MANUAL DE FUNCIONES

Centro Educativo
COLEGIO ALIANZA
Edificamos vidas sobre fundamentos sólidos

"La Palabra de Dios es útil"

ASOCIACIÓN CRISTIANA GETSEMANÍ
OCAÑA
2021

INTRODUCCIÓN

El presente documento trata del Manual de Funciones del Centro Educativo Colegio Alianza de Ocaña, el cual es una herramienta que tiene como propósito normar las funciones en los diferentes estamentos de la institución. Este manual es fundamental para la toma de decisiones en las funciones de administración del personal. Contempla, entre otros aspectos, las actividades o funciones de cada una de las personas que integran la planta laboral de la institución, así como también los requisitos que deben cumplirse para desempeñarse en las distintas áreas de trabajo de Centro Educativo.

De esta manera, el Manual de Funciones, está conformado por los siguientes apartados: Concepto, importancia, objetivos, ámbitos de aplicación, vigencia, normas para su uso y mantenimiento y la descripción de los cargos que existen en la actualidad en la institución educativa, junto con las respectivas funciones.

1. CONCEPTO ACERCA DEL MANUAL DE FUNCIONES

Es un instrumento de apoyo cuyo fin es organizar, distribuir actividades y definir claramente las funciones de cada persona que trabaja en la institución, tanto en lo directivo como en lo administrativo y de servicios generales; así mismo, la forma en que las mismas deberán ser ejecutadas para lograr las metas y los objetivos propuestos, en un período determinado.

2. IMPORTANCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES

Constituye una herramienta administrativa útil a la dirección de la institución, ya que el Manual de Funciones concentra, en forma sistemática, una serie de elementos administrativos que tienen como fin informar y orientar la labor de las personas que realizan una serie de tareas o actividades dentro de la estructura organizativa de la institución, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse y ejecutarse para cumplir con los objetivos trazados.

El Manual de Funciones representa una guía práctica que se utiliza como medio de soporte para la organización y comunicación, lo que hace que sea de mucha utilidad para lograr una eficiente administración escolar.

Es importante el presente Manual de Funciones puesto que él nos orienta sobre la forma en que el Centro Educativo Colegio Alianza de Ocaña se organiza para cumplir con la filosofía y misión establecidas; también es importante, ya que se pueden clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas de trabajo que integran el ámbito institucional, y sus relaciones de autoridad y dependencia.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES

- Disponer de un instrumento normativo al interior de la institución, que oriente la labor que se debe realizar en las diferentes áreas de trabajo que la integran.

- Delimitar los niveles de autoridad y responsabilidad en cada una de las áreas de trabajo.

- Normar el desarrollo institucional, con el propósito de garantizar resultados.

- Realizar la labor de administración bajo parámetros objetivos, que permita la toma de correctas decisiones.

- Verificar, mediante instrumentos de seguimiento y evaluación, el cumplimiento de las funciones asignadas a las distintas áreas de trabajo.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

El presente manual se aplicará en todos los cargos que conforman la estructura organizativa del Centro Educativo Colegio Alianza de Ocaña.

5. VIGENCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES

Para conservar su vigencia, este documento se actualiza cada ocasión que el Centro Educativo Colegio Alianza implementa cambios en su estructura organizativa o en las funciones que desarrolla. En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación de la institución, de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

6. NORMAS PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES

Conscientes de que la administración es dinámica, el Manual de Funciones deberá cumplir las siguientes normas: El presente Manual de Funciones, deberá ser aprobado y divulgado por los miembros del Consejo Directivo de la institución. El manual deberá ser revisado por lo menos cada año, con el propósito de efectuar los cambios que se consideren necesarios. El Manual de Funciones, será de aplicación para todas las áreas que integran la estructura organizativa del Centro Educativo Colegio Alianza de Ocaña.

ACUERDO N°01
NOVIEMBRE 30 DE 2020

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL CENTRO EDUCATIVO COLEGIO ALIANZA

El Consejo Directivo del CENTRO EDUCATIVO COLEGIO ALIANZA, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias especialmente las consagradas en la ley 115 de 1994, artículo 114, literal Ñ y Decreto Reglamentario 1860 de 1994, Artículo 23 literal P.

ACUERDA

ARTICULO N°1. ADOPTAR EL PRESENTE MANUAL DE FUNCIONES DE ACUERDO A LOS NUMERALES Y LITERALES DE LA ADOPCION.

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS:
Es una herramienta técnica y procedimental para la administración del recurso humano con que cuenta el centro educativo. Permite definir a cada servidor público según su cargo, lo que debe hacer y las competencias laborales que debe poseer.

Objetivos:

a. Orientar sobre la forma en que este Centro Educativo se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas administrativas que las integran y sus relaciones y dependencia.
b. Garantizar que cada uno de los funcionarios que presta su servicio en la Institución Educativa tenga la información suficiente para el desarrollo de sus labores en un marco organizativo eficiente.
c. Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.
d. Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización institucional tendientes al mejoramiento permanente.

2. COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS CARGOS:
a. Orientar al logro: Realizar las funciones y cumplir los compromisos institucionales con eficacia, eficiencia y calidad.
b. Orientar a la comunidad educativa: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los miembros de la comunidad, de conformidad con las responsabilidades inherentes al Centro Educativo.
c. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos, y garantizar el acceso a la información institucional.
d. Compromiso: Direccionar el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas institucionales.
e. Convivencia: Propiciar un trato cortés y respetuoso entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3. MARCO LEGAL

El presente manual de funciones se fundamenta en las siguientes normas:

Resolución 15683 del 1 de agosto del 2016.

Decreto 1075 del 2015

Decreto 2277 de 1979

Ley general de educación 115 de 1994

Ley 715 de 2001

4. CARGOS INSTITUCIONALES:

AREA	CARGOS
DIRECTIVA	• **CONSEJO DIRECTIVO** • **CONSEJO ACADEMICO** • **RECTOR O DIRECTOR**
DOCENTE	**1. COORDINADOR ACADEMICO** **2. DIRECTOR DE GRUPO** **3. DOCENTE**
ADMINISTRATIVA	**1. SECRETARIA** **2. AUXILIAR DE SECRETARIA**
SERVICIOS GENERALES	**1. AUXILIAR DE SERVICIOS (CAFETERIA)** **2. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEADORA)** **3. CELADOR Y/O PORTERO**
INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN	**1. COMITÉ DE CONVIVENCIA** **2. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN** **3. CONSEJO ESTUDIANTIL** **4. CONSEJO DE PADRES** **5. PERSONERO ESTUDIANTIL** **6. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<table>
<tr><td colspan="2">Centro Educativo
COLEGIO ALIANZA
Párvulos - Preescolar - Primaria
Autorizado por Resolución No. 2839 de agosto 1 de 2016
Secretaría de Educación Departamental. Norte de Santander
DANE: 354498002648 NIT: 900416430-5</td><td>MANUAL DE FUNCIONES</td></tr>
<tr><td colspan="3">I. Identificación del cargo</td></tr>
<tr><td>Cargo</td><td colspan="2">CONSEJO DIRECTIVO</td></tr>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="2">Gobierno Escolar</td></tr>
<tr><td>Jefe inmediato</td><td colspan="2">Representante Asociación Cristiana Getsemaní</td></tr>
<tr><td>Horario</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">II. Objeto general del cargo</td></tr>
<tr><td colspan="3">Garantizar el desarrollo institucional con respeto absoluto a las normas que rigen la función educativa y con total transparencia, eficiencia y eficacia en sus actuaciones.</td></tr>
<tr><td colspan="3">III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES (artículo 144 de la Ley 115 de 1994)</td></tr>
<tr><td colspan="3">a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad;</td></tr>
<tr><td colspan="3">b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo;</td></tr>
<tr><td colspan="3">c) Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes;</td></tr>
<tr><td colspan="3">d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles;</td></tr>
<tr><td colspan="3">e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;</td></tr>
<tr><td colspan="3">f) Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el Director,</td></tr>
<tr><td colspan="3">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;</td></tr>
<tr><td colspan="3">h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;</td></tr>
<tr><td colspan="3">i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno;</td></tr>
<tr><td colspan="3">j) Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;</td></tr>
<tr><td colspan="3">k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;</td></tr>
<tr><td colspan="3">l) Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;</td></tr>
<tr><td colspan="3">m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas;</td></tr>
<tr><td colspan="3">n) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos, y</td></tr>
</table>

ñ) Darse su propio reglamento.	
IV: HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACIÓN ESPECIFICA	
Conocimiento de la normatividad educativa, capacidad de mediación, liderazgo.	
V. REQUISITOS	No aplica
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

Centro Educativo COLEGIO ALIANZA Párvulos - Preescolar - Primaria Autorizado por Resolución No. 2839 de agosto 1 de 2016 Secretaría de Educación Departamental. Norte de Santander DANE: 354498002648 NIT: 900416430-5	**MANUAL DE FUNCIONES**

5.2 CONSEJO ACADEMICO	
AREA:	Directiva
Denominación del cargo:	CONSEJO **ACADEMICO**
Dependencia:	Sala de reuniones
Jefe Inmediato:	Director
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proporcionar los mecanismos necesarios para el diseño y la puesta en marcha de todos los aspectos relacionados con el componente pedagógico de la institución.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES	
Funciones del Consejo Académico**, serán las siguientes:** . El Consejo Académico, convocado y presidido por el 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) Servir de órgano consultor del Consejo directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional; b) estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860 de 1994; c) La organización del plan de estudio; d) Participar en la evaluación anual e institucional, e) Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarle sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación. f) Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y g) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.	
IV: HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACIÓN ESPECIFICA	
Formación pedagógica continua, conocimientos de mediación de conflictos, propiciadores de desarrollo humano	
V. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los exigidos para la profesión docente	No aplica

Anexo 01

MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES

Centro Educativo COLEGIO ALIANZA Párvulos - Preescolar - Primaria Autorizado por Resolución No. 2839 de agosto 1 de 2016 Secretaría de Educación Departamental. Norte de Santander DANE: 354498002648 NIT: 900416430-5	**MANUAL DE FUNCIONES**

I. Identificación del cargo	
Cargo	Director
Denominación	Directivo docente
Jefe inmediato	Representante Asociación Cristiana Getsemaní
Horario	El establecido por la A.C.G.
II. Objeto general del cargo	
Desempeñar actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en el Centro Educativo Colegio Alianza para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio-comunitarios de la institución educativa a su cargo.	
III. Descripción de funciones generales (Artículo 25, Decreto 1860 de 1994; artículo 10, Ley 715 de 2001, Resolución 15683 de 2016)	
1. Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del gobierno escolar.	
2. Presidir el Consejo Directivo y Consejo Académico de la institución y coordinar y aplicar las decisiones de los distintos órganos del Gobierno Escolar.	
3. Organizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo, y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.	
4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y comunidad escolar.	
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de la comunidad educativa.	
6. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.	
7. Administrar al personal de la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.	
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.	
9. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con la norma sobre la materia.	
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.	
11. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.	
12. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.	
13. Promover y orientar el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.	

14. Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico.
15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la institución educativa al menos cada seis meses.
16. Ordenar los gastos del presupuesto y administrar los recursos que ingresen a la institución por los rubros establecidos, en los términos de legislación colombiana.
17. Dar a conocer a la comunidad educativa los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga académica de cada uno de ellos.
18. Establecer canales de comunicación entre los diferentes organismos de la comunidad educativa.
19. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias, para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
20. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
21. Promover actividades de beneficio social que vinculen el establecimiento con la comunidad local.
22. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio educativo.
23. Responder por la adecuada utilización y mantenimiento de la planta física, equipos y materiales de la institución.
24. Revisar periódicamente la forma cómo se lleva la secretaría del Colegio y tomar las decisiones oportunas para el buen funcionamiento de la misma.
25. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
26. Rendir informes financieros, académicos, disciplinarios, o de cualquier otra índole, a la Asociación Cristiana Getsemaní, cuando ésta los solicite.
27. Las funciones que le asigne el gobernador, el alcalde, el área de educación, o la Asociación Cristiana Getsemaní, para la correcta prestación del servicio educativo.
28. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

IV. Descripción de funciones por áreas de gestión

Área de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Planeación y organización	- Dirigir la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y del Sistema Institucional de Evaluación (SIEE). - Establecer canales de comunicación y promover la articulación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución. - Establecer mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación y dirección escolar.

		- Involucrar a la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
	Cultura institucional	- Diseñar una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento y las buenas prácticas de la comunidad educativa. - Fortalecer los espacios de trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia. - Promover y organizar mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad.
	Gestión estratégica	- Liderar el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para orientar los planes y proyectos del colegio hacia el logro del propósito del PEI. - Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional. - Usar datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.
	Clima escolar	- Promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. - Socializar las normas de convivencia definidas para la institución y hacerlas cumplir. - Mantener un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección. - Promover actividades curriculares complementarias en la institución que motiven a los estudiantes y fortalezcan las relaciones en la comunidad educativa.
	Relaciones con el entorno	- Establecer relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promuevan el desarrollo de actividades educativas. - Considerar las necesidades del entorno en la formulación del plan anual, teniendo en cuenta la institución como parte integral del entorno.
Académica	Diseño pedagógico	- Orientar el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional. - Conocer y propiciar el conocimiento y la implementación de los referentes técnicos de educación inicial, los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados y demás referentes nacionales de calidad educativa establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. - Promover el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.

		- Evaluar periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas, estableciendo ajustes para mejorar con la participación permanente del Consejo Académico.
	Seguimiento académico	- Identificar y liderar la construcción de planes de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional, de las pruebas Saber y del ISCE. - Garantizar el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia. - Usar los resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula.
	Prácticas pedagógicas	- Estimular mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución, promoviendo la participación de la comunidad académica.
	Gestión de aula	- Diseñar una estrategia de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico.
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica	- Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y orientar el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula, archivo académico y elaboración de informes pedagógicos o boletines de desempeño escolar de los estudiantes.
	Administración de la planta física y de los recursos	- Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios. - Monitorear, evaluar y controlar el uso de los recursos. - Focalizar el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.
	Gestión del talento humano	- Diseñar una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo. - Diseñar una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo. - Definir el proceso de monitoreo y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo. - Diseñar una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.

	Administración de servicios complementarios	- Diseñar una estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución educativa bajo los criterios de eficiencia y eficacia.
	Apoyo financiero y contable	- Coordinar la elaboración del presupuesto anual y responsabilizarse de la ordenación del gasto de la institución. - Gestionar la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros que administra la institución.
Comunitaria	Participación y convivencia	- Establecer mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución. - Diseñar estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias. - Garantizar el uso de los espacios creados en la institución para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.
	Proyección a la comunidad	- Apoyar la implementación del programa escuela para padres y madres, que propicie la activa participación. - Diseñar una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.
	Prevención de riesgos	- Liderar el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional. - Liderar la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.
V. Requisitos comportamentales		
a. Liderazgo b. Competencia c. Planeación d. Toma de decisiones e. Dirección y desarrollo de personal f. Conocimiento del entorno g. Trabajo en equipo		
VI. Requisitos comunes		
a. Ser creyente y bautizado.		
b. Vivir de acuerdo a las enseñanzas de la Biblia.		
c. Tener buen testimonio entre los miembros de la Iglesia, su familia y comunidad en general.		
d. Ser miembro activo de la congregación.		
e. Ser responsable, diligente y recto en el desempeño de sus deberes en la Iglesia.		
f. Pertenecer a la Denominación Evangélica Alianza de Colombia (DEAC).		
g. Manifestar una actitud optimista y de crecimiento y madurez espiritual en su vida cristiana.		

h. Promover la buena voluntad, el trabajo en equipo y el compañerismo cristiano en la Iglesia y en la comunidad.
i. Mostrar un interés sincero por las personas a quienes sirve y con quienes trabaja.
j. Demostrar un alto sentido de pertenencia en todos los aspectos relacionados con los distintos ministerios y agrupaciones y hacia la Iglesia en general.
k. Conocer el funcionamiento sistémico de los procesos administrativos y espirituales de la congregación.
l. Respaldar el programa de actividades de la Iglesia.
m. Tener conocimientos de administración educativa y capacitarse permanentemente.
n. Capacitarse continuamente en los programas académicos que defina el liderazgo de la Iglesia.
ñ. Mostrar compasión por las almas (Mateo 9:36).
o. Mostrar una disposición positiva para llevar a cabo misiones o encomiendas a nombre de la congregación, y estar dispuesto a trabajar arduamente a fin de alcanzar las metas establecidas.
VII. Habilidades, destrezas y/o formación académica
Las habilidades requeridas para el desempeño de este cargo, básicamente, son: Las buenas relaciones interpersonales, el manejo de procesos de administración escolar, y capacidad de gestión. Se requiere el título de Licenciado o Profesional. Además, debe poseer los siguientes conocimientos básicos o esenciales: a. Conocimiento de la normatividad: - Ley General de Educación, Ley 115 de 1994 - Ley 715 de 2001 - Ley 1098 de 2006 - Ley 1620 de 2013 y Decreto 1965 de 2013 - Ley 1732 de 2014 - Decreto 1075 de 2015 - Decreto 1038 de 2015 - Manual de Convivencia de la institución educativa b. Guías del Ministerio de Educación Nacional: - Guía No. 2. ¿Cómo entender las Pruebas Saber y qué sigue? - Guía No. 3. Manual de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes. - Guía No. 5. Y ahora, ¿Cómo mejoramos? - Guía No. 6. Estándares básicos de competencias ciudadanas. - Guía No. 7. Formar en ciencias: ¡el desafío! - Guía No. 10. Evaluación del período de prueba de docentes y directivos docentes - Guía No. 20. Organización y administración de bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo - Guía No. 21. Competencias laborales - Guía No. 22. Formar en lenguas extranjeras: ¡el reto! - Guía No. 26. ¿Cómo participar en los procesos educativos de la escuela? - Guía No. 28. Aprendizajes para mejorar - Guía No. 30. Ser competente en tecnología: ¡una necesidad para el desarrollo! - Guía No. 31. Guía metodológica de evaluación anual de desempeño labora1 - Guía No. 33. Organización del sistema educativo. Conceptos generales de la educación preescolar, básica y media

- Guía No. 34. Guía para el mejoramiento institucional. De la autoevaluación al plan de mejoramiento.
- Guía No. 49. Guía pedagógica para la convivencia escolar
- Guía No. 50. Modalidad y condiciones de calidad para la educación inicial
- Guía No. 51. Orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de calidad en la modalidad institucional de educación inicial
- Guía No. 52. Orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de calidad en la modalidad familiar de educación inicial
- Guía No. 53. Orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de calidad en las modalidades de educación inicial
- Guía No. 54. Fortalecimiento institucional para las modalidades de educación inicial
- Guía No. 55. Herramientas escolares para la implementación de educación de emergencias
- Guía No. 56. Herramientas escolares de educación de emergencias
- Guía No. 57. Decisiones acertadas de educación de emergencias
- Guía No. 59. Lineamientos para la formulación de planes escolares para la gestión del riesgo

c. Referentes de la Calidad Educativa:
- Documento No. 3. Estándares básicos de competencias en lenguaje, matemáticas, ciencias y competencias ciudadanas
- Documento No. 9. Estándares en el aula. Relatos docentes
- Referentes básicos de calidad
- Documento No. 11. Fundamentaciones y orientaciones para la implementación del Decreto 1290
- Documento No. 15. Orientaciones pedagógicas para la educación física, recreación y deporte
- Documento No. 16. Orientaciones pedagógicas para educación artística en la educación básica y media
- Documento No. 19. Cualificación del talento humano que trabaja con primera infancia
- Documento No. 20. El sentido de la educación inicial
- Documento No. 21. El arte en la educación inicial
- Documento No. 22a. El juego en la educación inicial
- Documento No. 22b. Estándares básicos de competencias en lenguas extranjeras: inglés
- Documento No. 23. La literatura en la educación inicial
- Documento No. 24. La exploración del medio en la educación inicial
- Documento No. 25. Seguimiento al desarrollo integral de las niñas y los niños en la educación inicial
- Documento No. 26. Mi plan, mi vida y mi futuro
- Documento No. 27. Saber Moverse
- Estándares Básicos de Competencias en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Ciudadanas. Guía sobre lo que los estudiantes deben saber y saber hacer con lo que aprenden. Derechos básicos de aprendizaje
- Lineamientos curriculares
- Orientaciones generales para la atención educativa de las poblaciones con discapacidad en el marco del derecho a la educación
- Competencias TIC para el Desarrollo Profesional Docente
- Lineamientos generales para la atención educativa a población vulnerable y víctima del conflicto armado interno

d. Otros conocimientos básicos:

- Administración educativa
- Planeación estratégica
- Diseño de propuestas curriculares
- Administración de personal y planeación de recursos
- Resolución de conflictos
- Liderazgo y motivación de equipos de trabajo
- Ambiente escolar
- Administración financiera y contable
- Manejo de situaciones conflictivas en el aula y en la institución educativa
- Metodología de investigación
- Manejo de información con herramientas tecnológicas
- Uso de web 2.0
- Uso de redes sociales como medio de comunicación
- Uso de herramientas de internet para relacionar la institución educativa con el medio y con la comunidad educativa
- Navegación en internet para búsqueda efectiva de información

I. Identificación del cargo	
Cargo	Coordinador académico y disciplinario
Denominación	Directivo docente
Jefe inmediato	Director Centro Educativo Colegio Alianza
Horario	El establecido por la A.C.G.

II. Objeto general del cargo

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

III. Descripción de funciones

1. Asumir las funciones del Director en su ausencia.
2. Organizar y analizar los resultados del seguimiento académico en concordancia con el servicio de Orientación Escolar, Consejo Académico y Comité de Evaluación y Promoción.
3. Atender y plantear soluciones con prontitud ante las quejas de los estudiantes.
4. Proponer los mecanismos de control académico y disciplinario de los estudiantes ante el Consejo Académico.
5. Participar en los consejos académicos, disciplinarios, de docentes y de evaluación, sirviendo de apoyo y estableciendo estrategias claras y precisas en búsqueda de favorecer el clima organizacional del plantel.
6. Diseñar formatos propios para las actividades del cargo.
7. Mantener actualizadas y diligenciadas las hojas de vida de los estudiantes, como también el archivo en general de su oficina.

8. Atender a los padres de familia y público en general.		
9. Presentar por escrito a la dirección, informes de: Proceso académico del docente, responsabilidad frente a los proyectos de la institución, direcciones de grupo y, a su vez, planteamiento ante la dirección de estrategias para superar dificultades.		
10. Exigir el cumplimiento de la jornada laboral.		
11. Diseñar y proponer estrategias metodológicas que conduzcan al mejoramiento del proceso educativo.		
12. Organizar talleres de reflexión pedagógica y mantener actualizado al personal a su cargo en las nuevas políticas educativas.		
13. Analizar y evaluar el trabajo administrativo, académico y disciplinario con el Consejo de Docentes y otras instancias.		
14. Orientar los servicios de bienestar escolar que ofrece la institución a los estudiantes.		
15. Cumplir con la jornada laboral según lo establecido en el Manual de Convivencia.		
16. Colaborar activamente en la planeación y evaluación de la institución.		
17. Programar y organizar las actividades generales de la coordinación académica y disciplinaria.		
18. Administrar el personal de servicios generales a su cargo, de acuerdo con los criterios fijados por el Director.		
19. Responder por la buena presentación de la planta física, por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.		
20. En ausencia de profesores atender a los grupos que se encuentran solos.		
21. Velar para que la orientación, corrección y evaluación del comportamiento se aplique teniendo en cuenta los criterios acordados.		
22. Mantener comunicación constante con los padres de familia, profesores y alumnos, en orden al rendimiento académico y disciplinario.		
23. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y/o la Asociación Cristiana Getsemaní.		
IV. Descripción de funciones por áreas de gestión		
Área de gestión	**Competencias**	**Funciones**
Directiva	Planeación y organización	- Coordinar, participar y acompañar la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIEE). - Apoyar el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones, involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución. - Incentivar y llevar a cabo estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
	Cultura institucional	- Apoyar el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa. - Organizar jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.

		- Promover y organizar espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad.
	Gestión estratégica	- Liderar y asesorar el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento del colegio, que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo. - Impulsar y desarrollar estrategias de seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.
	Clima escolar	- Apoyar el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. - Liderar la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar. - Mantener un clima de justicia y de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección. - Apoyar el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
	Relaciones con el entorno	- Apoyar el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas. - Coordinar la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.
Académica	Diseño pedagógico	- Orientar, implementar, impulsar ajustes y hacer seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional. - Coordinar la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. - Promover el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.

		- Coordinar y promover la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar. - Coordinar y promover la realización de ajustes que requieren los procesos pedagógicos de las niñas y niños; así como la implementación de currículos y didácticas flexibles.
	Seguimiento académico	- Identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional. - Diseñar y poner en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución. - Liderar las comisiones de evaluación y promoción, hacer seguimiento del rendimiento y dificultades de los alumnos, y convocar a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos. - Diseñar una estrategia de socialización de resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los alumnos y de las prácticas de aula, y proponer planes de mejoramiento a partir de ellas.
	Prácticas pedagógicas	- Diseñar, socializar y evaluar el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementar, a partir de sus resultados, estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar. - Presentar al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.
	Gestión de aula	- Diseñar las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula. - Articular con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo.
Administrativa Financiera	Apoyo a la gestión académica	- Registrar e informar a la dirección sobre los alumnos que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a una semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilio o aquellos que no volvieron al colegio.

		- Coordinar el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes. - Apoyar el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.
	Administración de la planta física y de los recursos	- Informar a dirección sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales. - Solicitar los recursos necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controlar el uso de dichos recursos.
	Talento humano	- Apoyar la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo. - Realizar inducción a los docentes nuevos acerca del PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales, manuales y demás documentos institucionales. - Coordinar la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo. - Diseñar e incentivar la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.
	Administración de servicios complementarios	- Apoyar el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
Comunitaria	Participación y convivencia	- Garantizar el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución. - Asegurar la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias. - Participar en el comité de convivencia escolar, orientar las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y liderar actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales.
	Proyección a la comunidad	- Diseñar e implementar acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres.

		- Coordinar la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI. - Presentar al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica. - Convocar a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos.
	Prevención de riesgos	- Apoyar el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional. - Apoyar la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI. - Liderar la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes.
V. Requisitos comportamentales		
a. Experticia b. Conocimiento del entorno c. Construcción de relaciones d. Iniciativa e. Liderazgo de grupos de trabajo f. Toma de decisiones g. Trabajo en equipo		
VI. Requisitos comunes		
a. Ser creyente y bautizado.		
b. Vivir de acuerdo a las enseñanzas de la Biblia.		
c. Tener buen testimonio entre los miembros de la Iglesia, su familia y comunidad en general.		
d. Ser miembro activo de la congregación.		
e. Ser responsable, diligente y recto en el desempeño de sus deberes en la Iglesia.		
f. Pertenecer a la Denominación Evangélica Alianza de Colombia (DEAC).		
g. Manifestar una actitud optimista y de crecimiento y madurez espiritual en su vida cristiana.		
h. Promover la buena voluntad, el trabajo en equipo y el compañerismo cristiano en la Iglesia y en la comunidad.		
i. Mostrar un interés sincero por las personas a quienes sirve y con quienes trabaja.		
j. Demostrar un alto sentido de pertenencia en todos los aspectos relacionados con los distintos ministerios y agrupaciones y hacia la Iglesia en general.		
k. Conocer el funcionamiento sistémico de los procesos administrativos y espirituales de la congregación.		
l. Respaldar el programa de actividades de la Iglesia.		
m. Tener conocimientos de administración educativa y capacitarse permanentemente.		
n. Capacitarse continuamente en los programas académicos que defina el liderazgo de la Iglesia.		

ñ. Mostrar compasión por las almas (Mateo 9:36).

o. Mostrar una disposición positiva para llevar a cabo misiones o encomiendas a nombre de la congregación, y estar dispuesto a trabajar arduamente a fin de alcanzar las metas establecidas.

VII. Habilidades, destrezas y/o formación académica

Las habilidades requeridas para el desempeño de este cargo, básicamente, son: Las buenas relaciones interpersonales, el manejo de procesos de administración escolar, y capacidad de gestión. Se requiere el título de Licenciado o Profesional. Además, debe poseer los siguientes conocimientos básicos o esenciales:

a. Conocimiento de la normatividad:
- Ley General de Educación, Ley 115 de 1994
- Ley 715 de 2001
- Ley 1098 de 2006
- Ley 1620 de 2013 y Decreto 1965 de 2013
- Ley 1732 de 2014
- Decreto 1075 de 2015
- Decreto 1038 de 2015
- Manual de Convivencia de la institución educativa

b. Guías del Ministerio de Educación Nacional:
- Guía No. 2. ¿Cómo entender las Pruebas Saber y qué sigue?
- Guía No. 3. Manual de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes.
- Guía No. 5. Y ahora, ¿Cómo mejoramos?
- Guía No. 6. Estándares básicos de competencias ciudadanas.
- Guía No. 7. Formar en ciencias: ¡el desafío!
- Guía No. 10. Evaluación del período de prueba de docentes y directivos docentes
- Guía No. 20. Organización y administración de bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo
- Guía No. 21. Competencias laborales
- Guía No. 22. Formar en lenguas extranjeras: ¡el reto!
- Guía No. 26. ¿Cómo participar en los procesos educativos de la escuela?
- Guía No. 28. Aprendizajes para mejorar
- Guía No. 30. Ser competente en tecnología: ¡una necesidad para el desarrollo!
- Guía No. 31. Guía metodológica de evaluación anual de desempeño labora1
- Guía No. 33. Organización del sistema educativo. Conceptos generales de la educación preescolar, básica y media
- Guía No. 34. Guía para el mejoramiento institucional. De la autoevaluación al plan de mejoramiento.
- Guía No. 49. Guía pedagógica para la convivencia escolar
- Guía No. 50. Modalidad y condiciones de calidad para la educación inicial
- Guía No. 51. Orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de calidad en la modalidad institucional de educación inicial
- Guía No. 52. Orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de calidad en la modalidad familiar de educación inicial
- Guía No. 53. Orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de calidad en las modalidades de educación inicial
- Guía No. 54. Fortalecimiento institucional para las modalidades de educación inicial
- Guía No. 55. Herramientas escolares para la implementación de educación de emergencias

- Guía No. 56. Herramientas escolares de educación de emergencias
- Guía No. 57. Decisiones acertadas de educación de emergencias
- Guía No. 59. Lineamientos para la formulación de planes escolares para la gestión del riesgo

c. Referentes de la Calidad Educativa:
- Documento No. 3. Estándares básicos de competencias en lenguaje, matemáticas, ciencias y competencias ciudadanas
- Documento No. 9. Estándares en el aula. Relatos docentes
- Documento No. 11. Fundamentaciones y orientaciones para la implementación del Decreto 1290
- Referentes básicos de calidad
- Documento No. 15. Orientaciones pedagógicas para la educación física, recreación y deporte
- Documento No. 16. Orientaciones pedagógicas para educación artística en la educación básica y media
- Documento No. 19. Cualificación del talento humano que trabaja con primera infancia
- Documento No. 20. El sentido de la educación inicial
- Documento No. 21. El arte en la educación inicial
- Documento No. 22a. El juego en la educación inicial
- Documento No. 22b. Estándares básicos de competencias en lenguas extranjeras: inglés
- Documento No. 23. La literatura en la educación inicial
- Documento No. 24. La exploración del medio en la educación inicial
- Documento No. 25. Seguimiento al desarrollo integral de las niñas y los niños en la educación inicial
- Documento No. 26. Mi plan, mi vida y mi futuro
- Documento No. 27. Saber Moverse
- Estándares Básicos de Competencias en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Ciudadanas. Guía sobre lo que los estudiantes deben saber y saber hacer con lo que aprenden. Derechos básicos de aprendizaje
- Lineamientos curriculares
- Orientaciones generales para la atención educativa de las poblaciones con discapacidad en el marco del derecho a la educación
- Competencias TIC para el desarrollo profesional docente
- Lineamientos generales para la atención educativa a población vulnerable y víctima del conflicto armado interno

d. Otros conocimientos básicos:
- Administración educativa
- Planeación estratégica
- Diseño de propuestas curriculares
- Administración de personal y planeación de recursos
- Resolución de conflictos
- Liderazgo y motivación de equipos de trabajo
- Ambiente escolar
- Administración financiera y contable
- Manejo de situaciones conflictivas en el aula y en la institución educativa
- Metodología de investigación
- Manejo de información con herramientas tecnológicas
- Uso de web 2.0

- Uso de redes sociales como medio de comunicación - Uso de herramientas de internet para relacionar la institución educativa con el medio y con la comunidad educativa - Navegación en internet para búsqueda efectiva de información

Centro Educativo COLEGIO ALIANZA Párvulos - Preescolar - Primaria Autorizado por Resolución No. 2839 de agosto 1 de 2016 Secretaría de Educación Departamental. Norte de Santander DANE: 354498002648 NIT: 900416430-5	**MANUAL DE FUNCIONES**

I. Identificación del cargo	
Cargo	Docente de Preescolar
Denominación	Docente de aula
Jefe inmediato	Director Colegio Alianza
Horario	El establecido en el PEI
II. Objeto general del cargo	
Responder por los procesos de desarrollo, enseñanza - aprendizaje de los niños y niñas de primera infancia antes de iniciar la educación básica.	
III. Descripción de funciones	
1. Inculcar en los alumnos el amor a los valores espirituales, éticos, morales y patrios, como también los fines del sistema educativo colombiano y la filosofía y objetivos institucionales.	
2. Participar en la elaboración del planeamiento, programación de actividades y evaluación del proceso educativo.	
3. Programar y organizar las actividades de enseñanza y aprendizaje de las áreas y/o asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de Estudios.	
4. Participar en las actividades curriculares complementarias.	
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza - aprendizaje y aplicar los correctivos para el mejoramiento de los resultados.	
6. Aplicar oportunamente, junto con el coordinador académico, las estrategias metodológicas tomadas del análisis de los resultados del rendimiento académico.	
7. Realizar y presentar las programaciones, proyectos pedagógicos, plan de actividades complementarias, a la coordinación académica en las fechas indicadas.	
8. Crear un ambiente de diálogo cordial y sincero, que contribuya a mantener las buenas relaciones, mediante el trato cordial y cortés a sus compañeros y alumnos.	
9. No dejar pasar sin corregir las faltas de respeto o una respuesta inculta de sus alumnos.	
10. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad, dándoles un trato ejemplar y formativo.	
11. Participar en la orientación y formación de los alumnos conforme a la reglamentación institucional y cumplir el conducto regular, dando atención oportuna a los casos especiales del comportamiento de los estudiantes.	
12. Impulsar el espíritu analítico e investigativo, mediante el acompañamiento y orientación de las actividades que con este fin se programen.	
13. Ejercer la dirección de grupo, cuando le sea asignada y participar en los comités para los cuales sea requerido.	
14. Cumplir la jornada laboral y permanecer en el campo de trabajo disponible para las actividades propias, según la naturaleza de su cargo.	

15. Justificar oportunamente y por escrito, sus ausencias a la dirección, en caso de uno o más días, y a la coordinación sobre los retardos y ausencias momentáneas.
16. Dejar al Coordinador, en las ausencias justificadas, el plan guía de trabajo a los grupos que le corresponda según el horario.
17. Hacerse presente en todas las reuniones y actos de comunidad a los que sean convocados por los directivos.
18. Mantener en continua información al coordinador académico y de disciplina acerca de la labor que venga desempeñando.
19. Observar una conducta pública acorde con su vida cristiana y el decoro y la dignidad de su cargo.
20. Orar constantemente por los estudiantes a su cargo.
21. Visitar periódicamente a sus estudiantes con los propósitos de hacer refuerzos escolares, conocer la situación familiar y servir de orientador ante las necesidades encontradas.
22. Comprometerse seriamente con las decisiones tomadas en las reuniones de profesores; no comentar con los alumnos y personas extrañas, lo tratado en ellas.
23. Responder por el uso adecuado, el mantenimiento y seguridad de los equipos, materiales y planta física y, en especial, por aquellos que le sean recomendados.
24. Cumplir con la asignación académica, los turnos de disciplina, control de asistencia de los estudiantes, y con todas las funciones establecidas, teniendo en cuenta la naturaleza de su cargo.
25. Citar a los padres de familia o acudientes de los alumnos cuando sea necesario.
26. Corregir con cariño, pero con firmeza, a los alumnos en quienes vean que fallen (tirar basura al suelo, vocabulario descortés con sus compañeros, marginarse de los demás, etc.)
27. Cumplir con las demás funciones que le asigne la dirección y/o la Asociación Cristiana Getsemaní.

IV. Descripción de funciones por áreas de gestión

Área de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	- Participar en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella. - Participar en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos, pedagógicos y didácticos de la institución educativa, de acuerdo con las características de desarrollo de las niñas y los niños de primera infancia y conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
Académica	Dominio conceptual	- Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo integral de las niñas y niños de primera infancia y la importancia de generar procesos pedagógicos oportunos y pertinentes que respondan a las particularidades de las niñas y niños como aspectos fundamentales de la planeación pedagógica, para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje. - Conocer y dominar los referentes pedagógicos definidos por el Ministerio de Educación para la educación inicial y el grado de transición.

		- Participar en la reflexión y construcción y definición de currículos flexibles para la educación inicial teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad.
	Planeación y organización académica	- Planear, implementar y hacer seguimiento a las acciones pedagógicas y de cuidado llevado a cabo con las niñas y los niños, orientado a la promoción del desarrollo infantil, en coherencia con su proyecto pedagógico y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial. - Planificar actividades pedagógicas que promueven la participación activa y significativa de las niñas y los niños y sus familias. - Promover interacciones significativas de las niñas y los niños con sus pares y diversos miembros de la comunidad educativa. - Caracterizar y reconocer la historia de vida de las niñas y niños que conforman el grupo con el fin de identificar sus gustos, intereses y necesidades.
	Didáctica	- Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para las niñas y los niños y las experiencias pedagógicas que se promueven. - Generar ambientes pedagógicos en los que las niñas y los niños sean felices, jueguen, interactúen, compartan, expresen, creen, construyan, conozcan y exploren el mundo que les rodea. - Construir e implementar estrategias pedagógicas que promueven el desarrollo integral de las niñas y niños en concordancia con el proyecto pedagógico y articulado con el PEI.
	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	- Realizar procesos de seguimiento al desarrollo, teniendo en cuenta seguimiento y la evaluación de acuerdo a un enfoque integral, flexible y formativo. - Tomar como referencia para los procesos de seguimiento al desarrollo los aprendizajes establecidos en las orientaciones pedagógicas definidas para educación inicial y el grado de transición. - Elaborar instrumentos de seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con el sentido e intencionalidad de la educación inicial y el grado de transición. - Mantener comunicación directa con los padres y madres o acudientes de las niñas y los niños para informarles sobre el proceso pedagógico que se lleva a cabo y brindarles recomendaciones para el hogar.
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica	- Participar en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de las niñas y los niños para asegurar el buen funcionamiento de la institución.

		- Elaborar informes pedagógicos para fortalecer el proceso de retroalimentación con las familias y su involucramiento en el proceso educativo de las niñas y los niños. - Participar activamente en encuentros periódicos para la reflexión sobre el quehacer pedagógico con otros actores claves de la comunidad educativa, donde se fortalece su trabajo en relación con las niñas, los niños y sus familias o cuidadores.
	Administración de la planta física y de los recursos	- Contribuir a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. - Utilizar los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula. - Proponer y justificar la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula. - Contribuir con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
Comunitaria	Participación y convivencia	- Promover la participación de la familia en el proceso educativo de las niñas y los niños, el fortalecimiento de la escuela de padres y otros espacios y canales de comunicación e interacción que permitan la articulación de acciones. - Participar en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución. - Construir estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y las niñas, teniendo como referente el Manual de Convivencia de la institución. - Promover la participación activa de las niñas y los niños en la construcción y definición del Manual de Convivencia y las diferentes pautas que se establezcan en el aula. - Implementar acciones de cuidado con las niñas y los niños, que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato.
	Proyección a la comunidad	- Proponer la realización de actividades complementarias o extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa y potencian la formación de las niñas y los niños. - Vincular en el proceso de enseñanza - aprendizaje el conocimiento del entorno y contexto en el que se desenvuelven las niñas y los niños. - Proponer y participar en proyectos educativos relacionados con la educación inicial y específicamente con el grado de transición, conjuntamente con las instituciones de la comunidad.

	Prevención de riesgos	- Participar en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los niños y las niñas para incluirlos en el Manual de gestión del riesgo de la institución. - Proponer acciones de seguridad para que se incluyan en el Manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los niños y las niñas.

V. Requisitos comportamentales

a. Conocimiento del entorno
b. Construcción de relaciones
c. Iniciativa
d. Capacidad de trabajo en equipo
e. Capacidad de organización de personal

VI. Requisitos comunes

a. Ser creyente y bautizado.

b. Vivir de acuerdo a las enseñanzas de la Biblia.

c. Tener buen testimonio entre los miembros de la Iglesia, su familia y comunidad en general.

d. Ser miembro activo de la congregación.

e. Ser responsable, diligente y recto en el desempeño de sus deberes en la Iglesia.

f. Pertenecer a la Denominación Evangélica Alianza de Colombia (DEAC).

g. Manifestar una actitud optimista y de crecimiento y madurez espiritual en su vida cristiana.

h. Promover la buena voluntad, el trabajo en equipo y el compañerismo cristiano en la Iglesia y en la comunidad.

i. Tener habilidades pedagógicas, metodológicas, disciplinares, como también dominio de grupo.

j. Demostrar un alto sentido de pertenencia en todos los aspectos relacionados con los distintos ministerios y agrupaciones y hacia la Iglesia en general.

k. Mostrar un interés sincero por las personas a quienes sirve y con quienes trabaja.

l. Conocer el funcionamiento sistémico de los procesos administrativos y espirituales de la congregación.

m. Respaldar el programa de actividades de la Iglesia.

n. Capacitarse continuamente en los programas académicos que defina el liderazgo de la Iglesia.

ñ. Mostrar compasión por las almas (Mateo 9:36).

o. Mostrar una disposición positiva para llevar a cabo misiones o encomiendas a nombre de la congregación, y estar dispuesto a trabajar arduamente a fin de alcanzar las metas establecidas.

VII. Habilidades, destrezas y/o formación académica

Las habilidades requeridas para el desempeño de este cargo, básicamente, son: Las buenas relaciones interpersonales, el manejo de procesos pedagógicos, didácticos, metodológicos, académicos y disciplinarios, y control de grupos escolares. Se requiere título en educación, profesional o normalista superior. Además, debe poseer los siguientes conocimientos básicos o esenciales:

a. Conocimiento de la normatividad:
- Ley General de Educación, Ley 115 de 1994
- Ley 715 de 2001
- Ley 1098 de 2006
- Ley 1620 de 2013 y Decreto 1965 de 2013

- Ley 1732 de 2014
- Decreto 1075 de 2015
- Decreto 1038 de 2015
- Manual de Convivencia de la institución educativa

b. Guías del Ministerio de Educación Nacional:
- Guía No. 2. ¿Cómo entender las Pruebas Saber y qué sigue?
- Guía No. 3. Manual de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes.
- Guía No. 5. Y ahora, ¿Cómo mejoramos?
- Guía No. 6. Estándares básicos de competencias ciudadanas.
- Guía No. 7. Formar en ciencias: ¡el desafío!
- Guía No. 10. Evaluación del período de prueba de docentes y directivos docentes
- Guía No. 20. Organización y administración de bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo
- Guía No. 21. Competencias laborales
- Guía No. 22. Formar en lenguas extranjeras: ¡el reto!
- Guía No. 26. ¿Cómo participar en los procesos educativos de la escuela?
- Guía No. 28. Aprendizajes para mejorar
- Guía No. 30. Ser competente en tecnología: ¡una necesidad para el desarrollo!
- Guía No. 31. Guía metodológica de evaluación anual de desempeño labora1
- Guía No. 33. Organización del sistema educativo. Conceptos generales de la educación preescolar, básica y media
- Guía No. 34. Guía para el mejoramiento institucional. De la autoevaluación al plan de mejoramiento.
- Guía No. 49. Guía pedagógica para la convivencia escolar
- Guía No. 50. Modalidad y condiciones de calidad para la educación inicial
- Guía No. 51. Orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de calidad en la modalidad institucional de educación inicial
- Guía No. 52. Orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de calidad en la modalidad familiar de educación inicial
- Guía No. 53. Orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de calidad en las modalidades de educación inicial
- Guía No. 54. Fortalecimiento institucional para las modalidades de educación inicial
- Guía No. 55. Herramientas escolares para la implementación de educación de emergencias
- Guía No. 56. Herramientas escolares de educación de emergencias
- Guía No. 57. Decisiones acertadas de educación de emergencias
- Guía No. 59. Lineamientos para la formulación de planes escolares para la gestión del riesgo

c. Referentes de la Calidad Educativa:
- Documento No. 15. Orientaciones pedagógicas para la educación física, recreación y deporte
- Documento No. 19. Cualificación del talento humano que trabaja con primera infancia
- Documento No. 20. El sentido de la educación inicial
- Documento No. 21. El arte en la educación inicial
- Documento No. 22. El juego en la educación inicial
- Documento No. 23. La literatura en la educación inicial
- Documento No. 24. La exploración del medio en la educación inicial
- Documento No. 25. Seguimiento al desarrollo integral de las niñas y los niños en la educación inicial.

- Documento No. 27. Saber Moverse
- Derechos básicos de aprendizaje
- Orientaciones y lineamientos curriculares
- Orientaciones generales para la atención educativa de las poblaciones con discapacidad en el marco del derecho a la educación
- Lineamientos generales para la atención educativa a población vulnerable y víctima del conflicto armado interno

d. Otros conocimientos básicos:
- Pedagogía infantil
- Control y manejo adecuado de situaciones conflictivas en el aula
- Metodología de investigación
- Metodologías para el trabajo colaborativo y en equipo.
- Manejo del paquete básico de office (Word, Excel, Power Point)
- Uso de redes sociales como medio de comunicación
- Uso de herramientas de internet para relacionar la institución educativa con el medio y la comunidad educativa
- Navegación en internet para búsqueda efectiva de información

I. Identificación del cargo	
Cargo	Docente de Básica Primaria
Denominación	Docente de aula
Jefe inmediato	Director Colegio Alianza
Horario	El establecido en el PEI

II. Objeto general del cargo

Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, el saber vivir y el convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el Preescolar, la Básica Primaria y ésta con el nivel de Básica Secundaría.

III. Descripción de funciones

1. Inculcar en los alumnos el amor a los valores espirituales, éticos, morales, sociales y patrios, como también los fines del sistema educativo colombiano y la filosofía y objetivos institucionales.
2. Participar en la elaboración del planeamiento, programación de actividades y evaluación del proceso educativo.
3. Programar y organizar las actividades de enseñanza y aprendizaje de las áreas y/o asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de Estudios.
4. Participar en las actividades curriculares complementarias.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza - aprendizaje y aplicar los correctivos para el mejoramiento de los resultados.
6. Aplicar oportunamente, junto con el coordinador académico, las estrategias metodológicas tomadas del análisis de los resultados del rendimiento académico.

7. Realizar y presentar las programaciones, proyectos pedagógicos, plan de actividades complementarias, a la coordinación académica en las fechas indicadas.
8. Crear un ambiente de diálogo cordial y sincero, que contribuya a mantener las buenas relaciones, mediante el trato cordial y cortés a sus compañeros y alumnos.
9. No dejar pasar sin corregir las faltas de respeto o una respuesta inculta de sus alumnos.
10. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad, dándoles un trato ejemplar y formativo.
11. Participar en la orientación y formación de los alumnos conforme a la reglamentación institucional y cumplir el conducto regular, dando atención oportuna a los casos especiales del comportamiento de los estudiantes.
12. Impulsar el espíritu analítico e investigativo, mediante el acompañamiento y orientación de las actividades que con este fin se programen.
13. Ejercer la dirección de grupo, cuando le sea asignada y participar en los comités para los cuales sea requerido.
14. Cumplir la jornada laboral y permanecer en el campo de trabajo disponible para las actividades propias, según la naturaleza de su cargo.
15. Justificar oportunamente y por escrito, sus ausencias a la dirección, en caso de uno o más días, y a la coordinación sobre los retardos y ausencias momentáneas.
16. Dejar al Coordinador, en las ausencias justificadas, el plan guía de trabajo a los grupos que le corresponda según el horario.
17. Hacerse presente en todas las reuniones y actos de comunidad a los que sean convocados por los directivos.
18. Mantener en continua información al coordinador académico y de disciplina acerca de la labor que venga desempeñando.
19. Observar una conducta pública acorde con su vida cristiana y el decoro y la dignidad de su cargo.
20. Orar constantemente por los estudiantes a su cargo.
21. Visitar periódicamente a sus estudiantes con los propósitos de hacer refuerzos escolares, conocer la situación familiar y servir de orientador ante las necesidades encontradas.
22. Comprometerse seriamente con las decisiones tomadas en las reuniones de profesores; no comentar con los alumnos y personas extrañas, lo tratado en ellas.
23. Responder por el uso adecuado, el mantenimiento y seguridad de los equipos, materiales y planta física y, en especial, por aquellos que le sean recomendados.
24. Cumplir con la asignación académica, los turnos de disciplina, control de asistencia de los estudiantes, y con todas las funciones establecidas, teniendo en cuenta la naturaleza de su cargo.
25. Citar a los padres de familia o acudientes de los alumnos cuando sea necesario.
26. Corregir con cariño, pero con firmeza, a los alumnos en quienes vean que fallen (tirar basura al suelo, vocabulario descortés con sus compañeros, marginarse de los demás, etc.)
27. Cumplir con las demás funciones que le asigne la dirección y/o la Asociación Cristiana Getsemaní.

IV. Descripción de funciones por áreas de gestión

Área de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte	- Participar en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.

	institucional	
Académica	Dominio conceptual	- Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas disciplinares que desarrolla. - Estructurar pertinentemente los conceptos disciplinares en el marco del proceso enseñanza - aprendizaje. - Conocer los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación Básica Primaria e incorporarlos en su práctica docente. - Articular los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo. - Facilitar la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y en escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
	Planeación y organización académica	- Planificar los procesos de enseñanza - aprendizaje, teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional. - Organizar los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo. - Promover acciones para favorecer la transición armónica de las niñas y los niños en la educación Básica Primaria. - Conocer e informar sobre las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.
	Didáctica	- Elaborar material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo. - Construir ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes. - Establecer criterios pedagógicos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, según las directrices del Ministerio de Educación Nacional. - Seleccionar y aplicar métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI. - Diseñar estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.

		- Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	- Participar en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción. - Evaluar teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo. - Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo. - Retroalimentar a los estudiantes a partir de procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos. - Fomentar la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje. - Diseñar e implementar estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños). - Mantener informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras).
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica	- Participar en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución. - Elaborar boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres, así como su involucramiento en la formación de sus hijos.
	Administración de la planta física y de los recursos	- Contribuir a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. - Utilizar los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico del colegio para el desarrollo de su práctica en el aula. - Proponer y justificar la integración de nuevos recursos al colegio que potencian la práctica pedagógica en el aula. - Aprovechar y explorar continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria. - Contribuir con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
Comunitaria	Participación y convivencia	- Promover la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres.

		- Participar en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución. - Construir estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el Manual de Convivencia de la institución. - Promover entre los estudiantes la participación en el Consejo Estudiantil, el gobierno escolar y la Personería Estudiantil.
	Proyección a la comunidad	- Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa. - Vincular en el proceso de enseñanza - aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante. - Apoyar la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
	Prevención de riesgos	- Participar en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de primaria para incluirlos en el Manual de gestión del riesgo de la institución. - Proponer acciones de seguridad para que se incluyan en el Manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.

V. Requisitos comportamentales
a. Conocimiento del entorno b. Construcción de relaciones c. Iniciativa d. Capacidad de trabajo en equipo e. Capacidad de organización de personal
VI. Requisitos comunes
a. Ser creyente y bautizado.
b. Vivir de acuerdo a las enseñanzas de la Biblia.
c. Tener buen testimonio entre los miembros de la Iglesia, su familia y comunidad en general.
d. Ser miembro activo de la congregación.
e. Ser responsable, diligente y recto en el desempeño de sus deberes en la Iglesia.
f. Pertenecer a la Denominación Evangélica Alianza de Colombia (DEAC).
g. Manifestar una actitud optimista y de crecimiento y madurez espiritual en su vida cristiana.
h. Promover la buena voluntad, el trabajo en equipo y el compañerismo cristiano en la Iglesia y en la comunidad.
i. Tener habilidades pedagógicas, metodológicas, disciplinares, como también dominio de grupo.
j. Demostrar un alto sentido de pertenencia en todos los aspectos relacionados con los distintos ministerios y agrupaciones y hacia la Iglesia en general.
k. Mostrar un interés sincero por las personas a quienes sirve y con quienes trabaja.

l. Conocer el funcionamiento sistémico de los procesos administrativos y espirituales de la congregación.

m. Respaldar el programa de actividades de la Iglesia.

n. Capacitarse continuamente en los programas académicos que defina el liderazgo de la Iglesia.

ñ. Mostrar compasión por las almas (Mateo 9:36).

o. Mostrar una disposición positiva para llevar a cabo misiones o encomiendas a nombre de la congregación, y estar dispuesto a trabajar arduamente a fin de alcanzar las metas establecidas.

VII. Habilidades, destrezas y/o formación académica

Las habilidades requeridas para el desempeño de este cargo, básicamente, son: Las buenas relaciones interpersonales, el manejo de procesos pedagógicos, didácticos, metodológicos, académicos y disciplinarios, y control de grupos escolares. Se requiere título en educación, profesional o normalista superior. Además, debe poseer los siguientes conocimientos básicos o esenciales:

a. Conocimiento de la normatividad:
- Ley General de Educación, Ley 115 de 1994
- Ley 715 de 2001
- Ley 1098 de 2006
- Ley 1620 de 2013 y Decreto 1965 de 2013
- Ley 1732 de 2014
- Decreto 1075 de 2015
- Decreto 1038 de 2015
- Manual de Convivencia de la institución educativa

b. Guías del Ministerio de Educación Nacional:
- Guía No. 2. ¿Cómo entender las Pruebas Saber y qué sigue?
- Guía No. 3. Manual de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes.
- Guía No. 5. Y ahora, ¿Cómo mejoramos?
- Guía No. 6. Estándares básicos de competencias ciudadanas.
- Guía No. 7. Formar en ciencias: ¡el desafío!
- Guía No. 10. Evaluación del período de prueba de docentes y directivos docentes
- Guía No. 20. Organización y administración de bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo
- Guía No. 21. Competencias laborales
- Guía No. 22. Formar en lenguas extranjeras: ¡el reto!
- Guía No. 26. ¿Cómo participar en los procesos educativos de la escuela?
- Guía No. 28. Aprendizajes para mejorar
- Guía No. 30. Ser competente en tecnología: ¡una necesidad para el desarrollo!
- Guía No. 31. Guía metodológica de evaluación anual de desempeño labora1
- Guía No. 33. Organización del sistema educativo. Conceptos generales de la educación preescolar, básica y media
- Guía No. 34. Guía para el mejoramiento institucional. De la autoevaluación al plan de mejoramiento.
- Guía No. 49. Guía pedagógica para la convivencia escolar
- Guía No. 55. Herramientas escolares para la implementación de educación de emergencias
- Guía No. 56. Herramientas escolares de educación de emergencias

- Guía No. 57. Decisiones acertadas de educación de emergencias
- Guía No. 59. Lineamientos para la formulación de planes escolares para la gestión del riesgo

c. Referentes de la Calidad Educativa:
- Documento No. 3. Estándares básicos de competencias en lenguaje, matemáticas, ciencias y competencias ciudadanas
- Documento No. 9. Estándares en el aula. Relatos docentes
- Documento No. 11. Fundamentaciones y orientaciones para la implementación del Decreto 1290
- Referentes básicos de calidad
- Documento No. 15. Orientaciones pedagógicas para la educación física, recreación y deporte
- Documento No. 16. Orientaciones pedagógicas para educación artística en la educación básica y media
- Documento No. 22b. Estándares básicos de competencias en lenguas extranjeras: inglés
- Documento No. 26. Mi plan, mi vida y mi futuro
- Documento No. 27. Saber Moverse
- Estándares Básicos de Competencias en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Ciudadanas. Guía sobre lo que los estudiantes deben saber y saber hacer con lo que aprenden. Derechos básicos de aprendizaje
- Lineamientos curriculares
- Orientaciones generales para la atención educativa de las poblaciones con discapacidad en el marco del derecho a la educación
- Competencias TIC para el Desarrollo Profesional Docente
- Lineamientos generales para la atención educativa a población vulnerable y víctima del conflicto armado interno

d. Otros conocimientos básicos:
- Pedagogía de la enseñanza
- Ambiente escolar
- Metodología para el trabajo colaborativo y en equipo
- Manejo de información con herramientas tecnológicas
- Uso de web 2.0
- Uso de redes sociales como medio de comunicación
- Uso de herramientas de internet para relacionar la institución educativa con el medio y con la comunidad educativa
- Metodología de investigación

I. Identificación del cargo	
Cargo	Docente de Básica Secundaria
Denominación	Docente de aula
Jefe inmediato	Director Colegio Alianza
Horario	El establecido en el PEI
II. Objeto general del cargo	

Formar adolescentes y jóvenes integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, el saber vivir y el convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el Preescolar, la Básica Primaria y ésta con el nivel de Básica Secundaría.
III. Descripción de funciones
1. Inculcar en los alumnos el amor a los valores espirituales, éticos, morales, sociales y patrios, como también los fines del sistema educativo colombiano y la filosofía y objetivos institucionales.
2. Participar en la elaboración del planeamiento, programación de actividades y evaluación del proceso educativo.
3. Programar y organizar las actividades de enseñanza y aprendizaje de las áreas y/o asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de Estudios.
4. Participar en las actividades curriculares complementarias.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza - aprendizaje y aplicar los correctivos para el mejoramiento de los resultados.
6. Aplicar oportunamente, junto con el coordinador académico, las estrategias metodológicas tomadas del análisis de los resultados del rendimiento académico.
7. Realizar y presentar las programaciones, proyectos pedagógicos, plan de actividades complementarias, a la coordinación académica en las fechas indicadas.
8. Crear un ambiente de diálogo cordial y sincero, que contribuya a mantener las buenas relaciones, mediante el trato cordial y cortés a sus compañeros y alumnos.
9. No dejar pasar sin corregir las faltas de respeto o una respuesta inculta de sus alumnos.
10. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad, dándoles un trato ejemplar y formativo.
11. Participar en la orientación y formación de los alumnos conforme a la reglamentación institucional y cumplir el conducto regular, dando atención oportuna a los casos especiales del comportamiento de los estudiantes.
12. Impulsar el espíritu analítico e investigativo, mediante el acompañamiento y orientación de las actividades que con este fin se programen.
13. Ejercer la dirección de grupo, cuando le sea asignada y participar en los comités para los cuales sea requerido.
14. Cumplir la jornada laboral y permanecer en el campo de trabajo disponible para las actividades propias, según la naturaleza de su cargo.
15. Justificar oportunamente y por escrito, sus ausencias a la dirección, en caso de uno o más días, y a la coordinación sobre los retardos y ausencias momentáneas.
16. Dejar al Coordinador, en las ausencias justificadas, el plan guía de trabajo a los grupos que le corresponda según el horario.
17. Hacerse presente en todas las reuniones y actos de comunidad a los que sean convocados por los directivos.
18. Mantener en continua información al coordinador académico y de disciplina acerca de la labor que venga desempeñando.
19. Observar una conducta pública acorde con su vida cristiana y el decoro y la dignidad de su cargo.
20. Orar constantemente por los estudiantes a su cargo.
21. Visitar periódicamente a sus estudiantes con los propósitos de hacer refuerzos escolares, conocer la situación familiar y servir de orientador ante las necesidades encontradas.
22. Comprometerse seriamente con las decisiones tomadas en las reuniones de profesores; no comentar con los alumnos y personas extrañas, lo tratado en ellas.

23. Responder por el uso adecuado, el mantenimiento y seguridad de los equipos, materiales y planta física y, en especial, por aquellos que le sean recomendados.		
24. Cumplir con la asignación académica, los turnos de disciplina, control de asistencia de los estudiantes, y con todas las funciones establecidas, teniendo en cuenta la naturaleza de su cargo.		
25. Citar a los padres de familia o acudientes de los alumnos cuando sea necesario.		
26. Corregir con cariño, pero con firmeza, a los alumnos en quienes vean que fallen (tirar basura al suelo, vocabulario descortés con sus compañeros, marginarse de los demás, etc.)		
27. Cumplir con las demás funciones que le asigne la dirección y/o la Asociación Cristiana Getsemaní.		
IV. Descripción de funciones por áreas de gestión		
Área de gestión	**Competencias**	**Funciones**
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	- Participar en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
Académica	Dominio conceptual	- Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas disciplinares que desarrolla. - Estructurar pertinentemente los conceptos disciplinares en el marco del proceso enseñanza - aprendizaje. - Conocer los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación Básica Secundaria e incorporarlos en su práctica docente. - Articular los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo. - Facilitar la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y en escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
	Planeación y organización académica	- Planificar los procesos de enseñanza - aprendizaje, teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional. - Organizar los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo. - Promover acciones para favorecer la transición armónica de los adolescentes y jóvenes en la educación Básica Secundaria. - Conocer e informar sobre las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.

	Didáctica	- Elaborar material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo. - Construir ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes. - Establecer criterios pedagógicos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, según las directrices del Ministerio de Educación Nacional. - Seleccionar y aplicar métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI. - Diseñar estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares. - Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	- Participar en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción. - Evaluar teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo. - Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo. - Retroalimentar a los estudiantes a partir de procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos. - Fomentar la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje. - Diseñar e implementar estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños). - Evaluar las actividades del Proceso Educativo en el que participe el estudiante - Mantener informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras).
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica	- Participar en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución. - Elaborar boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres, así como su involucramiento en la formación de sus hijos.

	Administración de la planta física y de los recursos	- Contribuir a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. - Utilizar los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico del colegio para el desarrollo de su práctica en el aula. - Proponer y justificar la integración de nuevos recursos al colegio que potencian la práctica pedagógica en el aula. - Aprovechar y explorar continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación Secundaria. - Contribuir con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
Comunitaria	Participación y convivencia	- Promover la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres. - Participar en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución. - Construir estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el Manual de Convivencia de la institución. - Promover entre los estudiantes la participación en el Consejo Estudiantil, el gobierno escolar y la Personería Estudiantil.
	Proyección a la comunidad	- Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa. - Vincular en el proceso de enseñanza - aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante. - Apoyar la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
	Prevención de riesgos	- Participar en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de básica secundaria para incluirlos en el Manual de gestión del riesgo de la institución. - Proponer acciones de seguridad para que se incluyan en el Manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.
V. Requisitos comportamentales		
a. Conocimiento del entorno b. Construcción de relaciones c. Iniciativa d. Capacidad de trabajo en equipo		

e. Capacidad de organización de personal
VI. Requisitos comunes
a. Ser creyente y bautizado.
b. Vivir de acuerdo a las enseñanzas de la Biblia.
c. Tener buen testimonio entre los miembros de la Iglesia, su familia y comunidad en general.
d. Ser miembro activo de la congregación.
e. Ser responsable, diligente y recto en el desempeño de sus deberes en la Iglesia.
f. Pertenecer a la Denominación Evangélica Alianza de Colombia (DEAC).
g. Manifestar una actitud optimista y de crecimiento y madurez espiritual en su vida cristiana.
h. Promover la buena voluntad, el trabajo en equipo y el compañerismo cristiano en la Iglesia y en la comunidad.
i. Tener habilidades pedagógicas, metodológicas, disciplinares, como también dominio de grupo.
j. Demostrar un alto sentido de pertenencia en todos los aspectos relacionados con los distintos ministerios y agrupaciones y hacia la Iglesia en general.
k. Mostrar un interés sincero por las personas a quienes sirve y con quienes trabaja.
l. Conocer el funcionamiento sistémico de los procesos administrativos y espirituales de la congregación.
m. Respaldar el programa de actividades de la Iglesia.
n. Capacitarse continuamente en los programas académicos que defina el liderazgo de la Iglesia.
ñ. Mostrar compasión por las almas (Mateo 9:36).
o. Mostrar una disposición positiva para llevar a cabo misiones o encomiendas a nombre de la congregación, y estar dispuesto a trabajar arduamente a fin de alcanzar las metas establecidas.
VII. Habilidades, destrezas y/o formación académica
Las habilidades requeridas para el desempeño de este cargo, básicamente, son: Que lea y escriba, investigue y actualice sus saberes y sea capaz de reconocer su ignorancia y pueda aprender a aprender. Que tenga sentido crítico del entorno educativo y aporte su conocimiento e iniciativas para la convivencia y las metas institucionales. Que exprese y ejercite su pensamiento crítico para cuestionar, liderar y proponer acciones que mejoren la calidad de vida de los miembros de la comunidad educativa. Que sea consciente de las necesidades de la educación del siglo XXI y asuma la docencia con nuevos retos Las buenas relaciones interpersonales, el manejo de procesos pedagógicos, didácticos, metodológicos, académicos y disciplinarios, y control de grupos escolares. Se requiere título en educación, profesional o normalista superior. Además, debe poseer los siguientes conocimientos básicos o esenciales: a. Conocimiento de la normatividad: - Ley General de Educación, Ley 115 de 1994 - Ley 715 de 2001 - Ley 1098 de 2006 - Ley 1620 de 2013 y Decreto 1965 de 2013 - Ley 1732 de 2014 - Decreto 1075 de 2015 - Decreto 1038 de 2015 - Manual de Convivencia de la institución educativa

b. Guías del Ministerio de Educación Nacional:
- Guía No. 2. ¿Cómo entender las Pruebas Saber y qué sigue?
- Guía No. 3. Manual de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes.
- Guía No. 5. Y ahora, ¿Cómo mejoramos?
- Guía No. 6. Estándares básicos de competencias ciudadanas.
- Guía No. 7. Formar en ciencias: ¡el desafío!
- Guía No. 10. Evaluación del período de prueba de docentes y directivos docentes
- Guía No. 20. Organización y administración de bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo
- Guía No. 21. Competencias laborales
- Guía No. 22. Formar en lenguas extranjeras: ¡el reto!
- Guía No. 26. ¿Cómo participar en los procesos educativos de la escuela?
- Guía No. 28. Aprendizajes para mejorar
- Guía No. 30. Ser competente en tecnología: ¡una necesidad para el desarrollo!
- Guía No. 31. Guía metodológica de evaluación anual de desempeño labora1
- Guía No. 33. Organización del sistema educativo. Conceptos generales de la educación preescolar, básica y media
- Guía No. 34. Guía para el mejoramiento institucional. De la autoevaluación al plan de mejoramiento.
- Guía No. 49. Guía pedagógica para la convivencia escolar
- Guía No. 55. Herramientas escolares para la implementación de educación de emergencias
- Guía No. 56. Herramientas escolares de educación de emergencias
- Guía No. 57. Decisiones acertadas de educación de emergencias
- Guía No. 59. Lineamientos para la formulación de planes escolares para la gestión del riesgo

c. Referentes de la Calidad Educativa:
- Documento No. 3. Estándares básicos de competencias en lenguaje, matemáticas, ciencias y competencias ciudadanas
- Documento No. 9. Estándares en el aula. Relatos docentes
- Documento No. 11. Fundamentaciones y orientaciones para la implementación del Decreto 1290
- Referentes básicos de calidad
- Documento No. 15. Orientaciones pedagógicas para la educación física, recreación y deporte
- Documento No. 16. Orientaciones pedagógicas para educación artística en la educación básica y media
- Documento No. 22b. Estándares básicos de competencias en lenguas extranjeras: inglés
- Documento No. 26. Mi plan, mi vida y mi futuro
- Documento No. 27. Saber Moverse
- Estándares Básicos de Competencias en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Ciudadanas. Guía sobre lo que los estudiantes deben saber y saber hacer con lo que aprenden. Derechos básicos de aprendizaje
- Lineamientos curriculares
- Orientaciones generales para la atención educativa de las poblaciones con discapacidad en el marco del derecho a la educación
- Competencias TIC para el Desarrollo Profesional Docente
- Lineamientos generales para la atención educativa a población vulnerable y víctima del conflicto armado interno

d. Otros conocimientos básicos:
- Pedagogía de la enseñanza
- Ambiente escolar
- Metodología para el trabajo colaborativo y en equipo
- Manejo de información con herramientas tecnológicas
- Uso de web 2.0
- Uso de redes sociales como medio de comunicación
- Uso de herramientas de internet para relacionar la institución educativa con el medio y con la comunidad educativa
- Metodología de investigación

I. Identificación del cargo	
Cargo	Docente titular de grupo
Denominación	Docente de aula
Jefe inmediato	Director Colegio Alianza
Horario	El establecido en el PEI
II. Objeto general del cargo	
Orientar a los estudiantes de su grupo en el desarrollo de los aspectos académicos, disciplinarios, institucionales, y de formación humana.	
III. Descripción de funciones	
1. Mantener contacto permanente con su grupo.	
2. Orientar a los alumnos de su grupo en sus dificultades de disciplina y rendimiento académico.	
3. Organizar al curso en actividades propias del mismo (arreglo y aseo del aula, participación en actividades, presentación personal).	
4. Estar frente a su grupo en las organizaciones generales.	
5. Controlar la asistencia de su curso en caso de actividades complementarias.	
6. Mantener contacto con los profesores, padres de familia y alumnos de su curso.	
7. Llevar cumplidamente los registros del grupo (boletín de notas, observador del alumno, control de comportamiento y rendimiento, entre otros).	
8. Preparar y desarrollar los temas de orientación de curso y no emplear ese tiempo en otras actividades.	
9. Mantener continuamente comunicación con el coordinador académico y de disciplina, para informarle de la situación del grupo.	

10. Mantener en el grupo el equilibrio, las buenas relaciones, el respeto y acato a la autoridad y al profesorado en general, dentro y fuera de la institución.
11. Llevar cumplidamente el Plan de Aula de su grupo.
12. Tener presente que toda orientación dada al grupo tienda al cumplimiento de la filosofía, de los fines, de los objetivos nacionales e institucionales.
13. Cumplir con las demás funciones que les asigne la dirección y/o la Asociación Cristiana Getsemaní.

Nota: Los demás aspectos se describen en los cargos docentes anteriores.

Centro Educativo COLEGIO ALIANZA Párvulos - Preescolar - Primaria Autorizado por Resolución No. 2839 de agosto 1 de 2016 Secretaría de Educación Departamental. Norte de Santander DANE: 354498002648 NIT: 900416430-5	**MANUAL DE FUNCIONES**

I. Identificación del cargo	
Cargo	Docente responsable de vigilancia y disciplina
Denominación	Docente de aula
Jefe inmediato	Director Colegio Alianza
Horario	El establecido en el PEI
II. Objeto general del cargo	
Controlar y verificar que los estudiantes de la institución cumplan sus deberes en cuanto al uso del tiempo escolar, comportamiento, cuidado del entorno, entre otros.	
III. Descripción de funciones	
1. Llegar a las 6:50 a.m. (jornada de la mañana) y 12:30 p.m. (jornada de la tarde)	
1. Estar pendiente de la puerta a la hora de llegada de los niños, recibirlos y registrar a quienes lleguen tarde.	
1. Elaborar el plan de disciplina y vigilancia para cada semana y darlo a conocer al alumnado el lunes en el momento de la formación.	
1. Asistir y velar por el orden y comportamiento del alumnado durante el tiempo devocional.	
2. Dirigir la organización del personal de alumnos en el patio central para hacer el devocional. Ordinariamente serán los lunes y, extraordinariamente, cuando sea necesario.	
3. Estar atento en los momentos de recreo para prevenir irregularidades, desórdenes en los distintos lugares (patio, baños, salones, pasillos, cafetería) o accidentes de los alumnos.	
4. Educar, motivar y llevar a los estudiantes a conservar el orden y aseo dentro del salón de clase.	
5. Revisar periódicamente la reja de acceso, verificando que ésta se encuentre cerrada.	
6. Tocar el timbre puntualmente en los horarios establecidos.	
6. Controlar el uso correcto de los uniformes y la presentación personal de los estudiantes.	
7. Entregar los estudiantes a sus respectivos acudientes en las horas de salida.	
5. Verificar el orden, aseo y condiciones óptimas de las instalaciones antes de retirarse del establecimiento, y comunicar a la dirección o coordinación, cualquier anomalía.	
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y/o Coordinador.	

Nota: Los demás aspectos se describen en los cargos docentes anteriores.

Anexo 02

MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS GENERALES

Centro Educativo COLEGIO ALIANZA Párvulos - Preescolar - Primaria Autorizado por Resolución No. 2839 de agosto 1 de 2016 Secretaría de Educación Departamental, Norte de Santander DANE: 354498002648 NIT: 900416430-5	**MANUAL DE FUNCIONES**

I. Identificación del cargo	
Cargo	Secretaria
Denominación	Administrativo
Jefe inmediato	Director Centro Educativo Colegio Alianza
Horario	El establecido por la A.C.G.
II. Objeto general del cargo	
Apoyar al Centro Educativo Colegio Alianza con las funciones propias de secretaría, procesos contables, informáticos y sistemáticos.	
III. Descripción de funciones	
1. Atender personalizada y/o telefónicamente, y de manera cordial, a quien solicite información pertinente.	
2. Mantener actualizado el registro de hojas de vida del personal al servicio de la institución educativa.	
3. Ser el centro de comunicación e información a nivel general.	
4. Apoyar a las distintas áreas de trabajo del Centro Educativo en organización y gestión de documentos.	
5. Reportar oportunamente los comunicados y circulares que le sean ordenados para su publicación, a fin de mantener informada permanentemente a la comunidad educativa y a la opinión pública.	
6. Velar porque los registros y documentos institucionales estén claramente fundamentados en los principios de nitidez, claridad y legalidad.	
7. Responder por el liderazgo de los procesos de inscripción y matrícula de los estudiantes, junto con el director de la institución.	
8. Entregar a tiempo y en forma adecuada, la información necesaria para los interesados en el marco de la institución.	
9. Manejar con eficiencia las calificaciones, los registros de asistencia y documentos propios del estudiantado, trabajando coordinadamente con los docentes y el centro de sistemas, en el manejo pulcro, puntual y claro de estos documentos.	
10. Dar fe de la autenticidad y legalidad de los registros institucionales.	
11. Mantener y responsabilizarse del archivo de la institución.	
12. Coordinar, junto con la dirección del Centro Educativo, la elaboración de los boletines periódicos y finales de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido para este fin por la institución.	
13. Expedir, llenando los requisitos establecidos, los documentos solicitados por los miembros de la comunidad educativa u otra dependencia que lo requiera.	
14. Expedir los certificados y/o constancias que sean solicitados por los estudiantes, padres de familia, docentes.	

15. Entregar y recibir las llaves de los salones de clase y diferentes dependencias de la institución.
16. Controlar y recibir el pago por concepto de matrículas, costos educativos, pensiones, venta de uniformes, entre otros, y comunicar los casos especiales a la dirección del Colegio.
17. Tener al día el inventario de los bienes propios del Colegio y velar por su constante actualización.
18. Llevar con diligencia los libros de contabilidad.
19. Elaborar la nómina mensual de pago al personal directivo, docente, administrativo y de servicios generales.
20. Controlar el pago a los proveedores.
21. Facilitar el material escolar común y controlar la inversión oportuna de los bibliobancos del Colegio.
22. Elaborar y hacer llegar el paz y salvo de los estudiantes.
23. Asistir al Consejo Directivo cada vez que sea solicitada por la dirección de la institución educativa.
24. Tocar el timbre o campana para el cambio de clases, inicio y finalización de la jornada de trabajo.
25. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la dirección o por los funcionarios facultados.
IV. Requisitos comportamentales
a. Manejo de la información b. Disciplina c. Relaciones interpersonales d. Colaboración e. Proactividad
V. Requisitos comunes
a. Ser creyente y bautizado.
b. Vivir de acuerdo a las enseñanzas de la Biblia.
c. Tener buen testimonio entre los miembros de la Iglesia, su familia y comunidad en general.
d. Ser miembro activo de la congregación.
e. Ser responsable, diligente y recto en el desempeño de sus deberes en la Iglesia.
f. Pertenecer a la Denominación Evangélica Alianza de Colombia (DEAC).
g. Manifestar una actitud optimista y de crecimiento y madurez espiritual en su vida cristiana.
h. Promover la buena voluntad, el trabajo en equipo y el compañerismo cristiano en la Iglesia y en la comunidad.
i. Tener habilidades de organización de los ambientes de oficina.
j. Demostrar un alto sentido de pertenencia en todos los aspectos relacionados con los distintos ministerios y agrupaciones y hacia la Iglesia en general.
k. Mostrar un interés sincero por las personas a quienes sirve y con quienes trabaja.
l. Conocer el funcionamiento sistémico de los procesos administrativos y espirituales de la congregación.
m. Respaldar el programa de actividades de la Iglesia.
n. Capacitarse continuamente en los programas académicos que defina el liderazgo de la Iglesia Alianza.
ñ. Mostrar compasión por las almas (Mateo 9:36).
o. Mostrar una disposición positiva para llevar a cabo misiones o encomiendas a nombre de la congregación, y estar dispuesto a trabajar arduamente a fin de alcanzar las metas establecidas.

VI. Habilidades, destrezas y/o formación académica
Las habilidades requeridas para el desempeño de este cargo, básicamente, son: Las buenas relaciones interpersonales, el manejo de procesos contables e informáticos, y el manejo del ambiente de la oficina. Se requiere título de formación técnica profesional.

I. Identificación del cargo	
Cargo	Psicoorientador Escolar Pastoral
Denominación	Administrativo
Jefe inmediato	Director Centro Educativo Colegio Alianza
Horario	El establecido por la A.C.G.

II. Objeto general del cargo
Atender y darle respuesta a las necesidades emocionales y espirituales de la comunidad educativa, con un compromiso bíblico, cristiano, moral y ético.

III. Descripción de funciones
1. Presentar el plan de trabajo a la dirección de la institución.
2. Animar y participar en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Trabajar en forma integrada con la coordinación de la institución.
4. Estar en comunicación permanente con los directores de grupo para asesorarlos en sus necesidades emocionales, sociales y psicológicas.
5. Orientar el comportamiento de los estudiantes de acuerdo a su competencia.
6. Propiciar los formatos de remisión a los directores de grupo para la atención en el departamento.
7. Recibir a los estudiantes que requieran atención especial y/o que hayan sido remitidos por los directores de grupo o coordinador.
8. Atender, prioritariamente, casos de los Tipos I, II y III, establecidos en el Decreto 1965 de septiembre 11 de 2013, por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que 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.
9. Atender personalmente a los padres de familia y/o acudientes, o miembros de la comunidad educativa que soliciten entrevista.
10. Intervenir terapéuticamente en los conflictos y dificultades en el ámbito relacional (estudiantes, docentes, padres y directivas, entre sí), cuando le sea requerido.
11. Mantener bajo absoluta confidencialidad los acuerdos a los que se lleguen con los involucrados, salvo en casos que involucren su integridad física o moral, o en casos en que sea negociado previamente con el involucrado.
12. Asesorar y trabajar en equipo con los docentes de la institución, para la prevención y tratamiento de problemas específicos de los estudiantes.
13. Planear y programar, en colaboración con la coordinación, las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección de la institución.
14. Orientar y asesorar a docentes, estudiantes y padres de familia, sobre la interpretación y aplicación del horizonte institucional.

15. Atender, oportunamente, los casos especiales de comportamiento que se presenten en la institución.
16. Diligenciar las fichas de control y seguimiento de los estudiantes en coordinación con los directores de grupo.
17. Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional.
18. Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes.
19. Visitar los hogares de los estudiantes cuando la situación así lo requiera.
20. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente los informes a la dirección de la institución.
21. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
22. Atender casos clínicos de tipo familiar bajo los principios de la terapia sistemática breve.
23. Remitir, a quien corresponda, los casos que demanden un tipo de intervención clínica más profunda y prolongada.
24. Organizar y llevar a cabo la formación de Escuela de Padres, con participación de los directores de grupo.
25. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. Requisitos comportamentales
a. Experticia b. Conocimiento del entorno c. Construcción de relaciones d. Iniciativa e. Capacidad de trabajo en equipo f. Capacidad de organización de personal
V. Requisitos comunes
a. Ser creyente y bautizado.
b. Vivir de acuerdo a las enseñanzas de la Biblia.
c. Tener buen testimonio entre los miembros de la Iglesia, su familia y comunidad en general.
d. Ser miembro activo de la congregación.
e. Ser responsable, diligente y recto en el desempeño de sus deberes en la Iglesia.
f. Pertenecer a la Denominación Evangélica Alianza de Colombia (DEAC).
g. Manifestar una actitud optimista y de crecimiento y madurez espiritual en su vida cristiana.
h. Promover la buena voluntad, el trabajo en equipo y el compañerismo cristiano en la Iglesia y en la comunidad.
i. Tener conocimientos de psicología bíblica, cristiana y de desarrollo humano.
j. Demostrar un alto sentido de pertenencia en todos los aspectos relacionados con los distintos ministerios y agrupaciones y hacia la Iglesia en general.
k. Mostrar un interés sincero por las personas a quienes sirve y con quienes trabaja.
l. Conocer el funcionamiento sistémico de los procesos administrativos y espirituales de la congregación.
m. Respaldar el programa de actividades de la Iglesia.
n. Capacitarse continuamente en los programas académicos que defina el liderazgo de la Iglesia.
ñ. Mostrar compasión por las almas (Mateo 9:36).
o. Mostrar una disposición positiva para llevar a cabo misiones o encomiendas a nombre de la congregación, y estar dispuesto a trabajar arduamente a fin de alcanzar las metas establecidas.
VI. Habilidades, destrezas y/o formación académica

Las habilidades requeridas para el desempeño de este cargo, básicamente, son: Las buenas relaciones interpersonales, el manejo de la Biblia, y conocimientos de psicología cristiana. Se requiere título en educación o universitario.

Centro Educativo COLEGIO ALIANZA Párvulos - Preescolar - Primaria Autorizado por Resolución No. 2839 de agosto 1 de 2016 Secretaría de Educación Departamental. Norte de Santander DANE: 354498002648 NIT: 900416430-5	**MANUAL DE FUNCIONES**

I. Identificación del cargo	
Cargo	Bibliotecario
Denominación	Administrativo
Jefe inmediato	Director Centro Educativo Alianza
Horario	El establecido por la A.C.G.
II. Objeto general del cargo	
Ofrecer servicios para ayudar e instruir a otras personas en las maneras más eficientes para identificar y acceder a la información que necesiten, en sus diferentes formatos (artículo, libro, revista, disco compacto, videograbación, archivo digital, etcétera).	
III. Descripción de funciones	
1. Elaborar un plan anual de actividades y presentarlo a la dirección del Colegio para su aprobación.	
2. Tener actualizados los ficheros y hacer el seguimiento del documento.	
3. Tener actualizado el inventario de la biblioteca y hacer entrega del mismo a la dirección del Colegio al finalizar cada semestre lectivo.	
4. Seleccionar los materiales bibliográficos, de publicaciones de periódicos y someterlos a la aprobación de la directiva de la institución para su adquisición.	
5. Clasificar y catalogar el material bibliográfico de publicaciones periódicas.	
6. Llevar las estadísticas del movimiento bibliotecario.	
7. Cumplir con el horario asignado y fijar el horario de atención al público en las distintas jornadas.	
8. Orientar a los docentes, a los estudiantes y demás personal de la comunidad educativa en el manejo y uso de los materiales de la biblioteca.	
9. Facilitar a los docentes los materiales para complementar las enseñanzas.	
10. Orientar a los docentes, a los estudiantes y demás personal del Colegio en la lectura, consulta e investigación.	
11. Velar por la mejor conservación del material, separarlo y encuadernarlo.	
12. Velar por la adquisición de nuevas publicaciones de carácter científico - pedagógico.	
13. Atender con amabilidad y entusiasmo las solicitudes de la comunidad educativa.	
14. Informar oportunamente a la dirección del Colegio, los casos especiales de deterioro o extravío de los libros o materiales, responsabilizándose de los daños causados.	
15. Informar oportunamente a la coordinación las faltas cometidas por las estudiantes durante el uso de la biblioteca.	
16. Velar por el buen mantenimiento de los muebles y enseres de la biblioteca.	
17. Hacer cumplir el reglamento interno de la biblioteca.	

18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. Requisitos comportamentales
a. Conocimiento del entorno b. Construcción de relaciones c. Iniciativa d. Capacidad de trabajo en equipo e. Capacidad de organización de personal
V. Requisitos comunes
a. Ser creyente y bautizado.
b. Vivir de acuerdo a las enseñanzas de la Biblia.
c. Tener buen testimonio entre los miembros de la Iglesia, su familia y comunidad en general.
d. Ser miembro activo de la congregación.
e. Ser responsable, diligente y recto en el desempeño de sus deberes en la Iglesia.
f. Pertenecer a la Denominación Evangélica Alianza de Colombia (DEAC).
g. Manifestar una actitud optimista y de crecimiento y madurez espiritual en su vida cristiana.
h. Promover la buena voluntad, el trabajo en equipo y el compañerismo cristiano en la Iglesia y en la comunidad.
i. Mostrar un interés sincero por las personas a quienes sirve y con quienes trabaja.
j. Demostrar un alto sentido de pertenencia en todos los aspectos relacionados con los distintos ministerios y agrupaciones y hacia la Iglesia en general.
k. Conocer el funcionamiento sistémico de los procesos administrativos y espirituales de la congregación.
l. Respaldar el programa de actividades de la Iglesia.
m. Capacitarse continuamente en los programas académicos que defina el liderazgo de la Iglesia.
n. Mostrar compasión por las almas (Mateo 9:36).
ñ. Mostrar una disposición positiva para llevar a cabo misiones o encomiendas a nombre de la congregación, y estar dispuesto a trabajar arduamente a fin de alcanzar las metas establecidas.
VI. Habilidades, destrezas y/o formación académica
Las habilidades requeridas para el desempeño de este cargo, básicamente, son: Las buenas relaciones interpersonales, conocimiento sobre el manejo de la biblioteca. Se requiere aprobación de estudios establecidos por la Asociación Cristiana Getsemaní.

I. Identificación del cargo	
Cargo	Aseadora
Denominación	Servicios generales
Jefe inmediato	Director Centro Educativo Colegio Alianza
Horario	El establecido por la A.C.G.
II. Objeto general del cargo	
Mantener impecables los pisos, baños, pasillos, cafetería, oficinas, y, en general, las instalaciones del Centro Educativo Alianza.	
III. Descripción de funciones	

1. Atender la jornada de trabajo establecida.
2. Cumplir responsablemente con lo asignado, según el reglamento interno de trabajo.
3. Crear un ambiente de acogida y de servicio en el ejercicio de sus funciones.
4. Participar en las actividades programadas por la institución.
5. Respaldar el Proyecto Educativo Institucional desde la pertenencia y vinculación con la institución.
6. Velar por el buen mantenimiento y aseo de los muebles y enseres de la institución a los que tiene acceso.
7. Informar oportunamente a la dirección del Colegio, cualquier novedad o los casos especiales de deterioro o extravío de materiales, responsabilizándose de los daños causados.
8. Manejar adecuadamente los implementos de aseo.
9. Lavar los baños de servicio escolar y comunitario de las instalaciones.
10. Asear los recolectores de basura para evitar malos olores.
11. Realizar el respectivo pedido de los implementos de aseo.
12. Responder por el aseo y cuidado de las áreas o zonas de trabajo asignadas.
13. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
14. Colaborar con las actividades de la ornamentación y decoración del establecimiento.
15. Tener organizado el sistema de recolección de basura de tal manera que no se acumule ni esté regada por las dependencias de la institución.
16. Velar por la buena presentación de las oficinas donde funciona la dirección, secretaría, coordinación, sala de profesores, aulas de clases y demás dependencias.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. Requisitos comportamentales
a. Conocimiento del entorno b. Construcción de relaciones c. Iniciativa d. Capacidad de trabajo en equipo e. Capacidad de organización de personal
V. Requisitos comunes
a. Ser creyente y bautizado.
b. Vivir de acuerdo a las enseñanzas de la Biblia.
c. Tener buen testimonio entre los miembros de la Iglesia, su familia y comunidad en general.
d. Ser miembro activo de la congregación.
e. Ser responsable, diligente y recto en el desempeño de sus deberes en la Iglesia.
f. Pertenecer a la Denominación Evangélica Alianza de Colombia (DEAC).
g. Manifestar una actitud optimista y de crecimiento y madurez espiritual en su vida cristiana.
h. Promover la buena voluntad, el trabajo en equipo y el compañerismo cristiano en la Iglesia y en la comunidad.
i. Mostrar un interés sincero por las personas a quienes sirve y con quienes trabaja.
j. Demostrar un alto sentido de pertenencia en todos los aspectos relacionados con los distintos ministerios y agrupaciones y hacia la Iglesia en general.
k. Conocer el funcionamiento sistémico de los procesos administrativos y espirituales de la congregación.
l. Respaldar el programa de actividades de la Iglesia.
m. Capacitarse continuamente en los programas académicos que defina el liderazgo de la Iglesia.

n. Mostrar compasión por las almas (Mateo 9:36).
ñ. Mostrar una disposición positiva para llevar a cabo misiones o encomiendas a nombre de la congregación, y estar dispuesto a trabajar arduamente a fin de alcanzar las metas establecidas.
VI. Habilidades y/o destrezas
Las habilidades requeridas para el desempeño de este cargo, básicamente, son: Las buenas relaciones interpersonales y la precisión en la realización de las tareas asignadas.

I. Identificación del cargo	
Cargo	Administrador Cafetería Escolar
Denominación	Servicios generales
Jefe inmediato	Representante Asociación Cristiana Getsemaní
Horario	El establecido por la A.C.G.
II. Objeto general del cargo	
Dirigir todos los procesos de la cafetería escolar, brindando un servicio de calidad a todas las personas que se acercan a ella.	
III. Descripción de funciones	
1. Ajustar el funcionamiento interno y operativo de la cafetería escolar de acuerdo a las reglas o normas establecidas por la institución.	
2. Velar por el correcto uso de los equipos, instalaciones y servicios que ofrece la cafetería, lo cual será de observancia obligatoria.	
3. Mantener ordenadas y aseadas las secciones de cafetería escolar y comedor.	
4. Proporcionar a todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos, administrativos, padres de familia, entre otros) alimentos bien preparados y nutritivos.	
5. Mantener aseada la cocina y demás espacios en donde se preparan los alimentos, incluyendo el área de lavado.	
6. Vigilar que las instalaciones, mobiliario, equipos y utensilios de la cafetería escolar se mantengan limpios, en orden y en buen estado.	
7. Reportar a la dirección de la institución cualquier novedad o anomalía encontrada en la cafetería escolar, incluyendo el comedor.	
8. Vender u ofrecer el servicio a los estudiantes únicamente en horas de descanso o recreo.	
9. Procurar el orden de los estudiantes al momento de servir o expender los alimentos y/o productos en la barra de la cafetería escolar.	
10. Realizar el inventario del equipo (implementos y mobiliario) destinado al cumplimiento de las funciones de la cafetería, haciéndose responsable del mismo.	
11. Tener en cuenta que las instalaciones, los ingredientes, el proceso de preparación de los alimentos y los utensilios, deben cumplir con las normas y condiciones de higiene y seguridad oficiales.	
12. Servir los alimentos correcta e higiénicamente.	
13. Ofrecer un menú variado y balanceado.	
14. Colocar en un lugar visible para los usuarios, el menú y los precios de los alimentos y demás productos que se expendan en la cafetería.	

15. Responsabilizarse por los daños ocasionados a los elementos bajo su cuidado.
16. Hacer respetar las filas de espera y la disposición que guardan las mesas, sillas y todo artículo propio de la cafetería y comedor.
17. Entregar cuentas o pagar el arriendo por el uso de la cafetería escolar en las fechas estipuladas por la institución.
18. Ubicar elementos recolectores de aseo con los propósitos de que el comedor se mantenga limpio y que la basura quede separada conforme a los señalamientos sanitarios.
19. Tratar con respeto y cortesía a todos los usuarios, así como evitar incurrir en actos que vulneren el orden y la armonía que deben imperar en las áreas de consumo de los alimentos.
20. Estar pendiente de que no se dañe, sustraiga o se le dé mal uso a los productos, utensilios, mobiliario e instalaciones de la cafetería y comedor.
21. Informar a la dirección de la institución cualquier solicitud de préstamo de instalaciones, mobiliario o utensilios propios de la cafetería escolar y comedor, para que ésta decida al respecto.
22. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. Requisitos comportamentales
a. Conocimiento del entorno b. Construcción de relaciones c. Iniciativa d. Capacidad de trabajo en equipo e. Capacidad de organización de personal
V. Requisitos comunes
a. Ser creyente y bautizado.
b. Vivir de acuerdo a las enseñanzas de la Biblia.
c. Tener buen testimonio entre los miembros de la Iglesia, su familia y comunidad en general.
d. Ser miembro activo de la congregación.
e. Ser responsable, diligente y recto en el desempeño de sus deberes en la Iglesia.
f. Pertenecer a la Denominación Evangélica Alianza de Colombia (DEAC).
g. Manifestar una actitud optimista y de crecimiento y madurez espiritual en su vida cristiana.
h. Promover la buena voluntad, el trabajo en equipo y el compañerismo cristiano en la Iglesia y en la comunidad.
i. Mostrar un interés sincero por las personas a quienes sirve y con quienes trabaja.
j. Demostrar un alto sentido de pertenencia en todos los aspectos relacionados con los distintos ministerios y agrupaciones y hacia la Iglesia en general.
k. Conocer el funcionamiento sistémico de los procesos administrativos y espirituales de la congregación.
l. Respaldar el programa de actividades de la Iglesia.
m. Capacitarse continuamente en los programas académicos que defina el liderazgo de la Iglesia.
n. Mostrar compasión por las almas (Mateo 9:36).
ñ. Mostrar una disposición positiva para llevar a cabo misiones o encomiendas a nombre de la congregación, y estar dispuesto a trabajar arduamente a fin de alcanzar las metas establecidas.
VI. Habilidades, destrezas y/o formación académica
Las habilidades requeridas para el desempeño de este cargo, básicamente, son: Las buenas relaciones interpersonales, capacidad de liderazgo y la precisión en la realización de las tareas asignadas.

I. Identificación del cargo

Área	ADMINISTRATIVA
Denominación del cargo	PORTERO-CELADOR
Dependencia	Celaduría
Jefe Inmediato	Director

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y apoyo a la gestión administrativa en todo lo relacionado con la seguridad y la conservación de los bienes e inmuebles de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejerce la vigilancia en las áreas o en las zonas que se les asignen.
2. Controlar la entrada y salida de personas y objetos del plantel durante su horario de trabajo.
3. Velar por la seguridad de los implementos de la institución, llevar un inventario e informar oportunamente de las anomalías detectadas al Director de la institución.
4. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
5. Responder por los elementos y materiales de la institución confiados a su cuidado durante los horarios de trabajo.
6. Permitir el ingreso de personal que hace parte de la institución y a particulares cuando la situación lo requiera y se autorice.
7. Abrir y cerrar las puertas de las aulas de clase y otras dependencias.
8. Tocar el timbre o campana para el cambio de clases, inicio y final de la jornada de trabajo.
9. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
10. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignada de acuerdo con la naturaleza del cargo.
20. Velar por la conservación del buen estado de todos los elementos que hacen parte de la institución.

IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACION ESPECIFICA

Relaciones interpersonales; transparencia; compromiso con la institución.

V. REQUISITOS	SER CREYENTE Y BAUTIZADO
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los determinados para el cargo por Secretaría de Educación	La establecida en normatividad vigente

Centro Educativo
COLEGIO ALIANZA
Párvulos - Preescolar - Primaria
Autorizado por Resolución No. 2839 de agosto 1 de 2016
Secretaría de Educación Departamental. Norte de Santander
DANE: 354498002648 NIT: 900416430-5

MANUAL DE FUNCIONES

I. Identificación del cargo

ÁREA	INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN
Denominación del cargo	PERSONERO ESTUDIANTIL
Dependencia	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Jefe Inmediato	Director

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Servir de instrumento de apoyo y participación de los estudiantes en la promoción y defensa de sus derechos y en el cumplimiento de sus deberes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ser ejemplo para sus compañeros de los valores propios que deben caracterizar al personero.
2. Conocer reflexionar e identificarse con los principios y filosofía del Colegio.

3. Servir de canal de comunicación entre los Estudiantes, Docentes, Directivos, Personal Administrativo, y de Servicios Generales. 4. Promover el cumplimiento de los Derechos y Deberes de los estudiantes contemplados en el Reglamento o Manual de convivencia. 5. Velar por la conservación del buen estado de todos los elementos que hacen parte de la institución.
IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACION ESPECIFICA
Mediador en los procesos de formación de los estudiantes, relaciones interpersonales, transparencia y compromiso institucional.
REQUISITOS
ESTUDIOS
El personero(a) de los estudiantes deberá estar cursando Undécimo Grado, asimismo deberá ser elegido (a) de manera democrática por los estudiantes matriculados en la institución, mediante voto secreto (cf.Art. 18 del Decreto 1860/1994). Haber cursado un mínimo de 2 años en la institución con buen desempeño académico y disciplinario, presentando certificación de la coordinación.

Centro Educativo COLEGIO ALIANZA Párvulos - Preescolar - Primaria Autorizado por Resolución No. 2839 de agosto 1 de 2016 Secretaría de Educación Departamental. Norte de Santander DANE: 354498002648 NIT: 900416430-5	**MANUAL DE FUNCIONES**

I. Identificación del cargo	
ÁREA	INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN
Denominación del cargo	CONSEJO DE ESTUDIANTES
Dependencia	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Jefe Inmediato	Director
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
• Apoyar y participar en las actividades institucionales. • Impulsar y desarrollar sus propias iniciativas en pro de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Elegir el o la representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo. 2. Acoger aquellas iniciativas de los estudiantes que sean aporte al desarrollo de la vida estudiantil. 3. Colaborar con el o la personera de los estudiantes en el estudio y solución de conflictos. 4. Conocer, reflexionar e identificarse con los principios y valores propios de la institución. 5. Ser ejemplo para sus compañeros de los valores propios que deben caracterizar a un estudiante de esta institución. 6. Conocer y aceptar la Filosofía y el Proyecto Educativo del Colegio, así como el contemplado en el Reglamento o Manual de Convivencia. 7. Velar por la conservación del buen estado de todos los elementos que hacen parte de la institución. 8. Darse su propia organización interna.	
IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACION ESPECIFICA	
Mediador en los procesos de formación de los estudiantes, relaciones interpersonales, transparencia y compromiso institucional	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	
El consejo de Estudiantes es nombrado democráticamente, mediante votación secreta, y está integrado por un representante de cada uno de los grados ofrecidos por el colegio (cf. Art. 29 del Decreto 1860/1994).	

Centro Educativo COLEGIO ALIANZA Párvulos - Preescolar - Primaria Autorizado por Resolución No. 2839 de agosto 1 de 2016 Secretaría de Educación Departamental. Norte de Santander DANE: 354498002648 NIT: 900416430-5	**MANUAL DE FUNCIONES**

I. Identificación del cargo	
ÁREA	INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN
Denominación del cargo	ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA
Dependencia	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Jefe Inmediato	ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar en las actividades institucionales y generar sus propias iniciativas en pro de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Asegurar la continua participación de los Padres de familia en el proyecto educativo Institucional. 2. Asistir cumplidamente a las reuniones que hayan sido convocadas por la junta directiva. 3. Elegir la junta Directiva, adoptar su propio reglamento y reformar los estatutos de la Asociación cuando fuese necesario. 4. Velar por la conservación del buen estado de todos los elementos que hacen parte de la institución.	
IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACION ESPECIFICA	
Relaciones interpersonales; transparencia; compromiso con la institución.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	
La asociación de los padres de familia es elegida democráticamente mediante proceso de votación realizada en asamblea general.	

Centro Educativo COLEGIO ALIANZA Párvulos - Preescolar - Primaria Autorizado por Resolución No. 2839 de agosto 1 de 2016 Secretaría de Educación Departamental. Norte de Santander DANE: 354498002648 NIT: 900416430-5	**MANUAL DE FUNCIONES**

I. Identificación del cargo	
ÁREA	INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN
Denominación del cargo	COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR
Dependencia	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Jefe Inmediato	ASOCIACION GETSEMANI
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Tiene por objeto apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación al Manual de Convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.	

2. Liderar en el establecimiento educativo acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa. 3. Promover la vinculación del establecimiento educativo a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa. 4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo. 5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta. 6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité. 8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACION ESPECIFICA
Relaciones interpersonales; transparencia; compromiso con la institución.
REQUISITOS: Estar vinculado a la institución,
ESTUDIOS: N/A
Para hacer parte del comité de convivencia se debe demostrar actitudes y valores, congruentes y coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.

I. Identificación del cargo	
ÁREA	INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN
Denominación del cargo	COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION
Dependencia	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Jefe Inmediato	ASOCIACION GETSEMANI
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

El propósito principal es establecer los criterios y procedimientos para la evaluación y promoción de los estudiantes en los diferentes grados teniendo en cuenta sus características propias y el alcance de los logros esperados de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.. Analizar casos persistentes de superación e insuficiencia en la consecución de los logros de los educandos:
2. Determinar las actividades pedagógicas complementarias que se deben adelantar para superar las insuficiencias:
3. Decidir la promoción de los estudiantes que hayan obtenido los logros previstos del respectivo grado
4. Decidir la promoción anticipada de los estudiantes que demuestren la superación de los logros previstos para un determinado grado.
5. Determinar la realización de actividades complementarias en las aéreas en las cuales se presentan deficiencias e insuficiencias significativas de acuerdo a la Comisión
6. Proponer diferentes estrategias de capacitación y actualización de los docentes en el campo de la evaluación.
7. Determinar la reprobación de los estudiantes según los términos de la legislación vigente y de los reglamentos internos

IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACION ESPECIFICA

Determinar que los criterios de evaluación y promoción se fundamenten en las reglamentaciones legales y en el Proyecto Educativo Institucional
Desarrollar procesos para una justa evaluación y promoción académica de los estudiantes
Analizar las causas de la deserción escolar y establecer correctivos
Procurar elevar los niveles de promoción
Determinar la reprobación de estudiantes según las características y circunstancias propias
Orientar al personal docente sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden utilizarse y
Plantear nuevas formas evaluativas para evitar la reprobación.

REQUISITOS: Hacer parte del comité de comisión y evaluación

ESTUDIOS: N/A

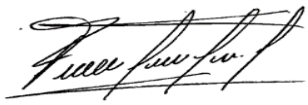
La Comisión de Evaluación y Promoción que se establece en la institución estará integrada por los siguientes miembros;

- ✓ Rector, quien lo preside
- ✓ Coordinador académico y de convivencia
- ✓ Psicóloga
- ✓ Un representante de los padres de familia por grado
- ✓ Un representante de los docentes para cada grado

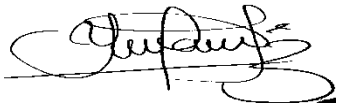
ARTICULO 2. El presente acuerdo rige a partir de la fecha y deroga todo lo que le sea contrario.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

DADO EN OCAÑA, NORTE DE SANTANDER, A LOS 30 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2020



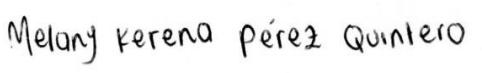
DIRECTOR



REPRESENTANTE DOCENTE

REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA

REPRESENTANTE ALUMNO



REPRESENTANTE EXALUMNOS