

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSTITUCION  
EDUCATIVA GENERAL SANTANDER**

**ACUERDO No. 009  
OCTUBRE 14 2016**

**EL CONSEJO DIRECTIVO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL  
LAS QUE LE CONFIERE LA LEY 115 DE 1994 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS,  
LEY 715 DE 2001, DECRETO 1075 DEL 2015 Y RESOLUCION 15683 DEL 01 DE AGOSTO  
2016 Y DEMAS NORMAS CONCORDANTES**

**ACUERDA.**

**ARTICULO 1. ADOPTESE EL PRESENTE MANUAL DE FUNCIONES DEACUERDO 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 la Institución. 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 esta institución se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas administrativas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia.
- b. Garantizar que cada uno de los funcionarios que prestan sus servicios en la Institución tengan 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. Orientación al logro: Realizar las funciones y cumplir los compromisos institucionales con eficacia, eficiencia y calidad.
- b. Orientación 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 a la institución.
- c. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos, y garantizar el acceso a la información institucional

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

- 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 01 de Agosto de 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	1. CONSEJO DIRECTIVO 2. CONSEJO ACADEMICO 3. RECTOR
DOCENTE	1. COORDINADOR ACADÉMICO 2. COORDINADOR DE CONVIVENCIA 3. JEFE DE AREA 4. DIRECTOR DE GRUPO 5. DOCENTE
ADMINISTRATIVA	1. PAGADURIA 2. SECRETARIA 3. AUXILIARES DE SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES	1. CELADOR 2. AUXILIAR DE SERVICIOS
INSTANCIAS DE PARTICIPACION	1. COMITÉ DE CONVIVENCIA 2. COMISION DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 3. CONSEJO DE ESTUDIANTES 4. CONSEJO DE PADRES 5. COMITÉ DE PEDAGOGIA Y PROYECTOS 6. PERSONERO ESTUDIANTIL 7. ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha Aprobación  Versión: 1.0

## 5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5.I CONSEJO DIRECTIVO	
Área:	Directiva
Denominación del cargo:	CONSEJO DIRECTIVO
Dependencia:	Sala de reuniones
Jefe Inmediato:	No aplica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<p><b>Funciones del consejo directivo. Las funciones del consejo directivo según el artículo 144 de la Ley 115 de 1994 , serán las siguientes:</b></p> <p>a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad;</p> <p>b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo;</p> <p>c) Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes;</p> <p>d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles;</p> <p>e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;</p> <p>f) Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector,</p> <p>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;</p> <p>h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;</p> <p>i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno;</p> <p>j) Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;</p> <p>k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;</p> <p>l) Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;</p> <p>m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas;</p> <p>n) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos, y</p> <p>ñ) Darse su propio reglamento.</p>	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

**Decreto 4791 de 2008:** en relación con el Fondo de Servicios Educativos el consejo directivo cumple las siguientes funciones:

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
8. Autorizar al rector para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994.
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

#### IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Conocimiento de la normatividad educativa, capacidad de mediación, liderazgo,

#### V. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

5.2 CONSEJO ACADEMICO	
Área:	Directiva
Denominación del cargo:	CONSEJO ACADEMICO
Dependencia:	Sala de reuniones
Jefe Inmediato:	Rector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propiciar los mecanismos necesarios para el diseño y la puesta en marcha de todos los aspectos relacionados con el componente pedagógico de la Institución	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>a). Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;</p> <p>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;</p> <p>c). Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;</p> <p>d). Participar en la evaluación institucional anual;</p> <p>e). Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;</p> <p>f). Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y</p> <p>g). Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.</p>	
IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACION ESPECÍFICA	
Formación pedagógica continua, conocimientos de mediación de conflictos, propiciadores de desarrollo humano	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los exigidos para la profesión docente	No aplica

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

<b>5.3 RECTOR</b>	
Área :	Directiva
Denominación del cargo	RECTOR
Dependencia	Rectoría
Jefe Inmediato	Secretaría de Educación de Norte de Santander
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desempeñar "actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)<sup>1</sup>, así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES</b>	
<p>Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8):</p> <p>a) Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar</p> <p>b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;</p> <p>c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;</p> <p>d) 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;</p> <p>e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;</p> <p>f) Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;</p> <p>g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;</p> <p>h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;</p> <p>i) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;</p> <p>j) Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y</p> <p>k) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".</p>	

<sup>1</sup> MEN (2008a), op. cit., pág. 31.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL  
SANTANDER**  
**VIRTUD, DIOS Y CIENCIA**  
CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961  
DANE 154874000130

Código:  
GDI-MA-01  
Fecha Aprobación  
Versión: 1.0

**GESTION DIRECTIVA  
MANUAL DE FUNCIONES**

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

Áreas de Gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Planeación y organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirige 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 valuación (S I E).</li> <li>Establece canales de comunicación y promueve la articulación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución.</li> <li>Establece mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.</li> <li>Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ul>
	Cultura Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa.</li> <li>Fortalece los espacios de trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia.</li> <li>Promueve y organiza espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad.</li> </ul>
	Gestión Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la institución hacia el cumplimiento del propósito del PEI.</li> <li>Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional.</li> <li>Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.</li> </ul>
	Clima Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.</li> </ul>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL  
SANTANDER**  
**VIRTUD, DIOS Y CIENCIA**  
CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961  
DANE 154874000130

Código:  
GDI-MA-01  
Fecha Aprobación  
Versión: 1.0

**GESTION DIRECTIVA  
MANUAL DE FUNCIONES**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socializa las normas de convivencia definidas para la institución y las hace cumplir.</li> <li>• Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.</li> <li>• Promueve actividades curriculares complementarias en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.</li> </ul>
	Relaciones Con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.</li> <li>• Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual. considerando la institución como parte integral del entorno.</li> </ul>
Académica	Diseño Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>• Conoce y propicia 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.</li> <li>• Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles. Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar, con la participación permanente del Consejo Académico.</li> </ul>
	Seguimiento Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica y lidera la construcción de planes de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional, de las pruebas Saber y del ISCE.</li> <li>• Garantiza el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de</li> </ul>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL  
SANTANDER**  
**VIRTUD, DIOS Y CIENCIA**  
CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961  
DANE 154874000130

Código:  
GDI-MA-01  
Fecha Aprobación  
Versión: 1.0

**GESTION DIRECTIVA  
MANUAL DE FUNCIONES**

		<p>la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa 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.</li> </ul>
	Prácticas Pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución, promoviendo la participación de la comunidad académica.</li> </ul>
	Gestión de Aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña 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.</li> </ul>
Administrativa y Financiera	Apoyo a gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y orienta 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.</li> </ul>
	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios.</li> <li>• Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos.</li> <li>• Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.</li> </ul>
	Gestión del talento humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo.</li> <li>• Diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.</li> <li>• Define el proceso de monitoreo, y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.</li> <li>• Diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.</li> </ul>
	Administración de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña una estrategia de administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios</li> </ul>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

	complementarios	que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
	Apoyo Financiero y Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación del gasto. Gestiona la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros administra la institución.</li> </ul>
Comunitaria	Participación y convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución.</li> <li>Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias.</li> <li>Garantiza el uso de los espacios creados en la institución para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.</li> </ul>
	Proyección a la Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya la implementación del programa escuela para padres y madres, que propicie la activa participación.</li> <li>Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.</li> </ul>
	Prevención de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lidera 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 a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>Lidera la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.</li> </ul>

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Liderazgo y Motivación al logro	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.
Sensibilidad	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
Comunicación Asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
Trabajo en Equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
Negociación y Mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

V. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciatura	<p>Seis (6) años de experiencia profesional, los cuales puede acreditar en alguna de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seis (6) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002), o,</li> <li>2. Cuatro (4) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002), y, Dos (2) años de experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo, o,</li> <li>3. Cinco (5) años en cargos docentes de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y, Un (1) año en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) o en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.</li> </ol>
Título profesional universitario en cualquier área del conocimiento.	<p>Seis (6) años de experiencia, los cuales puede acreditar en alguna de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seis (6) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002), o,</li> <li>2. Cuatro (4) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002), y, Dos (2) años de experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo, o,</li> <li>3. Cinco (5) años en cargos docentes de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y, Un (1) año en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) o en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.</li> </ol>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha Aprobación  Versión: 1.0

5.4 COORDINADOR		
Área :	Directiva	
Denominación del cargo	COORDINADOR	
Dependencia	Oficina de Coordinación	
Jefe Inmediato	Rector	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Apoyar la institucionales Institucional, los procesos estudiantes con la dirección escolar y de gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno asesoría institucional.</p>		
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
Áreas de Gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Planeación y organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina, participa y acompaña 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 (SIE).</li> <li>• Apoya 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.</li> <li>• Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
	Cultura Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa.</li> <li>• Organiza 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.</li> </ul>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL  
SANTANDER**  
**VIRTUD, DIOS Y CIENCIA**  
CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961  
DANE 154874000130

Código:  
GDI-MA-01  
Fecha Aprobación  
Versión: 1.0

**GESTION DIRECTIVA  
MANUAL DE FUNCIONES**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve y organiza espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad.</li> </ul>
Gestión Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo.</li> <li>Impulsa 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.</li> </ul>
Clima Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar.</li> <li>Mantiene un clima. de igualdad oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.</li> <li>Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.</li> </ul>
Relaciones Con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya 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.</li> <li>Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.</li> </ul>
Académica	Diseño <ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace</li> </ul>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL  
SANTANDER**  
**VIRTUD, DIOS Y CIENCIA**  
CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961  
DANE 154874000130

Código:  
GDI-MA-01  
Fecha Aprobación  
Versión: 1.0

**GESTION DIRECTIVA  
MANUAL DE FUNCIONES**

	Pedagógico	<p>seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina 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.</li> <li>• Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.</li> <li>• Coordina y promueve 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.</li> <li>• Coordina y promueve la realización de ajustes que requieren los procesos pedagógicos de las niñas y niños; así como la implementación de currículos y didácticas flexibles.</li> </ul>
	Seguimiento Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional.</li> <li>• Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.</li> <li>• Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos.</li> <li>• Diseña una estrategia de socialización de 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, y propone planes de mejoramiento a partir de ellas.</li> </ul>
	Prácticas Pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e</li> </ul>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

		<p>implementa, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.</li> </ul>
	Gestión de Aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyos a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula.</li> <li>• Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo</li> </ul>
Administrativa y Financiera	Apoyo a gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente no volvieron al colegio.</li> <li>• Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico Y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.</li> <li>• Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.</li> </ul>
	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales.</li> <li>• Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.</li> </ul>
	Gestión del talento humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.</li> <li>• Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan</li> </ul>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL  
SANTANDER**  
**VIRTUD, DIOS Y CIENCIA**  
CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961  
DANE 154874000130

Código:  
GDI-MA-01  
Fecha Aprobación  
Versión: 1.0

**GESTION DIRECTIVA  
MANUAL DE FUNCIONES**

		<p>a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales y manual de convivencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.</li> <li>• Diseña e incentiva 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.</li> </ul>
	Administración de Servicios complementarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya 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.</li> </ul>
Comunitaria	Participación y convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución.</li> <li>• Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias.</li> <li>• Participa en el comité de convivencia escolar orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales</li> </ul>
	Proyección a la Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres.</li> <li>• Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI.</li> <li>• Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica.</li> <li>• Convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos</li> </ul>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

	Prevenición de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya 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 a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>• Apoya la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.</li> <li>• Lidera 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</li> </ul>
--	------------------------	--

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Liderazgo y Motivación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta y lidera permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo.</li> <li>• Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.</li> </ul>
Sensibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra interés y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.</li> </ul>
Comunicación Asertiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.</li> </ul>
Trabajo en Equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.</li> </ul>
Negociación y Mediación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.</li> </ul>

#### V. REQUISITOS

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

Licenciatura	<p>Cinco (5) años de experiencia, los cuales puede acreditar en alguna de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cinco (5) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002), o, en un cargo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, o,</li> <li>2. Cuatro (4) años en un cargo docente o directivo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, y,</li> <li>3. Un (1) año de experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.</li> </ol>
Título profesional universitario en cualquier área del conocimiento.	<p>Cinco (5) años de experiencia, los cuales puede acreditar en alguna de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cinco (5) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002), o, en un cargo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, o,</li> <li>2. Cuatro (4) años en un cargo docente o directivo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, y,</li> <li>3. Un (1) año de experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.</li> </ol>

### DOCENTES DE AULA

<b>5.5 DOCENTE DE PREESCOLAR</b>	
Área :	Docente
Denominación del cargo	Docente de Preescolar
Dependencia	Aula de clase, sala de profesores, escenarios

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha Aprobación  Versión: 1.0

	pedagógicos
Jefe Inmediato	Rector

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

El docente de preescolar debe responder por los procesos de desarrollo, enseñanza — aprendizaje de los niños y niñas de primera infancia antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar:

- La importancia que tiene el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio, en la promoción de bienestar y el desarrollo integral de los niños y las niñas.
- La promoción de experiencias que les permita a las niñas y niños enfrentar las situaciones que se presentan en la vida cotidiana al incentivar el cuidado de sí, del otro, de su curiosidad, creatividad, participación, pensamiento crítico, búsqueda de soluciones, así como desarrollar capacidades en relación con los procesos lector, escritor, relación lógico matemática, relación con la naturaleza, la cultura y los grupos humanos, entre otros, con una incorporación paulatina.
- La importancia que tiene el garantizar la promoción de una transición armónica de las niñas y los niños a la educación básica.
- El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con la familia de las niñas y los niños y comunidad educativa con el fin de hacer seguimiento a su desarrollo y e retroalimentar los procesos educativos.

## III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Áreas de Gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.</li> <li>• Participa en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, de acuerdo con las características de desarrollo de las niñas y niños de primera infancia y conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.</li> </ul>
Académica	Dominio Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y domina 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</li> </ul>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL  
SANTANDER**  
**VIRTUD, DIOS Y CIENCIA**  
CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961  
DANE 154874000130

Código:  
GDI-MA-01  
Fecha Aprobación  
Versión: 1.0

**GESTION DIRECTIVA  
MANUAL DE FUNCIONES**

		<p>particularidades de las niñas y niños como aspectos fundamentales de la planeación pedagógica, para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y domina los referentes pedagógicos definidos por el Ministerio de Educación para la educación inicial y el grado de transición.</li> <li>• Participa en la reflexión y construcción y definición de currículos flexibles para la educación inicial teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad.</li> </ul>
	Planeación y Organización Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, implementa y hace seguimiento a las acciones pedagógicas y de cuidado llevadas a cabo con las niñas y los niños, orientadas a la promoción del desarrollo infantil. en coherencia con su proyecto pedagógico y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial.</li> <li>• Planifica actividades pedagógicas que promueven la participación activa y significativa de las niñas y los niños y sus familias.</li> <li>• Promueve interacciones significativas de las niñas y los niños con sus pares y diversos miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Caracteriza y reconoce la historia de vida de las niñas y niños que conforman el grupo con el fin de identificar sus gustos, intereses y necesidades.</li> </ul>
	Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora y adapta material pedagógico y didáctico pertinente para las niñas y niños y las experiencias pedagógicas que se promueven.</li> <li>• Genera ambientes pedagógicos en los que las niñas y niños sean felices, jueguen, interactúen, compartan, expresen, creen, construyan, conozcan y exploren el mundo que les rodea.</li> <li>• Construye e implementa estrategias pedagógicas que promueven el desarrollo integral de las niñas y niños en concordancia con el proyecto pedagógico y articulado con el PEI.</li> </ul>
	Seguimiento y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza procesos de seguimiento al desarrollo,</li> </ul>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL  
SANTANDER**  
**VIRTUD, DIOS Y CIENCIA**  
CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961  
DANE 154874000130

Código:  
GDI-MA-01  
Fecha Aprobación  
Versión: 1.0

**GESTION DIRECTIVA  
MANUAL DE FUNCIONES**

	evaluación del aprendizaje	<p>teniendo en cuenta seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma como referencia para los procesos de seguimiento al desarrollo los aprendizajes establecido en las orientaciones pedagógicas definidas para educación inicial y el grado de transición.</li> <li>• Elabora instrumentos de seguimiento al desarrollo de las niñas y niños de acuerdo con el sentido e intencionalidad de la educación inicial y el grado de transición.</li> <li>• Mantiene comunicación directa con los padres y madres o acudientes de las niñas y niños para informarles sobre el proceso pedagógico que se lleva a cabo y brindarles recomendaciones para el hogar.</li> </ul>
Administrativa y Financiera	Apoyo a gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de las niñas y niños para asegurar el buen funcionamiento de la institución.</li> <li>• Elabora informes pedagógicos para fortalecer el proceso de retroalimentación con las familias y su involucramiento en el proceso educativo de las niñas y niños.</li> <li>• Participa activamente en encuentros periódicos para la reflexión sobre el quehacer pedagógico con otros actores claves de la comunidad educativa donde se fortalecen su trabajo en relación con las niñas, los niños y sus familias o cuidadores</li> </ul>
	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.</li> <li>• Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.</li> <li>• Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.</li> <li>• Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y</li> </ul>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

		tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
Comunitaria	Participación y convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve la participación de la familia en el proceso educativo de las niñas y niños, el fortalecimiento de la escuela de padres y otros espacios y canales de comunicación e interacción que permitan la articulación de acciones.</li> <li>• Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.</li> <li>• Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.</li> <li>• Promueve 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.</li> <li>• Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños, que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato.</li> </ul>
	Proyección a la Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone la realización de actividades complementarias o extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa y potencian el desarrollo de las niñas y niños.</li> <li>• Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje, el conocimiento del entorno y contexto en el que se desenvuelven las niñas y los niños.</li> <li>• Propone y participa en proyectos educativos relacionados con la educación inicial y específicamente con el grado de transición conjuntamente con las instituciones de la comunidad.</li> </ul>
	Prevención de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa 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.</li> <li>• Propone 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.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha Aprobación  Versión: 1.0

Liderazgo y Motivación al logro	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.
Sensibilidad	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
Comunicación Asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
Trabajo en Equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
Negociación y Mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

#### V. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Profesionales licenciados / Normalista Superior  Alguno de los siguientes títulos académicos: 1. Licenciatura en educación preescolar. (solo, con otra opción o con énfasis) 2. Licenciatura en educación infantil. (solo, con otra opción o con énfasis) 3. Licenciatura en pedagogía (solo, con otra opción o con énfasis) 4. Licenciatura para la educación de la primera infancia. 5. Licenciatura en	No se requiere experiencia profesional mínima

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

psicopedagogía. 6. Licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa. 7. Licenciatura en educación especial. 8. Licenciatura en educación básica con énfasis en educación especial. 9. Normalista superior.	
--	--

<b>5.6 DOCENTE DE PRIMARIA</b>		
Área :	Docente	
Denominación del cargo	Docente de Primaria	
Dependencia	Aula de clase, sala de profesores, escenarios pedagógicos	
Jefe Inmediato	Rector	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria.</li> <li>• Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos.</li> <li>• Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.</li> </ul>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<b>Áreas de Gestión</b>	<b>Competencias</b>	<b>Funciones</b>
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.</li> </ul>
Académica	Dominio Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que aspira/ desarrolla.</li> </ul>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente.</li> <li>• Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.</li> </ul>
	Planeación y Organización Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica 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</li> <li>• Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.</li> <li>• Promueve acciones para favorecer la transición armónica de las niñas y niños en la educación básica primaria.</li> </ul>
	Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.</li> <li>• Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.</li> <li>• Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>• Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI.</li> <li>• Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.</li> </ul>
	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.</li> <li>• Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral,</li> </ul>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

		flexible y formativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.</li> <li>• Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.</li> <li>• Mantiene 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)</li> </ul>
Administrativa y Financiera	Apoyo a gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.</li> <li>• Elabora 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.</li> </ul>
	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.</li> <li>• Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.</li> <li>• Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.</li> <li>• Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria.</li> <li>• Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.</li> </ul>
Comunitaria	Participación y convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres.</li> <li>• Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.</li> <li>• Construye estrategias para la resolución pacífica de</li> </ul>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha Aprobación  Versión: 1.0

		<p>conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.</li> </ul>
	Proyección a la Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.</li> <li>Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.</li> <li>Apoya 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.</li> </ul>
	Prevención de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa 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.</li> <li>Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
Liderazgo y Motivación al logro	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.	
Sensibilidad	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.	
Comunicación Asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.	
Trabajo en Equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

Negociación y Mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.
-------------------------	--

#### V. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
Licenciatura superior. o Normalista	No requiere experiencia profesional mínima.	

#### 5.7 DOCENTE DE AREA

Área :	Docente
Denominación del cargo	Docente de Área
Dependencia	Aula de clase, sala de profesores, escenarios pedagógicos
Jefe Inmediato	Rector

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- El docente debe responder por la formación integral y los procesos de enseñanza — aprendizaje de los niños en las áreas de conocimiento de la educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994, en los que debe considerar:
- La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares.
- La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo.
- La formación ética y en valores.
- El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.

#### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Áreas de Gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.</li> </ul>
Académica	Dominio Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña.</li> </ul>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL  
SANTANDER**  
**VIRTUD, DIOS Y CIENCIA**  
CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961  
DANE 154874000130

Código:  
GDI-MA-01  
Fecha Aprobación  
Versión: 1.0

**GESTION DIRECTIVA  
MANUAL DE FUNCIONES**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura en forma pertinente los conceptos disciplinares en el marco del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>Facilita la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.</li> </ul>
	Planeación y Organización Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta los objetivos de la educación básica secundaria y media, los estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo.</li> <li>Conoce e informa sobre las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.</li> </ul>
	Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.</li> <li>Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.</li> <li>Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes.</li> </ul>
	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.</li> <li>Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.</li> <li>Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje</li> </ul>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL  
SANTANDER**  
**VIRTUD, DIOS Y CIENCIA**  
CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961  
DANE 154874000130

Código:  
GDI-MA-01  
Fecha Aprobación  
Versión: 1.0

**GESTION DIRECTIVA  
MANUAL DE FUNCIONES**

		<p>según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.</li> <li>• Diseña e implementa estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños)</li> <li>• Mantiene 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)</li> </ul>
Administrativa y Financiera	Apoyo a gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.</li> <li>• Elabora 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.</li> </ul>
	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.</li> <li>• Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.</li> <li>• Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.</li> <li>• Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media.</li> <li>• Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.</li> </ul>
Comunitaria	Participación y convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres</li> <li>• Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como</li> </ul>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

		referente el manual de convivencia de la institución. <ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.</li> </ul>
	Proyección a la Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.</li> <li>Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.</li> <li>Apoya 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.</li> </ul>
	Prevención de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de secundaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.</li> <li>Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Liderazgo y Motivación al logro	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.
Sensibilidad	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
Comunicación Asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
Trabajo en Equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
Negociación y	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha Aprobación  Versión: 1.0

Mediación	fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.
<b>V. REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Revisar la Resolución 15683 del 01 de Agosto de 2016 pág. 58-70	No requiere experiencia profesional mínima.

<b>5.8 DOCENTE DE LIDER DE APOYO</b>	
<b>Área :</b>	Docente
<b>Denominación del cargo</b>	Docente líder de apoyo para el fortalecimiento de competencias en matemáticas, ciencias naturales, ciencias sociales, lengua castellana, idioma extranjero inglés, educación física y educación artística.
<b>Dependencia</b>	Aula de clase, sala de profesores, escenarios pedagógicos
<b>Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar su actividad académica a través de proyectos pedagógicos y otras actividades de apoyo para la formación integral de los estudiantes, relacionadas con la orientación y convivencia escolar; el fortalecimiento de competencias matemáticas, comunicativas y científicas; las áreas transversales de enseñanza obligatoria; uso como espacio pedagógico del bibliobanco de textos, las bibliotecas y el material educativo para desarrollar proyectos de oralidad, escritura y lectura; el desarrollo de proyectos de mejoramiento de la calidad educativa; la aplicación de modelos pedagógicos flexibles para la prestación del servicio educativo; y las necesidades que surjan de puesta en marcha de los planes de estudio y los proyectos educativos institucionales.</p> <p>Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias que les sean asignadas por el rector o director rural en marco del proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamizar los procesos pedagógicos y las reflexiones sobre la práctica pedagógica, para apoyar la revisión del currículo y del plan de estudios de los establecimientos educativos (EE); a partir de lo cual integre una estrategia que puede desarrollar mediante proyectos pedagógicos, en la</li> </ul>	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

que articule la acción de los docentes del EE, para así apoyar el desarrollo de las competencias básicas de los estudiantes en, matemáticas o lenguaje o ciencias naturales o inglés o artística o educación física, según sea el área de desempeño del docente.

- Apoyar técnicamente al Consejo Académico y al Comité de Evaluación y Promoción del EE, en los componentes pedagógico, didáctico y de evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje del área desempeño del docente.
- Cumplir la asignación académica y trabajo directo con estudiantes; así como desarrollar actividades curriculares complementarias de la función educativa, definidas en el Decreto Ley 1278 de 2002 o Estatuto de Profesionalización Docente y el Decreto 1075 de 2015 o Decreto Único del Sector Educativo.

### III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

#### IV FUNCIONES PRINCIPALES

1. Acercarse y apropiarse de las características del contexto del EE de JU.
2. Apoyar a los directivos docentes y liderar la consolidación de los procesos pedagógicos que debe desarrollar el EE de JU, en coherencia con los referentes, lineamientos y orientaciones del MEN.
3. Apoyar a los directivos docentes y liderar la ruta de re significación del Proyecto Educativo del EE de JU.
4. Dinamizar con los maestros del EE la implementación del proceso de consolidación pedagógica y la ruta de re significación del PEI avaladas por los consejos académico y directivo.
5. Apoyar a los docentes en la adaptación e implementación del proceso de consolidación pedagógica según sus áreas de desempeño.
6. Definir en trabajo conjunto con los coordinadores del EE los espacios de trabajo con los docentes, sea por áreas o de manera individual para retroalimentar el trabajo que están desarrollando.
7. Desarrollar con los estudiantes a su cargo, el proyecto pedagógico definido para su área de desempeño.
8. Asumir la asignación académica, según su área de desempeño y en coherencia con las normas vigentes.
9. Profundizar y reforzar el conocimiento pedagógico disciplinar de las áreas matemáticas, lenguaje, ciencias (naturales y sociales) o inglés, en articulación con los proyectos pedagógicos.
10. Articular el trabajo pedagógico con docentes pares de su área, docentes de apoyo pedagógico o docentes en las demás áreas.
11. Promover y apoyar las revisiones y ajustes al plan de estudios del área a cargo y asesorar el ajuste de las demás áreas del plan de estudios con el mismo enfoque de proyectos.
12. Apoyar las reuniones de profesores o de dirección de grupo, cuando sea necesario en el marco de los proyectos pedagógicos desarrollados.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

13. Promover el uso de recursos y TIC en el EE que cualifique los desarrollos del área (matemáticas, lenguaje, inglés, educación artística, educación física o ciencias).
14. Proponer ante el Consejo Académico los ajustes que por efecto de sus propuestas en el desarrollo de proyectos pedagógicos sea necesario introducir.
15. Acompañar en el comité de evaluación y promoción los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes según condiciones y enfoques propuestos en el sistema institucional de evaluación
16. Desarrollar actividades con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación de los estudiantes, en el desarrollo de los proyectos pedagógicos y en el comité escolar de convivencia escolar.
17. Liderar los procesos de evaluación externa censal que establezca el Ministerio de Educación en las áreas de, matemáticas, lenguaje, educación artística, educación física, inglés o ciencias, y el análisis y uso potencial de los resultados.
18. Promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones externas censales.
19. Realizar las actividades complementarias de la jornada única que sean requeridas por el rector.

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Áreas de Gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PM I). y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE).</li> <li>• Domina la conceptualización del mejoramiento institucional, como la ruta para el mejoramiento institucional (Guía 34).</li> <li>• Participa en planes de mejoramiento sustentado desde los estándares básicos de competencias, las necesidades del contexto y la comunidad, los objetivos descritos en el PEI de la institución y los proyectos pedagógicos de área y transversales.</li> </ul>
Académica	Dominio Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domina y comprende a nivel conceptual, pedagógico y práctico los estándares básicos de competencias y los demás referentes de calidad.</li> <li>• Plantea proyectos pedagógicos en los que puede articular varias áreas fundamentales alrededor de temas de interés de los estudiantes. a partir de las competencias propias de su área.</li> </ul>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL  
SANTANDER**  
**VIRTUD, DIOS Y CIENCIA**  
CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961  
DANE 154874000130

Código:  
GDI-MA-01  
Fecha Aprobación  
Versión: 1.0

**GESTION DIRECTIVA  
MANUAL DE FUNCIONES**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantea un proyecto pedagógico con todos sus componentes y fases, incluyendo los aportes de los estudiantes.</li> <li>• Responde de manera precisa y completa a las preguntas de los estudiantes acerca de diferentes aspectos del proyecto.</li> </ul>
Planeación y Organización Académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla, usa y aplica saberes, habilidades y destrezas, y conoce herramientas para planear el proceso educativo tanto en aula como en la institución educativa.</li> <li>• Identifica con los docentes pares avances y necesidades de profundización y refuerzo de los estudiantes para plantear actividades que respondan al análisis realizado.</li> <li>• Propone y desarrolla actividades de práctica y profundización en el aula para los distintos niveles de enseñanza, en articulación con los docentes pares del EE.</li> <li>• En el marco de los proyectos pedagógicos, identifica el interés de los estudiantes, lo convierte en uno de interés común y luego se establece como "el problema por solucionar" o el objeto de trabajo para el año académico.</li> <li>• Planea su gestión basado en el desarrollo de proyectos dentro de su disciplina y que pueden integrar otras áreas, de manera que se fortalezca la respuesta que el proyecto pedagógico brinda a la solución del problema o del objeto de trabajo que lo origina.</li> <li>• Crea módulos de formación para los colegas menos experimentados y ejecuta programas de desarrollo docente.</li> <li>• Observa, retroalimenta, comparte y permite la observación por parte de los colegas que están enseñando en diversos niveles.</li> <li>• Genera escenarios que ofrecen la oportunidad de observación de clase entre pares.</li> </ul>
Didáctica		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla prácticas, contenidos, situaciones de aula y lenguaje acordes con el nivel de desarrollo físico y</li> </ul>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL  
SANTANDER**  
**VIRTUD, DIOS Y CIENCIA**  
CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961  
DANE 154874000130

Código:  
GDI-MA-01  
Fecha Aprobación  
Versión: 1.0

**GESTION DIRECTIVA  
MANUAL DE FUNCIONES**

	<p>cognitivo de los estudiantes y del ciclo educativo de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Muestra capacidad para identificar los intereses de los estudiantes y convertirlos en temáticas de proyectos pedagógicos.</li><li>• Comprende la dimensión del proyecto que construye con los estudiantes y consolida con los docentes pares los apoyos conceptuales puntuales que requiere.</li><li>• Desarrolla las actividades que resulten más motivantes y retadoras para los estudiantes, orientadas a solucionar el problema identificado en el proyecto pedagógico.</li><li>• Crea diferentes escenarios que fomenten el aprendizaje colaborativo.</li><li>• Crea actividades, tareas y materiales para el uso en clase y genera espacios de retroalimentación de los mismos.</li><li>• Define líneas de trabajo pertinentes para los estudiantes en el desarrollo del proyecto pedagógico y asigna tareas por equipos que incentiven su capacidad de logro.</li></ul>
Evaluación de los aprendizajes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce el uso, formas y tipos de evaluación para retroalimentar su trabajo, el proceso de enseñanza aprendizaje y a sus estudiantes.</li><li>• Implementa procesos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos enseñanza-aprendizaje.</li><li>• Evalúa de manera articulada con los docentes de las áreas involucradas en el proyecto pedagógico el logro de los objetivos propuestos y las competencias de los estudiantes para desarrollarlo.</li><li>• Retroalimenta los productos que elaboren los estudiantes en cada una de las fases y líneas de trabajo del proyecto pedagógico.</li><li>• Hace seguimiento al desempeño individual de los estudiantes para plantear acciones efectivas para cada uno de ellos. en articulación con los docentes</li></ul>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL  
SANTANDER**  
**VIRTUD, DIOS Y CIENCIA**  
CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961  
DANE 154874000130

Código:  
GDI-MA-01  
Fecha Aprobación  
Versión: 1.0

**GESTION DIRECTIVA  
MANUAL DE FUNCIONES**

		de las áreas involucradas en los proyectos pedagógicos.
	Prácticas Pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña una estrategia articulada al PEI para que los estudiantes reflexionen y transformen estereotipos y prejuicios mediante la incorporación en los proyectos pedagógicos de comportamientos y prácticas interculturales.</li> <li>• Desarrolla espacios de aprendizaje en espacios naturales y fuera del aula para propiciar nuevas experiencias, aprendizajes sociales y conocimientos del medio ambiente que los rodea.</li> <li>• Propone actividades que desarrollan la capacidad de los estudiantes para analizar y discutir las similitudes y diferencias sociales y culturales.</li> </ul>
Administrativa y Financiera	Apoyo a gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define los requerimientos académicos del proyecto pedagógico para garantizar su implementación durante todo el año académico y su articulación con los desempeños de las demás áreas que involucra el proyecto.</li> <li>• Elabora boletines de desempeño de los estudiantes en relación con su participación en el proyecto pedagógico y coordina con los demás docentes su evaluación.</li> </ul>
	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa creativamente los recursos de la institución para articularlos en sus prácticas de aula y para generar actividades motivadoras en el desarrollo de los proyectos pedagógicos.</li> <li>• Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.</li> <li>• Incorpora las TIC en el desarrollo de los proyectos pedagógicos y potencia el desempeño de los estudiantes con las TIC a favor de las tareas del proyecto.</li> <li>• Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.</li> </ul>
Comunitaria	Participación y convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la estrategia de resolución de conflictos, de la institución y promueve la aceptación y comprensión</li> </ul>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

		<p>de las normas de convivencia en los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya el diseño e implementación de una estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias.</li> </ul>
	Proyección a la Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Involucra a los miembros de la comunidad educativa y otras instituciones del entorno en el proceso formativo de estudiantes y en particular en el desarrollo y aplicación de los proyectos pedagógicos.</li> <li>• Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
Liderazgo y Motivación al logro		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta, inspira y mueve a la acción a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y el proyecto pedagógico que lidera, y en general con las actividades de la institución.</li> <li>• Retroalimenta oportuna y de manera positiva a cada estudiante para asegurar efectividad en el logro de sus procesos de aprendizaje y en el resultado del proyecto.</li> <li>• Demuestra capacidad para involucrar y motivar a los y las estudiantes a desarrollar el proyecto en todas sus etapas como una oportunidad de aprendizaje significativo.</li> <li>• Demuestra capacidad para lograr resultados de los proyectos pedagógicos que formula y lidera, de manera que motiva a los estudiantes a plantear modificaciones en estrategias, procesos o herramientas para lograr los objetivos.</li> </ul>
Sensibilidad		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.</li> <li>• Demuestra capacidad para identificar el nivel de compromiso y de interés de los estudiantes hacia el proyecto pedagógico y construye conjuntamente con los estudiantes su participación en el mismo.</li> <li>• Tiene habilidad para identificar las diversas capacidades de cada uno de los estudiantes y considerarlas en la asignación de las tareas y líneas de trabajo del proyecto pedagógico.</li> </ul>
Comunicación Asertiva		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de</li> </ul>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

	<p>composición y organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el marco del proyecto pedagógico, demuestra capacidad para atender los intereses y rechazos de los estudiantes hacia la propuesta del proyecto y para argumentar las decisiones que se tomen frente al mismo.</li> <li>• Es oportuno, directo y respetuoso para hacer los llamados de atención a los estudiantes por su comportamiento en relación con los pactos de convivencia acordados.</li> </ul>
Trabajo en Equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>• Demuestra capacidad para establecer redes de apoyo que le permitan obtener de docentes de otras áreas las respuestas a las inquietudes y preguntas que surjan en el desarrollo del proyecto pedagógico.</li> <li>• Posee capacidad para coliderar el proyecto pedagógico con grupos de estudiantes.</li> </ul>
Negociación y Mediación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.</li> <li>• Demuestra capacidad para construir con los estudiantes. las normas y acuerdos de comportamiento que se requieren para desarrollar los proyectos,</li> <li>• Posee capacidad para construir con los estudiantes acciones de reparación cuando se afecten los derechos de alguno de ellos.</li> <li>• Tiene capacidad para aclarar los alcances de las responsabilidades y obligaciones de cada uno en las etapas del proyecto pedagógico.</li> </ul>

#### V. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Revisar la Resolución 15683 del 01 de Agosto de 2016 pág. 80-88	No requiere experiencia profesional mínima.

#### 5.9 COMITÉ DE CONVIVENCIA

Área	Directiva
Denominación del cargo	COMITÉ DE CONVIVENCIA
Dependencia	Sitio de reuniones

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha Aprobación  Versión: 1.0

Jefe Inmediato	Coordinador designado
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Fomentar la armonía y la convivencia en la Comunidad Educativa, promover actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los integrantes de la Comunidad Educativa, evaluar y mediar los conflictos que se presenten dentro de la Institución, llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad educativa</li> <li>2. Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos del niño y las garantías que amparan a la comunidad educativa.</li> <li>3. Desarrollar foros y talleres con la comunidad educativa con el objetivo de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.</li> <li>4. Promover la vinculación de las entidades educativas a los programas de convivencia y resolución pacífica de los conflictos que adelanten las diferentes entidades municipales.</li> <li>5. Instalar mesas de conciliación cuando alguno o algunos de los actores de la comunidad educativa lo solicite con el objetivo de resolver pacíficamente sus conflictos. Para tal efecto, el Comité designará un conciliador cuando las partes en conflicto lo estimen conveniente.</li> <li>6. Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes, docentes y estudiantes, y los que surjan entre estos últimos.</li> <li>7. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia.</li> </ol>	
<b>IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACION ESPECÍFICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Dinamizadores de desarrollo humano</li> <li>• Gestores de Derechos Humanos</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
De acuerdo a los estamentos de la comunidad educativa representados	No aplica

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

<b>5.10 COMISION DE SEGUIMIENTO EVALUACION Y PROMOCION</b>	
Área	ACADÉMICA
Denominación del cargo	COMISION DE SEGUIMIENTO EVALUACION Y PROMOCIÓN
Dependencia	Sitio de reunión
Jefe Inmediato	Coordinador(a) académico
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar los procesos de evaluación en el marco del SIEE	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<p>Son Funciones de las Comisiones de Evaluación y Promoción:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar el avance y cualificación de acuerdo a los procesos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>2. Acompañar el avance en la aprehensión del conocimiento.</li> <li>3. Estimular el afianzamiento de valores y actitudes desde el carisma propio, las necesidades y el entorno.</li> <li>4. Favorecer en cada uno de las estudiantes la potenciación y desarrollo de sus capacidades y habilidades.</li> <li>5. Compartir experiencias pedagógicas que contribuyan a reorientar el quehacer del Docente.</li> <li>6. Apoyar la comunicación de los procesos a Padres de Familia y a las Estudiantes.</li> <li>7. Promover la participación de los Padres de Familia en la evaluación del proceso de las Estudiantes.</li> <li>8. Diseñar actividades de refuerzo y recuperación en los casos especiales y crear incentivos para las Estudiantes que lo ameriten.</li> <li>9. Definir la promoción de las Estudiantes al finalizar cada uno de los grados que ofrece la Institución.</li> <li>10. Manifiestar al Consejo Académico las necesidades formativas de los Docentes para llevarlas a Jornadas Pedagógicas con el objeto de hacer claridad y establecer criterios comunes frente a la orientación del P.E.I</li> </ol>	
<b>IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACION ESPECÍFICA</b>	
<p>Los integrantes de la Comisión de Evaluación y Promoción son dinamizadores de su propia gestión, imparciales, idóneos, exigentes pero a la vez flexibles cuando los casos lo ameritan; responsables, organizados, mediadores</p>	
<b>REQUISITOS</b>	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Docente y/o coordinador(Normalistas Superior, Licenciados, Título profesional) Padre de familia. (No aplica)	No aplica

<b>5.11 DIRECTOR DE GRUPO</b>	
<b>Área</b>	<b>DOCENTE</b>
<b>Denominación del cargo</b>	<b>DIRECTOR DE GRUPO</b>
<b>Dependencia</b>	Aulas de clase, sala de profesores, escenarios pedagógicos
<b>Jefe Inmediato</b>	Rector.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Fortalecer el desarrollo académico institucional y los avances permanentes de los estudiantes en su proceso de aprendizaje	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y hacer conocer a los estudiantes el Manual de Convivencia , elementos básicos del Proyecto Educativo Institucional</li> <li>2. Desarrollar un plan de seguimiento con los estudiantes del grupo en lo relacionado con los procesos de convivencia, responsabilidades propias de su rol como estudiante y desempeño académico, entre otros.</li> <li>3. Liderar reuniones y encuentros con padres de familia o acudientes con el fin de informarles sobre el desempeño de los estudiantes de su grupo.</li> <li>4. Colaborar directamente con el Coordinador Académico y el coordinador de Convivencia en los procesos de mejoramiento de los estudiantes.</li> <li>5. Detectar las características del grupo y promover su cohesión y participación activa.</li> <li>6. Participar activamente en la planeación y desarrollo de las convivencias de su grupo.</li> <li>7. Acompañar al grupo en las diferentes actividades institucionales.</li> <li>8. Gestionar la adecuación y el embellecimiento del salón asignado.</li> <li>9. Promover la conservación de los escenarios pedagógicos</li> <li>10. Elaborar un inventario de los elementos existentes en el salón asignado, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, al iniciar y terminar el año escolar y entregarlo oportunamente al coordinador encargado</li> <li>11. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría</li> <li>12. Velar por la conservación del buen estado de todos los elementos que hacen parte de la</li> </ol>	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha Aprobación  Versión: 1.0

institución

**IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACION ESPECÍFICA**

- Facilitador y dinamizador de procesos de aprendizaje e interacción humana.
- Afianzador de desempeños y gestor de desarrollo humano.
- Orientador de la formación vocacional y ocupacional.

**REQUISITOS**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Normalistas, Licenciados, Título profesional	Según exigencia del MEN

**5.12 JEFE DE AREA**

Área	DOCENTE
Denominación del cargo	JEFE DE AREA
Dependencia	Sitio de reuniones
Jefe Inmediato	Coordinador (a) académico

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar los procesos de desarrollo de los componentes pedagógicos del área

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos de trabajo en el área y que harán parte del plan de estudios.
2. Garantizar que la planeación del área cumpla con los requisitos institucionales establecidos.
3. Acordar con los docentes del área los criterios básicos para la elaboración, desarrollo y evaluación del proceso de aprendizaje, con el visto bueno de la coordinación académica.
4. Propiciar la construcción y aplicación del conocimiento en la respectiva área.
5. Acompañar la gestión y el desempeño de los docentes de su área.
6. Convocar y presidir las reuniones del área.
7. Mantener actualizado el archivo del área.
8. Hacer análisis del desempeño y la eficacia de los procesos desarrollados en el área.
9. Promover y liderar la gestión de los proyectos pedagógicos propios del área.
10. Propiciar la participación del respectivo departamento en eventos interinstitucionales de su área.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha Aprobación  Versión: 1.0

11. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría

#### IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACION ESPECÍFICA

- Facilitador y dinamizador de procesos de aprendizaje e interacción humana.
- Afianzador de desempeños y gestor de desarrollo humano.
- Orientador de la formación vocacional y ocupacional.

#### REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Licenciado en el área, profesional en ciencias afines	No aplica.

#### 5.13 JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PAGADOR (A)

Área:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Denominación del cargo:	Técnico operativo o Auxiliar Administrativo con funciones de PAGADOR (A)
Dependencia	Oficina de pagaduría
Jefe Inmediato	Rector

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, dirigir y controlar la gestión contable y financiera

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1.
2. En coordinación con el contador elaborar el borrador del proyecto de presupuesto presentado por el Rector para su aprobación.
3. Realizar los recaudos y pagos ordenados por la rectoría.
4. Consignar los recursos de Gratuidad, recursos propios en las cuentas pertinentes para tal fin de la institución.
5. Firmar las cuentas y cheques para pagar las obligaciones contraídas por la institución previa

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha Aprobación  Versión: 1.0

- revisión y orden del rector.
6. Elaborar los boletines de caja y banco.
  7. Dar disponibilidad y hacer el registro presupuestal cuando el rector lo ordene.
  8. Realizar la conciliación bancaria.
  9. Enviar a los entes de control la rendición de cuentas, estado de ejecución presupuestal y las demás exigidas por la Entidad Territorial.
  10. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de las obligaciones contraídas en la institución educativa y reportar oportunamente a la DIAN.
  11. Realizar los inventarios y la depuración de los mismos previa orden del rector.
  12. Incluir en los inventarios todos los elementos que adquiere la institución e ingresarlos al Software contable que maneja la institución.
  13. Velar por la conservación del buen estado de todos los elementos que hacen parte de la institución.
  14. Mantener actualizado el archivo de Hojas de Vida de los Funcionarios de la Institución.
  15. Elabora certificaciones, constancias, actas de grado ordenada por el Rector
  16. Llevar los libros reglamentarios referentes a las actas de grado, validaciones y las demás que asigne la Entidad Territorial.
  17. Darle cumplimiento al reglamento de tesorería exceptuándose todo lo que no lleve el visto bueno del Rector.
  18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el rector de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACION ESPECÍFICA

Orientación a procesos; orientación a la comunidad educativa; transparencia; compromiso con la institución;

#### REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los determinados para el cargo por secretaría de Educación	La establecida en normatividad vigente

#### 5.14 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SECRETARÍA

Área:	Administrativa
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SECRETARÍA
Dependencia	Oficina de Secretaría

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

Jefe Inmediato	Rector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar Soporte y apoyo a la gestión administrativa en todo lo relacionado a documentación y procesos de apoyo a la gestión académica	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.</li> <li>2. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar constancias y certificados que le sean solicitados.</li> <li>3. Responsabilizarse del diligenciamiento de libros de matrículas, valoración y promoción, recuperaciones, hojas de vida de profesores y actas de reuniones.</li> <li>4. Colaborar con el proceso y ejecución del proceso de matrículas de la institución.</li> <li>5. Elaborar la lista de estudiantes para efectos docentes y administrativos.</li> <li>6. Elaborar las cartas, documentos y todo lo demás que ordene el rector</li> <li>7. Mantener actualizada y ordenada la documentación de estudiantes, personal docente y administrativo. Colaborar con el rector en la elaboración de informes estadísticos.</li> <li>8. Gestionar ante la secretaría de educación el registro de libros reglamentarios de la institución.</li> <li>9. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados.</li> <li>10. Refrendar con su firma las constancias, certificados y todo lo referente a documentos que se expidan en el plantel.</li> <li>11. Atender al público en el horario establecido, con amabilidad respeto y cortesía, y sin discriminación.</li> <li>12. Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo</li> <li>13. Radicar y enviar la correspondencia y documentos que se originan en la institución educativa, a las distintas secciones y a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.</li> <li>14. Llevar en orden cronológico y debidamente actualizado el archivo de la documentación de estudiantes retirados y egresados, personal docente, administrativo y de apoyo, así como aquellos documentos propios de la rectoría.</li> <li>15. Manejar las comunicaciones e informaciones institucionales.</li> <li>16. Entregar y recibir debidamente organizados y/o diligenciados los dispositivos de respaldo de registro de calificaciones a los docentes.</li> <li>17. Realizar el procedimiento para el retiro de estudiantes.</li> <li>18. Actualizar las bases de datos.</li> <li>19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> <li>20. Velar por la conservación del buen estado de todos los elementos que hacen parte de la institución</li> </ol>	
<b>IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACION ESPECÍFICA</b>	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

Manejo y control de archivos; conocimiento de programas informáticos; orientación a la comunidad educativa; transparencia, compromiso con la institución.

#### REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los determinados para el cargo por secretaría de Educación	La establecida en normatividad vigente

#### 5.15 PORTERO – CELADOR

Área:	ADMINISTRATIVA
Denominación del cargo:	PORTERO –CELADOR
Dependencia	Celaduría
Jefe Inmediato	Rector

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejercer la vigilancia en las áreas o en las zonas que se les asignen.
2. Controlar la entrada o salida de personas, vehículos 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 Rector 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 su horario de trabajo
6. Permitir el ingreso del 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 clases y otras dependencias.
8. Tocar el timbre o campana para el cambio de clases, inicio y finalización 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 asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

12. Velar por la conservación del buen estado de todos los elementos que hacen parte de la institución

**IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACION ESPECÍFICA**

Relaciones interpersonales; transparencia; compromiso con la institución.

**REQUISITOS**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Los determinados para el cargo por secretaría de Educación	La establecida en normatividad vigente

**5.16 SERVICIOS GENERALES – ASEADOR (A)**

<b>Área:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>Denominación del cargo:</b>	SERVICIOS GENERALES- ASEADOR(A)
<b>Dependencia</b>	Sitio de trabajo
<b>Jefe Inmediato</b>	Rector

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar Soporte y apoyo a la gestión administrativa en todo lo relacionado con la buena imagen y presentación de la institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Responder por el aseo y cuidado de las áreas o zonas de trabajo asignadas.
2. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
3. Informar cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
4. Colaborar con las actividades de la ornamentación y decoración del establecimiento.
5. Colaborar con las actividades de cafetería.
6. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
7. Velar por la buena presentación de las oficinas donde funciona la rectoría, secretaría, coordinación, sala de profesores, aulas de clases y demás dependencias.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
9. Velar por la conservación del buen estado de todos los elementos que hacen parte de la institución

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACION ESPECÍFICA	
Relaciones interpersonales; transparencia; compromiso con la institución.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los determinados para el cargo por secretaría de Educación.	La establecida en normatividad vigente

5.17 PERSONERO ESTUDIANTIL	
Área:	INSTANCIAS DE PARTICIPACION
Denominación del cargo:	PERSONERO ESTUDIANTIL
Dependencia	INSTITUCION EDUCATIVA
Jefe Inmediato	RECTOR
II. PROPÓSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ejemplo para sus compañeros de los valores propios que debencaracterizar a un Caldista.</li> <li>2. Conocer, reflexionar e identificarse con los principios y Filosofía del Colegio.</li> <li>3. Servir de canal de comunicación entre las Estudiantes, Docentes, Directivas, Personal Administrativo y de Servicios Generales.</li> <li>4. Promover el cumplimiento de los Derechos y Deberes de las Estudiantes contemplados en el Reglamento o Manual de Convivencia.</li> <li>5. Velar por la conservación del buen estado de todos los elementos que hacen parte de la</li> </ol>	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

institución

#### IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACION ESPECÍFICA

Mediador en los procesos de formación de los estudiantes, relaciones interpersonales, transparencia y compromiso institucional.

#### REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- 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. 28 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.	No aplica

#### 5.18 CONSEJO DE ESTUDIANTES

Área:	INSTANCIAS DE PARTICIPACION
Denominación del cargo:	CONSEJO DE ESTUDIANTES
Dependencia	INSTITUCION EDUCATIVA
Jefe Inmediato	RECTOR

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Apoyar y participar en las actividades institucionales.
- Impulsar y desarrollar sus propias iniciativas en pro de la institución.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha Aprobación  Versión: 1.0

### 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 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 una Estudiante CALDISTA.
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 ESPECÍFICA

Mediador en los procesos de formación de los estudiantes, relaciones interpersonales, transparencia y compromiso institucional.

#### REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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).	No aplica

### 5.19 ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

Área:	INSTANCIAS DE PARTICIPACION
-------	-----------------------------

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha Aprobación  Versión: 1.0

Denominación del cargo:	ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA
Dependencia	INSTITUCION EDUCATIVA
Jefe Inmediato	ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en las actividades institucionales y generar sus propias iniciativas en pro de la institución	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la continua participación de los Padres de Familia en el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>2. Asistir cumplidamente a las reuniones que hayan sido convocados por la Junta Directiva.</li> <li>3. Elegir la Junta Directiva, adoptar su propio Reglamento y reformar los Estatutos de la Asociación cuando fuere necesario.</li> <li>4. Velar por la conservación del buen estado de todos los elementos que hacen parte de la institución</li> </ol>	
<b>IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACION ESPECÍFICA</b>	
Relaciones interpersonales, transparencia y compromiso institucional.	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
La Asociación de Padres de Familia es elegida democráticamente mediante proceso de votación realizado en asamblea general.	No aplica.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL SANTANDER</b> <b>VIRTUD, DIOS Y CIENCIA</b> CREADO POR ORDENANZA No. 5 DE OCTUBRE 23 DE 1961 DANE 154874000130	Código: GDI-MA-01  Fecha Aprobación
	<b>GESTION DIRECTIVA MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 1.0

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

DADO EN VILLAROSARIO, NORTE DE SANTANDER, A LOS 14 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2016

RECTOR

REP. DOCENTES

REP. DOCENTES

REP. DOCENTES

REP. PADRES DE FAMILIA

REP. PADRES DE FAMILIA

REP. ALUMNOS

REP EXALUMNOS