

MANUAL PARA EL CONTRALOR ESTUDIANTIL

Contraloría Departamental Del Tolima.
Dirección de participación ciudadana.



Febrero 2013



ELABORADO POR:

Dr. Efraín hincapié González
Contralor del Tolima

**Riky
&
Miranda**

EN CONTROL

Dra. Johanna Azucena Duarte Olivera
Directora De Participación Ciudadana

Contenido

CAPÍTULO 1	6
Marco Normativo:	6
CAPÍTULO 2	9
Reglamento para Contralores Estudiantiles	9
CAPÍTULO 3	16
Descripción del Procedimiento para Elegir Contralor Estudiantil	15
CAPÍTULO 4	20
Composición de Las Instituciones Educativas:	20
CAPÍTULO 5	25
Gobierno Escolar	25
CAPÍTULO 6	32
Fondos de Servicios Educativos (FSE):	32
CAPÍTULO 7	37
Que es un Proyecto Educativo Institucional:	37
CAPÍTULO 8	39
Plan de Mejoramiento:	39
CAPÍTULO 9	42
Procedimientos para Realizar la Contraloría Estudiantil	42
9.1 Etapa 1 Planeación	42
9.2 Etapa 2 Ejecución	44
9.3 Etapa 3: Informe	59

PRESENTACIÓN

Hacer ciudadanos de bien, es un objetivo de la contraloría del Tolima, que se rige por mandato constitucional, para fortalecer el estado social de derecho y bajo el lema de “El Control Fiscal tiene un Norte”, queremos llegar a los procesos pedagógicos de nuestros educandos en el departamento del Tolima.

El ser ciudadano amable, cortés, honesto, solidario, entre otros valores de tipo social, inicia en la convivencia que se origina desde el núcleo familiar y en los diferentes estadios de la escolaridad; partiendo desde la primera infancia en preescolar y luego primaria, en la básica y media hasta el nivel profesional, con una constante y adecuada formación pedagógica, el incentivar en las personas las sanas prácticas de cuidado de los recursos, seguimiento de planes y metas, verificación de unos mínimos de cumplimiento frente a factores requeridos en una gestión, es incluirlos en un sistema democrático, esto ayuda a avanzar en manera significativa para hacer ciudadanos cívicos, con conocimiento de la importancia y el valor que para todos tiene, el que la democracia no sea sólo una palabra sino una forma de vida colectiva, presidida por el mutuo respeto entre las personas, la libertad y la defensa de los derechos humanos.

La escuela, como la familia, es un espacio idóneo para la transmisión de estos valores democráticos; los contenidos de la enseñanza y la labor de los docentes son pilares esenciales en ese proceso.

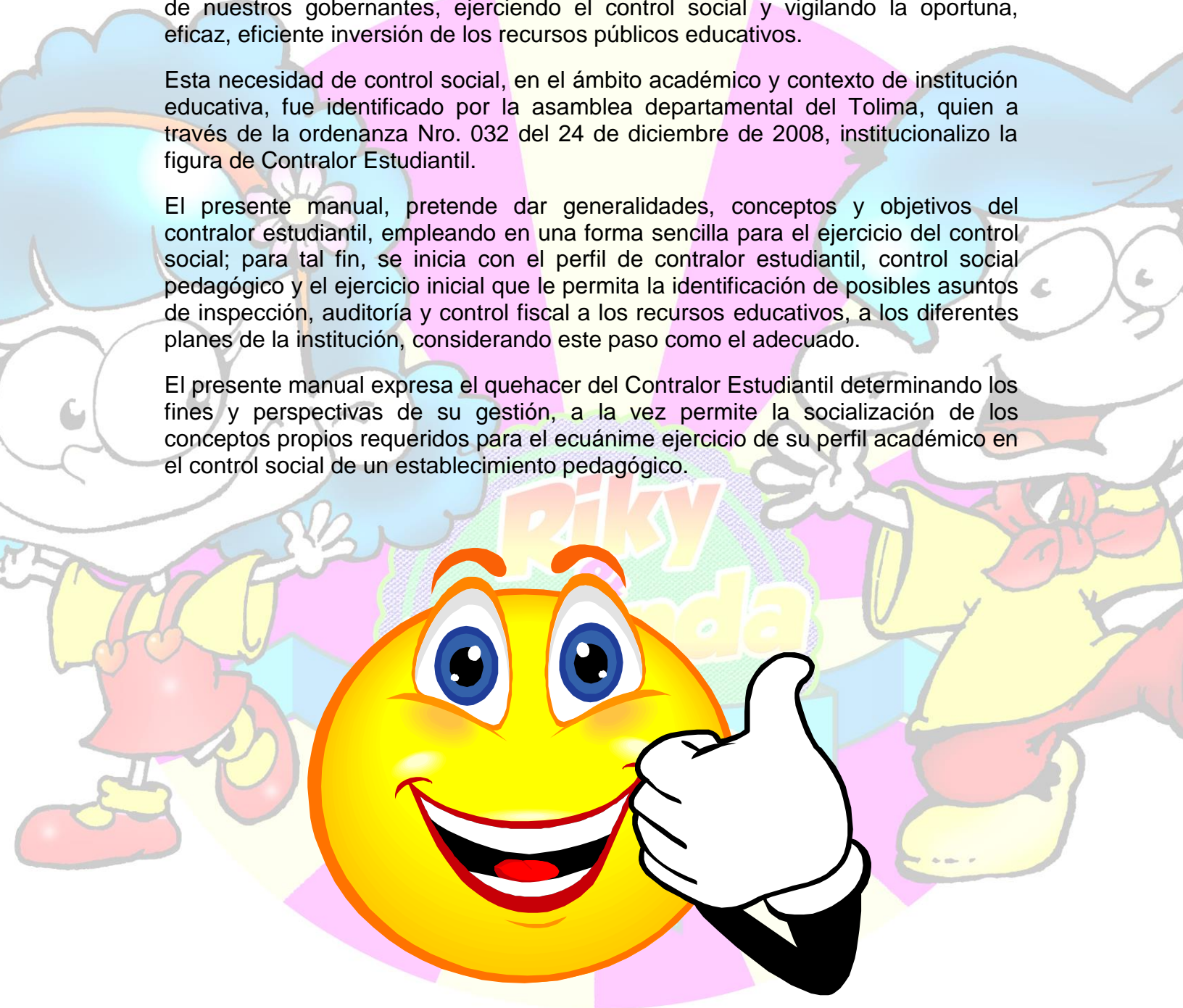
La Ley 115 del 94, Ley General de Educación, propuso democratizar el escenario escolar, mediante la educación para la convivencia democrática y ciudadana y el gobierno escolar, estableciendo este propósito, como una de las prioridades de los planes, programas y proyectos educativos de las distintas instituciones de educación primaria, básica, y media y en los estatutos orgánicos de los planes de desarrollo nacional, departamental y local; la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad, y en el Plan de Desarrollo Nacional de Gestión (Ley 1151/07), los cuales surgen a partir de los procesos de evaluación de la calidad a todo nivel. Según esta política, es función del gobierno nacional, local y regional: “Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad”. En el ámbito de institución educativa, el tema se sustenta en las Leyes 115/94 y 715/01; operativamente el proceso se enmarca en las guías No 5 y 34 del MEN.

En ese sentido es importante el establecer un modelo social, contemplado como proceso formativo de niños y jóvenes, siendo competencia en el ejercicio propio del control, en la instancia de gobierno escolar, por eso la figura del Contralor Estudiantil, quien complementará las prácticas de elección democrática aproximando la realidad académica e institucional al mismo proceso de elección de nuestros gobernantes, ejerciendo el control social y vigilando la oportuna, eficaz, eficiente inversión de los recursos públicos educativos.

Esta necesidad de control social, en el ámbito académico y contexto de institución educativa, fue identificado por la asamblea departamental del Tolima, quien a través de la ordenanza Nro. 032 del 24 de diciembre de 2008, institucionalizo la figura de Contralor Estudiantil.

El presente manual, pretende dar generalidades, conceptos y objetivos del contralor estudiantil, empleando en una forma sencilla para el ejercicio del control social; para tal fin, se inicia con el perfil de contralor estudiantil, control social pedagógico y el ejercicio inicial que le permita la identificación de posibles asuntos de inspección, auditoría y control fiscal a los recursos educativos, a los diferentes planes de la institución, considerando este paso como el adecuado.

El presente manual expresa el quehacer del Contralor Estudiantil determinando los fines y perspectivas de su gestión, a la vez permite la socialización de los conceptos propios requeridos para el ecuánime ejercicio de su perfil académico en el control social de un establecimiento pedagógico.



CAPITULO 1

1. MARCO NORMATIVO:

CONSTITUCIÓN NACIONAL ART. 45: “El adolescente tiene derecho a la protección y a la formación integral, el Estado y la sociedad garantizan la participación activa de los jóvenes en los organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, educación y progreso de la juventud”. Lo anterior ha dado origen a diferentes mecanismos de participación, donde los jóvenes pueden incidir en decisiones importantes buscando un beneficio colectivo como lo son: El Gobierno Escolar, el Personero, Concejo Estudiantil, entre otros espacios de participación.

LEY 375 DE 1997. LEY DE LA JUVENTUD. Artículo 5° El Estado, la sociedad civil y los propios jóvenes crearán, condiciones para que la juventud asuma el proceso de su formación integral en todas sus dimensiones. Esta formación se desarrollará en las modalidades de educación formal, no formal, e informal y en su participación en la vida económica, cultural, ambiental, política y social del país.

LA LEY 42 DE 1993 desarrolla las responsabilidades asignadas a las Contralorías de los diferentes niveles para ejercer el control fiscal.

LEY 115 DEL 8 DE FEBRERO DE 1994: Por la cual se expide la Ley General de Educación. Artículo 6°.- Comunidad educativa. De acuerdo con el artículo 68 de la Constitución Política, la comunidad educativa participará en la dirección de los establecimientos educativos; la comunidad educativa está conformada por estudiantes o educandos, educadores, padres acudientes de los estudiantes, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.

Artículo 182º. Fondo de Servicios Docentes. En los establecimientos educativos estatales habrá un fondo de Servicios Docentes para atender los gastos distintos a salarios y prestaciones. El Consejo Directivo del establecimiento educativo administrará los recursos de estos fondos. El Rector o Director será el ordenador del gasto que apruebe el Consejo Directivo y responderá fiscalmente por el adecuado uso de los fondos.”

LA LEY 850 DE 2003 reglamenta el ejercicio de las Veedurías Ciudadanas; orienta sobre la naturaleza de la participación ciudadana en el control fiscal, como mecanismo para vigilar el uso de los bienes y recurso públicos.

LEY 715 DE 2001 Sistema General de Participaciones. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (acto Legislativo 01 de 2001) y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios educativos y de salud.
ORDENANZA 26 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2009: Por medio de la cual se establece la figura del Contralor Estudiantil.

POLÍTICA NACIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL SINA.

DECRETO NACIONAL 1860 DE 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. Artículo 19.- Obligatoriedad del Gobierno Escolar. “Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1994.

DECRETO 1236 DE JULIO 18 DE 1995. Por medio del cual se establece criterios especiales para la evaluación y promoción de alumnos en algunos establecimientos Educativos.

DECRETO 0180 DEL 31 DE ENERO DE 1997. Por el cual se modifica el Decreto 1860 de 1994 que reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales

DECRETO 4791 DE 2008. Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.

DECRETO 1743 DE 1994. Por el cual se instituye el Proyecto de Educación Ambiental para todos los niveles de educación formal, se fijan criterios para la promoción de la educación ambiental no formal e informal y se establecen los mecanismos de coordinación entre el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio del Medio Ambiente.

GUÍA 34 PARA EL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL. Constituida por tres etapas que conducen al mejoramiento progresivo de las Instituciones Educativas:

La autoevaluación institucional, la elaboración del Plan de Mejoramiento y el seguimiento permanente al desarrollo de los planes de mejoramiento.

RESOLUCIÓN 229 DE 2011 DE LA Contraloría Departamental Del Tolima: por medio de la cual crea el Comité de Red De Contralores Estudiantiles del Departamento del Tolima



CAPITULO 2.

REGLAMENTO PARA CONTRALORES ESTUDIANTILES

2.1. ASPECTOS GENERALES

Este reglamento tiene como objetivo determinar el conjunto de reglas o formalidades que, por autoridad competente, se dictan para el ejercicio de la Contraloría Estudiantil, con el fin de orientar los deberes y derechos individuales que dicha figura tiene frente a las instancias escolares.

2.2 DEFINICIÓN DE CONTRALOR ESTUDIANTIL: El educando elegido democráticamente por los demás estudiantes matriculados, para representar en la Institución Educativa el perfil de encargo académico frente al ejercicio del control social y fiscal.

En todas los Establecimientos Educativos Públicos del departamento de Tolima de educación básica secundaria, educación media habrá un Contralor Estudiantil quien se encargará de velar por la promoción y fortalecimiento del control social de la gestión educativa, será el veedor del buen uso de los recursos y los bienes públicos de las instituciones educativas a la cual pertenece, especialmente de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, garantizando la transparencia, la honestidad, el compromiso, la coherencia, la solidaridad, el respeto y la responsabilidad de la Institución Educativa en su conjunto.

Las Instituciones Educativas Integradas, es decir aquellas que se conforman por la asociación de los centros educativos y establecimientos educativos para garantizar la prestación del servicio educativo hasta el grado undécimo; al igual que se unifican proyectos educativos, gobierno escolar, contarán con un solo Contralor.

Los establecimientos privados de educación básica secundaria, educación media e instituciones de educación superior y las instituciones de educación superior

públicas del Departamento Del Tolima podrán elegir Contralor estudiantil mediante convocatoria del Contralor del Departamento del Tolima.

El Contralor Estudiantil actuará como Veedor del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la Institución Educativa a la cual pertenece, incluyendo los del fondo de servicios educativos de la institución, labor que ejercerá orientada por los instrumentos dispuestos por la Contraloría Departamental del Tolima.

La figura de contralor estudiantil complementará la instancia de gobierno escolar.

2.3. PRINCIPIOS ÉTICOS DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL EN LA GESTIÓN ESCOLAR

Los Bienes Públicos son sagrados.

- a. La gestión pública es democrática y participativa.
- b. Todos los ciudadanos y sujetos de control son iguales frente al ejercicio de la función fiscalizadora.
- c. Los resultados del ejercicio del control son públicos.

2.4 DESEMPEÑO DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL EN LA GESTIÓN ESCOLAR

En el contexto de la gestión colegial y universitaria, la figura del Contralor Estudiantil aporta nuevas formas y mecanismos de participación de la comunidad educativa, permitiendo el fortalecimiento de la democracia, el ejercicio de la ciudadanía, la responsabilidad social, la formación de una cultura política y cívica en los jóvenes para el control social, en la perspectiva de proyectar la vida escolar hacia la vida ciudadana, en ese sentido las responsabilidades del contralor estudiantil deben inscribirse dentro del marco de la gestión escolar determinada por 4 áreas de gestión:

- a. **Gestión Directiva:** El Contralor Estudiantil velará por que las Instancias Educativas estén dando a la Institución una orientación basada en la definición de una Misión y una Visión, frente a las cuales se formulen todos los proyectos Institucionales
- b. **Gestión Académica:** El Contralor Estudiantil participará en la gestión de acciones y estrategias pedagógicas con el apoyo y asesoría de un docente acompañante en la veeduría de la gestión educativa para el cumplimiento de la misión formativa, principios, metas institucionales, desarrollo de acciones y sus resultados.
- c. **Gestión Administrativa y Financiera:** El Contralor Estudiantil velará porque los recursos y bienes de la Institución Educativa se utilicen de manera eficiente, transparente y eficaz para optimizar la gestión educativa para el cumplimiento de la Misión formativa, principios, metas institucionales, desarrollo de acciones y sus resultados.

- d. **Gestión de la Comunidad:** El Contralor Estudiantil propenderá por el desarrollo social y sostenible de la comunidad educativa, con un sentido de responsabilidad y conciencia ciudadana y promover la rendición de cuentas.

2.5 DEL PROCESO DE ELECCIÓN: El Contralor Estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes en cada Institución Educativa; podrán aspirar a ser Contralores Escolares, los alumnos y alumnas de educación media básica del grado 10° de las Instituciones Educativas Oficiales, que se inscriban oportunamente según procedimiento definido por la Contraloría Departamental Tolima y previa certificación para el proceso.

En los establecimientos de educación superior los aspirantes podrán ser alumnos desde el primer (1) semestre hasta el penúltimo semestre de formación técnica, tecnológica o del ciclo profesional en el cual este cursando el educando.

De la elección realizada, se levantará un acta donde conste quienes se presentaron a la elección, número de votos obtenidos, declarar la elección de Contralor y quien lo sigue en votos. Dicha acta debe enviarse a la Contraloría Departamental del Tolima y la Secretaría de Educación. El acta de elección debe ser firmada por el Rector de la Institución y el Representante de la Asociación de Padres de Familia.

El Contralor Estudiantil debe elegirse el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil.

2.6 PERIODO: Quien sea elegido Contralor Estudiantil ejercerá su cargo durante todo el año lectivo para el cual fue elegido y podrá ser reelegido por un año más.

2.7 DEBERES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

- a. Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas.
- b. Promover la rendición de cuentas en las Instituciones educativas.
- 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 las Instituciones Educativas.
- d. Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengan merito, con el fin de que se apliquen los procedimientos de investigación que resulten procedentes.
- e. Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- f. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan de mejoramiento, el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
- g. Velar por el cuidado del medio ambiente.
- h. Promover en la comunidad educativa, programas para incentivar el uso racional de los recursos.

- i. Aplicar para el ejercicio de sus actividades, los procedimientos y formatos dispuestos en el manual diseñado por la Contraloría Departamental del Tolima.
- j. Cumplir en las fechas señaladas, con la entrega de informes y reportes objeto del manual del contralor estudiantil, entregado por la contraloría general del Tolima.
- k. Presentar plan de trabajo de su gestión, con base en las actividades y objetivos definidos en los instrumentos de la Contraloría Departamental del Tolima.
- l. Efectuar seguimiento trimestral al plan de trabajo sugerido a título personal.
- m. Instruirse mediante los instrumentos teóricos, virtuales, presenciales, dispuestos por la Contraloría Departamental del Tolima.
- n. Seguir conducto regular de comunicación frente a presuntas inconsistencias surgidas en el control social.
- o. Conservar una actitud personal adecuada frente a normas sociales, internas del anual de convivencia y en general mantener el buen comportamiento propio de un estudiante con sentido de pertenencia frente a su comunidad educativa y al perfil que representa.
- p. Mantener una actitud reflexiva y propositiva que le permitan orientar una favorable gestión de control social en la institución educativa, de modo que se facilite el ejercicio paralelo en el reconocimiento de debilidades y elementos de mejoramiento continuo.
- q. Sin beneficio preferente, acogerse a las normas establecidas en el manual de convivencia institucional.

2.8 DERECHOS

- a. Recibir un trato digno y respetuoso de todos los miembros de la comunidad.
- b. Obtener oportunamente, y luego de concertación de espacios, la fuente de información documental requerida para la aplicación del procedimiento dispuesto por la Contraloría Departamental del Tolima.
- c. Tener la oportunidad para entrega de trabajos escolares, presentación de actividades o pruebas, cuando con ocasión de asistencia a eventos presenciales o virtuales, programados por la contraloría departamental, deba ausentarse de sus actividades.
- d. Conocer oportunamente invitaciones, notificaciones y demás asuntos relacionados con su instrucción personal para el desempeño como contralor.
- e. Presentar sus ideas u opiniones con respeto, coherencia y concordancia; en espacios e instrumentos señalados por la Contraloría y/o autoridades educativas.
- f. Obtener de instancia escolar competente, el reconocimiento del servicio social obligatorio, previa verificación de cumplimiento total de su deber como contralor estudiantil.

- g. Aplicación del debido proceso y conducto regular, en todos los sucesos relacionados con su vinculación académica a la institución educativa.
- h. Obtener los permisos requeridos para atender las citaciones de autoridad competente, en el ejercicio de su perfil de contralor estudiantil.
- i. Posesionarse en las condiciones y términos que fije la Contraloría Departamental del Tolima.

2.9 CONTRALORÍA AUXILIAR

El contralor auxiliar será el estudiante que obtenga la segunda votación en las elecciones y ejercerá las mismas funciones del titulas en los casos de faltas temporales o absolutas.

El contralor auxiliar deberá ser parte del Comité Estudiantil de Control Social, del cual será su secretario técnico.

2.10. EL COMITÉ ESTUDIANTIL DE CONTROL SOCIAL.

Estará compuesto por un delegado de cada curso, y apoyará en sus funciones y labores al contralor estudiantil. Se reunirá por lo menos cada tres meses por convocatoria del contralor.

2.11 INCENTIVOS A LA PARTICIPACIÓN

El ejercicio del cargo de Contralor Estudiantil, equivaldrá a las horas de prestación de servicio social estudiantil obligatorio. Para hacerse acreedor de este incentivo deberá ejercer sus funciones durante todo el periodo para el cual fue elegido. (Art. 9 Ordenanza 32 de 2008)

2.12 SANCIONES.

Sin perjuicio de la acción de defensa y en relación a su condición de estudiante, al contralor estudiantil le serán aplicables las normas establecidas en el manual de convivencia de su institución educativa.

2.13 REVOCATORIA.

La revocatoria del mandato constituye un mecanismo de control de los electores sobre los elegidos y solo podrá ejercerse por los electores en los casos y en la forma establecida constitucionalmente (Artículo 8 Ordenanza 32 de 2008).

2.14 PERDIDA DEL PERFIL ACADÉMICO DE CONTRALOR ESTUDIANTIL.

Se pierde la posesión como Contralor Estudiantil por incumplimiento reiterado de los deberes establecidos en este reglamento.

2.15 SUSTITUCIÓN.

El Contralor Estudiantil destituido por la causa expuesta, será sustituido por quien en la jornada de elección haya ocupado el segundo lugar, previa aceptación de este.

Este procedimiento se agota en el orden de preferencia según votantes, hasta llegar al estudiante que lo acepte.

2.16 COMPROMISOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FRENTE AL EJERCICIO DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.

- a. Propiciar las condiciones y los escenarios para que el contralor estudiantil pueda realizar sus funciones y garantizar una gestión exitosa.
- b. Garantizar al Contralor Estudiantil el cumplimiento del “Principio del Interés Superior” del joven, la vigencia de sus derechos fundamentales por encima de cualquier otra consideración o fin, su desarrollo integral, su vida segura y digna.
- c. Legitimar la participación del Contralor Estudiantil en los procesos de la gestión educativa, autoevaluación institucional, ejecución del Plan de Mejoramiento y actualización del PEI.
- d. El proceso de elección e institucionalización de la figura del Contralor Estudiantil tendrá una intencionalidad pedagógica y formativa para el ejercicio del control social de la gestión educativa y para la construcción de ciudadanía.
- e. Realizar un acta del proceso de elección del Contralor Estudiantil, en la cual conste quienes se postularon, número de votos obtenidos por candidato, sus propuestas de trabajo y enviarla a la Contraloría Departamental del Tolima (Artículo 7º, Ordenanza 32 de 2008).
- f. Brindarle orientación pedagógica, apoyo y acompañamiento al joven, a través de un docente del área de ciencias sociales, quien facilitará el ejercicio de sus funciones como Contralor Estudiantil para la ejecución de un plan de trabajo.
- g. Fomentar la figura del Contralor Estudiantil en la comunidad educativa, orientando y sistematizando un ejercicio pedagógico de sensibilización, divulgación y comprensión de las funciones, a través de jornadas pedagógicas en donde participen los estamentos del Gobierno Escolar y/o Institucional.
- h. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas de comunicación, haciendo énfasis en la importancia del Contralor Estudiantil para el aprendizaje de la participación democrática y la formación ciudadana en los integrantes de la comunidad educativa.

El ejercicio al cargo de Contralor Estudiantil, equivaldrá a las horas de prestación de servicio social estudiantil obligatorio. Para hacerse acreedor de este incentivo deberá ejercer sus funciones durante todo el periodo para el cual fue elegido incluyendo a las instituciones privadas y las instituciones de educación superior.



El Control fiscal, tiene un  orte

CAPITULO 3

3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR CONTRALOR ESTUDIANTIL Y CONTRALOR AUXILIAR

3.1 Preparar motivación, sensibilización y comunicación del programa.

Responsable: Equipo de trabajo Interdisciplinario de la Contraloría Departamental del Tolima.

Fecha: Tercera semana de enero.

3.2 Realizar la motivación, sensibilización y comunicación del programa.

Responsable: Rector, Equipo Directivo y Docente del Área de Ciencias Sociales.

Fecha: Última semana del mes de enero.

3.3 Realizar convocatoria.

Responsable: Rector, Equipo Directivo y Docente del Área de Ciencias Sociales.

Fecha: Primera semana de febrero.

3.4 Realizar la inscripción de candidatos con sus propuestas.

Responsable: Rector, Equipo Directivo y Docente del Área de Ciencias Sociales.

Fecha: A partir de la segunda semana de febrero.

3.5 Realizar campañas para la elección.

Responsable: Rector, Equipo Directivo y Docente del Área de Ciencias Sociales.

Fecha: Segunda y tercera semana de febrero.

3.6 Realizar la elección del Contralor Estudiantil Y Contralor Auxiliar.

Responsable: Rector, Equipo Directivo, Docente del Área de Ciencias Sociales, Consejo de Padres y Consejo Estudiantil.

Fecha: Ultimo viernes del mes de febrero, Día de la Democracia escolar y/o universitaria

3.7 Posesionar al Contralor estudiantil y contralor auxiliar.

Responsable: Equipo de trabajo Interdisciplinario de la Contraloría Departamental quien podrá delegar a los Rectores, Equipos Directivos y Docentes del Área de Ciencias Sociales.

Fecha: Mes de marzo de cada año.

3.8 Realizar inducción y sensibilización

Responsable: Equipo de trabajo Interdisciplinario de la Contraloría Departamental.

Fecha: Abril de cada año.

3.9 Formular Plan de Trabajo de acuerdo a lo contemplado en este Manual.

Responsable: Contralor Estudiantil.

Fecha: Mayo de cada año.

3.10 Revisión del plan de trabajo.

Responsable: Equipo de trabajo Interdisciplinario de la Contraloría Departamental del Tolima.

Fecha: Mayo y junio de cada año.

3.11 Ejecutar el Plan de trabajo de acuerdo de acuerdo a lo contemplado en este Manual

Responsable: Contralores Estudiantiles.

Fecha: Desde la primera semana de julio hasta que termine la primera semana de octubre.

3.12 Realizar monitoreo y seguimiento:

Responsable: Equipo de trabajo Interdisciplinario de la Contraloría Departamental del Tolima.

Fecha: Desde la primera semana de julio hasta que termine la primera semana de octubre.

3.13 Preparar preinforme.

Responsable: Contralores Estudiantiles.

Fecha: Segunda semana de octubre.

3.14 Presentar preinforme al Equipo Interdisciplinario.

Responsable: Contralores Estudiantiles.

Fecha: Tercera semana de octubre.

3.15 Revisar preinformes.

Responsable: Equipo de trabajo interdisciplinario de la Contraloría Departamental del Tolima.

Fecha: Cuarta semana de octubre y primera de noviembre.

3.16 Presentar preinforme al Consejo Directivo.

Responsable: Contralores Estudiantiles.

Fecha: Segunda semana de noviembre.

3.17 Responder preinforme.

Responsable: Consejo Directivo.

Fecha: Tercera semana de noviembre.

3.18 Analizar respuesta de preinforme y producir informe definitivo.

Responsable: Contralores Estudiantiles.

Fecha: Cuarta semana de noviembre.

3.19 Comunicar el informe definitivo.

Responsable: Contralores Estudiantiles.

Fecha: Segunda semana de octubre.

3.20 Formular e incluir acciones de mejora sobre el informe definitivo en el Plan de Mejoramiento Institucional.

Responsable: Consejo Directivo.

Fecha: Dos primeras de diciembre.

3.21 Realizar seguimiento a las acciones de mejora.

Responsable: Contralores Estudiantiles.

Fecha: Última semana de enero hasta la tercera semana de febrero.

NOTA: Los Contralores Estudiantiles tomarán como insumo para el ejercicio de sus funciones, el informe definitivo de la vigencia anterior y las acciones de mejora incluidas en el Plan de Mejoramiento Institucional en caso de que exista.



CAPITULO 4

4.1 COMPOSICIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS:



4.1.1. PROCESO ÁREA DIRECTIVA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y HORIZONTE INSTITUCIONAL

- misión, visión, valores institucionales, principios, metas, políticas de inclusión.

GESTION ESTRATEGICA

- liderazgo, articulación de planes, proyecto y acciones, estrategias pedagógicas, seguimiento y autoevaluación.

GOBIERNO ESCOLAR

- Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo Estudiantil, Comisión de evaluación y promoción, comité de convivencia, personero estudiantil, y asamblea de padres de familia.

CULTURA INSTITUCIONAL

- Mecanismos de Comunicación, trabajo en equipo, reconocimiento de logros, identificación, y divulgación de buenas prácticas

CLIMA ESCOLAR

- Pertinencia y participación, ambiente físico, inducción, motivación, manual de convivencia, actividades extracurriculares, manejo de conflictos y casos difíciles.

RELACIONES CON EL ENTORNO

- Padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones, sector productivo

4.1.2 PROCESO DE ÁREA ACADÉMICA

DISEÑO PEDAGÓGICO (CURRICULAR)

- Plan de Estudios, metodologías, recursos para el aprendizaje, jornada escolar y evaluación

PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS

- Opciones didácticas para las áreas, asignaturas y proyectos transversales, estrategias para las tareas escolares, uso articulado de los recursos y tiempos para el aprendizaje

GESTIÓN DEL AULA

- Relaciones y estilo pedagógico, planeación de clases, y evaluación de aula

SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- Seguimiento a los resultados académicos, a la asistencia de alumnos y egresados, uso pedagógico de las evaluaciones externas, actividades de recuperación y apoyo pedagógicos para estudiantes especiales.

4.1.3 PROCESOS ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA

- Matrícula, archivo académico y boletines de calificación

ADMINISTRACIÓN DE LAS PLANTAS FÍSICAS Y DE LOS RECURSOS

- Mantenimiento, adecuación y embellecimiento de la planta física, uso de espacios, adquisición y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje, suministro dotación, y mantenimiento de equipos, seguridad y protección.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Transporte, restaurante, cafetería, y salud. Apoyo a estudiantes con necesidades especiales

TALENTO HUMANO.

- Perfiles, inducción, formación, y capacitación, asignación académica, evaluación del desempeño, estímulos, apoyo a la investigación, convivencia y manejo de conflictos, bienestar del talento humano

APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

- Presupuesto anual, contabilidad, ingresos y gastos, control fiscal

4.1.4 PROCESOS ÁREA DE LA COMUNIDAD

INCLUSIÓN

- Atención educativa a grupos poblacionales con necesidades especiales y a personas de grupos étnicos, necesidades y expectativas de los estudiantes, proyectos de vida

PARTICIPACIÓN A LA COMUNIDAD

- Escuela de padres, oferta de servicios a la comunidad, uso de la planta física y medios, servicios social estudiantil.

PARTICIPACION Y CONVIVENCIA

- Participación estudiantes y padres de familia, asamblea consejo de padres

PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Prevención de riesgos físicos y psicosociales, programas de seguridad.

EN CONTROL



CAPITULO 5

5 GOBIERNO ESCOLAR.

5.1. CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR: (ARTÍCULO 142. LEY 115 DE 1994).

Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un Gobierno Escolar conformado por el Rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

Los voceros de los estamentos constitutivos de la comunidad educativa, podrán presentar sugerencias para la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnico pedagógico.

Tanto en las instituciones educativas públicas como privadas, la comunidad educativa debe ser informada para permitir una participación seria y responsable en la dirección de las mismas.

5.2 RECTOR O DIRECTOR (Artículo 127 Ley 115):

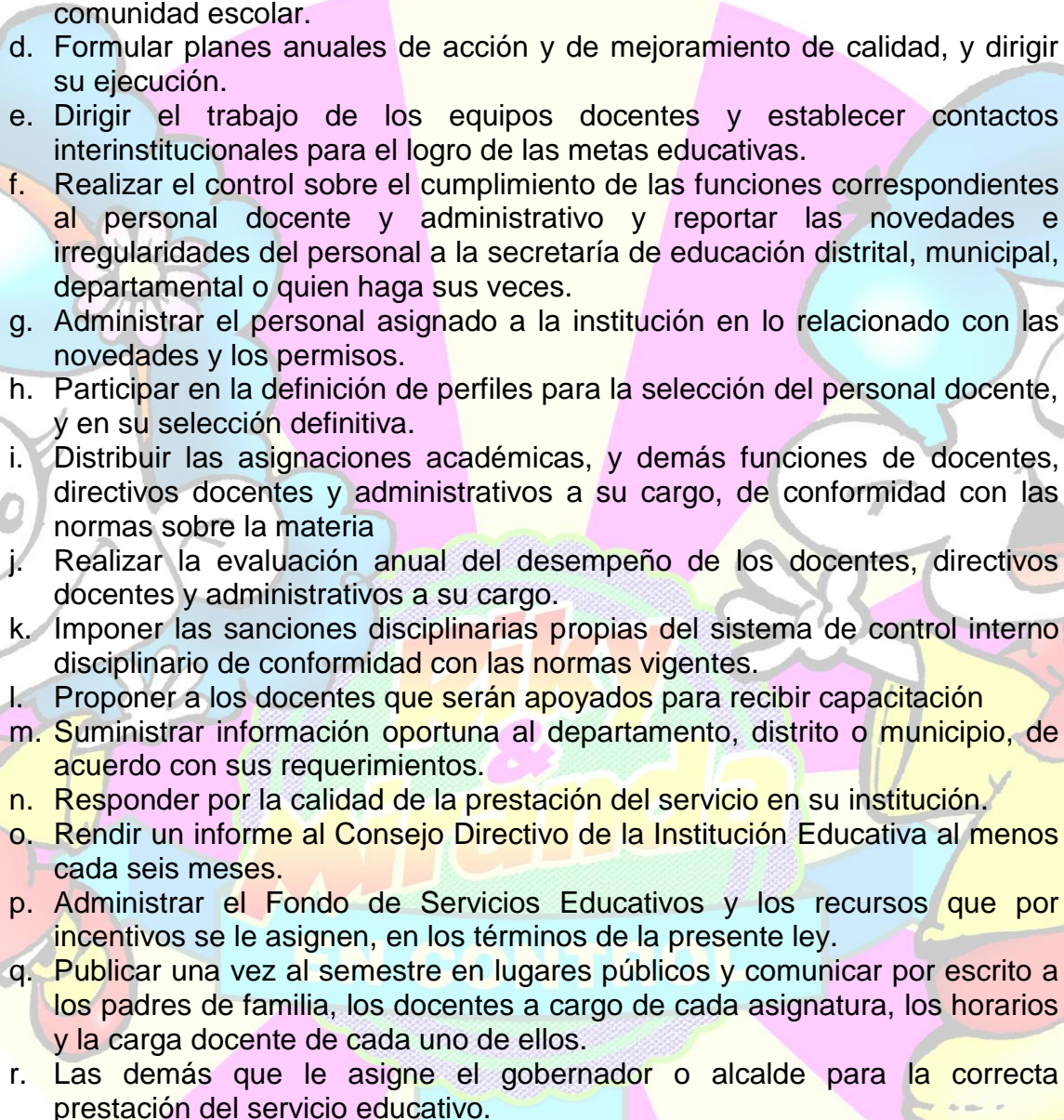
Los Rectores o Directores, Vicerrectores, coordinadores, supervisores, Directores de núcleo y demás directivos docentes de las instituciones educativas estatales y a que se refiere el Estatuto Docente, serán nombrados por los gobernadores, los alcaldes de distritos o municipios que hayan asumido dicha competencia, previo concurso convocado por el departamento.

ARTÍCULO 130. LEY 115- FACULTADES SANCIONATORIAS:

Los Rectores o Directores de las instituciones educativas del Estado tienen la facultad de sancionar disciplinariamente a los docentes de su institución de conformidad con el Estatuto Docente y la presente ley, y a los funcionarios administrativos de acuerdo a lo establecido en la carrera administrativa.

Parágrafo: Los gobernadores y los alcaldes que asuman el nombramiento de los educadores, tienen la facultad de sancionarlos cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con el Estatuto Docente y la presente ley.

FUNCIONES: LEY 715 ARTÍCULO 10

- 
- a. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
 - b. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
 - c. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
 - d. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
 - e. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
 - f. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
 - g. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
 - h. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
 - i. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia
 - j. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
 - k. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
 - l. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación
 - m. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
 - n. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
 - o. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
 - p. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
 - q. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
 - r. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

5.3. CONSEJO DIRECTIVO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ESTATALES. (Artículo 143 Ley 115))

En cada establecimiento educativo del Estado existirá un Consejo Directivo integrado por:

- a. El Rector del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá.

- b. Dos representantes de los docentes de la institución;
- c. Dos representantes de los padres de familia;
- d. Un representante de los estudiantes que debe estar cursando el último grado de educación que ofrezca la institución;
- e. Un representante de los ex-alumnos de la institución, y
- f. Un representante de los sectores productivos del área de influencia del sector productivo.

Para la elección de los representantes a que se refiere este artículo, el Gobierno Nacional establecerá la reglamentación correspondiente que asegure la participación de cada uno de los que lo integran y fije el período para el cual se elegirán.

Parágrafo: Los establecimientos educativos con escaso número de docentes o de alumnos y que se hayan acogido al régimen de asociación previsto en los artículos 138 y 140 de esta ley, contarán con un consejo directivo común elegido de manera democrática.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. (Artículo 144 Ley 115)

Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que sean competencia de otra autoridad.
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo.
- c. Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
- d. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
- e. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- f. Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el Recto.
- g. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
- h. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.

- i. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno.
- j. Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- k. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- l. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- m. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- n. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos, y
- o. Darse su propio reglamento.
- p. Decreto 1743 de 2002. Evaluar mínimo una vez al año el proyecto ambiental escolar.

5.4 CONSEJO ACADÉMICO. (ARTÍCULO 145 LEY 115)

El Consejo Académico, convocado y presidido por el Rector o Director, estará integrado por los directivos docentes y un docente por cada área o grado que ofrezca la respectiva institución. Se reunirá periódicamente para participar en:

- a. El estudio, modificación y ajustes al currículo, de conformidad con lo establecido en la presente ley;
- b. La organización del plan de estudio;
- c. La evaluación anual e institucional, y
- d. Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa

5.5 PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES. (Artículo 94 Ley 115)

En todos los establecimientos de educación básica y de educación media y en cada año lectivo, los estudiantes elegirán a un alumno del último grado que ofrezca el establecimiento, para que actúe como personero de los estudiantes y promotor de sus derechos y deberes.

El personero de los estudiantes tendrá las siguientes funciones:

- a. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa, y
- b. Presentar ante el Rector del establecimiento las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- c. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que sus haga veces, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio. Será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente a la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.
- d. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;

Parágrafo: Las decisiones respecto a las solicitudes del personero de los estudiantes serán resueltas en última instancia por el Consejo Directivo o el organismo que haga las veces de suprema autoridad del establecimiento.

5.6 ORGANIZACIONES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (Artículo 139. Ley 115)

En cada establecimiento educativo se promoverá por parte del Consejo Directivo la organización de asociaciones de padres de familia y de estudiantes vinculados a la respectiva institución educativa que dinamicen el proceso educativo institucional.

El Decreto 1286 de 27 de Abril de 2005. Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados y se adoptan otras disposiciones Artículo 1º: La finalidad de este Decreto es promover y facilitar la participación efectiva de los Padres de Familia en los procesos del mejoramiento educativo de los establecimientos de la educación preescolar, básica y media, oficiales y privados.

Parágrafo: Para los fines previstos en la presente norma, la expresión “padres de familia”, comprende a los padres de familia, así como a los tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudientes debidamente autorizados.

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

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

ARTICULO 10. Finalidades de la asociación de padres de familia. Las principales finalidades de la asociación de padres de familia son las siguientes:

- a. Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
- b. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
- d. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
- e. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
- f. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989.

5.7 OTRAS INSTANCIAS

Guía 34. Para el mejoramiento Institucional. **COMITÉ DE CONVIVENCIA:** órgano consultor del Consejo Directivo y del Rector o Director, encargado de asesorar a estas instancias en situaciones de convivencia y disciplinarias. Está conformado por representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa.

Guía 34. Para el mejoramiento Institucional. **ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA:** Conformada por todos los padres de familia del establecimiento, responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.

Guía 34. Para el mejoramiento Institucional. **CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA:** entre sus funciones están: participar en la elaboración de planes de mejoramiento; contribuir en el análisis de los resultados de las pruebas del SABER y del examen del estado; presentar propuestas para actualizar el Manual de Convivencia y apoyar actividades artísticas, culturales, científicas y deportivas.

Guía 34. Para el mejoramiento Institucional. **CONSEJO ESTUDIANTIL:** Es la instancia de participación de los alumnos en la vida institucional. Está conformada por un estudiante de cada grado entre los que se elige el representante al Consejo Directivo.

Guía 34. Para el mejoramiento Institucional. **COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:** Constituidas por el Rector o Director, tres docentes de cada grado y un representante de los padres de familia, cuyas responsabilidades son definirla promoción de los estudiantes y recomendar actividades de refuerzo para aquellos que tengan dificultades.



CAPITULO 6

6. FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE)

6.1 ¿QUE SON? Los Fondos de Servicios Educativos son cuentas contables de los establecimientos educativos, creadas como un mecanismo de gestión presupuestal y ejecución de recursos para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal. (Artículo 2° Decreto 4791/2008).

6.2 ¿PARA QUE SIRVEN? Para facilitar la gestión y operación administrativa de los establecimientos educativos, la protección de los derechos de los niños y de los jóvenes, conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo y economía en el uso de los recursos públicos.

6.3 ¿QUIEN ES EL RESPONSABLE DE ADMINISTRARLO? El Rector o Director Rural en coordinación con el Consejo Directivo del establecimiento educativo estatal, (Ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008 y artículo 3° Decreto 4791/2008).

6.4 ¿QUÉ SE ENTIENDE POR ADMINISTRAR EL FSE?: Se entienden por administrar el FSE todas aquellas acciones de “presupuestar, recaudar, conservar, invertir, comprometer, ejecutar sus recursos y rendir cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el Consejo Directivo.” (Parágrafo del Artículo 3° Decreto 4791/2008).

6.5 ¿CÓMO SE DEBEN ADMINISTRAR Y EJECUTAR LOS RECURSOS DE LOS FSE?: El Rector o Director Rural, en coordinación con el Consejo Directivo, tomando como base las necesidades de la comunidad educativa consagradas en la planeación financiera institucional, deben administrar y ejecutar los recursos de los FSE con apego a la Constitución Nacional, entre otros, los Artículos 2, 209, 267, 345, 346, 356 y 357; la Ley Orgánica del Presupuesto, el Estatuto General de la Contratación Estatal, la Ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008. Lo anterior, sin perjuicio de las Directrices del Ministerio de Educación y la Secretaría de Educación del Tolima

6.6 ¿ES OBLIGACIÓN DE LOS RECTORES Y DIRECTORES RURALES ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE NO TENGAN FSE?: Sí. Es un deber de los Rectores y Directores de las Instituciones educativas, en observancia del Artículo 10, Numeral “10.16”, de la Ley 715, que les otorga la competencia para administrar los FSE, lo que implica necesariamente la ejecución de los dineros que le ingresan con destino a otros establecimientos

educativos. En este caso, la ejecución se realizará previa suscripción de convenio interadministrativo entre el FSE representado por el Rector o Director, y el establecimiento que requiera que le ejecuten los recursos por carecer de dicho fondo.

Ni los Rectores y Directores Rurales, ni los tesoreros, ni ninguna otra persona, podrán manejar directa o indirectamente los recursos en mención, los cuales, una vez recibidos o trasferidos a las respectivas cuentas se incorporarán al presupuesto.

Los dineros de los FSE, se manejarán en una cuenta bancaria denominada “FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Institución Educativa o Centro Educativo...” en una entidad sujeta a la inspección y vigilancia de la superintendencia Financiera (Bancos y algunas cooperativas financieras), de la cual se enviará certificación de la respectiva entidad financiera al Grupo de Trabajo de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE), El Rector o Director, en calidad de ordenador del gasto y quien ejerza las tareas propias de tesorería y quién administre caja menor, deberán estar amparados por póliza de manejo que cubra el 100% de los recursos, teniendo en cuenta la Ley 42 del 26 de enero de 1993, Artículos 101 y 107 y la Ley 734 de 2002, Artículo 48, numeral 63.

6.7. ¿TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ESTATALES DEBEN NECESARIAMENTE TENER UN FONDO?: Los Fondos de Servicios Educativos son los ÚNICOS a través de los cuales se pueden ejecutar los recursos de GRATUIDAD, y los demás dineros que se le asignen o ingresen a cualquier título a los establecimientos educativos estatales. Sin embargo, NO TODOS los establecimientos educativos estatales deben contar, necesariamente, con un FSE, pero sí deben estar asociados a uno existente para que reciba el recurso, lo administre y ejecute, y de esta manera puedan los establecimientos que no tiene un Fondo beneficiarse de los recursos obtenidos por venta de servicios y de las trasferencias de los diferentes niveles de Gobierno, especialmente de los recursos de GRATUIDAD asignados por la Nación a través del Sistema General de Participaciones, y de los Programas Departamentales para tal fin

6.8. ¿CÓMO SE PERCIBEN Y SE INCORPORAN LOS RECURSOS DE GRATUIDAD DE LOS FONDOS? En el caso del Tolima donde existe gratuidad total para la educación oficial del cero al once grado, los ingresos de la Nación vía CONPES DE GRATUIDAD y de Programas Departamental, constituyen el componente fundamental de los ingresos y en muchos casos, el único, debido a que ningún establecimiento educativo estatal del Departamento podrá cobrar matrícula o servicios complementarios.

De acuerdo a lo establecido en la Ley del Plan Nacional de Desarrollo en su art. 140 prevé el giro directo de los recursos de gratuidad a los Fondos de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales, para lo cual el Ministerio de Educación Nacional expidió la Directiva Ministerial N°. 23 del 9 de noviembre

de 2011 y el decreto 4807 de 2011, con el fin de reglamentar el procedimiento a seguir para la implementación del giro directo de los recursos.

Tal y como se expresa en la Directiva Ministerial N°. 23 del 9 de noviembre de 2011, el Ministerio de Educación ha previsto un procedimiento con el fin de recaudar durante el mes de noviembre, diciembre de 2011 y enero de 2012, la información necesaria por parte de las Entidades Territoriales para realizar el giro de los recursos de gratuidad educativa a los Fondos de Servicios Educativos. Si bien es cierto que la distribución de los recursos se efectuará durante el primer documento CONPES del año, en la medida en que la remisión de información por parte de las instituciones educativas, y a su vez de las entidades territoriales, se retrase, igualmente el giro efectivo de los recursos se irá postergando durante el mes de febrero.

El Rector o Director obrando como ordenador del gasto, en calidad de ordenador del gasto y quien ejerza las tareas propias de tesorería y quien administre caja menor, deberán estar amparados por póliza de manejo que cubra el 100% de los recursos, teniendo en cuenta la Ley 42 del 26 de enero de 1993, Artículos 101 y 107 y la Ley 734 de 2002, Artículo 48, numeral 63.

¿De acuerdo con la respuesta anterior, cómo se clasifican técnicamente los ingresos de los Fondos de Servicios Educativos?



6.7 CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL TOLIMA

OPERACIONALES

- Ingresos por Venta de servicios
- Ingresos por Explotación de bienes o productos o de propiedad
 - Ingresos por reintegros
- NO habrá ingresos por matrícula ni por costos complementarios

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PUBLICOS

- Transferencias de la nación mediante CONPES de GRATUIDAD, giro directo a las instituciones educativas

RECURSOS DE CAPITAL

- Otros recursos de capital como: recursos del balance, rendimientos financieros, donaciones, entre otras

6.8 CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS APLICABLE A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS



CAPITULO 7

7 QUE ES UN PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:

7.1 Proyecto Educativo Institucional: Es el proyecto educativo que elabora cada institución educativa antes de entrar en funcionamiento y que debe ser concertado con la comunidad educativa: estudiantes, docentes, directivos y padres de familia.

Es el derrotero de la institución durante su existencia, aunque es susceptible de ser modificado cuando así la comunidad educativa lo requiera.

El Proyecto Educativo Institucional expone de modo diferenciado los grandes propósitos y los fines contenidos en la Misión y desarrolla las estrategias generales que han de seguirse para garantizar su cumplimiento. En él se explicitan las metas y objetivos que han de cumplirse para la realización de la Misión institucional y de los fines formativos que se derivan de ella.

El Proyecto Institucional determina el plan de trabajo que la institución se da a sí misma para el mediano y largo plazo; en este sentido, este proyecto puede estar expresado en un plan de desarrollo institucional.

Un Proyecto Institucional bien formulado permite pensar la institución en su dinámica y en su historia, prefigura cuidadosamente su posible futuro y explicita claramente su tarea social.”

Con el fin de lograr la educación integral del educando, cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional, en el que se especifiquen los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión (Ley 115, artículo 73).

El PEI debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, medible y evaluable (Ley 115, artículo 73).

Según lo establecido en el Decreto 1743 de 2004, todas las Instituciones Educativas deben incluir dentro de su Proyecto Educativo Institucional proyectos ambientales, escolares en el marco de diagnósticos ambientales, locales, regionales y/o nacionales, con miras a coadyuvar a la resolución de problemas ambientales específicos.

7.2 PAUTAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PEI

7.1.1 COMPONENTE DE FUNDAMENTACIÓN: El PEI debe dar respuesta a preguntas como: ¿Cuál es el concepto de educación que seguirá la Institución? ¿Qué modelo educativo (constructivista, personalizado, etc.) desarrollará?

7.1.2. COMPONENTE ADMINISTRATIVO: Aquí se define el personal necesario para ejecutar el PEI, planta docente, administrativa, directiva y además las necesidades de infraestructura.

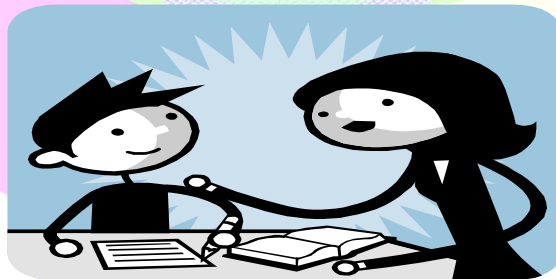
7.1.3. COMPONENTE PEDAGÓGICO Y CURRICULAR: Se define el enfoque pedagógico de la institución, sus metodologías, plan de estudios, atención a poblaciones entre otros.

7.1.4. COMPONENTE COMUNITARIO: Se refiere a la relación de la Institución educativa con el entorno, se deberán planear proyectos que abarquen la comunidad en la cual se desarrolla (ambientales, educativos, sociales).

Por Ley, toda institución educativa debe registrar su PEI, y las modificaciones que le haga, en la secretaría de educación de su municipio o departamento con el ánimo, de que ésta, pueda hacerle seguimiento (Decreto 180/97).

Los establecimientos educativos que no cumplan con este requisito serán sancionados con la suspensión de la licencia, si ya están en funcionamiento, o con la negación de la misma, si son nuevos (Decreto 1860/94).

El PEI se debe revisar cada año lectivo, las instituciones educativas hacen una autoevaluación institucional que arroja conclusiones acerca de los objetivos que alcanzó y los que no durante el año escolar. De ésta resultan los Planes de Mejoramiento y las modificaciones al Proyecto Educativo Institucional.



CAPITULO 8

8. PLAN DE MEJORAMIENTO

8.1 QUÉ ES: El plan de mejoramiento es un conjunto de medidas establecidas por el Rector o Director y su equipo de gestión para producir en un período determinado cambios significativos en los objetivos estratégicos de una institución.

La Guía 34 para el mejoramiento institucional recomienda que el Plan se formule para 3 años, para los cuales se deben definir objetivos, actividades, tiempos y responsables de cada tarea, de manera que se logren los propósitos acordados para cada una de las Áreas de Gestión.

8.2. PASOS PARA EL MEJORAMIENTO

PASO 1. AUTOEVALUACIÓN: Es el momento en que el establecimiento educativo recopila, , sistematiza, analiza y valora información relativa al desarrollo de sus acciones y los resultados de sus procesos en cada una de las cuatro Áreas de Gestión. La autoevaluación permite a la Institución identificar sus debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas, con lo que podrá definir y poner en marcha un plan de mejoramiento en la siguiente etapa. La autoevaluación cumple un papel esencial dentro de la ejecución del plan de mejoramiento, puesto que permite identificar cuanto ha avanzado la Institución, cuales son los resultados y qué ajustes requiere.

- a. Revisión de la identidad institucional: La identidad es el conjunto de rasgos que caracterizan a una institución educativa y la diferencian de otra. Está conformada por los principios, creencias, imaginarios; es decir la cultura institucional.
- b. Evaluación de cada una de las áreas de gestión (Directiva, académica, administrativa y financiera y de la Comunidad): Es necesario conocer con precisión el estado de cada uno de los procesos que conforman las cuatro Áreas, de tal forma que se construyan las bases para identificar y priorizar los objetivos y acciones de un plan de mejoramiento.

- c. Elaboración del perfil institucional: Su objetivo es establecer los niveles de desarrollo de cada uno de los procesos y áreas de gestión
- d. Establecimiento de fortalezas y de oportunidades de mejoramiento: es la base para la identificación de un buen plan de mejoramiento, se alimenta de los resultados de la autoevaluación, los cuales son consignados en el perfil institucional. Abarca además las causas internas y externas, los problemas que pueden ser superados y su prioridad dentro del plan.

PASO 2. ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: Es un conjunto de medidas establecidas por el Rector o Director y su Equipo de Gestión, para producir en un periodo determinado cambios significativos en los objetivos estratégicos de la institución. En esta etapa se definen objetivos, actividades, tiempos y responsables de cada tarea, de manera que se logren los propósitos acordados para cada una de las Áreas de Gestión.

- a. Formulación de objetivos.
- b. Formulación de metas.
- c. Definición de indicadores.
- d. Definición de actividades y sus responsables.
- e. Elaboración del cronograma de actividades.
- f. Definición de los recursos necesarios para la ejecución del plan de mejoramiento.
- g. Divulgación del plan de mejoramiento a la comunidad educativa.

PASO 3 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Consiste en el seguimiento periódico al desarrollo del plan de mejoramiento, con el propósito de establecer cuáles fueron los resultados obtenidos, las dificultades y retrasos en la ejecución, los recursos utilizados y las razones por las cuales no se realizaron ciertas actividades.

- a. Montaje del sistema de seguimiento: Un sistema de seguimiento es una herramienta estratégica indispensable para apoyar la ejecución del plan de mejoramiento y la obtención de los resultados en los tiempos previstos.
- b. Revisión del cumplimiento de objetivos y metas del plan de mejoramiento: la revisión periódica de los avances y las dificultades es la base para efectuar las acciones correctivas si poner en riesgo el plan de mejoramiento
- c. Evaluación del plan de mejoramiento: La realización de balances periódicos de los resultados permite perfeccionar el plan, así como ajustar metas y

actividades y conocer a ciencia cierta si se están logrando todos los resultados previstos.

- d. Comunicación de los resultados de la evaluación del plan de mejoramiento: Esta comunicación estimula, convoca y favorece el buen desarrollo del plan de mejoramiento puesto que permite que toda la comunidad educativa conozca los compromisos de cambio del establecimiento, participen en el seguimiento y ponderen los resultados obtenidos.

Los pasos de cada una de las etapas de la ruta de mejoramiento pueden consultarse en el Cuadro N° 4 de la Guía para el Mejoramiento Institucional, la cual se encuentra publicada en la página Web de la Contraloría Departamental del Tolima: <http://www.contraloriatolima.gov.co> sitio Contralor Estudiantil.



CAPITULO 9

9. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LA CONTRALORÍA ESTUDIANTIL

9.1 PRIMERA ETAPA: PLANEACIÓN.

CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Para ejercer la Contraloría Estudiantil, el Contralor deberá inicialmente analizar la información que está consignada en las fuentes que se enuncian a continuación, las cuales le permitirán conocer mucho mejor la Institución, por tal motivo deberá solicitarse al Rector con carácter de préstamo; es decir una vez se analicen todos los documentos serán devueltos, con el fin de no incurrir en gastos de fotocopias.

FUENTE	¿QUÉ SE VERIFICA?
Proyecto Educativo Institucional	Fines, objetivos, propósitos, valores, y horizonte institucional
Proyecto de Educación Ambiental	Son proyectos que desde el aula de clase y desde la institución escolar se vinculan a la solución de la problemática ambiental particular de una localidad o región, permitiendo la generación de espacios comunes de reflexión, desarrollando criterios de solidaridad, tolerancia, búsqueda de consenso, autonomía y preparando para la autogestión en la búsqueda de un mejoramiento de la calidad de vida, que es el propósito último de la educación ambiental. Están basados en la Ley 99 del 93 y la ley 115 de 1994 se presenta el Decreto 1743 que institucionaliza el Proyecto Ambiental Escolar.

Plan de Estudios	Estrategia pedagógica, organización de áreas y asignaturas, estructura de los contenidos, proyectos transversales, criterios de evaluación y promoción, estrategias de uso de diferentes materiales didácticos.
Manual de Convivencia	Derechos y Deberes de cada integrante de la comunidad educativa, normas de convivencia.
Planes de Mejoramiento	Metas de mejoramiento establecidas anteriormente, acciones emprendidas, resultados.
Actas de consejo directivo y académico, así como de la comisiones de evaluación y promoción.	Fechas y periodicidad de reuniones, participantes, temas tratados, acuerdos, asignación de tareas y responsables, seguimiento al cumplimiento de compromisos
Planes de trabajo de comités y comisiones	Objetivos de comités o comisiones, tipo de actividades, participantes, fecha y periodicidad de reuniones, actividades y responsables.
Plan Operativo Anual	Actividades programadas y realizadas, recursos programados y utilizados.
Fondo de Servicios Educativos	Presupuesto del Fondo, Estados financieros, Declaraciones de renta.
Encuestas, entrevistas, grupos focales	Temas tratados, participantes y resultados
Índice de inclusión	Tablas y gráficos con resultados de la inclusión por procesos y áreas de gestión y el índice de inclusión Institucional
Reportes	Registros de los eventos que se realizan en la institución actividades extracurriculares, salidas pedagógicas, participación en actividades culturales, artísticas y deportivas.
Informes	Fecha de realización, temas revisados,

	resultados, conclusiones.
Alianzas y convenios	Fechas de inicio y terminación, instituciones participantes, objeto de las alianzas o convenios y resultados.
Estadísticas e indicadores	<p>Rendimiento académico por curso, grado, periodo, y sede.</p> <p>Porcentaje de promoción por áreas, grados y sedes.</p> <p>Porcentaje de reprobación por áreas, grados y sedes.</p> <p>Porcentaje de deserción por áreas, grados y sedes.</p> <p>Porcentajes de estudiantes con asistencia regular.</p> <p>Número y tipo de casos remitidos al comité de convivencia.</p> <p>Resultados del índice de inclusión.</p> <p>Resultados del establecimiento educativo en las pruebas del saber.</p> <p>Resultados del establecimiento educativo en las pruebas del Estado.</p> <p>Porcentaje de uso de cada uno de los recursos pedagógicos disponibles en la Institución.</p>
Actividades para propiciar el bienestar	Tipo de actividades, propósitos, beneficiarios, porcentaje de participación, resultados

9.2 ETAPA 2 EJECUCIÓN

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: Una vez haya obtenido los documentos anteriores, revise en cada uno de ellos

9.9. ETAPA 3: INFORME

De acuerdo a los resultados obtenidos en la etapa de ejecución concluya sobre los siguientes aspectos y consígnelos en el formato diseñado para el Informe definitivo.

FUENTE	CONCLUSIÓN
Proyecto Educativo Institucional	<p>En caso de que no exista Proyecto Educativo, utilice la reunión de cierre con el Rector y el Consejo Directivo, para que les informe las normas que se están incumpliendo, utilice el capítulo de este Manual “QUE ES UN PROYECTO EDUCATIVO”.</p> <p>Consigne en el informe definitivo la necesidad de formular el proyecto.</p> <p>Si el Proyecto carece de algunos de los elementos que debe contener, de acuerdo a la lista de verificación, realice reunión con el Rector y el Consejo Directivo, para que les evidencie los aspectos que le hacen falta, utilice el capítulo de este Manual “QUE ES UN PROYECTO EDUCATIVO”</p> <p>Redacte una conclusión respecto al cumplimiento del proyecto de acuerdo a la verificación de las metas de la lista de verificación.</p> <p>Concluya respecto al porcentaje de personas que conocen el proyecto de acuerdo a la encuesta que realizó.</p> <p>Si el proyecto está bien estructurado, contiene todos los elementos exigidos y cumplió con sus metas, consígnelo así en el informe definitivo.</p>

Proyecto Ambiental Escolar	<p>En caso de que no exista Proyecto Ambiental Escolar, utilice la reunión de cierre con el Rector y el Consejo Directivo, para que les informe las normas que se están incumpliendo, utilice el capítulo “Marco Normativo” de este Manual.</p> <p>Participe en la construcción del mismo.</p> <p>Si existe, concluya si el proyecto está de acuerdo con la realidad de la Institución o de lo contrario especifique que le hace falta.</p> <p>Recuerde que la Secretaria de Educación puede aportar asesoría, asistencia técnica e información para formulación y ejecución del proyecto ambiental.</p>
Plan de Estudios	<p>En caso de que no exista Plan de Estudios, utilice la reunión de cierre con el Rector y el Consejo Directivo, para que les informe la importancia de formularlo; Participe en su formulación.</p> <p>Si existe concluya sobre el cumplimiento de metas de acuerdo con los resultados de la lista de verificación.</p>
Manual de Convivencia	<p>De acuerdo a los resultados de la lista de verificación, determine si es necesario actualizar el manual, promueva y participe en su actualización.</p> <p>Si de acuerdo a la encuesta realizada, existe población escolar que los desconoce, promueva y participe en actividades para su difusión.</p> <p>Si lo encuentra ajustado a la realidad y además es conocido por todos, consígnelo así en el informe definitivo</p>

Planes de Mejoramiento	<p>De acuerdo a los resultados de la lista de verificación, concluya si realmente las actividades programadas lograron mejorar los aspectos que obtuvieron calificación 1 y 2. Resalte en el informe definitivo las áreas que lograron calificaciones de 3 y 4. Promueva reuniones para implementar acciones que logren mejorar las áreas con más baja calificación.</p> <p>Concluya sobre el cumplimiento de los indicadores de acuerdo al resultado de la lista de verificación.</p>
Instancias de Gobierno y participación	De acuerdo a los resultados de la lista de verificación, determine cuáles son las instancias que no funcionan, promueva reuniones para que la comunidad conozca la importancia de cada una.
Plan Operativo Anual	De acuerdo a los resultados de la lista de verificación si las actividades cumplidas durante la gestión escolar coinciden con las formuladas, consígnelo en el informe definitivo; en caso contrario exprese el requerimiento frente a los recursos no invertidos en cada acción no cumplida.
Fondo de Servicios Educativos	<p>Si el presupuesto no fue aprobado infórmelo por escrito a la Contraloría Auxiliar de Indagación preliminar de la Contraloría Departamental.</p> <p>Si el presupuesto no tiene los tres componentes recomiende la lectura y cumplimiento del modelo presupuestal a partir del capítulo normativo de este manual y de la orientación técnica de la guía de fondos de servicios documento MEN.</p> <p>Si no existe alguno de los tres anexos, oriente sobre lecturas para la</p>

	<p>implementación de procedimientos de planificación y cumplimiento.</p> <p>Si de la lista de verificación se concluye que existen estados financieros debidamente firmados, consígnelo así en el informe definitivo; en caso contrario especifique la necesidad de cumplir con las normas contables en el informe definitivo. Verifique si se rindieron las cuentas el 28 de febrero, en caso contrario infórmele al Rector el riesgo de recibir una sanción por incumplimiento.</p>
Actividades para propiciar el bienestar	<p>Concluya sobre las actividades realizadas de acuerdo con la lista de verificación.</p> <p>Si tiene claro que otras actividades se pueden realizar, promuévalas en la reunión de cierre.</p>
Instalaciones locativas	<p>Concluya de acuerdo a la visita realizada cuales son las prioridades en cuanto a las instalaciones locativas, utilice la reunión de cierre para que proponga alternativas de solución.</p>



INFORME SOBRE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Contraloría Estudiantil

Institución Educativa _____

Elaborado por:

Fecha de elaboración:

Vigencia evaluada.

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza 32 del 24 de diciembre del 2008 y en el Manual para el Contralor Estudiantil, emitido por la Contraloría Departamental de Tolima, se realizó evaluación de la gestión desarrollada por la Institución Educativa _____ durante el año _____.

El proceso fue monitoreado por el Equipo de trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima, garantizando la confidencialidad de la información y la objetividad del informe que hoy se presenta.

Las conclusiones fueron presentadas previamente al Rector y al Consejo Directivo, los cuales tuvieron oportunidad de controvertir daca una de ellas.

Esperamos que los resultados aquí consignados contribuyan al mejoramiento continuo de la Institución Educativa y que se reflejen en toda la Comunidad Educativa.

CONCLUSIONES

(Consigne las conclusiones para cada fuente de acuerdo a la etapa de informe)

1. Proyecto Educativo Institucional.
2. Proyecto Ambiental Escolar.
3. Plan de Estudios.
4. Manual de Convivencia.
5. Planes de Mejoramiento.
6. Instancias de Gobierno y participación.
7. Plan Operativo Anual.
8. Fondo de Servicios Educativos.
9. Actividades para propiciar el bienestar. Instalaciones locativas