



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN MIGUEL ARCÁNGEL

Resolución de aprobación N° 4942 del 24 de Noviembre de 2009
Código DANE 354172000441- Nit. 60420254-4

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN MIGUEL ARCÁNGEL

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

1. Rectora

La Rectora es la máxima autoridad académica, administrativa y disciplinaria de la Institución Educativa San Miguel Arcángel. Es responsable de liderar, orientar y supervisar la gestión institucional, garantizando el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), la normatividad vigente y la calidad del servicio educativo.

Funciones principales

Gestión académica y pedagógica

- * Liderar la formulación, ejecución y evaluación del PEI con participación de la comunidad educativa.
- * Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico.
- * Orientar y supervisar el trabajo pedagógico de los docentes.
- * Promover el mejoramiento continuo de la calidad educativa

Gestión administrativa y del talento humano

- * Asignar funciones académicas y administrativas al personal.
- * Evaluar el desempeño del personal docente, directivo y administrativo.
- * Proponer programas de formación y capacitación.
- * Supervisar el cumplimiento de funciones del personal.

Gestión institucional y legal

- * Representar legalmente la institución.
- * Administrar los recursos financieros y el Fondo de Servicios Educativos.
- * Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- * Rendir informes de gestión a los organismos correspondientes.

2. Docente

El docente es el responsable de orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes mediante estrategias pedagógicas pertinentes.

Funciones principales

- * Planear, desarrollar y evaluar las actividades académicas.
- * Diseñar estrategias

¡FORMAMOS JOVENES EN VALORES PARA EL FUTURO!



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN MIGUEL ARCÁNGEL

Resolución de aprobación N° 4942 del 24 de Noviembre de 2009
Código DANE 354172000441- Nit. 60420254-4

pedagógicas acordes al contexto.

- * Evaluar el desempeño académico de los estudiantes.
- * Llevar registros actualizados (asistencia, notas, seguimiento).
- * Promover la convivencia y el cumplimiento del manual institucional.
- * Mantener comunicación con padres de familia.
- * Participar en actividades institucionales.
- * Implementar estrategias de apoyo y refuerzo académico.

3. SECRETARÍA

Brindar apoyo administrativo y gestionar la información académica y documental de la institución.

Funciones principales

- * Organizar y custodiar la documentación institucional.
- * Expedir certificados y constancias académicas.
- * Atender a la comunidad educativa de manera oportuna.
- * Mantener actualizadas las bases de datos.
- * Apoyar la gestión administrativa del rector.
- * Garantizar la confidencialidad de la información.

4. ORIENTADOR ESCOLAR

Profesional encargado de apoyar el desarrollo integral de los estudiantes en los aspectos emocionales, sociales y académicos.

Funciones principales

- * Brindar orientación psicológica y acompañamiento a estudiantes.
- * Diseñar programas de convivencia, prevención y bienestar.
- * Realizar seguimiento a casos especiales.
- * Asesorar a docentes y padres de familia.
- * Intervenir en situaciones de conflicto escolar.
- * Promover la inclusión y permanencia estudiantil.

5. PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

Encargado de garantizar condiciones adecuadas de limpieza, orden y mantenimiento en la institución.

¡FORMAMOS JOVENES EN VALORES PARA EL FUTURO!

Dirección: Calle 10 # 7-80 - Barrio Villa Olímpica (Chinácota, Norte de Santander) Página Web: <http://www.colsanmiarchinacota.edu.co/>
Celular: 3123367699 - 3143260185
e-mail: colsanmiar@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN MIGUEL ARCÁNGEL

Resolución de aprobación N° 4942 del 24 de Noviembre de 2009
Código DANE 354172000441- Nit. 60420254-4

Funciones principales

- * Realizar limpieza de aulas y espacios institucionales.
- * Apoyar en la organización de eventos.
- * Velar por el buen uso de los recursos.
- * Reportar daños o necesidades de mantenimiento.
- * Cumplir normas de higiene y seguridad.

6. PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO

Responsable de la gestión del personal, promoviendo el bienestar laboral y el cumplimiento de la normatividad.

Funciones principales

- * Coordinar procesos de selección y contratación.
- * Administrar la documentación laboral.
- * Desarrollar procesos de evaluación del desempeño.
- * Promover el clima organizacional.
- * Implementar programas de capacitación.

7. CONTADOR

Responsable de la gestión contable y financiera de la institución.

Funciones principales

- * Registrar y analizar la información contable.
- * Elaborar estados financieros.
- * Gestionar obligaciones tributarias.
- * Supervisar el presupuesto institucional.
- * Garantizar la transparencia en el manejo de recursos.

8. CONSEJO ACADÉMICO

Instancia encargada de orientar los procesos pedagógicos y académicos.

Funciones principales

- * Asesorar al rector en temas curriculares.
- * Evaluar el rendimiento académico.
- * Proponer estrategias de mejoramiento educativo.
- * Participar en la evaluación institucional.

¡FORMAMOS JOVENES EN VALORES PARA EL FUTURO!



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN MIGUEL ARCÁNGEL

Resolución de aprobación N° 4942 del 24 de Noviembre de 2009
Código DANE 354172000441- Nit. 60420254-4

9. CONSEJO DIRECTIVO

Máximo órgano de participación institucional.

Funciones principales

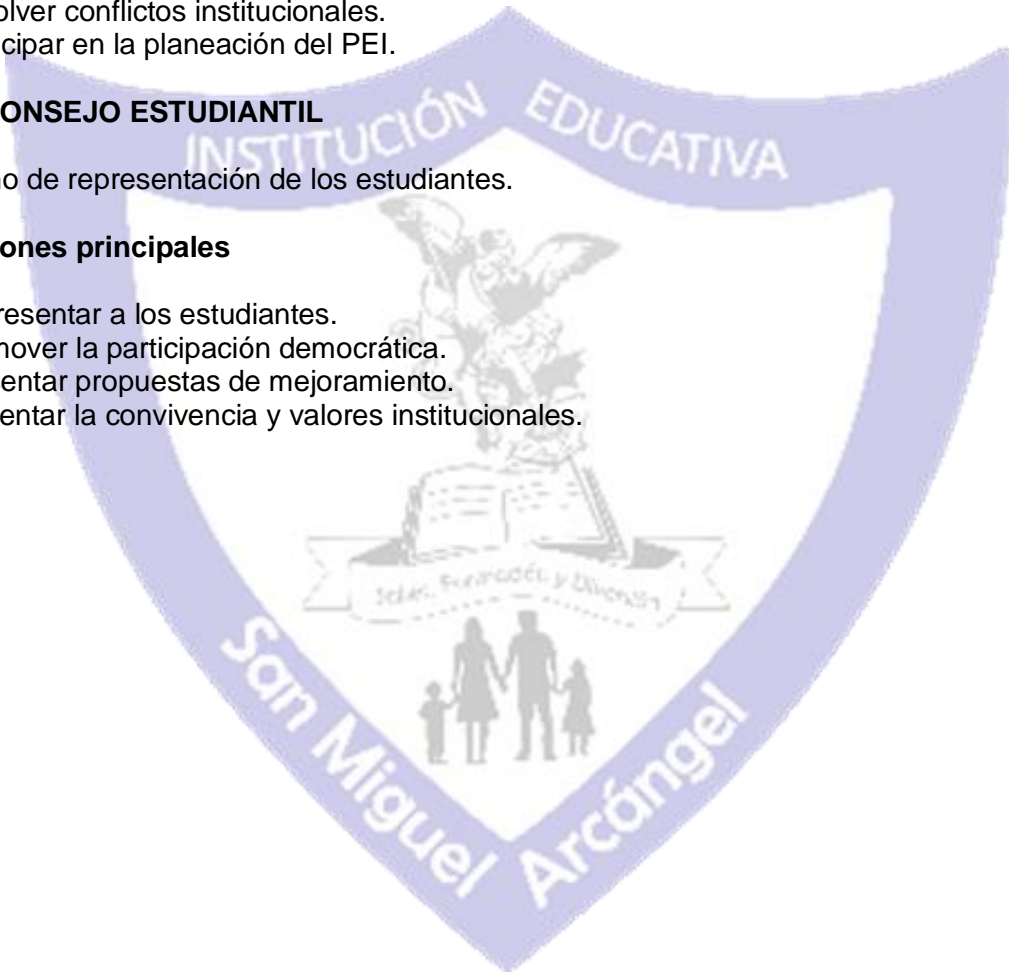
- * Tomar decisiones sobre el funcionamiento institucional.
- * Adoptar el manual de convivencia.
- * Resolver conflictos institucionales.
- * Participar en la planeación del PEI.

10.. CONSEJO ESTUDIANTIL

Órgano de representación de los estudiantes.

Funciones principales

- * Representar a los estudiantes.
- * Promover la participación democrática.
- * Presentar propuestas de mejoramiento.
- * Fomentar la convivencia y valores institucionales.



¡FORMAMOS JOVENES EN VALORES PARA EL FUTURO!

Dirección: Calle 10 # 7-80 - Barrio Villa Olímpica (Chinácota, Norte de Santander) Página Web: <http://www.colsanmiarchinacota.edu.co/>
Celular: 3123367699 - 3143260185
e-mail: colsanmiar@gmail.com