



REP. DE COLOMBIA, DPTO. NORTE DESANTANDER, MUPIO. DE TEORAMA
CENTRO EDUCATIVO EL FARACHE

Dec. Creación No. 000339 de 11 de agosto de 2004. Arts. 188 y 189

Dec. Modificación No. 00252 de 12 de abril de 2005. Art. 224 y 225

Lic. de funcionamiento y aprobación de Estudios. Res. No. 009431 de 13 de noviembre de 2024

NIT: 900177462-4 y DANE:25480000108

MANUAL DE FUNCIONES

EDUCANDO, SEMBRAMOS FUTURO

“EDUCANDO SEMBRAMOS FUTURO”

AGOSTO 2004

AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION SEGÚN
RESOLUCION No 006764

DEL 15 NOVIEMBRE DEL 2022

Teorama, Norte de Santander

Móvil: 3102169797

Correo: cerelfarache@yahoo.com.co

Blog: <http://cerelfarache.wordpress.com>



PRESENTACION

Para el ejercicio de la autonomía escolar y el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario definir unas claras políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa del CER El Farache, para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestra institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestra empresa hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

En su construcción se ha contado con el valioso aporte de cada uno de los componentes de la institución, quienes orientados por una comisión designada para tal efecto garantizan la apropiación consciente de todos los integrantes de la familia del CER El Farache, de elementos claros para el correcto cumplimiento de sus funciones, para lograr que nuestro producto (alumnos y alumnas) sean personas con una real formación integral que haga de ellos personas útiles así mismas, a la familia y al país, capaces de afrontar con criterio su futuro profesional y laboral.



REP. DE COLOMBIA, DPTO. NORTE DESANTANDER, MUPIO. DE TEORAMA
CENTRO EDUCATIVO EL FARACHE

Dec. Creación No. 000339 de 11 de agosto de 2004. Arts. 188 y 189

Dec. Modificación No. 00252 de 12 de abril de 2005. Art. 224 y 225

Lic. de funcionamiento y aprobación de Estudios. Res. No. 009431 de 13 de noviembre de 2024

NIT: 900177462-4 y DANE:25480000108

MISION

Formar integralmente niños, niñas, adolescentes y jóvenes con un ideal futurista teniendo como base la inclusión, el respeto a la convivencia, los derechos humanos, la democracia, la práctica del trabajo, la recreación, la cultura, el emprendimiento, la protección y conservación del medio ambiente, el autocuidado como valor que defiendala vida y la integridad de cada uno de nuestros estudiantes para que sean constructores de paz y líderes en su región.

EDUCANDO, SEMBRAMOS FUTURO



El Centro Educativo Rural El Farache, del municipio de Teorama, al año 2030 será reconocido como una institución emprendedora, inclusiva, eficiente en la formación integral de sus estudiantes, en el desempeño de sus docentes, y en la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad educativa.

MUNICIPIO DE TEORAMA



Marco legal.

1. Constitución Política de Colombia de 1991

Art 27 El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Art 13 Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Art 67 La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.

2. Código Disciplinario Único

Art 33 Derechos

Art 34 Deberes

Art 35 Prohibiciones

Art 39 Otras incompatibilidades

Art 40 Conflicto de interés

3. Ley general de Educación 115 del 8 de febrero de 1.994

Art 6 Comunidad Educativa.

Art 7 La familia.

Art 73 Proyecto Educativo Institucional.

Art 77 Autonomía Escolar.

Art 87 Reglamento o Manual de Convivencia.

Art 91 El alumno o educando.

Art 93 Representante de los Estudiantes.

Art 94 Personero de los Estudiantes.

Art 95 Matricula.

Art 96 Permanencia en la institución.

Art 130 Facultades sancionatorias.

Art 142 Conformación del Gobierno Escolar.

Art 143 Consejo directivo de los establecimientos Educativos Estatales.

Art 144 Funciones del Consejo Directivo.

Art 145 Consejo Académico.

Art 111 Profesionalización.



4. Resolución número 01600 del 08 de marzo de 1.994

Por la cual se establece el Proyecto de Educación para la democracia en todos los niveles de educación formal

5. Decreto número 1860 de 1.994.

Por la cual se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1.994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Art 30 Obligatoriedad de la familia.

Art 14 Contenido del Proyecto Educativo Institucional.

Art 18 Comunidad Educativa.

Art 19 Obligatoriedad del gobierno escolar.

Art 20 Órganos del Gobierno Escolar.

Art 21 Integración del Consejo Directivo.

Art 23 Funciones del Consejo Directivo.

Art 24 Consejo Académico.

Art 25 Funciones del Rector.

Art 28 Personero de los estudiantes.

Art 29 Consejo de Estudiantes.

Art 30 Asociación de Padres de familia.

Art 31 Consejo de Padres de Familia.

Art 39 Servicio Social del Estudiantado.

Art 40 Servicio de Orientación Escolar.

6. LEY 1098 de 2006 “LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA”. Reconoce la dignidad del infante, el niño, la niña y el adolescente como persona estableciendo derechos iguales e inalienables.

7. DECRETO 1290 del 16 de abril de 2009: por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.

8. DECRETO 1860, de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales ART. 17 (Reglamento o Manual de Convivencia). Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente escolar.

9. Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 “Por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar”

10. Decreto Reglamentario 1965 del 11 de septiembre de 2013

Ordenanza No 11 de diciembre 12 de 2012 emanada por la Asamblea del Departamento Norte de Santander.

11. Circular No 017-14 de febrero 28 de 2014 “Cumplimiento de la ordenanza No 011 de 2012 por medio de la cual se establece la figura contralor estudiantil en las Instituciones Educativas oficiales del Departamento”



12. Ley 715 del 2001

Art 10 Funciones de directivo docente.

13. **Decreto 1075** por medio del cual se expide el Decreto reglamentario único del Sector de Educación.

Manejo y Ubicación del Manual.

El Manual de Funciones y Procedimientos del CER El Farache será socializado con toda la comunidad Educativa, en dicha socialización se hará entrega a cada estamento y miembro del Institución una copia de sus funciones.

El compendio de todo el manual reposará en los siguientes lugares: una copia en la biblioteca del principal del CER, otra en cada sede anexa y el original en la Dirección de la Sede principal, para su consulta permanente.

PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 21 del decreto 1860/94, Decreto 1075/2005 título 3, Capítulo 1, sección 5, Artículo 2.3.3.1.5.4.

Funciones del Consejo Directivo.

Se establecen como funciones del Consejo Directivo, en concordancia con el decreto 1860/94, Decreto 1075 Título 3, capítulo 1, sección 5, artículo 2.3.3.1.5.6 las siguientes:

- a. Establecer las diferentes normas que permitan o regulen el funcionamiento del Consejo Directivo, en beneficio de la Institución.
- b. Determinar los requisitos que debe poseer un aspirante para ser miembro del Consejo Directivo.
- c. Asignar las funciones que debe cumplir y realizar cada integrante, como miembro del Consejo Directivo.
- d. Reconocer cada uno de los criterios por los cuales se fundamenta y recrea el Consejo Directivo.
- e. Nombrar comisiones de carácter académico, administrativo, cultural y recreativo que contribuyan al buen funcionamiento de la Institución



- f. Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, exceptuando las que sean competencia de otra autoridad.
- g. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los estudiantes del CER, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- h. Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos que han de regir en la Institución.
- i. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- j. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- k. Aprobar el Proyecto anual de actualización académica del personal docente, presentado por el Rector.
- l. 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 establecidos por la ley.
- m. Estimular y controlar el buen funcionamiento del CER.
- n. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al manual de convivencia. Las sanciones establecidas no podrán ser contrarias a la dignidad del estudiante.
- o. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- p. Recomendar criterios de participación del CER en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- q. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la comunidad educativa del CER El Farache.
- r. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas, y la conformación de organizaciones juveniles.
- s. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
- t. Reglamentar los procesos electorales. Previstos en el Decreto 1860/94.



- u. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y/o acudientes de los alumnos, tales como derechos académicos, expedición de certificados, etc.
- v. Administrar los fondos de servicios docentes, es decir, el manejo y la utilización de los recursos, incluyendo las operaciones de carácter civil, comercial o administrativa a que haya lugar, siempre y cuando sirvan al mejoramiento de la calidad educativa de la Institución.
- w. Aprobar los presupuestos anuales de apropiaciones y de acuerdo mensual de ejecuciones de gastos. Previo proyecto que para el efecto presente el Rector.
- x. Aprobar los estados financieros presentados por el Rector.
- y. Evaluar los activos Patrimoniales y las autorizaciones a que haya lugar en el caso de una fusión con otro establecimiento.
- z. Las demás funciones propias de su carácter de administrador de los fondos de servicios docentes, siempre y cuando no estén asignadas a otro órgano del gobierno escolar o a otra autoridad.

Funciones de los Miembros del Consejo Directivo

Son funciones del Rector:

- a. Representar legalmente al Consejo Directivo.
- b. Presidir, dirigir y coordinar las actividades del Consejo Directivo.
- c. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias al Consejo Directivo.
- d. Preparar la agenda del día.
- e. Verificar el Quórum.
- f. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.
- g. Revisar y firmar actas e informes del Consejo.
- h. Supervisar las actividades programadas por los diferentes comités.



- i. Presentar los informes al Núcleo Educativo y a la comunidad educativa con respecto al funcionamiento del Consejo Directivo.
- j. Servir de vocero único entre el Consejo Directivo y la Comunidad educativa, como garante de la discreción y respeto que merece la información y la gestión de este órgano Directivo.

Son funciones de los docentes:

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
- b. Llevar la vocería del consejo de profesores al Consejo Directivo.
- c. Informar al cuerpo docente sobre las orientaciones, decisiones y recomendaciones que se determinen en el Consejo Directivo.
- d. Informar al estudiantado sobre las orientaciones, decisiones, recomendaciones y actividades acordadas con base en la comunicación oficial escrita emitida por el Consejo Directivo.
- e. Presentar alternativas de solución frente a situaciones especiales y problemáticas del establecimiento.

Son funciones de los padres de familia, alumnos, exalumnos y representante del sector productivo:

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
- b. Llevar la vocería de los alumnos y exalumnos con relación al ámbito educativo.
- c. Informar a los alumnos y exalumnos sobre las orientaciones, decisiones y actividades acordadas por el Consejo Directivo.
- d. Presentar alternativas de solución frente a las dificultades sentidas u ocasionadas en la Institución.
- e. Participar activamente de las actividades programadas por el Consejo Directivo.
- f. Establecer mecanismos de comunicación y ser voceros de los padres de familia o acudientes ante el Consejo Directivo.



- g. Establecer comunicación y adelantar gestiones con las diferentes entidades oficiales y privadas para que ayuden al progreso y bienestar institucional, autorizadas por el consejo directivo.

Son funciones del (a) secretario (a):

- a. Dar lectura de las actas de cada sesión.
- b. Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- c. Elaborar los documentos autorizados por el Consejo Directivo para difundir algún tipo de información, dirigidos a los diferentes estamentos de la comunidad educativa: personero, representante del consejo estudiantil, representante del consejo de padres, profesores (cartelera sala), comunidad en general (cartelera de portería).

El (la) secretario (a) del Consejo Directivo, será uno de sus miembros, elegido por votación nominal. No podrá ser secretario el Rector.

Derechos de los Miembros del Consejo Directivo.

Se establecen los siguientes derechos a los miembros de Consejo Directivo.

- a. A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- b. A ser informados dos días antes de la programación de reuniones del Consejo Directivo y de los asuntos a tratar en las mismas.
- c. A que se le escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- d. A presentar sugerencias para mejorar los procesos institucionales.
- e. A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Directivo.
- f. Participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Directivo.
- g. A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- h. A ser estimulado por su labor en bien de la comunidad educativa.



Se establecen como deberes de los miembros del Consejo Directivo los siguientes:

- a. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
- b. Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Directivo.
- c. Participar de las discusiones presentadas en las reuniones, en forma civilizada y bajo los parámetros del respeto y la diplomacia.
- d. Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Directivo.
- e. Actualizarse sobre las decisiones y asuntos manejados en una reunión, cuando por fuerza mayor, no pueda asistir.
- f. Velar por el mejoramiento institucional y por el bienestar del estamento que representa.
- g. Acatar las decisiones del Consejo directivo, cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no esté de acuerdo con ellas.
- h. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que sean de su conocimiento, en razón de su función como consejero, y comunicar aquellos que puedan perjudicar al CER El Farache, a su superior inmediato o al mismo Consejo.

PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ACADÉMICO

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Se establecen como funciones del Consejo Académico en concordancia con el decreto 1860 de 1.994 las siguientes.

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de propuestas del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d. Participar en la evaluación institucional anual.
- e. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los



educandos y para la promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.

- f. Liderar la orientación pedagógica del establecimiento.
- g. Recibir reclamos sobre aspectos de la práctica evaluativa por parte de los alumnos o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- h. Recomendar políticas para la donación del material y medios auxiliares de enseñanza.
- i. Las decisiones del Consejo Académico se emitirán mediante acuerdos y/o comunicado oficial escrito previa aprobación del mismo.
- j. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Son funciones del Rector.

- a. Preparar la agenda del día.
- b. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico.
- c. Presidir la reunión.
- d. Verificar el Quórum.
- e. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Académico, el orden del día y las actas de cada reunión.
- f. Representar legalmente el Consejo Académico.
- g. Informar a la Comunidad Educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- h. Nombrar los responsables de las comisiones de apoyo a las actividades del Consejo Académico.
- i. Delegar en uno de los miembros del Consejo Académico su representante en cualquier evento académico o comité.

Son funciones del Secretario (a).

- a. Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión.
- b. Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- c. Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.

El secretario(a) del Consejo Académico, será uno de los miembros.

También el estamento está en la libertad de nombrar un secretario(a) independiente a los miembros del Consejo Académico con voz, pero no voto. No podrá ser secretario (a), el director (a)



DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Se establecen los siguientes derechos a los miembros del Consejo Académico:

- a. A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- b. A ser informado oportunamente cuando se hicieren las reuniones del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en las mismas.
- c. A que se le escuchen las propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- d. A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos.
- e. A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico.
- f. A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- g. A ser estimulado por su labor en bien de la Comunidad Educativa.

Un docente sólo podrá renunciar al Consejo Académico por fuerza mayor comprobada, la cual será analizada en la reunión siguiente; entregando la documentación al orden del día.

SE ESTABLECEN COMO DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO LOS SIGUIENTES:

- a. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
- b. Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Académico.
- c. Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- d. Participar en las Comisiones que se designen o en las que sea requerido.
- e. Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Académico.
- f. Designar un delegado cuando por fuerza mayor no pudiere asistir a una reunión.
- g. Velar por el mejoramiento académico institucional y la del área que represente.
- h. Acatar las decisiones del Consejo Académico cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no estén de acuerdo con ellas.

LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Funciones de la Comisión y de sus Miembros.

Son funciones de la Comisión de Evaluación:

1. Diseñar un modelo de evaluación que sea integral y que corresponda al modelo pedagógico institucional.



2. Determinar que los criterios de evaluación se fundamentan en las reglamentaciones legales y en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Orientar a los docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden utilizarse.
4. Plantear nuevas formas evaluativas para evitar la reprobación.
5. Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros.
6. Establecer un cronograma de actividades y darlo a conocer.
7. Mantener control permanente sobre las actividades grupales y/o individuales de profundización, académicas complementarias, académicas especiales.
8. Verificar la adquisición de logro, en los casos de solicitud de promoción anticipada seguida por los diferentes procesos, para hacer remisión del caso a la comisión de Promoción.

Funciones de sus Miembros.

- Verificar Quorum.
 - Citar y presidir las reuniones Ordinarias y Extraordinarias.
 - Presentar informes.
 - Velar por el buen desarrollo de las actividades programadas por la Comisión de Evaluación.
 - Informar a la Comunidad Educativa de las decisiones adoptadas en las reuniones, que así lo requieran.
 - Preparar la agenda de las reuniones.
 - Servir de enlace con la Comisión de Promoción y el estamento superior a esta instancia.
1. **del secretario(a):**
 - Elaborar las actas de cada reunión realizada.
 - Elaborar el orden del día de acuerdo con la directora.
 - Recibir y enviar correspondencia de la Comisión de Evaluación.



2. De los miembros:

- Recoger inquietudes que se presenten en relación con la evaluación.
- Presentar a la Comisión de Evaluación casos de estudiantes que presenten adelantos significativos en su proceso de aprendizaje o persisten en la insuficiencia de logros.
- No hablar a criterio personal de las decisiones e información de la Comisión de Evaluación.

Deberes.

Se establecen para los integrantes de la Comisión de Evaluación los siguientes:

- Servir de facilitador a las inquietudes y/o dificultades que presenten los integrantes de la Comunidad Educativa en lo referente a evaluación.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.
- Participar en la toma de decisiones acertadas.
- Acatar las decisiones de la Comisión de Evaluación.
- Justificar por escrito la inasistencia a las reuniones oportunamente ante la secretaria.
- Cumplir con las tareas asignadas por la Comisión y llevar aportes significativos a la misma.

Derechos.

Se establecen para los integrantes de la Comisión de Evaluación, los siguientes.

- Permanecer en las reuniones el tiempo programado.
- Definir su propio reglamento interno.
- Que el miembro de la comisión de Evaluación sea evaluado a la luz de la ley 200.
- Todo miembro tiene voz y voto.

Políticas para el Funcionamiento de la Comisión.

Se definen como políticas para la Comisión de Evaluación las siguientes:

- Debe ser una Comisión asesora desde el punto de vista académico que les sirva tanto a los estudiantes y educadores como un recurso para asesorarse en las dificultades académicas y pedagógicas.



Criterios del quehacer de la evaluación.

- La evaluación debe ser formativa y diagnóstica.
- La evaluación del proceso debe ser orientadora y motivante para el educando y el educador.
- La evaluación se desarrolla a través de los planes y programas de estudio previstos en el P.E.I.
- Debe existir congruencia entre los objetivos, indicadores de evaluación y los temas trabajados.
- La evaluación debe corresponder a los objetivos propuestos y los instrumentos de evaluación deben ser apropiados ajustándose a las competencias institucionales.
- Se debe evaluar durante todo el ciclo académico. la evaluación es un proceso continuo.
- Los educadores deben devolver evoluciones y trabajos corregidos en un tiempo oportuno, y atender los reclamos que se presenten por parte de los alumnos.
- Cada educador orientará a los estudiantes sobre los derechos y obligaciones de la evaluación, en el área respectiva.
- No confundir el proceso académico con el Comportamental.
- Se darán a conocer por parte del educador los informes de evaluación a los estudiantes antes de pasarlos al boletín.
- Los indicadores a evaluar deben ser ciertos, concretos y realizables.
- Dosificar los dispositivos evaluativos que requieren preparación previa.
- Toda evaluación, trabajo escrito y/o sustentación no presentada sin justa causa en el tiempo reglamentado será evaluada con insuficiente.
- Se hará actividad complementaria durante todo el ciclo académico, quedando constancia de ello.

LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN.

La comisión de promoción estará integrada por una comisión plural de docentes de la educación preescolar, básica y post primaria. Dependientes del Consejo Académico.

Conformados así:

- Un representante de los padres de familia
- El docente de cada sede
- El docente de la sede educativa más cercana
- La directora del CER El Farache.



Funciones.

Son funciones de la comisión de promoción las siguientes:

- Decidir la promoción de los estudiantes que hayan obtenido los logros previstos del respectivo grado.
- Decidir la promoción anticipada de los estudiantes que demuestren persistentemente la superación de los logros previstos en un determinado grado, además de los logros desarrollados a la fecha en el grado siguiente.
- Definir los mecanismos de control correspondientes a las actividades complementarias, complementarias especiales y académicas programadas en las áreas en las cuales se presentan deficiencias e insuficiencias significativas de acuerdo con la comisión de evaluación.
- Determinar la reprobación y no-promoción de los estudiantes según los términos de la legislación escolar y del reglamento interno.
- Establecer comunicación permanente con la comisión de evaluación de ambas jornadas.

Deberes.

Se establecen para los integrantes de la comisión los siguientes:

- Cumplir con las funciones como miembro de la comisión de promoción durante el período que el consejo académico lo determine.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.
- Participar activamente en la toma de decisiones.
- Guardar discreción frente a las decisiones tomadas al interior de la comisión.
- Acatar las decisiones de la comisión, tomadas por la mayoría, según el reglamento.
- Justificar oportunamente y por escrito la inasistencia ante la secretaria de la comisión.

Derechos.

Se establecen como derechos de los integrantes de la comisión de promoción los siguientes:

- Todo miembro tiene voz y voto, los invitados tendrán voz mas no voto.
- A presentar ideas y proyectos que crean convenientes.



Funciones:

1. Tomar decisiones en los casos persistentes de superación, cuando amerite la promoción anticipada (esta será posible entre los meses de junio y julio).
2. Rendir informes de gestión ante el consejo académico, cuando le sea solicitado o cuando éste lo considere pertinente.
3. Presentar propuestas que apunten a mejorar el nivel académico de la institución.
4. Recomendar la promoción anticipada.
5. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

PERSONERO DE ESTUDIANTES:

Funciones:

1. Conocer los derechos y deberes de los estudiantes y promover su cumplimiento.
2. Asumir actitudes positivas frente a los demás estudiantes y educar con su ejemplo.
3. Asistir cumplidamente a las reuniones programadas y a las cuales asiste en calidad de invitado.
4. Impulsar el cumplimiento del manual de convivencia.
5. Responder con acciones efectivas a quienes lo eligieron y en general a todos los estudiantes, dado que creyeron en él y lo escogieron.
6. Presentar el programa de gobierno ante la comunidad educativa.
7. Recibir las quejas, reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
8. Presentar ante la directora según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de las partes que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.



9. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Concejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones de la directora, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

CONTRALOR ESTUDIANTIL:

Funciones

- a. Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas.
- b. Conocer las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
- c. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de la Institución.
- d. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo
- e. Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
- f. Comunicar a la comunidad educativa, a la contraloría General del Departamento y a la secretaria de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- g. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
- h. Velar por el cuidado del medio ambiente.

La Contraloría General del Departamento Norte de Santander velara por el estricto cumplimiento de las funciones que corresponda a la Contraloría Escolar y en el evento de omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones, se informará de ello a la Institución Educativa para que tome las medidas pertinentes, según la competencia que en ese sentido se haya otorgado.

ORGANISMOS DE ASESORÍA Y APOYO.

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Funciones.

Son funciones de la asociación de padres de familia

- a. Integrar e impulsar la educación familiar y escolar.
- b. Colaborar con docentes, directivos docentes y educandos en lo que corresponde a la seguridad moral, higiene y bienestar de los alumnos.



- c. Procurar una coordinación entre padres y educadores, a fin de descubrir y conocer las inclinaciones y capacidades del educando y orientando hacia su pleno desarrollo.
- d. Ofrecer a los planteles el concurso intelectual y moral necesario para la solución de aquellos problemas que perturben la formación integral de los estudiantes.
- e. Recibir informes personales y directos sobre asistencia, conducta y aprovechamiento de sus hijos, así como sobre la marcha del establecimiento.

Funciones de la Junta Directiva.

1. Nombrar de su seno a los dignatarios de la junta directiva e informarlo por escrito a los padres de familia para su reconocimiento.
2. Elegir los dos representantes al consejo directivo de que trata el Decreto 1860 de 1.994, uno entre los miembros de la junta directiva y otro entre los miembros del consejo de padres.
3. Nombrar los integrantes de los comités de trabajo y llevar a cabo a través de éstos, las actividades culturales, educativas, económicas, deportivas y de promoción social tendientes al mejoramiento de la comunidad educativa, informando oportunamente a los padres de familia.
4. Elaborar anualmente proyectos de inversión de las actividades a desarrollar por renta y gastos de la asociación, para su aprobación en la primera Asamblea general correspondiente al año lectivo, luego del nombramiento de delegados.
5. Autorizar la apertura de cuentas bancarias o de ahorros a nombre de Consejo de padres del CER El Farache, la cual se manejará con las firmas conjuntas del presidente, fiscal y el tesorero.
6. Nombrar en interinidad a los miembros de la junta directiva cuando estos faltaren a sus deberes, o cuando completen (3) faltas consecutivas a sus reuniones ordinarias o cinco (5) alternas cualquiera que sea la clase de reunión sin justificación o cuando estos renuncien a su cargo siempre y cuando el número de miembros elegidos por la asamblea de delegados no se reduzca a más de la mitad, caso en el cual será indispensable la elección de los faltantes por parte de la misma asamblea citándose extraordinariamente, y su elección sólo será para el resto del período del año lectivo.
7. Crear los cargos estrictamente necesarios para el buen funcionamiento de la asociación.
8. Mantener al día la documentación legal de la asociación y presentar oportunamente los documentos o informes que se soliciten periódicamente o que por ley deban presentarse ante las autoridades competentes.
9. Promover campañas y actividades que busquen algún rendimiento económico para desarrollar los programas propuestos, ya por aportes voluntarios de los asociados, de los estudiantes, personas particulares, empresas u organismos de carácter oficial.



10. Elaborar su propio reglamento interno.
11. La junta directiva estará atenta al manual de convivencia para que se ajuste a las normas internas del CER el Farache y a los derechos y deberes que le otorga la constitución nacional y las leyes vigentes.
12. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos antijurídicos en que incurran los miembros del Consejo de padres del CER el Farache en ejercicio de las funciones de administración de la misma.
13. Velar con responsabilidad por el patrimonio de la Asociación.
14. Cumplir las demás funciones y atribuciones que le señale la ley y las que, siendo compatibles con las anteriores, se establezcan en el presente reglamento

Funciones de los integrantes de la junta directiva.

a. Son funciones del presidente:

- Presidir, dirigir y coordinar las reuniones.
- Dar la orden a la secretaria para citar a reuniones de carácter ordinario y extraordinario.
- Preparar el orden del día.
- Verificar el Quorum.
- Someter a consideración y aprobación el orden del día y las actas anteriores.
- Revisar y firmar actas.
- Presentar en la reunión la correspondencia y motivar para el estudio y respuesta.
- Presentar propuestas que favorezcan a la comunidad educativa.
- Motivar a sus compañeros para el compromiso con sus tareas y responsabilidades.
- Presentar periódicamente informes de gestión a la rectoría del plantel.

b. Son funciones del vicepresidente.

- Remplazar al presidente en caso de ausencia parcial. En caso de ausencia total debe hacerlo solo después de la revisión contable presentada por el presidente.
- Acompañar al vocal en la conformación, planeación y organización de los comités de trabajo.

c. Son funciones del tesorero.

- Diligenciar el libro contable.
- Deberá constituir una póliza de manejo.
- Presentar mensualmente las cuentas a la junta directiva y periódicamente a la asamblea.



d. Son funciones del secretario(a).

- Tomar fiel nota de cada reunión.
- Elaborar la correspondencia.
- Leer las actas de cada sesión de trabajo anterior.
- Tener a su cuidado el libro de actas.
- Diligenciar el libro de actas.
- Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.

e. Son funciones de los vocales.

- Constituir los comités de trabajo.
- Ser los presidentes de cada comité de trabajo.
- Presentar informes a la junta del funcionamiento de los comités de trabajo.
- Estructurar el comité de trabajo de manera que logre el objetivo propuesto.

Vigencia de la Junta Directiva.

La junta directiva de padres de familia es de un año lectivo.

Deberes.

- a. Cumplir con las funciones de la junta directiva y de la asociación.
- b. Desempeñarse con eficiencia y responsabilidad.
- c. Dar un trato cortés a sus compañeros.
- d. Cumplir con la asistencia a las reuniones.
- e. Cumplir con la documentación que le sea asignada.
- f. Cumplir con las disposiciones tomadas por mayoría.
- g. Hacer uso de la palabra con el debido respeto.
- h. Hacer uso de su voto.

Derechos.

- a. Recibir un trato cortés por parte de sus compañeros.
- b. No ser discriminado por razones de su raza, religión o creencias.
- c. Tener voz y voto.
- d. Ser informado de las reuniones.
- e. Recibir el debido proceso en caso de una falta.



Funciones del fiscal del consejo de padres

- Controlar que el consejo de padres del CER el Farache haga buen uso de los estatutos y del mandato de la asamblea general.
- Rendir los informes a la asamblea general sobre las actividades de la asociación.
- Vigilar por que las disposiciones de la asamblea general y de la junta directiva se cumplan correctamente informar de cualquier anomalía de la asamblea.
- Servir de vocero de todos y cada uno de los afiliados ante la junta directiva del consejo de padres Farache en cuyas reuniones tendrá derecho a voz, pero no a voto.
- Cumplir con las demás funciones y atribuciones que le señale la ley.

Representantes al consejo directivo.

Funciones:

1. Asumir la responsabilidad de ejercer su liderazgo en acciones que proyecten el ser y deber ser de la institución que representan.
2. Participar en las decisiones tomadas para el mejoramiento institucional.
3. Colaborar con el CER para el mejoramiento del currículo aportando ideas basadas en sus experiencias.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

Funciones.

Funciones del representante de grupo.

- Representar a la sede en los actos que requieran de su presencia.
- Ser vocero de las iniciativas de su sede ante el Consejo de Estudiantes.
- Fomentar la participación de su sede en todos los eventos que así lo requieren.
- Actuar con responsabilidad y compromiso en el ejercicio de su cargo.

Funciones del Consejo de Estudiantes.

1. Corresponde al Consejo de Estudiantes.
2. Darse su propio reglamento.



3. Elegir al representante de los estudiantes ante el consejo directivo y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.
4. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia (art, 29 del decreto 1860).

Cargos y Funciones del Consejo de Estudiantes.

El Consejo de Estudiantes tendrá la siguiente planta de cargos:

a. Funciones del presidente:

- Llevar la representación de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- Convocar y presidir las reuniones.
- Coordinar las reuniones.
- Convocar a reuniones extraordinarias cuando lo solicite la mitad más uno de los miembros.
- Preparar la agenda del día.
- Dar orden al secretario para citar a las reuniones ordinarias.
- Verificar el Quorum.
- Someter a consideración y aprobación el orden del día y las actas anteriores.
- Revisar y firmar actas.
- Las demás que le sean afines a su cargo.

b. Funciones del vicepresidente.

- Reemplazar al presidente durante su ausencia temporal o definitiva.
- Cooperar con los demás compañeros para la buena marcha del consejo.
- Las demás que le fije el consejo según su cargo.

c. Funciones del secretario(a):

- Levantar acta de cada reunión en el cuaderno de actas.
- Diligenciar la correspondencia.
- Dar lectura al acta anterior.
- Entregar al comunicador los informes requeridos por éste.
- Tener al día el libro de actas.
- Consignar en el libro de actas los datos generales de los integrantes.
- Leer las actas en cada reunión.



Deberes:

1. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y grupo.
2. Desempeñarse con eficiencia y responsabilidad.
3. Dar un trato respetuoso, cordial y cortés a sus compañeros.
4. Asistir puntual y constantemente a las reuniones.
5. Dar uso adecuado a la documentación entregada.
6. Cumplir con las decisiones tomadas por votación y por mayoría.
7. en los debates con derecho a voz y voto.
8. Respetar el horario programado.
9. Cumplir con el reglamento interno.

Derechos:

1. Recibir un trato cortés por parte de sus compañeros.
2. No ser discriminado por razón de su raza, religión o creencias.
3. A tener voz y voto.
4. A ser informado con 2 días de anterioridad de una reunión ordinaria y con 1 día de anterioridad de una extraordinaria.
5. A ser escuchado.
6. Ausentarse de una reunión con causa justificada plenamente.
7. Renunciar con justa causa plenamente demostrada y justificada.
8. Recibir el debido proceso en caso de una falta.
9. Ser tratado siguiendo el conducto regular.

DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES.

Funciones del Director Rural.

(Decreto 1075 título 3, capítulo 1, sección 5 artículo 2.3.3.1.5.8)

1. Representar legalmente El CER el Farache.
2. Presidir las reuniones de consejo directivo y demás comités y comisiones en que sea requerida su presencia.
3. Establecer criterios para dirigir adecuadamente el CER, según las normas legales vigentes y en mutuo acuerdo con el consejo directivo.
4. Planear y organizar con los docentes las actividades curriculares del CER.
5. Garantizar mecanismos y canales de comunicación.
6. Dirigir las distintas actividades desarrolladas en el CER.



7. Favorecer la integración y proyección de la CER a la comunidad.
8. Ordenar presupuestos y gastos de CER en acuerdo al presupuesto de inversión.
9. Administrar el personal de acuerdo a las normas vigentes, lo mismo que los bienes y enseres.
10. Hacer cumplir la asignación académica planeada.
11. Delegar en ausencia temporal su reemplazo asignando por escrito las funciones pertinentes.
12. Manifiestar un trato respetuoso a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
13. Presentar informes periódicos de su acción administrativa a sus superiores oportunamente.
14. Garantizar servicios educativos adecuados para que el Educando alcance sus objetivos planeados.
15. Estimular los distintos logros alcanzados por los Educadores y Estudiantes.
16. Velar por el cumplimiento del conducto regular del CER.
17. Legalizar con su firma todos los documentos, certificados de estudio y actas que expida el CER.
18. Presidir las reuniones del consejo directivo, consejo académico, asamblea de padres de familia y profesores, y demás actos donde se ventilen aspectos relacionados con el funcionamiento de la institución docente.
19. Expedir medidas por medio de resoluciones, que crea necesarias para el buen funcionamiento del CER.
20. Oír las peticiones de docentes, estudiantes y demás estamentos del CER y tomar medidas del caso inmediatamente, que atiendan a su solución.
21. Llamar la atención a sus colaboradores con prudencia y reserva, cuando no cumplan con sus obligaciones o su conducta deje que desear.
22. Conceder permisos justificados a los docentes según lo contempla el decreto 2277 de 1979 y 1278 de 2002.
23. Rendir cada año un informe detallado sobre el presupuesto de inversión a la comunidad educativa.
24. Las demás relacionadas con su cargo, que le asigne su inmediato superior.

Funciones del Educador:

(Decreto 1075, Título 3, capítulo 1, sección 5 artículo 2. 3..3.1.5.10.)

1. Programar, asignar, controlar y evaluar en los estudiantes los trabajos prácticos y de investigación, los cuales ayudarán a profundizar y/o ampliar lo aprendido en clase, teniendo en cuenta que estos deben estar al alcance de sus capacidades.
2. Mantener el orden y la disciplina durante la clase, informando oportunamente a la instancia correspondiente, las irregularidades que se presenten.



3. Rendir los informes disciplinarios y/o académicos solicitados por la directora o padres de familia.
4. Escuchar, analizar y solucionar, en primera instancia las dificultades académicas y/o disciplinarias de los estudiantes.
5. Responder por el uso adecuado de los equipos y materiales confiados a su manejo en la sede que labora.
6. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento, por razón de su oficio.
7. Conocer y aplicar el contenido del manual de convivencia en el trato diario con los demás miembros de la comunidad educativa.
8. Ser ejemplo para sus estudiantes en toda circunstancia y lugar dando validez al manual de convivencia escolar.
9. Responsabilizarse de las horas de clase y de actividades escolares a su cargo.
10. Promover relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento escolar y disciplinario de sus estudiantes cuando así lo quieran los acudientes de acuerdo con los horarios establecidos en el CER para tal efecto.
12. Dar un trato justo y equitativo a los estudiantes sin evidenciar preferencias.
13. Presentar en las fechas indicadas los registros de estudiantes como registro de actividades por grado y área, observador del alumno, planeación general, control de asistencia y otros.
14. Informar a los estudiantes de los resultados de las evaluaciones periódicas antes de pasarlas a las planillas definitivas a fin de atender los posibles reclamos.
15. Cumplir con el horario establecido para la jornada de trabajo.
16. Participar activamente de las actividades complementarias organizadas por la comunidad educativa.
17. Mantener y fomentar la comunicación entre todos los docentes, con el fin de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores, niveles de desempeño rendimiento escolar de los estudiantes a su cargo.
18. Estimular a los estudiantes a aprender, a partir de sus logros y progresos superando sus dificultades y fallas.
19. Asistir a las reuniones de planeación, capacitación y de consejo académico programadas por el CER.
20. Planear sus clases y actividades de acuerdo con las orientaciones y normas del Ministerio de Educación Nacional y la filosofía y misión del CER.
21. Preparar bien su clase y proveerse de material didáctico necesario para complementarlas.
22. Ser un permanente investigador del acontecer pedagógico, legislativo, apropiándose de nuevos saberes y herramientas del acto educativo.



23. Estimular el desarrollo intelectual de los estudiantes, utilizando recursos de la pedagogía para tener una educación integral.
24. Mantener el aseo de las aulas y los entornos de la escuela.
25. Participar en la elaboración y desarrollo del P.E.I
26. Manejar éticamente: notas, evaluaciones y decisiones tomadas a nivel académico y/o disciplinario.
27. Solidarizarse oportunamente con los compañeros y estudiantes en los momentos requeridos.
28. Diligenciar con pulcritud y entregar en las fechas indicadas para su revisión y control, los libros reglamentarios, actas, informes, observador, y cualquier otra papelería requerida en el trabajo como docente.
29. Justificar debidamente las ausencias a eventos programados por el CER.
30. Representar a la CER en eventos fuera de la institución educativa.
31. Hacer adecuado uso del conducto regular, para el manejo de diferentes situaciones con cada miembro de la comunidad educativa.
32. Ser leal y coherente en su desempeño, de acuerdo con los principios y políticas institucionales.
33. Impartir conocimientos claros, actualizados y acordes con los intereses y necesidades de los estudiantes y medio social.
34. Generar espacios de reflexión permanente, para el análisis de las situaciones cotidianas que forman parte importante del proceso institucional.
35. Mantener una actitud crítica, reflexiva y observadora sobre los diferentes procesos que se desatan al interior del CER.
36. Conocer y aplicar el conducto regular en la solución de situaciones presentadas.
37. Analizar y discutir con los estudiantes el manual de convivencia de la institución.
Conocer, asumir y comprometerse vivencialmente con la filosofía del CER.
38. Demostrar ante sus estudiantes competencia académica y formación pedagógica.
39. Colaborar activamente en todas las fiestas cívicas y culturales que se programen y requieren de su aporte y presencia.
40. Llegar puntualmente a la sede educativa.
41. Mantener un sistema de evaluación permanente y de tipo cualitativo, que permita establecer los logros y dificultades del proceso de formación de los estudiantes.
42. Mantener disposición para recibir y buscar capacitación, con el fin de estar actualizado y mejorar su calidad como formador de personas.
43. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos, orientados a lograr la integración y la convivencia armónica en los diferentes estamentos de la comunidad educativa.



Funciones del Docente Orientador

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



competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.

14. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.

Funciones del Docente Tutor

1. Dedicar tiempo completo a la construcción pedagógica y didáctica de formación integral con los docentes acompañados, para la realización de su labor en los establecimientos educativos focalizados.
2. Ser enlace interinstitucional e intersectorial entre los establecimientos educativos focalizados y las entidades que tengan oferta de programas para la formación integral, y generar los acuerdos que se consideren necesarios con el gobierno escolar.
3. Coordinar y realizar los procesos formativos de las tutorías para el aprendizaje y la formación integral, y acompañar a los docentes en el aula de los establecimientos educativos asignados.
4. Participar en la organización y articulación necesarias para la implementación de las estrategias de formación integral y el funcionamiento de los centros de interés con los establecimientos educativos focalizados.
5. Hacer seguimiento al aprendizaje de los estudiantes de los establecimientos educativos asignados.
6. Programar y organizar las acciones y actividades requeridas para el buen funcionamiento del programa y de los centros de interés en el establecimiento educativo asignado.
7. Acompañar a los docentes directamente en el aula para ofrecerles retroalimentación formativa.
8. Desarrollar las comunidades de aprendizaje entre los docentes del establecimiento educativo asignado y promover la articulación y diálogo con otros establecimientos educativos.
9. Recolectar evidencias de actividades, así como información asociada a la implementación, seguimiento y evaluación del programa.
10. Presentar los soportes correspondientes dentro de los plazos establecidos para la legalización y reembolso de gastos generados en los acompañamientos por concepto de transporte, alimentación, materiales, alojamiento y otros.



11. Responder por la veracidad de los documentos que sirven de soporte de los acompañamientos y que respaldan el proceso de legalización para el correspondiente reembolso de gastos.
12. Asistir puntualmente y participar como tutores en la totalidad de las actividades en las fechas y lugares que determine el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación.
13. Realizar la planeación, reporte, monitoreo y seguimiento mediante el sistema de información que se defina para tal fin.
14. Sistematizar la información obtenida en desarrollo de los acompañamientos a los docentes de los establecimientos educativos asignados.
15. Identificar y apoyar la postulación de los centros de interés para el desarrollo de los festivales anuales, según los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
16. Las demás que definan el Ministerio de Educación Nacional, a través del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media, la Secretaría de Educación y los rectores y directores rurales, para la correcta ejecución del programa.



REP. DE COLOMBIA, DPTO. NORTE DESANTANDER, MUPIO. DE TEORAMA
CENTRO EDUCATIVO EL FARACHE

Dec. Creación No. 000339 de 11 de agosto de 2004. Arts. 188 y 189

Dec. Modificación No. 00252 de 12 de abril de 2005. Art. 224 y 225

Lic. de funcionamiento y aprobación de Estudios. Res. No. 009431 de 13 de noviembre de 2024

NIT: 900177462-4 y DANE:25480000108

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“EDUCANDO SEMBRAMOS FUTURO”

AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION SEGÚN
RESOLUCION No 006764
DEL 15 NOVIEMBRE DEL 2022

Teorama, Norte de Santander

Móvil: 3102169797

Correo: cerelfarache@yahoo.com.co

Blog: <http://cerelfarache.wordpress.com//>



PRESENTACION

Para el ejercicio de la autonomía escolar y el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario definir unas claras políticas que determinen unos procedimientos para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestra institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestra empresa hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

En su construcción se ha contado con el valioso aporte de cada uno de los componentes de la institución, quienes orientados por una comisión designada para tal efecto garantizan la apropiación consciente de todos los integrantes de la familia del CER El Farache, de elementos claros para el correcto cumplimiento de sus funciones, para lograr que nuestro producto(alumnos y alumnas) sean personas con una real formación integral que haga de ellos personas útiles así mismas, a la familia y al país, capaces de afrontar con criterio su futuro profesional y laboral.



REP. DE COLOMBIA, DPTO. NORTE DESANTANDER, MUPIO. DE TEORAMA
CENTRO EDUCATIVO EL FARACHE

Dec. Creación No. 000339 de 11 de agosto de 2004. Arts. 188 y 189

Dec. Modificación No. 00252 de 12 de abril de 2005. Art. 224 y 225

Lic. de funcionamiento y aprobación de Estudios. Res. No. 009431 de 13 de noviembre de 2024

NIT: 900177462-4 y DANE:25480000108

MISION

Formar integralmente niños, niñas, adolescentes y jóvenes con un ideal futurista teniendo como base la inclusión, el respeto a la convivencia, los derechos humanos, la democracia, la práctica del trabajo, la recreación, la cultura, el emprendimiento, la protección y conservación del medio ambiente, el autocuidado como valor que defienda la vida y la integridad de cada uno de nuestros estudiantes para que sean constructores de paz y líderes en su región.

VISIÓN

El Centro Educativo Rural el Farache, del municipio de Teorama, al año 2030 será reconocido como una institución emprendedora, inclusiva, eficiente en la formación integral de sus estudiantes, en el desempeño de sus docentes, y en la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad educativa.



MARCO LEGAL.

Constitución Política de Colombia de 1991

Art 27 El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Art 13 Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Art 67 La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.

Código Disciplinario Único

Art 33 Derechos

Art 34 Deberes

Art 35 Prohibiciones

Art 39 Otras incompatibilidades

Art 40 Conflicto de interés

Ley general de Educación 115 del 8 de febrero de 1.994

Art 6 Comunidad Educativa.

Art 7 La familia.

Art 73 Proyecto Educativo Institucional.

Art 77 Autonomía Escolar.

Art 87 Reglamento o Manual de Convivencia.

Art 91 El alumno o educando.

Art 93 Representante de los Estudiantes.

Art 94 Personero de los Estudiantes.

Art 95 Matricula.

Art 96 Permanencia en la institución.



Art 130 Facultades sancionatorias.

Art 142 Conformación del Gobierno Escolar.

Art 143 Consejo directivo de los establecimientos Educativos Estatales.

Art 144 Funciones del Consejo Directivo.

Art 145 Consejo Académico.

Art 111 Profesionalización.

Resolución número 01600 del 08 de marzo de 1.994

Por la cual se establece el Proyecto de Educación para la democracia en todos los niveles de educación formal

Decreto número 1860 de 1.994.

Por la cual se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1.994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Art 30 Obligatoriedad de la familia.

Art 14 Contenido del Proyecto Educativo Institucional.

Art 18 Comunidad Educativa.

Art 19 Obligatoriedad del gobierno escolar.

Art 20 Órganos del Gobierno Escolar.

Art 21 Integración del Consejo Directivo.

Art 23 Funciones del Consejo Directivo.

Art 24 Consejo Académico.

Art 25 Funciones del Rector.

Art 28 Personero de los estudiantes.

Art 29 Consejo de Estudiantes.

Art 30 Asociación de Padres de familia.

Art 31 Consejo de Padres de Familia.

Art 39 Servicio Social del Estudiantado.

Art 40 Servicio de Orientación Escolar.

LEY 1098 de 2006 “LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA”. Reconoce la dignidad del infante, el niño, la niña y el adolescente como persona estableciendo derechos iguales e inalienables.

DECRETO 1290 del 16 de abril de 2009: por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.

DECRETO 1860, de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales ART. 17 (Reglamento o Manual de



Convivencia). Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente escolar.

Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 “Por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar”

Decreto Reglamentario 1965 del 11 de septiembre de 2013

Ordenanza No 11 de diciembre 12 de 2012 emanada por la Asamblea del Departamento Norte de Santander.

Circular No 017-14 de febrero 28 de 2014 “Cumplimiento de la ordenanza No 011 de 2012 por medio de a cuál se establece la figura contralor estudiantil en las Instituciones Educativas oficiales del Departamento”

Ley 715 del 2001 Art 10 Funciones de directivo docente.

Decreto 1075 por medio del cual se expide el Decreto reglamentario único del Sector de Educación

MANEJO Y UBICACIÓN DEL MANUAL.

El Manual de Funciones y Procedimientos del CER El Farache será socializado con toda la comunidad Educativa, en dicha socialización se hará entrega a cada estamento y miembro del Institución una copia de sus funciones.

El compendio de todo el manual reposará en los siguientes lugares: una copia en la biblioteca del principal del CER, otra en cada sede anexa y el original en la Dirección de la Sede principal, para su consulta permanente.

PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 21 del decreto 1860/94, Decreto 1075/2005 título 3, Capítulo 1, sección 5, Artículo 2.3.3.1.5.4.



Por lo que deben ser integrantes del Consejo Directivo los siguientes miembros:

- El Rector y/o Director Rural
- Dos representantes de los profesores.
- Dos representantes de los Padres de Familia.
- Un representante de los estudiantes del último grado que ofrece el CER.
- Un representante de los ex alumnos.
- Un representante del sector productivo de la comunidad.

La Naturaleza del Consejo Directivo, como instancia directiva, es de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la institución.

ELECCIÓN Y PERFIL DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Los representantes al Consejo Directivo, serán elegidos democrática y participativamente, garantizando la integración de todos los estamentos de la comunidad educativa del CER El Farache. Cada año, al integrarse el Consejo Directivo, los miembros elegidos presentan al director, las actas y demás documentos que lo acrediten como miembro de la comunidad educativa y a la vez, su escogencia para representar el estamento al cual pertenece.

Todos los estamentos deben tener su representante al Consejo Directivo y por ningún motivo se quedarán sin su representante.

Los representantes al Consejo Directivo deben poseer los siguientes perfiles:

LOS DOCENTES:

Los representantes de los docentes deben ser elegidos por votación en reunión general del consejo de profesores. Los elegidos deben representar el nivel de educación básica y post primaria.

- a. Estar nombrados en propiedad y prestar sus servicios a la Institución.
- b. Reunir las condiciones establecidas en el decreto 2277 de 1979; 1278 de 2002; y aquellas que la constitución y la ley establecen para el desempeño de sus funciones docentes (ley 200).



- c. Demostrar interés y disponibilidad para participar en las actividades programadas en el Consejo Directivo.
- d. Destacarse por su seriedad objetividad y discreción para manejar las situaciones que se presenten.

LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES:

- a. Tener a sus hijos o acudidos matriculados en el establecimiento de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b. Desempeñar y cumplir con los deberes del padre de familia y los que establece el manual de convivencia del CER el Farache.
- c. Demostrar interés por el buen funcionamiento de la Institución.
- d. Tener disponibilidad de tiempo para asistir y participar en las actividades, que sean programadas en el Consejo Directivo.

REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES:

- a. Estar legalmente matriculado según las normas legalmente establecidas, contemplando las especificaciones del Manual de Convivencia establecido y adoptado en el CER el Farache.
- b. Haber cursado y aprobado en el plantel, como mínimo, dos (2) años consecutivos.
- c. Ser responsable en el cumplimiento de todos sus deberes académicos.
- d. Poseer habilidad de expresión para transmitir con claridad los mensajes correspondientes.
- e. Ser líder activo, positivo y de iniciativa en todos los aspectos inherentes a la comunidad educativa.
- f. Ser un alumno ecuánime, íntegro y justo, de conformidad con las normas sobre asuntos educativos vigentes.



- g. Tener disponibilidad para asistir y participar en todo lo relacionado con el Consejo Directivo.
- h. Ser elegido democráticamente por voto popular entre los integrantes del Consejo Estudiantil.

REPRESENTANTE DE LOS EXALUMNOS:

- a. Ser ex alumno graduado en cualquiera de las promociones, conferidas por el CER el Farache.
- b. Reunir los requisitos contemplados en los literales d, e, f, h, correspondientes a los representantes de los alumnos.
- c. Tener residencia habitual en el sector de influencia al CER el Farache.
- d. Ser elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas, elegidas mediante el voto popular en asamblea de exalumnos, o en su defecto por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO DE LA COMUNIDAD:

- a. Ser elegido por el Consejo Directivo, de acuerdo a la reglamentación correspondiente que establece el gobierno nacional...

Prohibiciones para los miembros del Consejo Directivo

- a. Distorsionar las decisiones adoptadas en el Consejo Directivo.
- b. Hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de los miembros del Consejo Directivo.
- c. Revelar información de temas tratados sin autorización del Consejo Directivo.
- d. Agredir verbal o físicamente a alguno de los miembros del Consejo Directivo.



- e. La inasistencia a las reuniones y demás actividades programadas por el Consejo Directivo.
- f. Tomar decisiones personales ante la comunidad a nombre del Consejo Directivo.
- g. Hacer uso de la autoridad por ser miembro del Consejo Directivo.
- h. Hacer gestiones personales ante cualquier entidad a nombre del Consejo Directivo, sin previa autorización.

Pérdida de la Investidura.

Se consideran causales para la pérdida de la investidura como representante al Consejo Directivo, las siguientes:

- a. La inasistencia a dos (2) reuniones sin justa causa.
- b. Incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Directivo.
- c. El Incumplimiento en el desempeño de las funciones asignadas como miembros del Consejo Directivo.

Cuando en las reuniones se resuelven situaciones que involucren a un consejero, sus familiares o acudidos, éste será declarado impedido para participar en la votación respectiva y si el caso lo amerita, el Rector o cualquiera de los miembros solicitará su retiro temporal, hasta tanto se dé solución al punto que lo inhabilita.

Sanciones

El miembro del Consejo Directivo, que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, será remitido a la autoridad pertinente de la comunidad educativa, para que, con el carácter de obligatoriedad, aplique las acciones disciplinarias correspondientes. En el caso de los docentes, lo estipulado en el régimen disciplinario único, Ley 200.

Cuando un miembro del Consejo Directivo sea separado del mismo, según lo estipulado en el artículo 13 del presente acuerdo, se informará mediante resolución, al estamento que pertenece, para que proceda a elegir su reemplazo.



De los Invitados.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa a solicitud propia podrá participar en las deliberaciones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto.

También podrá el Consejo Directivo, solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente, para ampliar informaciones, aclarar dudas ocasionadas en los procesos pedagógicos, presentar propuestas, iniciativas o descargos.

- a. Reunir las condiciones establecidas en el decreto 2277 de 1979; 1278 de 2002; y aquellas que la constitución y la ley establecen para el desempeño de sus funciones docentes (ley 200).
- b. Demostrar interés y disponibilidad para participar en las actividades programadas en el Consejo Directivo.

Quórum Decisorio

Constituye Quórum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los miembros que legalmente conforman el Consejo Directivo. Una vez Constituido el Quórum y ante el retiro de alguno o algunos de sus miembros, serán válidas las decisiones, siempre y cuando la asistencia no sea inferior a la mitad más uno de los miembros que asistieron a la apertura de la reunión y aprobación del orden del día.

Si llegada la hora de la reunión, no se constituye quórum reglamentario, se dará un margen de espera de 30 minutos, al cabo de los cuales se levanta la sesión, quedando automáticamente convocada para el tercer día laboral siguiente, con el mismo horario y agenda de la citación inicial, constituyendo quórum decisorio el número de asistentes.

Los integrantes del Consejo Directivo que no asistan a las reuniones o que habiendo asistido hayan dado su voto contrario, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría. Las decisiones que se toman en el Consejo Directivo, se podrán hacer en forma secreta, verbal o por aclamación y su aprobación será resuelta por mayoría.

Si alguno de los miembros lo solicita, en cualquiera de los puntos de la agenda o propuestas presentadas a la reunión, la votación deberá ser secreta. Igualmente, cuando en la votación algún miembro esté en desacuerdo o se abstenga, el (la) secretario(o) dejará consignado en el acta las razones de su posición.



Reuniones.

Las reuniones que celebre el Consejo Directivo serán de dos tipos:

- a. **Ordinarias:** las fijadas en el calendario y que se realizarán por lo menos una vez al mes.
- b. **Extraordinarias:** Las citadas por el rector, cuando circunstancias especiales y urgentes lo ameriten, igualmente, en situaciones especiales, podrán citar a reunión extraordinaria, las dos terceras partes de los integrantes del Consejo, quienes elegirán entre los asistentes, un presidente A doc, como moderador de la reunión.

Entiéndase por situaciones especiales, la ausencia temporal o total del rector, y situaciones pedagógicas que pongan en peligro la buena marcha del plantel.

Para las reuniones extraordinarias deberá hacerse citación previa, acompañada de la respectiva agenda, empleando los medios que mejor permitan una efectiva comunicación. Toda reunión deberá ser consignada en un acta, la cual será leída y aprobada en cada una de sus partes por los asistentes, en la siguiente reunión.

Cuando uno o varios consejeros no estén total o parcialmente de acuerdo con el acta leída, el (la) secretario(a), o quien haga sus veces, deberá consignar los nombres y las razones de su inconformidad y/o modificaciones propuestas.

Conducto Regular

Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procederá de la siguiente forma:

1. Docente y estudiante.
2. Comisión de Evaluación o Comisión de Promoción.
3. Consejo Académico
4. Consejo Directivo

Recursos de Reposición y Apelación

Frente a una decisión tomada por la Instancia competente, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco (5) días hábiles consecutivos al comunicado, el



cual se hará ante la misma instancia. Si en esa instancia la situación no ha sido resuelta a su favor, cabe el recurso de apelación ante la instancia inmediatamente superior a la que tomó la decisión.

Vigencia del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo, contado a partir del momento que fue elegido y hasta cuando se designe nuevamente su reemplazo.

El presente reglamento rige a partir de su aprobación.

Dado en Teorama, a los 14 días del mes de julio de 2014.

PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ACADÉMICO

CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA.

El Consejo Académico está integrado por el Rector Quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios, constituido de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 24 del decreto 1860 de 1994. Decreto 1075 Título 3, capítulo 1 sección 5, Artículo 2.3.3.1.5.7. por el cual deben ser integrantes del Consejo Académico, los siguientes miembros:

- RECTOR O DIRECTOR RURAL
- DIRECTIVOS DOCENTES
- UN DOCENTE POR AREA DE CONOCIMIENTO

La naturaleza del Consejo Académico es eminentemente de tipo académico y asesor del Consejo Directivo.

ELECCION Y CUALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

El representante por cada una de las áreas será elegido de acuerdo al perfil, si hubiese más de uno se elegirá por medio de votación.



Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

- Estar vinculado como profesor de tiempo completo a la institución.
- Gozar de buena aceptación entre sus compañeros de núcleo.
- Ser reconocido en el ámbito profesional por su formación académica.
- Que se destaque por su seriedad y objetividad para manejar las situaciones que se presenten.
- Que tenga gran sentido de la responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales relacionadas con el núcleo.

SE ESTABLECEN COMO PROHIBICIONES PARA LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO LAS SIGUIENTES:

- Distorsionar las decisiones adoptadas en el Consejo Académico.
- Hacer comentarios del mal gusto o dañinos en contra de los miembros de Consejo Académico, con el propósito de causar malestar dentro de la Comunidad Educativa.
- Revelar información de temas tratados, sin autorización del Consejo Académico.

PÉRDIDA DE INVESTIDURA

Se consideran causales de pérdida de investidura como representante al consejo académico las siguientes:

- Inasistencia a dos reuniones sin justa causa.
- Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Académico.
- Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en el desempeño de las funciones asignadas como miembros del Consejo Académico.

Se considera justificada la ausencia previamente anunciada ante el presidente que obedezca a fuerza mayor o en casos de calamidad comprobada.

- En caso de inasistencia justificada será potestad del Consejo Académico decidir la permanencia del consejero.



SANCIONES.

El miembro del consejo académico que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el régimen disciplinario único ley 200, competencia que recaerá en el inmediato superior.

Cuando un miembro del Consejo Académico, sea separado del mismo, el área será citada a reunión y el Rector procederá a nombrar su reemplazo.

DE LOS INVITADOS.

cualquier miembro de la comunidad educativa, a solicitud propia y previa aceptación podrá participar de las deliberaciones del consejo académico con voz, pero sin voto.

También podrá el consejo académico solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente para ampliar informaciones o aclarar dudas presentadas en los procesos pedagógicos y evaluativos o sustentar determinaciones tomadas por éste.

QUÓRUM DECISORIO.

Constituye Quórum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los miembros del Consejo Académico.

Los integrantes del Consejo Académico que no asistan a las reuniones o que habiendo asistido no hayan dado su voto favorable, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.

Las decisiones que se toman en el Consejo Académico se podrán hacer en forma secreta, verbal o por aclamación.

REUNIONES.

Las reuniones que celebre el Consejo Académico serán:

- a. **Ordinarias.** Para el año lectivo se hará una por mes, establecidas en el Cronograma Institucional.



- b. **Extraordinarias.** Se efectuarán en casos especiales, a juicio del presidente o a solicitud de los miembros del Consejo Académico, expresando el motivo de ella.

CONDUCTO REGULAR.

Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procederá de la siguiente forma:

ASPECTO ACADÉMICO.

- a. **EDUCADOR – ESTUDIANTE.** Búsqueda de las causas que generan la situación objeto de análisis, en el momento oportuno y con el profesor con quién se presenta la dificultad y/o solicitud. Luego se hace la anotación respectiva en el observador del alumno.
- b. **EDUCADOR – ESTUDIANTE –PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE.** Ampliar la información con los involucrados frente a las situaciones presentadas para buscar alternativas de mejoramiento. Haciendo anotaciones en el observador con las firmas respectivas. Elaboración de compromisos pedagógicos, que serán evaluados en reuniones periódicas con las asistencias de los alumnos y padres de familia involucrados. Haciendo la anotación correspondiente en la hoja de vida con las firmas debidas.
- c. **COMISIÓN DE EVALUACIÓN.** Analizar debidamente los procesos adelantados con el estudiante y el profesor del nivel, en los aspectos pedagógicos, metodológicos, recursos, oportunidades, responsabilidad, consignando las decisiones o recomendaciones pertinentes en acta correspondiente, para que sirva de soporte al rector para su ejecución y comunicación mediante resolución rectoral motivada. El estudiante debe consignar su firma y sus puntos de vista, si está de acuerdo o no con la observación.
- d. **CONSEJO DIRECTIVO.** Resolver el recurso de apelación como instancia final, previo análisis de los procesos anteriores y constatación de la garantía del debido proceso y el derecho de defensa.

ASPECTO DISCIPLINARIO Y/O DE CONDUCTA.

- a. **EDUCADOR – ESTUDIANTE.** Recordar los deberes y derechos del alumno contempladas en el manual de convivencia al igual que las sanciones que se aplicarán



al infringir las normas establecidas. Búsqueda de causas que generan el problema; anotación en el observador con las firmas respectivas.

- b. **EDUCADOR – ESTUDIANTE – PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE.** Ampliar la información frente a conducta presentada y planear los correctivos a aplicar de acuerdo al manual de convivencia. Brindar elementos de ayuda que le permitan al alumno corregir, en el ámbito formativo, la conducta presentada, consignar en el observador el procedimiento con las firmas correspondientes.
- c. **DIRECTOR – ESTUDIANTE – DOCENTE – PADRE DE FAMILIA:** Aplicar Correctivos de acuerdo a la norma infringida, compromiso del alumno y los padres de familia. Dar conocimiento de la situación a psicología o a la asociación de padres de familia (en caso de necesitar ayuda). Es importante la intervención cuando el alumno es reincidente en su comportamiento.

Elaborar un compromiso comportamental con un tiempo determinado, si después de este límite el alumno incurre nuevamente en sus faltas, se le elaborará contrato pedagógico con un seguimiento periódico con la participación de padres de familia, coordinador y directores de grupo. En caso de no poderse solucionar la dificultad, se remitirá a otras instituciones de apoyo a la familia y al menor, dejando evidencia del proceso implicando concertación, sanción, correctivo en la hoja de vida, refrendándola con la firma de los participantes.

- d. **COMITÉ DE DISCIPLINA.** Creado para el análisis de las distintas situaciones disciplinarias de los alumnos y la aplicación de estímulos y sanciones pertinentes, contenidos en el manual de convivencia. Estará conformado por un miembro de la comisión de evaluación de la jornada correspondiente, el personero de los estudiantes, el representante de los estudiantes, un representante de los padres de familia, el coordinador, el director de grupo del alumno afectado y el profesor relacionado con el caso. El comité luego del análisis exhaustivo de las situaciones disciplinarias planteadas, procederá, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa, a escuchar las intervenciones de:
- El estudiante implicado (artículo 29 de C.P).
 - El padre de familia o acudiente del alumno (código del menor).

CONSEJO DIRECTIVO. Resolverá en última instancia los recursos de apelación interpuestos por los alumnos que sientan violados sus derechos y/o el debido proceso. Con base en el acta, el rector ejecutará la decisión mediante resolución rectoral motivada.



En todas las instancias el estudiante debe firmar, puede ejercer su derecho a controvertir pruebas, acudir a la instancia superior en caso de considerar vulnerados sus derechos, interponiendo los recursos de reposición y apelación ante el comité de disciplina y consejo directivo respectivamente. Si se negare a firmar, podrá ser llamado el representante de grupo, o un compañero como testigo.

De oídas las versiones anteriores y revisada la calificación de la falta en el manual de convivencia, se tomarán las decisiones correspondientes, las cuales deben ser consignadas en acta, para que sirva de soporte al rector para su ejecución y comunicación mediante resolución rectoral motivada. Las decisiones serán tomadas por las dos terceras partes (2/3) de los asistentes hábiles y/o por consenso, en caso de no existir consenso, será válido para deliberar la mitad más uno.

CRITERIOS DE REGULACIÓN EVALUATIVA.

Se definen como criterios de regulación evaluativa los siguientes:

- a. Entender que la evaluación es más que una descripción de procesos cumplidos que una suma de resultados.
- b. Se le deben fortalecer a los estudiantes aspectos insatisfactorios a través de diferentes actividades de recuperación finalizado cada período. Quedando de ello las evidencias.

RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN. Frente a una decisión tomada por la instancia competente, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco (5) días hábiles consecutivos al comunicado, el cual se hará ante la misma instancia.

Si una la instancia situación no ha sido resuelta a su favor, cabe el recurso de apelación ante la instancia inmediatamente superior a la que tomó la decisión.

VIGENCIA DEL CONSEJO.

El Consejo Académico ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo, contando a partir del momento que fue elegido y hasta cuando se designe nuevamente su reemplazo.



PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión de Evaluación que se establece en el CER El Farache, estará integrada por un número plural de Docentes, con el fin de analizar los casos pertinentes de superación e insuficiencia de logros.

Estructura.

La Comisión de Evaluación y Promoción en cada una de las sedes educativas quedara integrada de la siguiente manera;

Un representante de los padres de familia El docente de cada sede

El docente de la sede educativa más cercana La directora del CER El Farache.

Sanciones.

A los integrantes de la Comisión de Evaluación que incumplan sus deberes les será aplicada la sanción pertinente establecida en el Código disciplinario único. Ley 200.

Capítulo 7 Registro Escolar de valoración.

Registro.

Para cada estudiante habrá un registro escolar que contiene datos académicos y la identificación personal y los conceptos de carácter evaluativo integral emitidos al final de cada grado.

La valoración por logros de cada área, será expresada en los siguientes términos:

EXCELENTE
BUENO
ACEPTABLE
INSUFICIENTE

Conducto regular.

Instancias.

Frente a una situación problemática que se presente se resolverá de la siguiente forma:

- Docente de sede – Estudiante.
- Comisión de Evaluación
- Consejo Académico.



Recursos de Reposición y Apelación.

Frente a una decisión tomada por la instancia competente, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco (5) días hábiles consecutivos al comunicado, el cual se hará ante la misma instancia.

Si en esa instancia la situación no ha sido resuelta a su favor, cabe el recurso de apelación ante la instancia inmediata superior a la que tomó la decisión.

Vigencia de la Comisión de Evaluación.

La presente Comisión de Evaluación tiene vigencia por el año lectivo, y cumplirá sus funciones hasta que sean elegidos los nuevos miembros por parte del Consejo Académico del CER el Farache.

PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN.

La comisión de promoción estará integrada por una comisión plural de docentes de la educación preescolar, básica y post primaria. Dependientes del Consejo Académico.

Conformados así:

- Un representante de los padres de familia
- El docente de cada sede
- El docente de la sede educativa más cercana
- La directora del CER El Farache.

Objetivos.

Se establece para la comisión de promoción los siguientes objetivos:

- **General:** definir los criterios de promoción de los estudiantes en los diferentes grados teniendo en cuenta sus características propias y el alcance de los logros esperados en los mismos.

- **Específicos:**

Desarrollar procesos razonables para una justa promoción de los estudiantes.

Controlar la promoción flexible y no-promoción a través de mecanismos de validez y confiabilidad del proceso evaluativo en el aprendizaje.



SANCIONES:

Los integrantes de la comisión que incumplan sus deberes serán aplicados las sanciones pertinentes establecidas en el código disciplinario o en el Estatuto Docente.

Reuniones ordinarias. Para la comisión de promoción se determinan dos reuniones ordinarias para el año lectivo así:

La primera reunión al iniciar el año lectivo donde se trazarán las acciones a seguir y se definen los criterios de operatividad de la comisión.

La comisión al terminar el año lectivo donde se determina la promoción final de los estudiantes.

Reuniones extraordinarias. Los miembros de la comisión de promoción se reunirán extraordinariamente de acuerdo a las necesidades o las solicitudes presentadas.

QUORÚM Y RECURSOS Se constituye quórum deliberatorio y decisorio con la mitad más uno de los miembros de la comisión de promoción.

Toda decisión se tomará por votación, conformada por la mitad más uno de los miembros asistentes, donde la minoría deberá acogerse a las decisiones tomadas por la mayoría.

Reposición y Apelación. Frente a una decisión tomada por la comisión de promoción, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco días hábiles consecutivos al comunicado, el cual se hará ante la misma instancia quien se pronunciará dentro de los diez días hábiles siguientes.

Si en esa instancia la situación no ha sido resuelta a su favor, cabe el recurso de apelación ante el Consejo Académico quien resolverá en los siguientes diez días.

Vigencia de la comisión.

La comisión de promoción, tiene vigencia por un año lectivo y cumplirá sus funciones hasta que sea elegida la nueva comisión de promoción por parte del Consejo Académico.



ORGANISMOS DE DEFENSORÍA.

PERSONERO DE ESTUDIANTES:

En todo establecimiento educativo se elegirá el personero de los estudiantes para el cumplimiento de las funciones establecidas en el decreto 1860 de 1994 en el artículo 28, Decreto 1075 título 3, capítulo 1, sección 5, Artículo 2.3.3.1.5.11, como organismo de defensoría de los derechos de los alumnos.

“El personero de los estudiantes será un alumno 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.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días siguientes al de iniciación de clases de un periodo anual. El ejercicio del cargo es incompatible con el representante de los estudiantes ante el consejo directivo”.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

- En la segunda semana después de iniciado el año escolar, se realizará con estudiantes del último grado que ofrece el CER El Farache una reunión donde se compartirá la reglamentación que legaliza y obliga la elección del personero, además de las características que debe tener todo candidato y el proceso que desde la constitución se lleva para la elección de un candidato. Después de la reunión se procederá a levantar un acta donde figuren los candidatos que cumplen con el perfil exigido y que se lanzarán a la elección escolar.
- Se fijará una fecha para la inscripción de candidatos ante el director quien hará las veces de registrador escolar. Para esta fecha se deben presentar con su hoja de vida debidamente diligenciada.
- A los candidatos se le exigirá un programa de gobierno por escrito, para su elaboración podrán contar con la asesoría del docente de la sede y la directora.
- Se le asignará un código electoral que será el mismo número en el tarjetón, deberán crear un slogan y organizar una agenda de reuniones y visitas a sus posibles electores.



- Se grabará un video con las propuestas de cada uno de los candidatos a personero para dar a conocer sus propuestas y se rotará en cada sede educativa.
- Se plasmará en cada sede del CER El Farache las fotografías de los candidatos para hacer la respectiva publicidad.
- En el presupuesto anual se aprobará una partida para apoyar las campañas electorales ya sea con cartulinas, marcadores, fotocopias, etc. o con el uso de los lugares y medios audiovisuales existentes en el CER El Farache.
- Los docentes estarán en la obligación de orientar a los estudiantes en cuanto a políticas electorales escolares.
- Se fijará la fecha y hora para las votaciones en cada uno de los sectores (Jurisdicciones, Miracotes y El Farache) y se escogerán los respectivos jurados de mesa, preferiblemente un docente, un padre de familia y un estudiante. A dichos jurados se le enviará su respectiva invitación.
- El día anterior a las votaciones se colocará en lugar visible la información acerca de la ubicación de las zonas y puestos de votación, con la lista de votantes.
- El día de la votación está prohibido realizar campaña electoral, los candidatos tendrán derecho a votar.
- Para este día se citará a los jurados de mesa con una hora de anterioridad, se les hará entrega de los formularios respectivos, los lapiceros, la urna sin sellar, el sello para la urna, el cubículo y los tarjetones además se les explicará la función de cada uno.
- Los votantes estarán en libertad de votar dentro del horario escolar y este día se considera día cívico escolar.
- Para el escrutinio los jurados contabilizarán los votos para cada candidato, los votos en blanco y los votos nulos. Deberán entregar el acta de cada mesa al registrador quien emitirá el respectivo informe del candidato elegido.

CONTRALOR ESTUDIANTIL:

La Asamblea Departamental de Norte de Santander, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial a las conferidas en el artículo 300 de la Constitución



Política de Colombia, establece mediante Ordenanza No 11 del 12 diciembre del 2012 el Contralor Estudiantil.

ELECCION Y PERIODO: El contralor estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes de cada institución educativa, podrán aspirar a ser contralores escolares, los alumnos y alumnas de educación media básica del grado 10º del nivel de Educación Media, o del grado noveno o quinto en caso de que la institución educativa solo ofrezca hasta el nivel de educación básica de las instituciones Educativas oficiales.

ORGANISMOS DE ASESORÍA Y APOYO.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

La Asociación de Padres de Familia del CER El Farache está conformada por todos los padres de familia o acudientes autorizados de los estudiantes matriculados.

Objetivo General.

Contribuir con la integración de la comunidad educativa del CER El Farache, resaltando y engrandeciendo los valores, la misión y la visión institucional.

Objetivos Específicos.

- a. Fomentar la integración de los padres de familia en la vida escolar.
- b. Promover acciones pedagógicas, Educativas y culturales que mejoren la calidad académica de padres y alumnos.

Órganos de la Asociación de Padres de Familia.

- a. Asamblea general de Padres de Familia.
- b. Junta Directiva.
- c. Consejo de Padres.

Asamblea de la Asociación de Padres de Familia.

Convocatoria.

Debe producirse dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) días de iniciado el año escolar. Se convoca a todos los padres de familia de los alumnos o acudientes autorizados.



La convocatoria debe efectuarse con cinco (5) días de antelación por lo menos, en forma conjunta entre la directora y la junta saliente.

Coordinación de la asamblea.

La asamblea será coordinada por el presidente saliente. En caso de no existir junta directiva del año anterior o encontrarse desintegrada, la directora del CER El Farache asumirá la coordinación.

Orden del día.

- a. Presentación del informe correspondiente a la gestión (proyectos y programas) adelantada por la junta que termina la vigencia.
- b. Presentación de las funciones de la asociación de padres de familia.
- c. Presentación del procedimiento a seguir para la elección de delegados.
- d. La secretaria de la junta anterior tomará nota y levantará el acta. En caso de no existirse nombrará una secretaria temporal para esta asamblea.

PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN DE DELEGADOS.

Se procede a la elección de tres delegados por sede educativa, esta elección se puede realizar en cada sede del CER.

En cada sede el docente, será el coordinador de la respectiva elección, motivará e informará sobre el procedimiento a seguir. Efectuada la votación se consignan los resultados en el acta, con la respectiva identificación personal, dirección y teléfono de los tres (3) delegados escogidos.

Una vez elegidos los delegados se conforma la asamblea de delegados o consejo de padres.

JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

Procedimiento de elección.

Los aspirantes conformarán planchas donde se postularán cinco (5) candidatos por parte de la asamblea de delegados para ocupar los cargos de directivos dentro de la asociación de padres de familia.



Cargos de la Junta Directiva.

- a. Presidente.
- b. Vicepresidente.
- c. Tesorero.
- d. Secretario.
- e. Vocal

Para ser miembro de la junta directiva se requiere.

- a. Ser padre de familia con hijos matriculados en el plantel.
- b. No pertenecer a juntas directivas de otra asociación de padres de familia, de acción comunal, sindicatos, cooperativas, juntas administradoras locales, fundaciones u otras instituciones de carácter similar, ni tener vínculos laborales con la institución.
- c. Ser una persona comprometida y con gran sentido de pertenencia a la institución.
- d. Ser responsable, honrado y respetuoso con los demás.
- e. Ser cumplido con las reuniones y compromisos.
- f. Mantener una conducta ejemplar dentro y fuera de la institución.

Prohibiciones.

- a. Exigir o solicitar contribuciones, donaciones o aportes en dinero o especie, como condición indispensable para que los educandos sean matriculados o admitidos en el plantel.
- b. Solicitar a los padres de familia dineros en calidad de préstamo para atender asuntos adquiridos por el plantel.
- c. Realizar actividades en nombre de la asociación sin la aprobación de la junta directiva.
- d. Disponer de los dineros de la asociación sin autorización de la junta directiva.

De los representantes al consejo directivo.

En cada establecimiento educativo del sector oficial o privado existirá un consejo directivo que según el decreto 1860/94 Decreto 1075, título 4, artículo 2.3.48. estará integrado por y para el caso específico de este manual:

- Dos representantes de los padres de familia, elegidos por la junta directiva de la asociación de padres de familia, uno de ellos del seno de la junta y el otro en representación del consejo de padres.



Elección de los representantes al consejo directivo:

La elección del representante de la junta directiva se hará por votación y se levantará un acta donde se consigne dicha elección. Igualmente, en la asamblea de delegados se nombrará el representante del consejo de padres.

EL CONSEJO DE ESTUDIANTES

CONFORMACIÓN

El consejo de Estudiantes se conforma de acuerdo al decreto 1860 de 1.994, art 16, en el cual se establece, que cada grado de los que ofrezca el CER debe tener un representante, para los casos de preescolar, primero, segundo y tercero, se debe escoger un solo vocero.

Para aumentar la participación, el compromiso y la representación efectiva, se nombrará un vocero por cada grupo, quedando igual solo para el caso de 0 a 3º grados de básica primaria.

Periodo de elección.

La elección del representante al consejo de estudiantes debe realizarse dentro de las cuatro (4) primeras semanas del calendario académico.

Convocatoria y elecciones.

En la primera semana del calendario escolar cada sede debe convocar a los estudiantes que se ajusten al perfil del representante de grupo, luego los candidatos seleccionados disponen de dos (2) semanas para su campaña política. En la cuarta semana se realizarán las votaciones y el ganador representará al grupo ante el consejo de estudiantes.

Objetivos del Consejo de Estudiantes.

Objetivo general.

Fomentar la participación de los educandos del CER el Farache en el desarrollo de la vida estudiantil en el proceso de formación y en el crecimiento del centro.



Objetivos específicos.

1. Comprometerse en la tarea de conocer, compartir y enriquecer el P.E.I de la CER.
2. Crear mecanismos de acercamiento a los estudiantes, buscando que la participación estudiantil sea un hecho diario.
3. Presentar iniciativas que mejoren la calidad de vida del CER.

Prohibiciones:

Está prohibido para todos los miembros del Consejo de Estudiantes.

1. Comentar con miembros diferentes al consejo de estudiantes los procedimientos realizados para la toma de decisiones.
2. Participar del consejo de estudiantes teniendo procesos disciplinarios pendientes.
3. Faltar a las normas mínimas de convivencia.
4. Llegar tarde a las reuniones.
5. Expresar a título propio decisiones tomadas al interior del consejo.
6. Realizar actividades a nombre del consejo de estudiantes, sin la debida autorización.
7. Negociar o solicitar préstamos en dinero o en especie a nombre del consejo de estudiantes.
8. Dar solución a dificultades de sus compañeros sin consultar con el consejo y usando su nombre.
9. Tratar desconsideradamente a sus compañeros.

Estímulos y sanciones. Estímulos.

Los integrantes del consejo de estudiantes que se destaquen por su excelente labor, recibirán al final de su período una mención por su gran espíritu de responsabilidad y democracia.

Sanciones.

Para las faltas leves el presidente del consejo de estudiantes enviará un comunicado al implicado, donde se le solicitará enmendar su falta y corregir su error.

Pérdida de investidura.

- Se pierde la investidura por:
- Bajo rendimiento Académico.



- Retiro o traslado del CER.
- Por fuerza mayor confirmada y justificada previamente.
- Por comprobación de faltas graves al consejo.

Período de elección.

La elección del representante al Consejo de Estudiantes debe producirse dentro de las primeras semanas del calendario académico.

Convocatoria.

Al interior de cada sede se capacitará a todos los estudiantes para que participen en el proceso de elección de su representante de grupo.

Después de realizada esta elección en cada sede, se procederá a convocar a una reunión de representantes por sedes y entre ellos escogerán al vocero para el Consejo de Estudiantes.

PROCEDIMIENTO PARA OFRECER LOS SERVICIOS EN NUESTRO CENTRO EDUCATIVO RURAL EL FARACHE

La Directora de Nuestro Centro Educativo Rural el Farache ofrece servicios a la comunidad educativa con el fin de mantener registros y controles y poder brindar un buen servicio integral no solo a los educandos sino a toda la comunidad educativa.

Algunos de estos servicios son:

Elaboración de documentos (constancias)

Proceso:

- a. La información es entregada a la directora por parte de los docentes o padres de familia.
- b. Consignar en el Banco Agrario a la cuenta del CER El Farache el valor estipulado.
- c. La directora recibe los datos, redacta y elabora el documento.
- d. Revisa y firma los documentos
- e. Entrega o envía el documento



Evaluación de Desempeño y periodo de prueba, docentes del 1278

Proceso:

- a. La Directora realiza la entrevista de inicio a los docentes evaluados y según el calendario académico diligencia los datos de identificación del protocolo y anexo 5 (contribuciones y ponderación de competencias)
- b. El docente evaluado presenta evidencias en la primera valoración según calendario académico
- c. El rector diligencia el protocolo parcialmente con las evidencias presentadas en el primer seguimiento
- d. El docente evaluado presenta evidencias del segundo y tercer seguimiento según calendario académico
- e. Realizar valoración final al docente mediante el diligenciamiento total del protocolo en plataforma.
- f. Concertar el plan de desarrollo personal y profesional.
- g. Enviar reporte de la evaluación a la Secretaría de Educación Departamental

Permisos:

- a. El Docente interesado solicita permiso con 5 días de anticipación por escrito y lo entrega a la directora adjuntando los respectivos soportes
- b. La directora recibe la documentación y da su visto bueno.
- c. La directora archiva la documentación.

Planeación de las actividades académicas:

- a. La directora elabora el calendario académico para el año lectivo, en el cual incluye las actividades académicas a realizar
- b. La directora hace seguimiento periódicamente para dar cumplimiento al cronograma o calendario escolar
- c. Los docentes apoyan a la directora en la realización de las actividades propuestas

Matrículas:

- a. Presenta a los docentes en forma impresa los folios de matrícula exigidos como requisitos básicos para el proceso de matrícula



REP. DE COLOMBIA, DPTO. NORTE DE SANTANDER, MUPIO. DE TEORAMA
CENTRO EDUCATIVO EL FARACHE

Dec. Creación No. 000339 de 11 de agosto de 2004. Arts. 188 y 189

Dec. Modificación No. 00252 de 12 de abril de 2005. Art. 224 y 225

Lic. de funcionamiento y aprobación de Estudios. Res. No. 009431 de 13 de noviembre de 2024

NIT: 900177462-4 y DANE:25480000108

- b. Revisa los documentos y da visto bueno para legalizar el libro de matrícula con los diversos datos.
- c. Recibe nuevamente los folios y da el visto bueno para ser archivados en la sede principal.
- d. Con los datos nuevos ingresa y retira los estudiantes del Sistema Integrado de Matrículas SIMAT.

