

# **INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO**

## **MANUAL DE FUNCIONES**

**GRAMALOTE, 2021**

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
ORGANIGRAMA.....	2
CAPÍTULO I	
RECTOR INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO.....	3
CAPÍTULO II	
CONSEJO DIRECTIVO.....	5
CAPÍTULO III	
CONSEJO ACADÉMICO.....	6
CAPÍTULO IV	
DOCENTES.....	7
CAPÍTULO V	
DIRECTORES DE GRUPO.....	9
CAPÍTULO VI	
ESTUDIANTES.....	10
CAPÍTULO VII	
PERSONERA DE LOS ESTUDIANTES.....	11
CAPÍTULO VIII	
CONSEJO DE ESTUDIANTES.....	12
CAPÍTULO IX	
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES.....	13
1. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.....	13
Secretaria.....	13
Bibliotecario.....	14
Pagador.....	15
2. AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES.....	16
CAPÍTULO X	
EXALUMNOS O EGRESADOS.....	17
CAPÍTULO XI	
PADRES DE FAMILIA.....	18
CAPÍTULO XII	
ASAMBLEA DE PADRES O ACUDIENES.....	19

## **INTRODUCCIÓN**

La Institución Educativa INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO de Gramalote, Norte de Santander está integrada por una sede central y cinco sedes anexas: Miraflores, La Garza, Boyacá, Violetas y Villanueva.

Con el aporte de los integrantes se construyó el presente MANUAL DE FUNCIONES. Se tuvieron en cuenta los documentos relacionados con los lineamientos del M.E.N. (Ministerio de Educación Nacional).

El Manual de Funciones hace referencia a los PERFILES de la Comunidad Educativa y clarifica las tareas específicas en la CONSTRUCCIÓN Y FORMACIÓN DE HOMBRES Y MUJERES PARA UNA SOCIEDAD NUEVA. Desde la búsqueda del mejoramiento para alcanzar la excelencia, queremos apersonarnos de nuestra responsabilidad y crecer en pertenencia e identidad de las regiones rurales de nuestro municipio.



## CAPÍTULO I

### RECTOR – INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO

#### **NOMBRAMIENTO:**

El RECTOR del INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO de Gramalote, es nombrado por la Secretaría de Educación del departamento Norte de Santander.

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El RECTOR es:

- El representante del establecimiento Educativo ante las autoridades educativas y el artífice de las decisiones del Gobierno Escolar (Art. 20 del Decreto 1860/1994).
- La autoridad estrechamente relacionada con todos los campos propios o que afectan directamente a la Comunidad Educativa, según el Proyecto Educativo Institucional.

#### **PERFIL:**

Atendiendo los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en sus Leyes o decretos y el Proyecto Educativo Institucional, el Rector de la Institución Educativa Instituto Técnico Agropecuario es una persona que representa la capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieta frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional. Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

El Rector, en función del buen desarrollo de su trabajo es tolerante, respetuoso, justo e idóneo; abierto al diálogo, a la discusión y a la diferencia fruto de su capacidad de escucha. Igualmente un profesional que cultiva la humildad, la sencillez y la sensibilidad que le permite reconocer las necesidades y urgencias de la Comunidad Educativa. Y que en todo momento manifieste una actitud crítica, reflexiva, dinámica e interesada por encauzar su servicio desde la pedagogía del amor y del compromiso.

#### **FUNCIONES:**

El RECTOR de la institución educativa Instituto Técnico Agropecuario entre sus múltiples desempeños le corresponde:

1. Elaborar, junto con la Comunidad Educativa, el Plan Operativo Anual, el Proyecto Educativo de la Institución, los Avances anuales al P.E.I., el Plan de

Mejoramiento Institucional, ajustes a la propuesta de Evaluación Institucional de los Estudiantes y presentarlos a las autoridades educativas competentes para su aprobación.

2. Elaborar, junto con el Consejo Directivo, el Presupuesto anual de la Institución, autorizar los gastos y presentarlo a las autoridades competentes para su aprobación.

3. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.

4. Saber cuáles son los aprendizajes y competencias básicas que todos los estudiantes deben desarrollar en cada momento de su proceso educativo.

5. Revisar y fomentar la constante construcción y actualización de los medios y métodos pedagógicos utilizados en cada una de las diferentes áreas.

6. Velar por el cumplimiento de las funciones de los Docentes, Personal Administrativo, y dar la retroalimentación pertinente y oportuna para que puedan superar sus dificultades.

7. Estimular y reconocer el buen desempeño de estudiantes, docentes y personal administrativo

8. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la institución con capacitaciones a la Comunidad educativa.

9. Establecer excelentes canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

10. Promover el sentido de pertenencia al Establecimiento Educativo

11. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas tanto a nivel departamental como municipal, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria en la región.

12. Lograr que cada persona que trabaja en el Establecimiento Educativo se sienta parte del equipo y comparta sus principios y formas de actuar.

13. Ejercer las funciones disciplinarias o de convivencia que le atribuye la Ley General de Educación, los decretos reglamentarios, los Reglamentos internos y el Manual de Convivencia.

14. Conocer las características de los estudiantes, sus familias y el entorno de la institución educativa, así como su evolución a lo largo del tiempo.

15. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
16. Evaluar, conjuntamente con la Comunidad Educativa, el Plan Operativo Anual, el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de estudios, el Plan de Mejoramiento y la Propuesta de Evaluación de los Estudiantes.
17. Evaluar junto con el Consejo Directivo, el Presupuesto del Colegio.
18. Recibir y firmar las incapacidades médicas de los Docentes, Personal Administrativo, y concederles los permisos pertinentes para ausentarse de la Institución, según análisis realizado a las distintas solicitudes.
19. Revisar la asignación académica de los Docentes de acuerdo a su especialización.
20. Revisar periódicamente la forma cómo se lleva la Secretaría de la institución y tomar las decisiones oportunas para el buen funcionamiento de la misma.
21. Revisar y firmar los libros reglamentarios, certificados, informes, documentos y comunicados oficiales.
22. Asistir a las reuniones de la Asociación de Padres de familia, para dar a conocer las novedades en el proceso educativo e informarse y orientar los proyectos y actividades en beneficio de la Comunidad Educativa.
23. Aplicar las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo de la Institución.

## CAPÍTULO II

### CONSEJO DIRECTIVO

#### **NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:**

El Consejo Directivo está integrado por el Rector de la Institución, quien lo presidirá y convocará, dos representantes del personal Docente, dos representantes de los Padres de Familia, un representante de los Estudiantes, una representante de los exalumnos y un representante del Sector Productivo, elegidos de acuerdo al Artículo 21 del Decreto 1860 de 3 de Agosto de 1994.

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El Consejo Directivo es un órgano del Gobierno Escolar, una instancia directiva de participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica y administrativa de la institución (Art. 20 del Decreto 1860/1994).

#### **PERFIL:**

Los integrantes del Consejo Directivo se caracterizan por ser ecuanímenes, imparciales, tolerantes; por su capacidad de escucha y de visión amplia de la vida. Se identifican con la Filosofía de la institución, apoyan el Manual de Convivencia y animan el Proyecto Educativo Institucional.

Su gestión está encaminada a mediar entre todos los Estamentos de la Comunidad Educativa, a generar progreso social, ético y moral; a mejorar calidad de vida y relaciones interpersonales y a establecer estímulos y en los casos extremos sanciones para una sana convivencia

#### **FUNCIONES:**

Son Funciones del Consejo Directivo:

1. Ser los primeros animadores del Proyecto Educativo Institucional.
2. Ser vínculo de unión con todos los estamentos de la Comunidad Educativa
3. Promover el diálogo entre los miembros de la Comunidad Educativa para lograr una mejor identificación con los principios educativos de la institución.
4. Orientar y coordinar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo institucional.
5. Identificar y desarrollar las formas de capacitación o actualización del personal según sus funciones.

6. Evaluar periódicamente la labor ejercida por los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa y la marcha del Proyecto Educativo institucional.
7. Tomar las decisiones que permitan el buen funcionamiento de la Institución.
8. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten en la Comunidad Educativa, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
9. Adoptar y aprobar el Reglamento o Manual de Convivencia de la Institución.
10. En situaciones especiales fijar los criterios para los estudiantes que deseen ingresar a la Institución.
11. Adoptar el Calendario Académico de la institución.
12. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias siempre que sean convocados por el Rector de la Institución Educativa.

## CAPÍTULO III

### CONSEJO ACADÉMICO

#### **NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:**

El Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo presidirá y todos los docentes de la Institución Educativa:

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El Consejo Académico es un órgano del Gobierno Escolar, una instancia superior para participar en la en la orientación pedagógica de la institución.

Los integrantes del Consejo Académico son profesionales en las diversas disciplinas y especialidades, cada uno se encargará de cubrir una función específica al interior de la organización de la institución, pero es responsabilidad de todos el cumplir y apropiarse de los objetivos y funciones de este Consejo.

#### **PERFIL:**

Las personas que conforman el Consejo Académico son Docentes de diversas especialidades, identificados con los valores y principios fundamentados de la institución. Poseen gran capacidad de escucha, liderazgo, responsabilidad, equidad y creatividad para generar y dinamizar estrategias significativas, relacionadas con el Proyecto Educativo de la Institución.

Asimismo, los integrantes de este Consejo son gestores y promotores de avances a nivel académico y de relaciones fraternas entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

#### **FUNCIONES:**

Son Funciones del Consejo Académico:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución y evaluación.
3. Acompañar y posibilitar la acción y coordinación de todas las actividades a realizar en la Institución.
4. Ser el canal de comunicación entre los Docentes, Estudiantes y Padres de Familia.
5. Mantener total información de lo que sucede en cada estamento educativo.

6. Impulsar la renovación pedagógica y actualización al interior de los Docentes, previa preparación programada con diferentes estamentos.
7. Fomentar el espíritu de investigación y la actualización permanente en el ámbito institucional.
8. Ilustrar y asesorar a los Docentes, Estudiantes y Padres de Familia, en todos los aspectos relacionados con el Modelo Pedagógico.
9. Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el P.E.I.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOCENTES**

#### **NOMBRAMIENTO:**

Los Docentes han sido nombrados por la secretaría de Educación Departamental y el Ministerio de Educación Nacional.

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Los Docentes del Instituto Técnico Agropecuario son los encargados de continuar la labor educativa de los Padres de Familia de acuerdo a la Filosofía del Colegio y los principios del Proyecto Educativo Institucional; implementando los conocimientos propios del área de su responsabilidad con Ética Profesional.

#### **PERFIL:**

El docente es una persona con capacidad de liderazgo, escucha, disponibilidad, autonomía, crítica, responsabilidad y justicia.

#### **FUNCIONES:**

Son Funciones del Docente:

1. Cumplir con el horario estipulado en su jornada de Trabajo.
2. Considerar como parte esencial de su misión la puntualidad en todos los aspectos: llegada al Colegio, inicio de las clases, entrega de planillas de seguimiento del proceso de los Estudiantes en el o las áreas, asistencia a reuniones y cualquier otro informe solicitado por el Rector de la institución.
3. Permanecer en el Colegio durante las horas estipuladas en la jornada de Trabajo.
4. Crear un ambiente de alegría y bienestar en la Comunidad Educativa que sea expresión de amistad y respeto mutuo.
5. Propiciar un trato cordial y sincero que contribuya al bienestar de toda la Comunidad Educativa, evitando las críticas destructivas y todo lo que perjudique la integridad personal y comunitaria.
6. Colaborar y comprometerse en las diferentes actividades de la institución apoyando el trabajo del Rector, Consejo Directivo y Consejo académico.
7. Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución.

8. Dialogar oportunamente con los Estudiantes y sus padres buscando la educación integral en todo momento.
9. Realizar un seguimiento permanente de los procesos de cada uno de sus Estudiantes.
10. Hacer buen uso del material didáctico del Colegio, dando razón del mismo según copia del inventario recibido al comienzo de año, teniendo en cuenta el deterioro normal del mismo.
11. Preparar el material didáctico antes de ir a clase, procurando mantenerlo en buen estado y devolverlo oportunamente.
12. Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.
13. Establecer una comunicación oportuna con la Dirección de la institución.
14. Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de los Estudiantes, para buscar alternativas de solución.
15. Apoyar y participar activamente en las tareas programadas por cada uno de los Comités creados en la institución.
16. Citar y atender cordialmente a los Padres de Familia o Acudiente que lo soliciten y mantenerlos informados acerca del comportamiento y rendimiento académico de sus hijos, según el horario establecido, a lo largo del año.
17. Participar en las actividades extra-escolares: reuniones, talleres que programe la institución.
18. Brindar espacios que posibiliten el diálogo con los Estudiantes para una sana convivencia.
19. Asistir a las distintas capacitaciones de los Docentes programadas por la Institución, salvo fuerza mayor.
20. Comunicar los hechos que perjudiquen a algún miembro de la Comunidad Educativa, siguiendo el Conducto Regular.
21. Avisar oportunamente al Rector en caso de enfermedad y enviarle la respectiva incapacidad.
22. Llevar el control de asistencia de las Estudiantes a su clase y firmar el registro.

23. Cumplir con los turnos de disciplina estipulados en la institución. Controlando las salidas de los Estudiantes a la hora del descanso y el ingreso a las aulas, evitando que se queden en los pasillos.
24. Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los Estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisados, en el tiempo establecido previamente con los Estudiantes, dando la oportunidad para reclamos mediante un diálogo formativo y constructivo.
25. Permanecer con los Estudiantes en actividades de clase durante el tiempo reglamentario evitando la salida de éstos a otra actividad no justificable o antes de la hora estipulada.
26. Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del aula, antes y después de la clase, fomentando en todo momento hábitos de orden y aseo.
27. Llevar personalmente el proceso de las clases y las planillas de seguimiento de los Estudiantes.
28. Evitar la entrada, de personal no autorizado a las distintas dependencias de la institución.

## CAPÍTULO V

### DIRECTORES DE GRUPO

#### **NOMBRAMIENTO:**

Los Directores de Grupo son seleccionados por el Rector, previa consulta con cada uno de los docentes.

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Los Directores de Grupo o Titulares son los Docentes encargados de acompañar responsablemente el proceso de formación integral de los Estudiantes, del grupo a su cargo, con base en la Filosofía y el Proyecto Educativo de la institución.

#### **PERFIL:**

Es el Docente que se caracteriza por su responsabilidad, puntualidad, ecuanimidad y flexibilidad. Dinamizador, activo, creativo y recursivo. Abierto al diálogo, cercano a su grupo, comprometido con su papel formativo y con un amplio sentido de pertenencia.

De igual modo el Titular propicia un ambiente de escucha que favorece el desarrollo de una sana convivencia, en donde se reconocen los valores y los procesos individuales y colectivos de sus Estudiantes. También genera espacios de confrontación de saberes que permiten el avance significativo en los procesos académicos de las Estudiantes.

#### **FUNCIONES:**

Son Funciones del Director de Grupo o Titular:

1. Tratar en las distintas reuniones las inquietudes que más preocupen a las estudiantes y hacer partícipe de esas inquietudes a los Docentes, según los casos.
2. Estimular entre los Estudiantes del curso que dirige, el sentido de pertenencia, cultural, científico y deportivo.
3. Motivar a los Estudiantes en la práctica de las normas de convivencia, higiene, y buen uso del mobiliario personal y comunitario.
4. Ser el responsable directo del grupo a su cargo, dándole las informaciones pertinentes, motivándolo a cumplir el Reglamento o Manual de Convivencia:

- a. Solicitar puntualidad en las entradas y salidas de las clases y de la Institución y evitar las salidas mientras están en clase.
  - b. Verificar la asistencia y participación en los actos extra-académicos.
  - c. Hacer seguimiento de los casos especiales, a nivel académico y de convivencia de los Estudiantes.
  - d. Exigir permanentemente la buena presentación y el uso adecuado de los uniformes de la institución.
5. Atender cordialmente a los Padres de Familia escuchando sus reclamos y sugerencias, de acuerdo con el horario establecido en las distintas reuniones.
6. Asistir a las reuniones de Padres de Familia, entregar los boletines y darles un informe completo de sus hijos.
7. Acompañar al grupo a su cargo en Convivencias, u otras salidas extra-escolares programadas.
8. Establecer horarios de aseo con los Estudiantes para que los salones queden limpios y ordenados al finalizar o iniciar la jornada. Dichos horarios deben permanecer fijos y visibles en el salón para que el Profesor de última o primera hora quede informado.

## **CAPÍTULO VI**

### **ESTUDIANTES**

#### **DESCRIPCIÓN:**

Los Estudiantes del Instituto Técnico Agropecuario son personas que libremente firmaron una matrícula con la institución, junto con sus Padres o Acudiente, comprometiéndose a asumir su Filosofía. Son, asimismo, las protagonistas de su propia educación, participando en forma gradual, responsable y democrática en el Proyecto Educativo Institucional.

#### **PERFIL:**

Los Estudiantes de nuestra institución son personas respetuosas, coherentes, responsables, inquietas intelectualmente. Comprometidos con su quehacer y con gran capacidad crítica. Asimismo, vivencia los valores a través del sentido de pertenencia dentro y fuera de la Institución. Enfrenta la realidad, proyectándose como hombres y mujeres, con capacidad de liderazgo y servicio que le permite generar cambios dentro de su contexto.

#### **FUNCIONES:**

Son Funciones de los estudiantes del Instituto Técnico Agropecuario:

1. Conocer y aceptar la Filosofía de la Institución.
2. Participar activamente en la construcción del Proyecto Educativo Institucional.
3. Crear un ambiente de amable convivencia, solidaridad y alegría entre sus compañeros y demás miembros de la Comunidad educativa.
4. Comunicar mediante Conducto Regular las situaciones concretas que de una u otra forma afecten a la Comunidad Educativa o a alguno de sus miembros.
5. Conocer y ejercer los Derechos de los estudiantes establecidos en el Reglamento o Manual de Convivencia.
6. Conocer, respetar y cumplir los Deberes contemplados en el Reglamento o Manual de Convivencia.

## CAPÍTULO VII

### PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

#### **NOMBRAMIENTO:**

El Personero de los Estudiantes deberá ser un Estudiante perteneciente a Undécimo Grado, asimismo, deberá ser elegido de manera democrática por todos los Estudiantes matriculados en la institución, incluyendo sus sedes; mediante voto secreto.

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El Personero de los Estudiantes será una persona líder, objetiva, neutral, capaz de promover el ejercicio de los Deberes y Derechos de las Estudiantes consagrados en la Constitución Política, las Leyes y el Reglamento o el Manual de Convivencia de la Institución.

#### **PERFIL:**

El Personero de los Estudiantes es una persona crítica, reflexiva y mediadora. Con capacidad de generar cambios positivos dentro de la Comunidad Educativa; de promover el ejercicio de Deberes y Derechos de los Estudiantes contemplados en el Reglamento o Manual de Convivencia; de apoyar las diferentes actividades programadas, siendo consecuente con la Filosofía de la institución.

Requiere tener un año de antigüedad en la Institución como mínimo, su comportamiento debe ser coherente con los valores humanos, éticos y sociales, no haber firmado compromisos académicos o de convivencia y presentar un plan de trabajo a los estudiantes.

#### **FUNCIONES:**

1. Ser ejemplo para sus compañeros de los valores propios que deben caracterizar a un Estudiante del Instituto Técnico Agropecuario.
2. Conocer, reflexionar e identificarse con los principios y Filosofía de la institución.
3. Servir de canal de comunicación entre los Estudiantes, Docentes, Directivo Docente y Personal Administrativo.
4. Promover el cumplimiento de los Derechos y Deberes de los Estudiantes del Instituto Técnico Agropecuario contemplados en el Reglamento o Manual de Convivencia.

5. Organizar y apoyar las actividades de la institución.
6. Ser mediador de los conflictos que se presenten dentro de los Estudiantes, planeando estrategias que busquen el bien común y la solución.
7. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los Estudiantes sobre lesiones a sus Derechos y las que formule cualquier persona de la Comunidad Educativa sobre el incumplimiento de los Deberes de los Estudiantes.
8. Presentar ante la Dirección, las solicitudes que considere necesarias para proteger los Derechos de los Estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus Deberes.
9. Involucrarse en la planeación y organización de actividades culturales y deportivas que se lleven a cabo dentro de la Institución.
10. Motivar y apoyar el consejo de estudiantes.

## CAPÍTULO VIII

### CONSEJO DE ESTUDIANTES

#### **NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:**

El Consejo de Estudiantes es nombrado democráticamente, mediante votación secreta, y está integrado por un vocero o representante de cada uno de los grados.

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los Estudiantes.

#### **PERFIL:**

Los integrantes del Consejo de Estudiantes son personas dinamizadoras, conciliadoras, con capacidad argumentativa. Identificadas con los principios y valores de la Institución, asumiendo una actitud crítica y reflexiva ante las diferentes situaciones que se dan en los grupos que representan.

#### **FUNCIONES:**

1. Elegir El Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.
2. Acoger aquellas iniciativas de los Estudiantes que sean aporte al desarrollo del proceso educativo.
3. Colaborar con El Personero de las 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 del Instituto Técnico Agropecuario.
6. Conocer y aceptar la Filosofía y el Proyecto Educativo de la institución, así como el contemplado en el Reglamento o Manual de Convivencia.
7. Darse su propia organización interna.

## **CAPÍTULO IX**

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES**

#### **1. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

##### **A. SECRETARIA**

###### **NOMBRAMIENTO:**

Es nombrada por la Secretaría de Educación Departamental.

###### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

La Secretaria es la persona encargada de velar por el diligenciamiento y cumplimiento de los libros reglamentarios, registros y controles de tipo académico tanto a nivel interno como externo, lo mismo que del mantenimiento de los archivos correspondientes, con Ética profesional y de acuerdo con los criterios de la Institución Educativa.

###### **PERFIL:**

La Secretaria del Instituto Técnico Agropecuario es una persona prudente. Tiene especial cuidado en la organización y distribución de documentos y archivos. Se identifica con el Proyecto Educativo Institucional y su Filosofía. Es amable, tolerante y respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

###### **FUNCIONES:**

Son Funciones de la Secretaria:

1. Velar por el buen funcionamiento de la Secretaría.
2. Organizar el proceso de matrículas junto con el Rector.
3. Revisar y firmar los libros reglamentarios y certificados expedidos por la Institución.
4. Solicitar y organizar la documentación exigida y entregada por los docentes y el personal administrativo.
5. Expedir los certificados que sean solicitados por las Estudiantes y Padres de Familia.
6. Elaborar la correspondencia y los libros reglamentarios de acuerdo con las normas mínimas que señalan las disposiciones oficiales.

8. Suministrar a los docentes en las distintas áreas, al igual que a los titulares de grado las planillas de calificaciones.
9. Organizar el archivo y demás documentos de la oficina a su cargo.
10. Llevar la hoja de vida y documentación de los Docentes actualizándola a comienzos de año.
11. Organizar la documentación de las Estudiantes y llevar los correspondientes registros académicos.
12. Revisar y registrar anualmente la documentación de las Estudiantes de Undécimo Grado, elaborando las actas correspondientes.
13. Digitalizar y elaborar los respectivos Boletines bimestrales y finales de las Estudiantes de acuerdo con lo establecido para este fin por las Directivas de la Institución Educativa.
14. Atender debidamente al público en las horas señaladas por el Colegio.
15. Mantener en reserva los datos del archivo del personal administrativo, docente, alumnado, no dando informes de ninguna naturaleza sin autorización del Rector.
16. Servir como enlace entre la rectoría y demás miembros de la Comunidad Educativa.

## **B. BIBLIOTECARIO**

### **NOMBRAMIENTO:**

Es nombrado por la Secretaría de Educación Departamental.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El Bibliotecario es la persona encargada de la organización y buen manejo de la Biblioteca y poder así prestar un servicio eficaz a la Comunidad Educativa.

### **PERFIL:**

El Bibliotecario del Instituto Técnico Agropecuario es una persona con gran sentido de pertenencia. Mantiene excelentes relaciones interpersonales. Es responsable, disponible, serio y honesto. Está capacitado para ejercer sus funciones con agilidad, y oportunidad en la orientación a los Estudiantes en sus

consultas y a los demás estamentos de la Comunidad Educativa. Permanece actualizado en las nuevas publicaciones para posibilitar su adquisición.

## **FUNCIONES:**

Son Funciones del Bibliotecario:

1. Elaborar un plan anual de actividades y presentarlo al rector 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 al finalizar cada semestre.
4. Llevar las estadísticas del movimiento bibliotecario.
5. Cumplir con el horario asignado y fijar el horario de atención a los estudiantes.
6. 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.
7. Facilitar a los Docentes, los materiales para complementar las enseñanzas.
8. Orientar a los Docentes, a los Estudiantes y demás personal de la institución en la lectura, consulta e investigación.
9. Velar por la mejor conservación del material, separarlo y encuadernarlo.
10. Atender con amabilidad y entusiasmo las solicitudes de la Comunidad Educativa,
11. Informar oportunamente al Rector, los casos especiales de deterioro o extravío de los libros o materiales, y los responsables de los daños causados.
12. Informar oportunamente a los respectivos docentes de área o titulares de grado las faltas cometidas por los estudiantes durante el uso del servicio de Biblioteca.
13. Velar por el buen mantenimiento de los muebles y enseres de la Biblioteca.
14. Hacer cumplir el Reglamento Interno de la Biblioteca.

## **C. PAGADOR**

### **NOMBRAMIENTO:**

Es nombrado por la Secretaría de Educación Departamental.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El Pagador es la persona encargada de registrar los ingresos y egresos de los recursos financieros del Establecimiento Educativo, ya sean estos en efectivo o cheques, para su adecuado control.

### **PERFIL:**

El Pagador del Instituto Técnico Agropecuario es una persona que tiene pleno conocimiento de las funciones inherentes con su cargo, con gran sentido de responsabilidad y honestidad. Permaneciendo actualizado en los nuevos requerimientos de las distintas dependencias que ejercen control sobre sus funciones directas.

### **FUNCIONES:**

Son Funciones del Pagador:

1. Colaborar con el Señor Rector en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto.
2. Manejar y lleva los libros reglamentarios de acuerdo con las normas vigentes.
3. Llevar los recibos de caja, hacer conciliaciones bancarias y balance mensual.
4. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con la institución y girar los cheques respectivos.
5. Llevar el control de los ingresos y egresos de los establecimientos educativos con el fin de informar oportunamente al Consejo Directivo sobre el manejo de las cuentas corrientes y movimientos con el fin de tomar decisiones de inversión y gastos de manera correcta.
6. Manejar y administrar los fondos con el fin de verificar los pagos y los egresos para llevar un control financiero y contable, firmar los cheques de las órdenes de pago previa verificación de los requisitos de ley.
7. Presentar los informes de su dependencia de acuerdo a los requerimientos de entes de control.

8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles equipos y materiales confiados a su manejo.
9. Participar en los comités que sea requerido.
10. Las demás funciones que le son asignadas por el Consejo Directivo.

## **1. SERVICIOS GENERALES**

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El Personal de Servicios Generales son las personas que colaboran en la acción educativa de la institución con sus servicios de vigilancia, mantenimiento, organización y aseo del mismo.

### **PERFIL:**

El Personal de Servicios Generales del Instituto Técnico Agropecuario se destaca por su puntualidad, presentación personal, y responsabilidad en el horario de trabajo. Respeta y acoge la Filosofía y el Proyecto Educativo Institucional, con gran sentido de pertenencia.

El Personal de Servicios Generales es cordial y da buen trato a todas las personas que integran la Comunidad Educativa: Estudiantes, Docentes, Padres de Familia, Egresadas, Personal Administrativo y a las demás personas que se acercan a la Institución.

### **FUNCIONES:**

Son Funciones del Personal de Servicios Generales:

1. Respetar la jornada de trabajo legalmente 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. Mantener relaciones cordiales entre el grupo y con los demás estamentos de la Comunidad Educativa.
6. Respalda el Proyecto Educativo desde la pertenencia y vinculación con la Institución.

7. Velar por el buen mantenimiento y aseo de los muebles, enseres y dependencias de la Institución, al que tienen acceso.

8. Informar oportunamente al Rector de la institución, los casos especiales de deterioro o extravío de materiales, responsabilizándose de los daños causados.

## **CAPÍTULO X**

### **EXALUMNOS O EGRESADOS**

#### **DESCRIPCIÓN:**

Los Egresados Técnicos Agropecuarios son aquellas personas que cursaron buena parte de sus estudios y se graduaron en la Institución. Asimismo, son los continuadores del estilo educativo y ofrecen a la sociedad su aporte en la construcción de una sociedad nueva desde la tecnología y los nuevos conocimientos la justicia y equidad.

#### **PERFIL:**

Los Exalumnos o Egresados del Instituto Técnico Agropecuario son hombres y mujeres que demuestran el aprendizaje obtenido a nivel académico, intelectual y de formación en los valores humano. Con capacidad de liderazgo en bien de la sociedad desde cualquier contexto en el que se desempeñe. Con criterio para discernir entre lo correcto y lo justo, demostrando coherencia entre su pensamiento y su actuar.

#### **FUNCIONES:**

Son Funciones de los Egresados del Instituto Técnico Agropecuario:

1. Establecer su organización y reglamentación interna.
2. Participar en las reuniones anuales o semestrales de los Egresados.
3. Apoyar los programas del Colegio a través de aportes técnicos y profesionales.
4. Colaborar con la Institución en el mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional aportando ideas basadas en nuevas experiencias.
5. Organizar jornadas de orientación e integración en diferentes campos para los futuros Egresados.

## CAPÍTULO XI

### PADRES DE FAMILIA

#### **DESCRIPCIÓN:**

Los Padres de Familia del Instituto Técnico Agropecuario son personas que eligieron libremente la Institución para que ella complete la educación de sus hijos iniciada en sus hogares.

#### **PERFIL:**

Los Padres de Familia del Instituto Técnico Agropecuario se identifican con la Filosofía del Plantel, conocen y cumplen su Reglamento o Manual de Convivencia. Demuestran con sus actitudes y sentimiento claro sentido de pertenencia.

Se comprometen con el proceso de formación de sus hijos, entendiendo que la institución fortalece y consolida los valores que se viven al interior de la familia.

#### **FUNCIONES:**

Son Funciones de los Padres:

1. Conocer, reflexionar e identificarse con la Filosofía y principios de la institución.
2. Participar en la realización del Proyecto Educativo Institucional.
3. Hacer presentes, en el ámbito familiar, los valores que se viven y proclaman en la institución educativa.
4. Asistir puntualmente a las citaciones y reuniones programadas.
5. Cumplir con los compromisos establecidos en la Matrícula de sus hijos y los que se establecen en el Reglamento o Manual de Convivencia.
6. Participar en las actividades complementarias o extraescolares que se organizan en la institución para favorecer la formación integral de los estudiantes.

## CAPÍTULO XII

### ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

#### **NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:**

La Asamblea de Delegados estará integrada por los voceros de los Padres de los Estudiantes que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la Institución. (Art. 31 del Decreto 1860/1994).

#### **DESCRIPCIÓN:**

La Asamblea de Delegados o Consejo de Padres es un órgano de la Asociación de Padres de Familia para asegurar la continua participación de los Padres y Acudientes en el Proceso Pedagógico de la Institución (Art. 31 del Decreto 1860/1994).

#### **PERFIL:**

Los Delegados a la Asamblea o Consejo de Padres, además de satisfacer los requisitos como Padres, les corresponde cumplir puntual y responsablemente con los deberes que les demandan las funciones como representantes del curso al cual representan. Disponen del tiempo necesario para reunirse, deliberar y adoptar las decisiones administrativas que la Asamblea adopta para su funcionamiento.

#### **FUNCIONES:**

Son Funciones de la Asamblea de Delegados o Consejo de Padres:

1. Asegurar la continua participación de los Padres de Familia en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Asistir cumplidamente a las reuniones que hayan sido convocados por la Junta Directiva.
3. Elegir la Junta Directiva, adoptar su propio Reglamento y reformar los Estatutos de la Asociación cuando fuere necesario.
4. Resolver los asuntos que fueron presentados por la Junta Directiva.

