 6     | Registra en el libro de notas el resultado de actividades de recuperación realizadas                         | Docentes de cada área y sede | Aula de clase       |



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
República de Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA CARRERA  
RESOLUCIÓN 004697 DE 22 DE NOVIEMBRE DE 2021  
DANE No. 254128001427  
NIT. 900201752-8



|                                                                                                       |                                                                                                                               |                                    |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|
| 7                                                                                                     | Comunica al padre de familia la situación académica del hijo, antes de concluir el período académico y establece compromisos. | Docente titular                    | Dirección         |
| 8                                                                                                     | Presenta informe ante la comisión de evaluación y promoción.                                                                  | docentes                           | Aula de encuentro |
| 9                                                                                                     | Decide la situación del estudiante de acuerdo a resultados obtenidos                                                          | Comisión de evaluación y promoción | Aula de encuentro |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> SIEE y manual de convivencia.<br><b>INDICADOR:</b> Estudiantes recuperando. |                                                                                                                               |                                    |                   |

#### Entrega de informes académicos

| PASOS                                                                                                                                  | DESCRIPCIÓN                                                                     | RESPONSABLES                              | DEPENDENCIA                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|
| 1                                                                                                                                      | elaboración y reajustes de boletines.                                           | Secretaria y docentes de básica primaria. | Secretaria y aula de clase. |
| 2                                                                                                                                      | Imprimir los boletines                                                          | Secretaria y docentes.                    | secretaria                  |
| 3                                                                                                                                      | Entrega el informe académico al padre de familia o acudiente.                   | docentes                                  | Aula de clase               |
| 4                                                                                                                                      | Recibe observaciones sobre aspectos disciplinarios y académicos del estudiante. | Padres de familia                         | Aula de clase               |
| 5                                                                                                                                      | Firma la asistencia a la reunión.                                               | Padres de familia                         | Aula de clase               |
| 6                                                                                                                                      | Firma compromisos y observador del estudiante.                                  | Estudiantes y padres de familia           | Aula de clase               |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Boletines<br>Número de áreas aprobadas, Número de áreas perdidas, Compromisos firmados.<br><b>INDICADOR:</b> |                                                                                 |                                           |                             |

#### Solución de conflictos entre estudiantes

| PASOS | DESCRIPCIÓN                                                                                       | RESPONSABLES                             | DEPENDENCIA              |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
| 1     | Escucha a los estudiantes en conflicto                                                            | Titular del grado. docente de disciplina | Dirección                |
| 2     | Dialoga con los padres de familia de los estudiantes sobre la situación académica o disciplinaria | Comité de convivencia                    | Aula de clase            |
| 3     | Analiza la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto.                         | Comité de convivencia                    | Aula de clase, dirección |
| 4     | Describe la situación de cada uno                                                                 | Docente titular de                       | Aula de clase            |



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
República de Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA CARRERA  
RESOLUCIÓN 004697 DE 22 DE NOVIEMBRE DE 2021  
DANE No. 254128001427  
NIT. 900201752-8



|                                                                                                                                         |                                                                                                    |                                         |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|
|                                                                                                                                         | de los estudiantes en el observador.                                                               | grado                                   |               |
| 5                                                                                                                                       | plantea compromisos entre los estudiantes afectados                                                | Comité de convivencia                   | Aula de clase |
| 6                                                                                                                                       | Aplica correctivos de acuerdo a las circunstancias y tipo de falta según el manual de convivencia. | Rector y titular de grado               | Rectoría      |
| 7                                                                                                                                       | Firma condiciones que le comprometen a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas.            | Titular de grado, docente de disciplina | Aula de clase |
| 8                                                                                                                                       | Expide acto administrativo si la situación lo amerita                                              | Rector                                  | Rectoría      |
| 9                                                                                                                                       | Realiza seguimiento a cada estudiante                                                              | Docente titular                         | Aula de clase |
| PUNTOS DE CONTROL: Manual de convivencia, Manual de funciones, Normas educativa<br>INDICADOR: Llamados de atención. Relaciones humanas. |                                                                                                    |                                         |               |

#### Sanciones a estudiantes por faltas leves pero constantes

| PASOS                                                                                                                                                                                                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                             | RESPONSABLES                           | DEPENDENCIA              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                   | Observa conductas y comportamientos                                                                                     | Docentes de cada área.                 | rectoría                 |
| 2                                                                                                                                                                                                                   | Registra Conductas y comportamientos inadecuados en el observador                                                       | Docente titular, docente de disciplina | Aula de clase            |
| 3                                                                                                                                                                                                                   | Cita al padre de familia o acudiente del estudiante para informarle situación académica o disciplinaria del estudiante. | rector, docentes                       | Rectoría, aula de clase  |
| 4                                                                                                                                                                                                                   | Dialoga con el padre de familia y con el alumno explicando la situación.                                                | Director, docentes                     | Dirección, aula de clase |
| 5                                                                                                                                                                                                                   | Expide acto administrativo en caso necesario                                                                            | Rector                                 | rectoría                 |
| 6                                                                                                                                                                                                                   | Aplica el correctivo pedagógico al estudiante                                                                           | Rector                                 | Rectoría                 |
| 7                                                                                                                                                                                                                   | Cumple el correctivo                                                                                                    | estudiante                             | Rectoría                 |
| PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante.<br>Compromisos firmados, Procesos desarrollados, Manuales de convivencia y procedimientos.<br>faltas cometidas. Calificación de la falta.<br>cumplidos e incumplidos. |                                                                                                                         |                                        |                          |
| INDICADOR: Número de Compromisos                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                         |                                        |                          |



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
República de Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA CARRERA  
RESOLUCIÓN 004697 DE 22 DE NOVIEMBRE DE 2021  
DANE No. 254128001427  
NIT. 900201752-8



### Correctivos a estudiantes por problemas disciplinarios constantes

| PASOS                                                                                                                                                                                                                                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                           | RESPONSABLES                       | DEPENDENCIA              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                              | Hacen seguimiento disciplinario del estudiante fuera y dentro del aula                                                | Docentes Titular del curso, rector | Dirección, aula de clase |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                              | Escucha descargos o razones del estudiante                                                                            | Docentes Titular del curso, rector | Dirección, aula de clase |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                              | Cita al padre de familia o acudiente del estudiante para para analizar la situación del estudiante en la Institución. | Titular de grado                   | Aula de clase            |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                              | Remite al estudiante al Comité de convivencia escolar de la Institución.                                              | Docentes y director                | dirección                |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                              | Llamado de atención del comité con acta y registro en el observador                                                   | Comité de convivencia              | Dirección                |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                              | Remite caso de estudiantes al Consejo Directivo por reincidencia en faltas                                            | Comité de convivencia              | Dirección                |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                              | Decide la situación del estudiante                                                                                    | Consejo directivo                  | Dirección                |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Observador del estudiante, Compromisos firmados<br>Procesos desarrollados, Manuales de convivencia y procedimientos.<br><b>INDICADOR:</b> Número de faltas cometidas, Tipificación de la falta, Compromisos cumplidos e incumplidos. |                                                                                                                       |                                    |                          |

### Elección de los representantes de los padres de familia al consejo directivo.

| PASOS | DESCRIPCIÓN                                                                                        | RESPONSABLES                                        | DEPENDENCIA |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------|
| 1     | Convoca reunión de padres de familia                                                               | Director, docentes                                  | Dirección   |
| 2     | Eligen vocero de cada curso                                                                        | Padres de familia                                   | Dirección   |
| 3     | Elige junta Directiva de la Asociación de los padres de familia.                                   | Padres de familia                                   | Dirección   |
| 4     | Eligen representante de la junta Directiva de Asociación de Padres de familia al Consejo Directivo | Junta Directiva de Asociación. de padres de familia | Dirección   |
| 5     | Organiza Consejo de padres.                                                                        | Consejo de padre                                    | Dirección   |
| 6     | Postula candidatos para consejo Directivo                                                          | Consejo de padres                                   | Dirección   |
| 7     | Selecciona vocero del consejo de padres ante Consejo Directivo                                     | Junta Directiva de Asociación de padres de familia. | Dirección   |
| 8     | Firman acta                                                                                        | Junta Directiva de Asociación de                    | Dirección   |





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
República de Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA CARRERA  
RESOLUCIÓN 004697 DE 22 DE NOVIEMBRE DE 2021  
DANE No. 254128001427  
NIT. 900201752-8



|                                                                            |  |                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|--|
|                                                                            |  | padres de familia. |  |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Actas de elección, Manual de funciones.          |  |                    |  |
| <b>INDICADOR:</b> Número de integrantes, Número de asistencia a reuniones. |  |                    |  |

#### Atención a padres de familia

| PASOS                                                | DESCRIPCIÓN                                                                              | RESPONSABLES                                                     | DEPENDENCIA              |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1                                                    | Solicita verbalmente o escrita que lo atiendan, y en otras situaciones por notificación. | Padre de familia                                                 | Dirección                |
| 2                                                    | Recibe al padre de familia para escuchar sus inquietudes                                 | Titular de grado, Docente de área, docente de disciplina, rector | Aula de clase, dirección |
| 3                                                    | Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes                                        | Titular de grado, Docente de área, docente de disciplina, rector | Dirección, aula de clase |
| 4                                                    | Firma el observador del estudiante (En caso necesario)                                   | Padre de familia<br>Titular de grado<br>Estudiante               | Dirección, aula de clase |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Documentos del estudiante. |                                                                                          |                                                                  |                          |
| <b>INDICADOR:</b> Cumplimiento total de requisitos.  |                                                                                          |                                                                  |                          |

#### Conformación de la asociación de padres de familia

| PASOS                                       | DESCRIPCIÓN                                                                        | RESPONSABLES                               | DEPENDENCIA   |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|
| 1                                           | Convoca reunión de padres de familia                                               | Titular de grado                           | Dirección     |
| 2                                           | Nombra a dos representantes de los padres de familia por curso                     | Padres de familia                          | Aula adecuada |
| 3                                           | Cita a reunión de los padres delegados de cada curso                               | Director, docentes titulares de cada grado | Dirección     |
| 4                                           | Elige presidente y secretario de la reunión                                        | Padres delegados de cada grado             | Aula adecuada |
| 5                                           | Nombra la junta directiva de la asociación de padres                               | Consejo de padres de familia               | Aula adecuada |
| 6                                           | Asigna cargos a los elegidos                                                       | Padres electos                             | Aula adecuada |
| 7                                           | Elabora el acta para firmarla.                                                     | Secretaria Consejo de Padres               | Aula adecuada |
| 8                                           | Presenta la junta Directiva de la asociación de padres de familia y lee funciones. | director                                   | Dirección     |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Acta de elección. |                                                                                    |                                            |               |
| <b>INDICADOR:</b> Número de cargos          |                                                                                    |                                            |               |



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
República de Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA CARRERA  
RESOLUCIÓN 004697 DE 22 DE NOVIEMBRE DE 2021  
DANE No. 254128001427  
NIT. 900201752-8



### Reunión de padres de familia

| PASOS                                                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                     | RESPONSABLES                            | DEPENDENCIA                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
| 1                                                                                                                                                     | Elabora cronograma de reuniones de padres de familia.                                                                                           | rector                                  | Dirección                      |
| 2                                                                                                                                                     | Envía circular a cada padre de familia para notificarle de la reunión.                                                                          | rector, docentes                        | Dirección                      |
| 3                                                                                                                                                     | Elabora la agenda para la reunión de padres de familia                                                                                          | rector                                  | Dirección                      |
| 4                                                                                                                                                     | Dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia de acuerdo a la agenda presentada con las modificaciones propuestas por los asistentes. | rector, o docentes                      | Aula adecuada para la reunión. |
| 5                                                                                                                                                     | Registra las ideas y hechos sobresalientes de la reunión.                                                                                       | secretaria                              | Aula adecuada para la reunión. |
| 6                                                                                                                                                     | Firma del acta de la reunión                                                                                                                    | Director, padres de familia, y docentes | Aula adecuada para la reunión. |
| 7                                                                                                                                                     | Ejecuta las decisiones tomadas por los padres de familia en la reunión                                                                          | rector                                  | Dirección                      |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Cronograma, Circulares de citación, Registros de asistencia.<br><b>INDICADOR:</b> Padres que asisten, Padres que no asisten |                                                                                                                                                 |                                         |                                |

### Turnos de disciplina

| PASOS | DESCRIPCIÓN                                                                                                       | RESPONSABLES                       | DEPENDENCIA                  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| 1     | Reúne los docentes de la institución.                                                                             | rector                             | Rectoría, sala de profesores |
| 2     | Distribuye por semanas los docentes responsables de la disciplina                                                 | Rector                             | Rectoría                     |
| 3     | Publica el cronograma de turnos de disciplina en un lugar visible                                                 | Rector                             | Rectoría                     |
| 4     | Timbran o tocan la campana en las horas señaladas de acuerdo al horario, organizando y haciendo las observaciones | Docente encargado de la disciplina | IER                          |
| 5     | Controla que todos los cursos inicien las clases a la hora indicada en el horario.                                | Docente encargado de la disciplina | IER                          |
| 6     | Vigilan a los estudiantes durante el tiempo de cambio de hora.                                                    | Docente encargado de la disciplina | IER                          |
| 7     | Vigila el aseo general de cada dependencia de la institución.                                                     | Docente encargado de la disciplina | IER                          |
| 8     | Entregar un informe escrito al                                                                                    | Docente encargado                  | Rectoría                     |



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
República de Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA CARRERA  
RESOLUCIÓN 004697 DE 22 DE NOVIEMBRE DE 2021  
DANE No. 254128001427  
NIT. 900201752-8



|                                                                                                                                                          |                                       |                  |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|----------|
|                                                                                                                                                          | finalizar la semana                   | de la disciplina |          |
| <b>10</b>                                                                                                                                                | Controlan el cumplimiento de la labor | Rector           | Rectoría |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Cronograma de disciplina.<br><b>INDICADOR:</b> Alumnos y docentes que llegan tarde-cursos que retardan la iniciación de clases |                                       |                  |          |

### Conformación del consejo académico

| PASOS                                                                                                                                                                  | DESCRIPCIÓN                                         | RESPONSABLES         | DEPENDENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|-------------|
| <b>1</b>                                                                                                                                                               | Convoca a los docentes de la Institución Educativa. | Rector               | Rectoría    |
| <b>2</b>                                                                                                                                                               | Lee funciones del consejo académico y conformación. | Rector               | Rectoría    |
| <b>3</b>                                                                                                                                                               | Reúnen docentes por áreas                           | Rector               | Rectoría    |
| <b>4</b>                                                                                                                                                               | Eligen jefes de área                                | Asamblea de docentes | Rectoría    |
| <b>5</b>                                                                                                                                                               | Elabora el acta                                     | Secretaria           | Rectoría    |
| <b>6</b>                                                                                                                                                               | Firmas del acta                                     | Docentes             | Rectoría    |
| <b>7</b>                                                                                                                                                               | Instalan el consejo académico                       | Director             | Rectoría    |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Decreto 1075 de mayo 2015 / Decreto 1860 de 1994<br>Acta de elección<br><b>INDICADOR:</b> Asistencia a reuniones, cumplimiento de funciones. |                                                     |                      |             |

### Elección del representante de los docentes al consejo directivo.

| PASOS                          | DESCRIPCIÓN                      | RESPONSABLES                  | DEPENDENCIA |
|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-------------|
| <b>1</b>                       | Convoca a reunión.               | Rector                        | IER         |
| <b>2</b>                       | Acuerda criterios para elección. | Docentes                      | IER         |
| <b>3</b>                       | Realiza elección y escrutinios.  | Rector, Docentes              | IER         |
| <b>4</b>                       | Firman el acta respectiva.       | Asamblea de docentes          | IER         |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Acta |                                  | <b>INDICADOR:</b> Escrutinios |             |

### Asignación académica

| PASOS    | DESCRIPCIÓN                                                                                                  | RESPONSABLES      | DEPENDENCIA        |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|
| <b>1</b> | Reúne el consejo académico.                                                                                  | Director          | Aula de profesores |
| <b>2</b> | Estudia la planta de personal con que cuenta la institución educativa y su respectiva especialidad y perfil. | Consejo académico | Aula de profesores |
| <b>3</b> | Determina las necesidades que tienen la institución de acuerdo al PEI y plan de estudios.                    | Rector            | Dirección          |



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
República de Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA CARRERA  
RESOLUCIÓN 004697 DE 22 DE NOVIEMBRE DE 2021  
DANE No. 254128001427  
NIT. 900201752-8



|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  |        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
| 4                                                                                                                                                                                                  | Asigna la carga académica a cada uno de los docentes de la institución educativa de acuerdo al perfil profesional.               | Rector | Dirección |
| 5                                                                                                                                                                                                  | Gestiona ante la secretaria de educación los docentes que hagan falta de acuerdo a las necesidades educativas de la institución. | Rector | Dirección |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Intensidad horaria- Planta de personal registro de matrículas<br><b>INDICADOR:</b> <u>Número total de alumnos matriculados</u> X100<br>Número de horas para cada docente |                                                                                                                                  |        |           |

### Permiso laboral a docentes

| PASOS                                                                                                                                                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                          | RESPONSABLES | DEPENDENCIA    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| 1                                                                                                                                                                                                | Diligencia formato de permisos dos (2) días antes.                                                                                   | Docentes     | Dirección      |
| 2                                                                                                                                                                                                | Entrega talleres para cada una de las clases donde solicitan el permiso (si no es toda la jornada), en el caso de la sede principal. | Docentes     | Aula de clase. |
| 3                                                                                                                                                                                                | Entrega formatos adicionando fotocopias que sustenten la solicitud.                                                                  | Docentes     | Dirección      |
| 4                                                                                                                                                                                                | Aprueba o rechaza el permiso                                                                                                         | rector       | Dirección      |
| 5                                                                                                                                                                                                | Hace seguimiento a las solicitudes de permiso y lo sube al SAC.                                                                      | rector       | Dirección      |
| <b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Formato de permiso Fotocopias de sustentación<br>Taller que desarrollan los estudiantes<br><b>INDICADOR:</b> <u>Número de permiso solicitado X 100</u><br>Días del mes |                                                                                                                                      |              |                |

### Expedición de constancias y certificados

| PASOS | DESCRIPCIÓN                                                                                             | RESPONSABLES                   | DEPENDENCIA |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------|
| 1     | Recibe solicitud de elaboración y toma los datos personales del interesado.                             | Secretaria o docente encargado | Rectoría    |
| 2     | Recibe dinero por valor de la constancia o certificado, para su consignación, entregando recibo de pago | Secretaria o director          | Rectoría    |
| 3     | verifica datos en sistema y libros para hacer la impresión                                              | Secretaria o docente encargado | Rectoría    |
| 4     | Entrega documento completo para firmas.                                                                 | Secretaria o docente encargado | Rectoría    |



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
República de Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA CARRERA  
RESOLUCIÓN 004697 DE 22 DE NOVIEMBRE DE 2021  
DANE No. 254128001427  
NIT. 900201752-8



|                                                                                                                                  |                                                                                                                    |                                |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------|
| 5                                                                                                                                | Firma certificados y constancias                                                                                   | Rector                         | Rectoría  |
| 6                                                                                                                                | Recibe los certificados o constancias debidamente firmados                                                         | Secretaria o docente encargado | Rectoría  |
| 7                                                                                                                                | Entrega original y copia al solicitante para firmas de recibido, luego de su aceptación de datos allí registrados. | Secretaria o docente encargado | Rectoría  |
| 8                                                                                                                                | Archiva copia para la institución.                                                                                 | Director                       | Dirección |
| PUNTOS DE CONTROL: Recibo de pago- Documentos de archivo – Firma de documentos<br>INDICADOR: Número de constancias que solicitan |                                                                                                                    |                                |           |

### Expedición de paz y salvos

| PASOS                                                                                                                     | DESCRIPCIÓN                                                     | RESPONSABLES        | DEPENDENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|
| 1                                                                                                                         | Elabora formato único de paz y salvo                            | Secretaria - rector | Dirección   |
| 2                                                                                                                         | Entrega a los coordinadores para repartir a directores de curso | Secretaria - rector | IER         |
| 3                                                                                                                         | Diligencia la paz y salvo para presentarlo cuando se lo exijan  | estudiantes         | IER         |
| 4                                                                                                                         | Presenta paz y salvo obligatorio para proceso de matrícula.     | Padres de familia   | IER         |
| PUNTO DE CONTROL: Formato, firmas<br>INDICADOR: <u>Estudiantes de la institución X 100</u><br>Estudiantes que lo entregan |                                                                 |                     |             |