



CLAVES DEL ÉXITO

MANUAL DE FUNCIONES

INSTITUCION EDUCATIVA AGUEDA GALLARDO DE
VILLAMIZAR

SOR SOL CRISTINA REDONDO AVILA

RECTORA

PAMPLONA
2016



INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO
AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR”
Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015

MF0001 V02

MANUAL DE FUNCIONES

13/10/2016

CLAVES DEL ÉXITO

MANUAL DE FUNCIONES

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	Comité de Calidad	Sol Cristina Redondo	Consejo Directivo
CARGO		Rectora	
FIRMA			
FECHA	AGOSTO 2016	OCTUBRE DE	OCTUBRE DE

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

		2016	2016
--	--	------	------

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
LA RECTORA	6
CONSEJO DIRECTIVO	10
CONSEJO ACADÉMICO	13
COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	19
JEFES DE AREA.....	21
DOCENTES.....	23
ORIENTADORES DE GRUPO O TITULARES.....	27
COORDINACIÓN DE PASTORAL.....	30
EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y	32
CERTIFICACION INSTITUCIONAL	32
ESTUDIANTES	34
PERSONERO DE LAS ESTUDIANTES	37
CONSEJO DE ESTUDIANTES	39
DEPARTAMENTO DE PSICO-ORIENTACIÓN	41
AUXILIAR ADMINISTRATIVA CON FUNCIONES DE PAGADORA.....	44
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	46
SECRETARÍA GENERAL.....	48

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015</p>	<p style="text-align: center;">MF0001 V02</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">13/10/2016</p>

RECEPCIONISTA	50
BIBLIOTECARIA	52
AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	54
EGRESADAS	56
PADRES DE FAMILIA	58
ASAMBLEA DE DELEGADOS O CONSEJO DE PADRES	60
ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA	62
COMITÉ EVALUATIVO	64

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

INTRODUCCIÓN

La Comunidad Educativa del Colegio está integrada por toda las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la Institución.

Con el aporte de los miembros de la comunidad, el comité de calidad construyó el presente MANUAL DE FUNCIONES. En esta segunda edición se tuvieron en cuenta los documentos que nos rigen, lineamientos del M.E.N y las necesidades y expectativas de la comunidad.

El Manual de Funciones hace referencia a los PERFILES de la Comunidad Educativa y clarifica las tareas específicas en la construcción y formación de personas nuevas para una sociedad nueva. Desde la búsqueda de la excelencia, queremos apersonarnos de nuestra responsabilidad y crecer en pertenencia e identidad

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

LA Rectora

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	DIRECTIVA
CARGO	RECTORA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE EDUCACION
PERSONAS A CARGO	Coordinadores, docentes, administrativos, operativos, estudiantes y padres de familia de las 5 sedes que conforman la Institución educativa
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
VINCULACION	Tiempo completo
NOMBRAMIENTO	Indefinido
REQUISITOS PARA EL CARGO	
<p>Idoneidad: Titulo en educación y experiencia en el ramo Haber presentado concurso para el cargo y estar en la lista de elegibles Obtener el nombramiento oficial y haberse posesionado</p>	
PERFIL	
<p>Atendiendo, a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en sus Leyes o Decretos y el Proyecto Educativo Institucional, la rectora del INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR, es una Religiosa que encarna los valores del Evangelio y el Carisma de la Comunidad de las Hermanas Salesianas, que representa.</p> <p>Una mujer con capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieta frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional. Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.</p>	

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015</p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

La rectora, en función del buen desarrollo de su trabajo es tolerante, respetuosa, justa e idónea; abierta al diálogo, a la discusión y a la diferencia fruto de su capacidad de escucha. Cultiva la humildad, la sencillez y la sensibilidad que le permite reconocer las necesidades y urgencias de la Comunidad Educativa. En todo momento manifiesta una actitud crítica, reflexiva, dinámica e interesada por encauzar su servicio desde la Pedagogía del Amor.

FUNCION BASICA

Ser la representante legal del establecimiento ante las autoridades educativas y la sociedad en general y es la ejecutora de las decisiones del Gobierno Escolar.

Dirigir la I.E. para el cumplimiento de la misión y visión institucional

FUNCIONES DE LA RECTORA

Funciones del rector(a) Según decreto 1860 de 1994 y la Ley 715 de 2001 art. 10.

1. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar
2. Convocar y presidir los consejos directivos y académicos.
3. Orientar la construcción y ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución para el logro del mejoramiento continuo de la calidad de la educación en la institución.
5. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

6. Mantener activas las relaciones con las autoridades y con la comunidad local, para el continuo progreso pedagógico de la institución y mejoramiento de la vida comunitaria

7. .

8. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

9. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

10. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.

11. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional,

12. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.

13. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, pertinentes a la prestación del servicio público educativo.

14. Presentar proyectos de financiación ante autoridades competentes para la consecución de recursos financieros, técnicos, tecnológicos y físicos.

15. Garantizar el uso racional de los recursos y los espacios

16. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.

17. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.

18. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.



19. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.

20. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.

21. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.

22. Suministrar información oportuna a la Secretaría de educación departamental de acuerdo con sus requerimientos.

23. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.

24. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.

25. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.

26. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

CONSEJO DIRECTIVO

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	DIRECTIVA
CARGO	Conformado por: La Hermana Rectora Dos representantes del personal Docente. >Uno por primaria y otro por Secundaria y Media Dos representantes de los Padres de Familia uno por la Asamblea General y Otro por la Junta Directiva. Un representante de los Estudiantes, Una representante de las Ex alumnas y Un representante del Sector Productivo, Elegidos de acuerdo al Artículo 21 del Decreto 1860 de 3 de Agosto de 1994.
JEFE INMEDIATO	RECTORA
PERSONAS A CARGO	INSTITUCION EDUCATIVA AGUEDA GALLARDO DE VILLAMZIAR
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
VINCULACION	Por elección
NOMBRAMIENTO	Tiempo fijo. Un año
REQUISITOS PARA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Pertener a la Institución Educativa • Haber sido elegido democráticamente por su estamento; a excepción de la rectora que pertenece por derecho propio. 	
PERFIL	
<p>Los integrantes del Consejo Directivo se caracterizan por ser ecuánimes, imparciales, tolerantes; por su capacidad de escucha y de visión amplia de la vida.</p> <p>Se identifican con la Filosofía del Colegio, apoyan el Manual de Convivencia y animan el Proyecto Educativo Institucional.</p>	

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015</p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

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

DESCRIPCION DEL CARGO

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

FUNCIONES

1. Ser los primeros animadores del Proyecto Educativo Institucional.
2. Ser vínculo de unión con todos los estamentos de la Comunidad Educativa Salesiana.
3. Promover el diálogo entre los miembros de la Comunidad Educativa para lograr una mejor identificación con los principios educativos del Colegio.
4. Orientar y coordinar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo.
5. Concientizar a la Comunidad Educativa sobre los principios que identifican al Colegio.
6. Planificar las formas de capacitación o actualización del personal según sus funciones.
7. Tomar las decisiones que afecten al buen funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
8. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten en la Comunidad Educativa, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

9. Adoptar el Manual de Convivencia de la Institución.
10. Adoptar el Calendario Académico del Colegio.
11. Adoptar los Costos Educativos de pensiones y matrículas, y otros servicios complementarios de acuerdo a la normativa presentada por la Secretaría de Educación.
12. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias siempre que sean convocados por la rectora del Colegio.
13. Asumir las funciones propias delineadas en el Artículo 23 del Decreto 1860 que respondan al buen funcionamiento del Colegio.

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

CONSEJO ACADÉMICO

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	DIRECTIVA
CARGO	EL CONSEJO ACADÉMICO integrado por: La rectora del Colegio, quien lo presidirá. Los Coordinadores Los Jeds de departamento Docente de Aula de Apoyo Orientadora (cf. Art. 24 del Decreto 1860/1994).
JEFE INMEDIATO	RECTORA
PERSONAS A CARGO	Docentes y proceso curriculares
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
VINCULACION	Rectora y coordinadores por derecho propio legal. Por elección democráticas por departamentos los docentes
NOMBRAMIENTO	Tiempo fijo. Un año
REQUISITOS PARA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Pertener a la Institución Educativa • Haber sido elegido democráticamente por su estamento; a excepción de la rectora y los coordinadores que pertenece por derecho propio. 	
PERFIL	
<p>Las personas que conforman el Consejo Académico son Docentes de diversas especialidades, agentes multiplicadores e identificados con los valores y principios fundamentados en el Evangelio y el Carisma legado a la Comunidad de Hermanas Salesianas</p> <p>Poseen gran capacidad de escucha, liderazgo, responsabilidad, equidad y creatividad para generar y dinamizar estrategias significativas, relacionadas con el Proyecto Educativo de la Institución, el cual propende por una educación</p>	

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015</p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

encaminada hacia la formación de personas críticas, reflexivas, libres, fraternas y solidarias.

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

DESCRIPCION DEL CARGO

El Consejo Académico es un órgano del Gobierno Escolar, una instancia superior para participar en la en la orientación pedagógica del Colegio (cf. Art. 20 del Decreto 1860/1994

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

FUNCIONES

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución y evaluación.
3. Integrar las Comisiones de Evaluación y Promoción para hacer las evaluaciones periódicas del proceso de las y los estudiantes, supervisar el proceso general de las mismas y asignar funciones para la promoción.
4. Acompañar y posibilitar la acción y coordinación de todas las actividades a realizar en la Institución.
5. Dinamizar el estilo Curricular del Colegio a partir de la experiencia cristiana y el Carisma **Salesiano**.
6. Ser el canal de comunicación entre los Docentes, Estudiantes y Padres de Familia.



7. Mantener total información de lo que sucede en cada estamento educativo.
8. Posibilitar la adecuada comunicación y organización en la Institución.
9. Convertir en una realidad encarnada el Proyecto Educativo del Colegio
10. Impulsar la renovación pedagógica al interior de los Docentes, previa preparación y concertación del Consejo Académico.
11. Actualizar a los Docentes para responder a las exigencias del Modelo Pedagógico de la Institución Educativa Águeda Gallardo de Villamizar.
12. Orientar la estructura organizacional de la Institución para que responda a las nuevas necesidades.
13. Organizar conjuntamente los Cronogramas y Agendas de trabajo cuando la situación lo requiera
14. Estudiar y aprobar las actividades propuestas por los diferentes estamentos
15. Fomentar el espíritu de investigación y la actualización permanente en el ámbito institucional.
16. Ilustrar y asesorar a los Docentes, Estudiantes y Padres de Familia, en todos los aspectos relacionados con el Modelo Pedagógico.
17. Evaluar permanentemente las actividades relacionadas con el Modelo Pedagógico.
18. Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el P.E.I.

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	DIRECTIVA
CARGO	COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA
JEFE INMEDIATO	RECTORA
PERSONAS A CARGO	ESTUDIANTES Y PERSONAL DE LAS SEDES ASIGNADAS
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
VINCULACION	Tiempo Completo
NOMBRAMIENTO	Contrato indefinido
REQUISITOS PARA EL CARGO	
<p>Idoneidad Profesional y Experiencia docente Haber presentado concurso para el cargo y estar en la lista de elegibles Obtener el nombramiento oficial y haberse posesionado</p>	
PERFIL	
<p>El Coordinador de Convivencia se caracteriza por vivenciar la Filosofía, principios y valores que identifican a la Institución. Es una persona idónea, dinamizadora de los procesos de formación para una convivencia justa. Mediadora e imparcial en la toma de decisiones. Genera actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía. Ofrece un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en las y los estudiantes, Docentes y Padres de Familia, para asumir el fiel cumplimiento del Manual de Convivencia.</p>	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Los Coordinadores de Convivencia son Directivos-Docentes responsables y tienen como objetivo acompañar a las y los estudiantes en su proceso enseñanza aprendizaje, generándoles actitudes que les permitan participar activamente en la sociedad desde los valores propios</p>	

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015</p>	<p style="text-align: center;">MF0001 V02</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">13/10/2016</p>

FUNCIONES

- 1.
2. **Son Funciones del Coordinador de Convivencia:**
3. Integrar el Consejo Académico
4. Participar activamente en las reuniones de Consejo Directivo siempre que sea convocado. Con voz pero sin voto.
5. Estar en permanente comunicación con la rectora y tenerla informada sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de las y los estudiantes o de los Docentes.
6. Convertir en una realidad encarnada el Proyecto Educativo Institucional. Promover en las y los estudiantes el fiel cumplimiento del Manual de Convivencia
- 7.
8. Verificar la asistencia al colegio de las y los estudiantes, Padres de Familia o Acudientes a las diversas actividades que realice la Institución.
9. Crear conciencia de la importancia y aplicar normas pertinentes del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias del Colegio.
10. Apoyar y organizar eventos socio-culturales que se realicen dentro y fuera del Colegio, previa concertación con los implicados
11. Participar en la planeación de la estructura curricular, colaborando en el desarrollo dinámico del Proyecto Educativo Institucional.
12. Organizar las funciones de titulación y eventos.
13. Autorizar la salida o retiro del Colegio, antes de terminar la jornada de estudio, a las y los estudiantes y docentes que lo soliciten, con razones justificadas.
14. Velar por que los estudiantes porten el uniforme completo de diario, educación física, gala o de practica, según la actividad
15. Crear conciencia en los Docentes para asumir el acompañamiento de las y los Estudiantes en todas las actividades: descansos, izadas de bandera, eventos religiosos, culturales y deportivos, y que son presididas por el coordinador (a)

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

16. Organizar a los docentes en turnos para acompañar al Coordinador, para recibir las Estudiantes.
17. Hacer asistencia en los distintos espacios y eventos durante la jornada escolar actividades extraescolares
18. Generar procesos de reflexión y estudio sobre el manejo de conflicto, negociación cultural y autonomía, en la Comunidad Salesiana.
19. Posibilitar la comunicación adecuada entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
20. Asesorar y acompañar al Consejo de Estudiantes, Personera de las Estudiantes.
21. Presentar al Consejo Directivo los casos especiales de convivencia de las Estudiantes, después de agotar todas las instancias del Conducto Regular.
22. Dinamizar y acompañar la planeación y ejecución de los Buenos días de las y los estudiantes.
23. Presentar a la rectoría el plan de trabajo de la coordinación para cada semestre
24. Llevar un registro de las actividades desarrolladas propias de su cargo
25. Llevar una base de datos que agilice los procesos de información disciplinaria a los padres de familia

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

COORDINACIÓN ACADÉMICA

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	DIRECTIVA
CARGO	COORDINACIÓN ACADEMICA
JEFE INMEDIATO	RECTORA
PROCESOS A CARGO	CURRICULARES
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
VINCULACION	Tiempo Completo
NOMBRAMIENTO Indefinido	La rectora le asigna este cargo si lo encuentra necesario, de lo contrario, los coordinadores cumplirán con las dos funciones de convivencia y académica
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Idoneidad Profesional y Experiencia docente Haber presentado concurso para el cargo y estar en la lista de elegibles Obtener el nombramiento oficial y haberse posesionado	
PERFIL	
El Coordinador Académico se caracteriza por ser humano, líder, autónomo, cercano, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades. Con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la Comunidad Educativa. Asimismo, está en constante formación académica y propicia los espacios para la misma.	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Los Coordinadores Académicos son Directivos-Docentes responsables, tienen como objetivo acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su Filosofía y Modelo Pedagógico.	

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015</p>	<p style="text-align: center;">MF0001 V02</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">13/10/2016</p>

FUNCIONES

- 1.
2. Integrar el Consejo Académico de la Institución para dinamizar los procesos académicos.
3. Dinamizar los procesos de ejecución del Proyecto Educativo Institucional
4. Armonizar prácticas curriculares en el Colegio a partir de la experiencia cristiana y el Carisma Salesiano.
5. Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes, a las y los estudiantes y a los Padres de Familia.

6. FUNCIONES del Coordinador Académico (continuación)

- 7.
8. Liderar en equipo con la rectora y demás integrantes del Consejo Académico y del Comité de calidad
9. Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y las y los Estudiantes.
10. Mantener buena comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa Salesiana.
11. Establecer horarios y asistir a las reuniones de Nivel, de Departamento, de Coordinadores.
12. Asistir periódicamente a las clases con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los Docentes.
13. Recibir del titular del área un informe bimensual del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales, a Padres de Familia.
14. Motivar el buen desempeño de las diferentes Comisiones y Comités.
15. Dinamizar y acompañar la planeación y ejecución de los **Buenos días** de las y los estudiantes.
16. Verificar la ejecución del plan de área

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

JEFES DE AREA

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	ACADEMICA
CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO
JEFE INMEDIATO	COORDINADORES
PERSONAS A CARGO	DOCENTES DE SU AREA
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
VINCULACION	Docente de Tiempo Completo, perteneciente a la Sede Central.
NOMBRAMIENTO	Jefes de Área son elegidos por los docentes integrantes del Área respectiva, con el visto bueno de la Rectora del Colegio, por un año
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Docente de la Institución Idoneidad Profesional y Experiencia docente Haber sido elegido democráticamente entre sus compañeros de área	
PERFIL	
<p>Dentro de la estructura organizacional, el Jefe de Area se constituye en un docente dinamizador del Currículo que propende por la interdisciplinariedad que conforman el AREA. Creativo en la forma de liderar espacios para la confrontación de saberes por medio del trabajo en equipo.</p> <p>También se caracteriza por ser un permanente investigador, dialogante e innovador que despierta inquietud en sus compañeros a través de la constante invitación a crear e implementar actividades al interior del aula.</p> <p>Constructor y promotor de nuevas líneas de acción en cuanto a la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.</p>	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Los Jefes de Área son Docentes de diferentes disciplinas o áreas definidas en el Plan de Estudios (cf. Art. 24 del Decreto 1860/1994), y conocedores de la Filosofía del Colegio.	

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015</p>	<p style="text-align: center;">MF0001 V02</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">13/10/2016</p>

FUNCIONES

Son Funciones de Los JEFES DE AREA:

1. Integrar el Consejo Académico de la Institución y participar activamente de las reuniones del mismo siempre.
2. Establecer una comunicación oportuna con el Coordinador Académico que le permita gestionar en equipo las actividades y proyectos propuestos en el Departamento.
3. Crear conciencia en los Docentes del buen manejo del seguimiento en el proceso de las y los estudiantes.
4. Solicitar periódicamente a los Docentes el seguimiento por escrito de los procesos de cada una de las y los estudiantes, el desarrollo de los ejes temáticos acordados en la planeación del Departamento.
5. Trabajar en equipo las estrategias propuestas por el Departamento, que cualifiquen los procesos de formación en todas las y los estudiantes, enfatizando en los casos especiales.
6. Comunicar a Coordinación Académica, mediante informe verbal o escrito, la situación general del Departamento

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

DOCENTES

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	ACADEMICA
CARGO	DOCENTES
JEFE INMEDIATO	COORDINADORES
PERSONAS A CARGO	ESTUDIANTES
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
VINCULACION	Docente de Tiempo Completo, perteneciente a la Sede Central.
NOMBRAMIENTO	Contrato indefinido. Nombramiento Oficial por la Secretaria de Educación.
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Docente oficial nombrado para de la Institución Asignación de carga académica de la rectora Idoneidad Profesional y Experiencia docente	
PERFIL	
Dentro de la estructura del Colegio, con base en la Filosofía y Modelo Pedagógico de la Institución, el Docente del Águeda es una persona con capacidad de liderazgo, escucha, disponibilidad, autonomía, criticidad, responsabilidad y justicia. Con una sólida formación profesional y humana. Da testimonio con sus acciones. Se identifica con el modelo que Jesús presenta, cumpliendo así con la pedagogía de la sensibilidad, amor y servicio; facilita los canales de comunicación con la Comunidad Educativa. Es inquieto intelectualmente, generador del pensamiento crítico-reflexivo en sus Estudiantes y tiene niveles de exigencia dentro de la calidez, siendo coherente en la acción.	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Los Docentes del INSTITUCION EDUCATIVA AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR son los encargados de continuar la labor educativa de los Padres de	

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015</p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

Familia de acuerdo a la Filosofía del Colegio y los principios del Proyecto Educativo Institucional.

Construir los conocimientos propios del área de su responsabilidad con Ética Profesional.

FUNCIONES

1. Cumplir con el horario estipulado por la Ley y los acuerdos institucionales
2. Considerar como parte esencial de su misión la puntualidad en todos los aspectos: llegada al Colegio, inicio de las clases, entrega de planillas de seguimiento del proceso del área de cada una de las y los estudiantes, programaciones, asistencia a reuniones y cualquier otro informe solicitado por las Directivas del Colegio.
3. Permanecer en el Colegio durante las horas estipuladas.
4. Solicitar permiso a la rectora para ausentarse de la Institución por causa justificada. Si es posible, dejará trabajo a las y los estudiantes por intermedio del Coordinador.
5. Crear un ambiente de alegría y bienestar en la Comunidad Educativa que sea expresión de amistad y respeto mutuo.
6. Propiciar un trato cordial y sincero que contribuya al bienestar de toda la Comunidad Educativa, evitando las críticas destructivas y todo lo que perjudique la integridad personal y comunitaria.
7. Colaborar y comprometerse en las diferentes actividades del Colegio apoyando el trabajo del Coordinador de Convivencia.
8. Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución.
9. Dialogar oportunamente con las y los estudiantes y sus padres propendiendo hacia la educación integral Y LA SANA ACONVIVIENCIA
10. Testimoniar con su vida los principios cristianos que anuncia y con los que se ha comprometido.
11. Realizar un seguimiento permanente de los procesos de cada una de sus Estudiantes.
12. Hacer buen uso del material didáctico del Colegio, dando razón del mismo según copia del inventario recibido al comienzo de año, teniendo en cuenta el deterioro normal del mismo.
13. Solicitar con anterioridad, el material didáctico y, en lo posible, en el horario establecido.

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015</p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

14. Preparar el material didáctico antes de ir a clase, procurando mantenerlo en buen estado y devolverlo oportunamente.
15. Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.
16. Establecer una comunicación oportuna con la Coordinación Académica y Jefe de Departamento que le permita gestionar en equipo las actividades y proyectos propuestos.
17. Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes, en colaboración con el Comité de Evaluación, para buscar alternativas de solución.
18. Apoyar y participar activamente en las tareas programadas por cada uno de los Comités.
19. atender cordialmente a los Padres de Familia o Acudiente que citen o lo soliciten y mantenerlos informados acerca del comportamiento y rendimiento académico de sus hijas (os), según el horario establecido, a lo largo del año.
20. Participar en las actividades extra-escolares: reuniones, talleres que programe el Colegio.
21. Brindar espacios que posibiliten el diálogo con las y los estudiantes para una sana convivencia.
22. Comunicar los hechos que perjudiquen a algún miembro de la Comunidad Educativa, siguiendo el Conducto Regular.
23. Avisar oportunamente a la Rectora en caso de enfermedad y enviarle la respectiva incapacidad.
24. Colaborar con el control de retardos y asistencia a la clase correspondiente
25. Llevar el control de asistencia de las y los estudiantes a su clase y firmar el registro.
26. Cumplir activamente con los turnos de acompañamiento Y ASISTENCIA concertados previamente con el Coordinador de Convivencia:
27. Controlar las salidas de las y los estudiantes a la hora del descanso y el ingreso a las aulas, evitando que se queden en los pasillos.
28. Acompañar a las y los estudiantes durante el recreo y en los turnos de aseo
29. Permanecer en comunicación directa con el Coordinador de Convivencia durante el turno de acompañamiento a las y los estudiantes.
30. Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a las y los estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisados, en el tiempo establecido previamente con las y los estudiantes sin superar los quince días

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015</p>	<p style="text-align: center;">MF0001 V02</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">13/10/2016</p>

hábiles, dando la oportunidad para reclamos mediante un diálogo formativo y constructivo.

31. Permanecer con las y los estudiantes en actividades de clase durante el tiempo reglamentario evitando la salida de éstas a otra actividad no justificable.
32. Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del aula o sector, antes y después de la clase, fomentando en todo momento hábitos de orden y aseo.
33. Informar a Coordinación de Convivencia sobre los desplazamientos realizados dentro del Colegio o la utilización de otra dependencia, cuando éstos se hagan necesarios.
34. Entregar a secretaria, personal y oportunamente, planillas correspondientes a sus áreas Y LAS ACTAS DEL COMITÉ EVALUATIVO.
35. Fomentar en su asignatura los valores Humano-Cristianos, a nivel personal y social.
36. Llevar personalmente el proceso de las clases y las planillas del Anecdotarios de las y los Estudiantes.
37. Velar por la buena convivencia de su clase e informar al Coordinador de Convivencia las dificultades que se presenten.
38. Solicitar autorización a la Rectora para organizar y ejecutar salidas Pedagógicas o Ecológicas con las y los estudiantes.
39. Estar disponible para reemplazar a algún Docente cuando los Coordinadores lo soliciten.
40. Colaborar con el mantenimiento del orden y aseo de la Sala de Profesores y demás dependencias de la Institución, creando un ambiente agradable en todos los aspectos.
41. Evitar la entrada, de las y los estudiantes o personal no autorizado a la Institución, en la Sala de Profesores.

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

ORIENTADORES DE GRUPO O TITULARES

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	ACADEMICA
CARGO	ORIENTADORES DE GRUPO O TITULARES
JEFE INMEDIATO	COORDINADORES
PERSONAS A CARGO	ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA DEL CURSO ASIGNADO
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
VINCULACION	Docente de Tiempo Completo, perteneciente a la I.E.A.G.
NOMBRAMIENTO	Los Orientadores de Grupo son seleccionados por la rectora del Colegio.
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Docente perteneciente a la I. E. Águeda Gallardo	
PERFIL	
<p>Desde el marco institucional, la Filosofía, el Proyecto Educativo y la Ley General de Educación 115 de 1994, el Orientador de Grupo del Colegio es el Docente que se caracteriza por su responsabilidad, puntualidad, ecuanimidad y flexibilidad. Dinamizador, activo, creativo y recursivo.</p> <p>Abierto al diálogo, cercano a su grupo, comprometido con su papel formativo y con un amplio sentido de pertenencia.</p> <p>De igual modo el Titular propicia un ambiente de escucha que favorece el desarrollo de una sana convivencia, en donde se reconocen los valores y los procesos individuales y colectivos de sus Estudiantes.</p> <p>También genera espacios de confrontación de saberes que cooperan al avance significativo en los procesos académicos de las y los estudiantes.</p> <p>El Titular tiene gran capacidad de liderazgo que le permite ser agente multiplicador de valores humanos, sociales y trascendentes; conciliador frente a los conflictos cotidianos; canal apropiado de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, especialmente en el grupo que acompaña y testimonio vivo de los principios institucionales.</p>	

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015</p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

DESCRIPCION DEL CARGO

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

FUNCIONES

Son Funciones del Orientador de Grupo o Titular además de las propias del cargo de docente:

1. Llegar al salón de clase diez minutos antes de la entrada de las Estudiantes, consignar los retardos en las planillas correspondientes y pasarlas a Coordinación de Convivencia.
2. Recibir el grupo a su cargo al inicio de la jornada escolar. Orientarlo y acompañarlo, participando en la reflexión.
3. Tratar en la hora de Dirección de Grupo las inquietudes que más preocupen a las y los estudiantes y hacer partícipe de esas inquietudes a los Docentes o Coordinadores, según los casos.
4. Estimular entre las y los estudiantes del curso que dirige, el sentido religioso, estético, cívico, cultural, científico y deportivo.
5. Motivar a las y los estudiantes en la práctica de las normas de convivencia, higiene, y buen uso del mobiliario personal y comunitario.
6. Ser el responsable directo del grupo a su cargo, dándole las informaciones pertinentes, motivándolo a cumplir el Manual de Convivencia
7. Solicitar puntualidad en las entradas y salidas de las clases y de la Institución y evitar las salidas mientras están en clase.
8. Verificar la asistencia y participación en los actos extra-académicos.
9. Hacer seguimiento de los casos especiales, a nivel académico y de convivencia de las y los estudiantes junto con los Coordinadores, y cuando se requiera, remitirlas a Psicología
10. Exigir permanentemente la buena presentación y el uso adecuado de los uniformes específicos del Colegio.
11. Recordar a las y los estudiantes los pago ocasionales que solicite la institución
12. Establecer comunicación permanente con los JEFES DE AREA.
13. Leer, comentar y evaluar frecuentemente el compromiso de las y los estudiantes, que aparece en el Manual de Convivencia.

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015</p>	<p style="text-align: center;">MF0001 V02</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">13/10/2016</p>

14. Controlar y llevar junto con la representante de Grupo, la asistencia de las y los estudiantes a su cargo e informar permanentemente a Coordinación de Convivencia cualquier ausencia.
15. Elaborar la Interacción Justa de cada una de las y los estudiantes con todos los integrantes del Comité de Evaluación del grado respectivo, teniendo en cuenta la Co-evaluación.
16. Atender cordialmente a los Padres de Familia escuchando sus reclamos y sugerencias, de acuerdo con el horario establecido.
17. Asistir a las reuniones de Padres de Familia, entregar los boletines y darles un informe completo de sus hijas e hijos.
18. Acompañar al grupo a su cargo en Convivencias, Retiros u otras salidas extra-escolares programadas, en la medida de lo posible.
19. Estar disponible para reemplazar a algún Docente cuando el Coordinador lo solicite
20. Desarrollar la autonomía en las y los estudiantes mediante responsabilidades específicas, de las que deban dar razón.
21. Recibir y responder por el Bibliobanco del curso, enseres de la clase, junto con la encargada y hacer entrega del inventario al finalizar cada semestre.
22. Establecer horarios de aseo con las y los estudiantes para que los salones y el colegio queden limpios y ordenados al finalizar la jornada. Dichos horarios deben permanecer fijos y visibles en el salón para que el Profesor de última hora quede informado.

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

COORDINACIÓN DE PASTORAL

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	ACADEMICA
CARGO	COORDINACIÓN DE PASTORAL
JEFE INMEDIATO	COORDINADORES
PERSONAS A CARGO	ESTUDIANTES, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
VINCULACION	Docente de Tiempo Completo, perteneciente COLAGUEDA
NOMBRAMIENTO	Oficial, con designación de rectoría para esta coordinación
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Docente perteneciente a la I. E. Águeda Gallardo	
PERFIL	
<p>El Coordinador de Pastoral, plenamente identificado con los valores Salesianos, iluminados por los principios del Evangelio, se caracteriza por ser una persona que dinamiza y participa activamente en las actividades propias del Comité, con capacidad de escucha y diálogo; visionario dentro de una sociedad en crisis, permitiendo así, el fortalecimiento y la vivencia de la fe, en acciones concretas de la misma manera dará testimonio de disponibilidad.</p>	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>. Los Coordinadores de Pastoral son Docentes responsables Animadores de la acción Pastoral de toda la Comunidad Educativa, a fin de lograr el crecimiento progresivo en la Fe y ayudar a integrar la Fe y la Cultura.</p>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el Consejo Académico de la Institución y participar activamente de las reuniones del mismo siempre que sea convocado. 2. Estar en permanente comunicación con la Rectora del Colegio. 3. Colaborar en el desarrollo dinámico del Proyecto Educativo Institucional. 	

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

4. Dinamizar el estilo Curricular del Colegio a partir de la experiencia cristiana y el Carisma de la Congregación Salesiana
5. Organizar y realizar las celebraciones con motivo de las Fiestas Patronales, Litúrgicas y fechas significativas de la Institución.
6. Brindar asesoría para la planeación y ejecución del área de Educación Religiosa.
7. Acompañar el proceso formativo de los Clubes Juveniles Salesianos, ligados al Comité de Pastoral.
8. Programar y acompañar los Retiros y las Convivencias de la Comunidad Educativa.
9. Propiciar encuentros de reflexión y celebración con los distintos estamentos de la Comunidad Educativa Salesiana

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y CERTIFICACION INSTITUCIONAL

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	DIRECTIVA
CARGO	EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y CERTIFICACION INSTITUCIONAL
JEFE INMEDIATO	RECTORA
PERSONAS A CARGO	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
<p>El Equipo de Gestión Institucional es nombrado y removido por la Rectora del Colegio.</p>	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
<p>Personal de la institución.</p>	
PERFIL	
<p>Los Directivos–Docentes Y Docentes que conformar el Equipo de Gestión Institucional se caracterizan por su liderazgo, idoneidad, responsabilidad, organización, exigencia, entereza y tenacidad; testimonian los valores éticos y religiosos proclamados y vividos en el Colegio.</p>	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Los integrantes del Equipo de Gestión son Directivos-Docentes Y Docentes con gran capacidad de liderazgo, animadores del (P.M.I.) PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL y responsables de su desarrollo y sostenibilidad, de acuerdo a los lineamientos del M.E.N.</p>	

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015</p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

FUNCIONES

1. Participar activamente de las reuniones del Equipo siempre que sea convocado por la rectora.
2. Determinar y priorizar las Oportunidades de Mejoramiento de acuerdo a la caracterización arrojada en las evaluaciones internas y externas.
3. Implicar a toda la Comunidad Educativa en el desarrollo y sostenibilidad del Plan de Mejoramiento Institucional.
4. Evaluar semestralmente el proceso institucional en las Gestiones: Pedagógica, Directiva, Administrativa y de la Comunidad para cualificar el P.E.I.
5. Definir las Oportunidades de Mejoramiento anualmente, para reorientar de manera adecuada el rumbo de la Institución y mejorar los resultados de la acción educativa en las y los estudiantes

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

ESTUDIANTES

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	ACADEMICA
CARGO	ESTUDIANTES
JEFE INMEDIATO	ORIENTADOR DE GRUPO
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Haberse matriculado previo requisito para ello Aceptar y cumplir con el pacto de convivencia Firmar el contrato de estudio	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • La y el Estudiante salesiano es una persona respetuosa, coherente, responsable, inquieta intelectualmente, Autónoma, protagonista, comprometida con su quehacer y con gran capacidad crítica. Asimismo, vivencia los valores Salesianos a través del sentido de pertenencia dentro y fuera de la Institución; enfrenta la realidad, proyectándose como Ser Nueva(o), con capacidad de liderazgo y servicio que le permite generar cambios dentro de su contexto. • Es una persona coherente en su ser y en su actuar con los valores cristianos y con los principios de la sana moral y del buen comportamiento social. • Descubre en María y en Jesucristo el prototipo de mujer y de hombre, con sentido de trascendencia y compromiso en profundidad con el cambio social. • Es una persona alegre, sincera, respetuosa, honesta, optimista, creativa, espontánea, tolerante, solidaria, libre, crítica y con gran sentido del honor. • Persiste en la búsqueda de la superación personal. • Crece en autoestima, alcanzando progresivamente una justa valoración de sus capacidades intelectuales, físicas y morales. • Actúa con autonomía y responsabilidad en la tomada decisiones. • Es responsable de la conservación y cuidado de la vida en todas sus manifestaciones. • Establece relaciones positivas y cordiales, basadas en actitudes de paz y de perdón con todas las personas. 	

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

- Se reconoce como ciudadana(o), con derechos y deberes.
- Acepta y practica de buen grado los principios democráticos que rigen la vida en comunidad y el gobierno escolar.
- Manifiesta con sus actitudes sentido de pertenencia a su propia familia, a la Institución educativa, a la ciudad y a la patria.
- Comprende y analiza críticamente el mundo que le rodea y se siente agente responsable del cambio social.
- Lidera con autenticidad y dinamismo procesos formativos, influyendo positivamente en su medio
- Se enriquece intelectualmente, adquiere competencia en el manejo conceptual técnico de las diferentes áreas del conocimiento, aporta argumentos razonables, admira lo bello y la armonía; Y es persona Crítica, creativa y proyectiva frente al progreso científico y tecnológico.
- Asume el trabajo como proceso de autorrealización, como posibilidad de desarrollo productivo y como oportunidad de servicio o los demás contribuyendo a la transformación del mundo.

DESCRIPCION DEL CARGO

Las y los estudiantes Salesianas (os) son aquellas personas que libremente firmaron un contrato de matrícula con el INSTITUCION EDUCATIVA AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR, junto con sus Padres o Acudiente, comprometiéndose a asumir su Filosofía.

Son, asimismo, las protagonistas de su propia educación, participando en forma gradual, responsable y democrática en el Proyecto Educativo Institucional.

FUNCIONES

1. Conocer y aceptar la Filosofía del Colegio.
2. Crecer en pertenencia e identidad Salesiana
3. Participar activamente en la construcción del Proyecto Educativo Institucional.
4. Crear un ambiente de amable convivencia, solidaridad y alegría entre sus compañeras y demás estamentos.
5. Comunicar mediante Conducto Regular: Profesor de Área, Orientador de Grupo, Coordinadores y Rectoría las situaciones concretas que de una u otra forma afecten a la Comunidad Educativa o a alguno de sus miembros.

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

6. Conocer y ejercer los Derechos de las y los estudiantes Salesianas establecidos en el Manual de Convivencia.
7. Conocer, respetar y cumplir los Deberes contemplados en el Manual de Convivencia.

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

PERSONERO DE LAS ESTUDIANTES

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	ACADEMICA
CARGO	PERSONERA o PERSONERO
JEFE INMEDIATO	Jefe del departamento de Sociales
PERSONAS A CARGO	Estudiantes de todas las sedes, Consejo estudiantil
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
<p>El Personero de las y los estudiantes deberá ser una Estudiante perteneciente a Undécimo Grado, asimismo, deberá ser elegida de manera democrática por todas las y los estudiantes matriculadas en el Colegio, mediante voto secreto (cf.Art. 28 del Decreto 1860/1994).</p>	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
<p>Ser estudiante del Grado 11. Demostrar liderazgo académico y disciplinario Elabora el proyecto como personero</p>	
PERFIL	
<p>La Personera de las y los estudiantes es una persona crítica, reflexiva y mediadora. Con capacidad de generar cambios positivos dentro de la Comunidad Educativa; de promover el ejercicio de Deberes y Derechos de las y los estudiantes contemplados en el Manual de Convivencia; de apoyar las diferentes actividades programadas, siendo consecuente con la Filosofía del colegio Águeda Gallardo de Villamizar</p>	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>La Personera de las y los estudiantes será una persona líder, objetiva, neutral, capaz de promover el ejercicio de los Deberes y Derechos de las y los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las Leyes y el Manual de Convivencia de la Institución.</p>	

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015</p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

FUNCIONES

1. Ser ejemplo para sus compañeras de los valores propios que deben caracterizar a un o una Estudiante Salesiana.
2. Conocer, reflexionar e identificarse con los principios y Filosofía del Colegio.
3. Servir de canal de comunicación entre las y los estudiantes, Docentes, Directivas, Personal Administrativo y de Servicios Generales.
4. Promover el cumplimiento de los Derechos y Deberes de las y los estudiantes Salesianas contemplados en el Manual de Convivencia.
5. Organizar y apoyar las actividades del Colegio y proyectarse positivamente hacia una acción social y religiosa comprometida.
6. Ser mediadora de los conflictos que se presenten dentro de las Estudiantes, planeando estrategias que busquen el bien común.
7. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten las y los estudiantes sobre lesiones a sus Derechos y las que formule cualquier persona de la Comunidad Educativa sobre el incumplimiento de los Deberes de las Estudiantes.
8. Presentar ante Coordinación o Rectoría según corresponda, las solicitudes que considere necesarias para proteger los Derechos de las Estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus Deberes.
9. Apelar ante el Consejo Directivo las quejas y reclamos, que requieren de la intervención de un organismo mayor.
10. Involucrarse en la planeación y organización de actividades culturales y deportivas que se lleven a cabo dentro de la Institución.
11. Motivar a las y los estudiantes, junto con la Representante al Consejo Directivo, en los espacios culturales y deportivos que se desarrollen en la Institución.
12. Motivar y evaluar a las los representantes de sus respectivos cursos, en las funciones propias de su cargo.
- 13.** Establecer estímulos y sanciones que garanticen un mejor ambiente de convivencia dentro de la Comunidad Salesiana

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

CONSEJO DE ESTUDIANTES

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	Directiva
CARGO	Representante del Curso ante el Consejo Estudiantil
JEFE INMEDIATO	Presidente
REQUISITOS PARA EL CARGO	Matriculado Elegido por los compañeros de grupos
<p>El Consejo de Estudiantes es nombrado democráticamente, mediante votación secreta, y está integrado por una vocera de cada uno de los grados ofrecidos por el Colegio (cf. Art. 29 del Decreto 1860/1994).</p>	
PERFIL	
<p>Las y los integrantes del Consejo de Estudiantes son personas dinamizadoras, conciliadoras, con capacidad argumentativa identificadas con los principios y valores que la Institución proclama y vive, asumiendo una actitud crítica y reflexiva ante las diferentes situaciones que se dan en los grupos que representan.</p> <p>Asimismo, son voceras de las necesidades e intereses de sus compañeras y compañeros propendiendo por el bienestar de la Comunidad Educativa.</p>	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de las Estudiantes (cf. Art. 29 del Decreto 1860/1994).</p>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elegir la Representante de las y los estudiantes ante el Consejo Directivo. 2. Acoger aquellas iniciativas de las y los estudiantes que sean aporte al desarrollo de la vida estudiantil. 3. Colaborar con la Personera de las y los estudiantes en el estudio y solución de conflictos. 4. Conocer, reflexionar e identificarse con los principios y valores propios de la Institución. 	

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

6. Ser ejemplo para sus compañeras(os) de los valores propios que deben caracterizar a una Estudiante Salesiana(o).
7. Conocer y aceptar la Filosofía y el Proyecto Educativo del Colegio, así como el COMPROMISO contemplado en el Manual de Convivencia.
8. Darse su propia organización interna.

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

DEPARTAMENTO DE PSICO-ORIENTACIÓN

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	ACADEMICA
CARGO	ORIENTADOR
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ACADEMICO Y DE CONVIVENCIA
PERSONAS A CARGO	ESTUDIANTES, PADRES DE FAMILIA
REQUISITOS PARA EL CARGO	
<p>La persona encargada del Departamento de Psico-orientación es un docente o Profesional nombrado por la Secretaría de Educación o encargado por la rectora del Colegio, para ejercer esas funciones</p>	
PERFIL	
<p>El Departamento de Psico-orientación del Colegio cuenta con personas idóneas, altamente calificadas, con capacidad de escucha, abiertas al diálogo, sensibles ante las necesidades de las y los estudiantes, con excelente nivel de relaciones interpersonales; capaces, asimismo, de orientar procesos que garanticen una buena convivencia al interior de la Institución; de desarrollar su trabajo en equipo, con gran sentido de pertenencia y profesionalmente ético en el manejo de los casos y conflictos que acompañan. Del mismo modo son canal efectivo y afectivo de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, asumiendo un manejo crítico, reflexivo y profesional de la información.</p> <p>Su iniciativa, creatividad e ingenio están siempre disponibles para facilitar el desarrollo de procesos pedagógicos, formativos y psicológicos que beneficien el crecimiento de las y los estudiantes en particular, desde los principios institucionales, legales, humanos y profesionales.</p>	

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015</p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

DESCRIPCION DEL CARGO

Las personas encargadas del Departamento de Psico-orientación deben tener grandes capacidades de trabajo en grupo, excelentes niveles de manejo del conflicto, umbrales altos de resistencia a la frustración, alto concepto de sí mismas.

Este Departamento está compuesto por profesionales en el área de la Psicología, Psico-orientación y el comportamiento humano, con experiencia y conocimiento en la asesoría de procesos pedagógicos y clínicos.

Son las encargadas de planificar, organizar, dirigir y supervisar el proceso de orientación que se desarrolla en el Colegio, la practica docente de los estudiantes de la universidad de Pamplona del Programa de Psicología de acuerdo a la Filosofía de la Institución.

FUNCIONES

1. Presentar el Plan de Trabajo a la Directora.
2. Animar y participar en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Trabajar en forma integrada con los Coordinadores de la Institución.
4. Estar en comunicación permanente con los jefes de área para
5. asesorarlos psicológicamente.
6. Orientar el comportamiento de las y los estudiantes de acuerdo a su competencia.
7. Propiciar los formatos de remisión a los jefes de área para la
8. atención en el Departamento.
9. Recibir a las y los estudiantes que requieran atención especial y que hayan sido remitidas por los Jefes de Area o Coordinadores.
10. Atender prioritariamente casos de los Niveles I y II.
11. Realizar recepción y consultoría de los casos del Nivel III.
12. Atender personalmente a los Padres de Familia o Acudientes que soliciten entrevista.
13. Intervenir terapéuticamente en los conflictos y dificultades en el ámbito relacional (estudiantes, docentes, padres y directivas entre sí), cuando le sea requerido.
14. Mantener bajo absoluta confidencialidad los acuerdos a los que se lleguen

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	<p style="text-align: center;">MF0001 V02</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">13/10/2016</p>

- con los pacientes, salvo en casos que involucren su integridad física o moral, o en casos en que sea negociado previamente con el paciente.
15. Atender en el horario establecido por el departamento, en los tiempos estipulados dentro del horario
 16. Asesorar y trabajar en equipo con los docentes de la Institución, para la prevención y tratamiento de problemas específicos de las y los estudiantes.
 17. Atender casos clínicos de tipo familiar bajo los principios de la terapia sistemática breve, que involucra máximo diez sesiones por caso.
 18. Remitir los casos que demanden un tipo de intervención clínica más profunda y prolongada
 19. Ayudar en la Orientación Profesional, con sentido de servicio, a las Estudiantes de Undécimo Grado.
 20. Organizar y llevar a cabo la formación de Escuela de Padres, con participación de los estudiantes en formación del programa de Psicología de la Universidad e Pamplona y Los Jefes de Área.

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

AUXILIAR ADMINISTRATIVA CON FUNCIONES DE PAGADORA

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	ADMINISTRATIVA y FINANCIERA
CARGO	PAGADORA
JEFE INMEDIATO	RECTORIA
PERSONAS A CARGO	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
NOMBRAMIENTO	Es nombrada y por la Secretaria de Educación.
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Bachiller o Estudios técnicos, o tecnólogos Con capacitación en el área contable	
PERFIL	
<p>Secretaria pagadora de la INSTITUCION EDUCATIVA AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR es una persona competente en el campo administrativo contables y financiero. Orienta su misión desde el Presupuesto Económico del Colegio.</p> <p>Canaliza su quehacer en la consecución de un ambiente sano y propicio tendiente a facilitar el bienestar de la Comunidad Educativa, contemplado en el Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>Está atenta a las necesidades que van surgiendo en la cotidianidad y busca la solución con sencillez y eficiencia.</p> <p>Rinde cuentas a la contraloría y la secretaria de educación en los tiempo estipulados por la misma</p>	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Secretaria pagadora es la persona encargada de administrar los bienes del Colegio para el servicio del bien común desde la justicia y caridad evangélica.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y controlar el Presupuesto del Colegio en coordinación con la rectora. 2. Asesorar a la rectora en la forma de financiar el Proyecto Educativo Institucional. 3. Realizar los pagos por conceptos de honorarios u ordenes de trabajo a trabajadores ocasionales. 	

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

4. Visitar periódicamente las diversas dependencias del Colegio a fin de cerciorarse del correcto uso, aseo, mantenimiento y ejecución de los bienes existentes.
5. Cuidar la conservación del edificio escolar, mobiliario y material pedagógico.
6. Coordinar con la Directora la ejecución de obras.
7. Administrar las cuentas bancarias.
8. Asistir al Consejo Directivo cada vez que sea solicitado.
9. Tener al día el Inventario de los bienes propios del Colegio y velar por su constante actualización.
10. Llevar con diligencia los libros de contabilidad.
11. Recaudar los dineros por concepto de seguro estudiantil, cuota de participación para el restaurante escolar, Inscripción en el ICFES y demás emolumentos legales a que haya lugar
12. Tener en orden la documentación referente a la economía y los títulos de propiedad.
13. Ser ayudada por una persona idónea en algunas de sus actividades.
14. Colaborar en el proceso de matrícula cuando así fuere necesario y solicitado por la rectoría
15. Facilitar el material escolar común y controlar la inversión oportuna de los Bibliobancos del Colegio.
16. Organizar las vacaciones del Personal Administrativo y de Servicios Generales, previa consulta a la rectora del Colegio

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015</p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	ADMINISTRATIVA
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	RECTORA
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
NOMBRAMIENTO	<p>La Auxiliar Administrativa es un empleado oficial, nombrada por el Gobernador del Departamento a través de la Secretaria de Educación</p> <p>La asignación de estas funciones específicas es competencia de la rectora del plantel</p>
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Estudios bachiller, técnico o tecnólogo en Administración, secretario o de servicios	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • La Auxiliar de INSTITUCION EDUCATIVA AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR es una persona identificada con la Filosofía de la Institución con sentido de pertenencia. • Es responsable, eficiente, amable y tolerante con buen manejo de las relaciones interpersonales con los diferentes estamentos de la comunidad Educativa. • Se caracteriza por su disponibilidad y honestidad con la Institución, las que refleja en sus actividades. 	
DESCRIPCION DEL CARGO	
La Auxiliar es la encargada de clasificar, catalogar y distribuir la normal prestación de Ayudas Educativas a la Comunidad Educativa.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acoger y respaldar la Filosofía del Colegio. 2. Clasificar, catalogar las Ayudas Educativas manteniéndolas en buen estado. 3. Entregar y recibir el material didáctico a los Docentes según horario establecido. 4. Coordinar con los Docentes las fechas y horas de proyección. 5. Actualizar los catálogos de Ayudas Educativas y presentarlos a los Docentes 	

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

para promocionar el material existente.

6. Manejar y cuidar la Fotocopiadora, los equipos de sonido y proyectores existentes en las diferentes instalaciones del Colegio.
7. Entregar y recibir los inventarios de las diferentes dependencias.
8. Informar oportunamente a la rectora los casos especiales de deterioro y extravío del material.
9. Atender cordialmente a los Docentes y a las y los estudiantes en la entrega de las Ayudas Educativas.
10. Atender a las y los estudiantes, Docentes y Directivas con trabajos de Fotocopiadora en los horarios establecidos.
11. Atender a los Técnicos de reparación y mantenimiento preventivo de la Fotocopiadora.
12. Recibir, catalogar e inventariar los libros de los Bibliobancos de la Institución.
13. Entregar los libros de Bibliobancos a los jefes de área, una vez catalogados.
14. Entregar los materiales de consumo a los Docentes.

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	ADMINISTRATIVA
CARGO	SECRETARIA DEL COLEGIO
JEFE INMEDIATO	RECTORA
PERSONAS A CARGO	SECRETARIA AUXILIARES
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
NOMBRAMIENTO	<p>Es nombrada por el Gobernador del Departamento a través de la Secretaría de Educación</p> <p>Es competencia de la rectoría asignar la persona para desempeñar este cargo</p>
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Haber sido nombrada oficialmente, estar inscrita en la Carrera Administrativa o tener nombramiento en provisionalidad	
PERFIL	
<p>La Secretaria del INSTITUCION EDUCATIVA AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR es una persona prudente, tiene especial cuidado en la organización y distribución de documentos y archivos.</p> <p>Se identifica con el Proyecto Educativo Institucional y su Filosofía.</p> <p>Es amable, tolerante y respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Educativa.</p>	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>La Secretaria es la persona encargada de velar por el diligenciamiento y cumplimiento de los libros reglamentarios, registros y controles de tipo académico tanto a nivel interno como externo, lo mismo que del mantenimiento de los archivos correspondientes, con Ética profesional y de acuerdo con los criterios del Colegio.</p>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el buen funcionamiento de la Secretaría. 2. Ser el jefe del personal administrativo 	

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

3. Organizar el proceso de matrículas junto con la rectora del Colegio y las Auxiliares de Secretaria.
4. Elaborar, Revisar y tener al día los libros reglamentarios y certificados expedidos por la Institución.
5. Mantener el archivo actualizado
6. Solicitar a los Docentes el cumplimiento de la documentación que se requiere en la Secretaría de la Institución.
7. Expedir certificados y constancias, haciendo registro de pedido y entrega de los mismos.
8. Asignar y revisar la documentación de inscripción de estudiantes de grado once para las pruebas de estado ICFES.
9. Organizar la documentación de las y los estudiantes y llevar los correspondientes registros académicos.
10. Firmas los diploma de grado y las actas de grado
11. Expedir los listados a los docentes
12. elaborar los boletines de con la ayuda de otros auxiliares administrativos
13. coordinar el trabajo con las auxiliares administrativas como jefe de ellas

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

RECEPCIONISTA

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	Administrativa y de Apoyo
CARGO	Recepcionista
JEFE INMEDIATO	Rectora
PERSONAS A CARGO	Ninguna
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Estudios de Bachillerato, Excelente presentación personal, Buen genio, Excelentes relaciones Culta y atenta, Conocimiento del personal	
PERFIL	
La Recepcionista del INSTITUCION EDUCATIVA AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR es una persona identificada con la Filosofía de la Institución. Se relaciona con todos los estamentos de la Comunidad Educativa muy cordialmente. Está siempre dispuesta a servir con alegría. Es paciente, prudente y responsable con su trabajo.	
DESCRIPCION DEL CARGO	
La Recepcionista es la persona encargada de recibir y transmitir la información recibida, de manera personal, a los diferentes miembros de la Comunidad Educativa, manteniendo buenas relaciones y comunicación con todas las personas..	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acoger y respaldar la Filosofía del Colegio. 2. Atender cordialmente a las personas de la Institución y a las que lleguen a ella, para solicitar algún servicio. 3. Atender las llamadas telefónicas, recibir la información y transmitirla en forma personal al interesado. 4. Informar oportunamente a la rectora del Colegio los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución. 5. Recibir las llamadas de excusa de las y los estudiantes, Docentes, Personal Administrativo o de Servicios Generales y pasar la información a quien corresponda: Coordinación de Convivencia o rectoría. 6. Señalar los cambios de clase y horas de entrada y salida de las Estudiantes 	

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

de ambas jornadas.

7. Entregar las diferentes Circulares o Informes a las personas encargadas de distribuirlos en cada sección o nivel.
8. Restringir el uso del teléfono privado, salvo casos muy urgentes.
9. Pasar las llamadas a los teléfonos de extensión para mantener des congestionada la central y poder recepcionar permanentemente las nuevas llamadas.
10. Colaborar con las actividades de Secretaría, expedición de constancias, certificados de las y los estudiantes y otros, según necesidades.
11. Realizar el aseo del área de recepción y rectoría
12. Registrar las visitas que llegan
13. Controlar la salida de los estudiantes con la debida autorización

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

BIBLIOTECARIA

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	Administrativa y de servicios
CARGO	BIBLIOTECARIA
JEFE INMEDIATO	RECTORA
PERSONAS A CARGO	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Nombramiento oficial Conocimiento mínimo sobre Bibliotecología Buenas relaciones	
PERFIL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Bibliotecóloga del INSTITUCION EDUCATIVA AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR es una persona con gran sentido de pertenencia. 2. Mantiene excelentes relaciones interpersonales. Es responsable, disponible, seria y honesta. 3. Está capacitada para ejercer sus funciones con agilidad, y oportunidad en la orientación a las y los estudiantes en sus consultas y a los demás estamentos de la Comunidad Educativa. 4. Permanece actualizada en las nuevas publicaciones para posibilitar su adquisición. 	
5. DESCRIPCION DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 6. La Bibliotecóloga es la persona encargada de la organización y buen manejo de la Biblioteca para poder prestar un servicio eficaz a la Comunidad Educativa. 	
7. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 8. 9. Elaborar un plan anual de actividades y presentarlo a la rectora para su aprobación. 10. Tener actualizados los ficheros y hacer el seguimiento del documento. 	

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	<p style="text-align: center;">MF0001 V02</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">13/10/2016</p>

11. Tener actualizado el Inventario de la Biblioteca y hacer entrega del mismo al finalizar cada semestre.
12. Seleccionar los materiales bibliográficos, de publicaciones de periódicos y someterlas a la aprobación de las Directivas para su adquisición.
13. Clasificar y catalogar el material bibliográfico de publicaciones periódicas.
14. Llevar las estadísticas del movimiento bibliotecario.
15. Cumplir con el horario asignado y fijar el horario de atención al público de ambas jornadas.
16. Orientar a los Docentes, a las y los estudiantes y demás personal de la Comunidad Educativa en el manejo y uso de los materiales de la Biblioteca.
17. Facilitar a los Docentes, los materiales para complementar las enseñanzas.
18. Orientar a los Docentes, a las y los estudiantes y demás personal del Colegio en la lectura, consulta e investigación.
19. Colaborar en la realización de trabajos e impresiones en Encarta.
20. Velar por la mejor conservación del material, separarlo y encuadernarlo.
21. Velar por la adquisición de nuevas publicaciones de carácter científico pedagógico.
22. Atender con amabilidad y entusiasmo las solicitudes de la Comunidad Educativa,
23. Informar oportunamente a la Dirección del Colegio, los casos especiales de deterioro o extravío de los libros o materiales, responsabilizándose de los daños causados.
24. Informar oportunamente a Coordinación de Convivencia las faltas cometidas por las y los estudiantes durante el uso del servicio de Biblioteca.
25. Velar por el buen mantenimiento de los muebles y enseres de la Biblioteca.
26. Entregar semanalmente a la Directora lo recaudado por concepto de impresiones en Encarta o de multas por mora en la entrega de libros.
27. Hacer cumplir el Reglamento Interno de la Biblioteca.

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	Administrativa y de servicios
CARGO	ASEADORAS
JEFE INMEDIATO	Secretaria del Plantel por delegación de rectoria
PERSONAS A CARGO	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Bachiller Nombramiento oficial	
PERFIL	
<p>El Personal de Servicios Generales del INSTITUCION EDUCATIVA AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR se destaca por su puntualidad, presentación personal, y responsabilidad en el horario de trabajo.</p> <p>Respeta y acoge la Filosofía y el Proyecto Educativo Institucional, con gran sentido de pertenencia.</p> <p>El Personal de Servicios Generales es cordial y da buen trato a todas las personas que integran la Comunidad Educativa: Estudiantes, Docentes, Padres de Familia, Egresadas, Personal Administrativo y a las demás personas que se acercan a la Institución.</p>	
DESCRIPCION DEL CARGO	
. El Personal de Servicios Generales son las personas que colaboran en la acción educativa del Colegio con sus servicios de vigilancia, mantenimiento, organización y aseo del mismo.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Respetar la jornada de trabajo legalmente establecida. 2. Cumplir responsablemente con lo asignado 3. Crear un ambiente de acogida y de servicio en el ejercicio de sus funciones. 4. Participar en las actividades programadas por la Institución. 	

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015</p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

5. Mantener relaciones cordiales entre el grupo y con los demás estamentos de la Comunidad Educativa.
6. Respalda el Proyecto Educativo desde la pertenencia y vinculación con la Institución.
7. Velar por el buen mantenimiento y aseo de los muebles, enseres y dependencias de la Institución, al que tienen acceso.
8. Informar oportunamente a la rectora del Colegio, los casos especiales de deterioro o extravío de materiales, responsabilizándose de los daños causados.

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015</p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

EGRESADAS

IDENTIFICACION DEL CARGO
<p>AREA Comunidad</p>
REQUISITOS PARA EL CARGO
Haber estado vinculada como estudiante o docente de la institución
PERFIL
<p>Los miembros del ex -alumnado salesiano son mujeres Y hombres que demuestran el aprendizaje obtenido a nivel académico, intelectual y deformación en los valores humano-cristianos, proyectando el Carisma legado por San Juan Bosco; con capacidad de liderazgo en bien de la sociedad desde cualquier contexto en el que se desempeñan. Con criterio para discernir entre lo correcto y lo justo, demostrando coherencia entre su pensamiento y su actuar.</p> <p>Las Egresadas y los egresados Salesianas/os son solidarias con sus compañeras en el aspecto laboral, de capacitación, salud, asesoría profesional, generando mayores posibilidades de trabajo y bienestar para aquellas que lo necesitan.</p>
DESCRIPCION DEL CARGO
Las egresadas y los egresados salesianas/os son aquellas personas que cursaron buena parte de sus estudios y se graduaron en la Institución. Asimismo, son las continuadoras del estilo educativo y ofrecen a la sociedad su aporte en la construcción de una sociedad nueva desde la justicia y fraternidad.
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer su organización y reglamentación interna. 2. Renovar su identidad Cristiana comprometidas mediante un acercamiento a la Institución. 3. Participar en las reuniones anuales o semestrales de las Egresadas. 4. Apoyar los programas del Colegio a través de aportes técnicos y profesionales. 5. Colaborar con la Institución en el mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional aportando ideas basadas en nuevas experiencias.

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

6. Colaborar en la Misión de las Hermanas Salesianas desde la solidaridad con las Obras Educativas y Sociales, que se promueven en el INSTITUCION EDUCATIVA AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR.
7. Organizar jornadas de orientación Profesional en diferentes campos para las futuras Egresadas.

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

PADRES DE FAMILIA

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	COMUNIDAD
CARGO	NINGUNO
JEFE INMEDIATO	JUNTA DE PADRES Y RECTORA
PERSONAS A CARGO	HIJO (S)
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Ser padre acudiente o representante de alguno de los estudiantes	
PERFIL	
<p>Los Padres de Familia del INSTITUCION EDUCATIVA AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR se identifican con la Filosofía del Colegio, conocen y cumplen su Reglamento o Manual de Convivencia. Demuestran con sus actitudes y sentimientos, claro sentido de pertenencia.</p> <p>Se comprometen con el proceso de formación de sus hijas e hijos, entendiendo que el Colegio fortalece y consolida los valores que se viven al interior de la familia, tanto en la dimensión intelectual como humana. A este nivel se reconocen como los primeros formadores de sus hijas.</p> <p>Contribuyen con el Proyecto Educativo Institucional siendo críticos, reflexivos, y comunicando a quien compete, sus inquietudes y sugerencias.</p>	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Los Padres de Familia son aquellas personas que eligieron la Institución para que ella complete la educación de sus hijas iniciada en sus hogares.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer, reflexionar e identificarse con la Filosofía y principios del Colegio. 2. Participar en la realización del Proyecto Educativo Institucional. 3. Hacer presentes, en el ámbito familiar, los valores que se viven y proclaman en el Colegio. 4. Ser testimonio de auténtica vida cristiana en el seno de la familia. 	

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

5. Asistir puntualmente a las citaciones y reuniones programadas.
6. Cumplir con los compromisos establecidos en el Contrato de Matrícula de sus hijas y los que se establecen en el Manual de Convivencia.
7. Participar en las actividades complementarias o extraescolares que se organizan en el Colegio para favorecer la solidaridad y la formación integral de sus hijas.
8. Colaborar en la Misión de las Hijas de María Auxiliadora desde la solidaridad con las Obras Educativas y Sociales, que se promueven en la INSTITUCION EDUCATIVA AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR.

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

ASAMBLEA DE DELEGADOS O CONSEJO DE PADRES

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	COMUNIDAD
CARGO	Representante de curso
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA Y RECTORA
PERSONAS A CARGO	PADRES COMPAÑEROS DE CURSO
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
<p>La Asamblea de Delegados estará integrada por los voceros de los Padres de las y los estudiantes que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la Institución, o por cualquier otro esquema definido en el seno de la Asociación (cf. Art. 31 del Decreto 1860/1994).</p>	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Haber sido elegido democráticamente	
PERFIL	
<p>Los Delegados a la Asamblea o Consejo de Padres, además de satisfacer los requisitos como Padres, les corresponde cumplir puntual y responsablemente con los deberes que les demandan las funciones como representantes del curso al cual representan.</p> <p>Disponen del tiempo necesario para reunirse, deliberar y adoptar las políticas administrativas que la Asamblea adopta para su funcionamiento</p>	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>. La Asamblea de Delegados o Consejo de Padres es un órgano de la Asociación de Padres de Familia para asegurar la continua participación de los Padres y Acudientes en el Proceso Pedagógico del la Institución (cf. Art. 31 del Decreto 1860/1994)</p>	

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

FUNCIONES

1. Asegurar la continua participación de los Padres de Familia en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Asistir cumplidamente a las reuniones que hayan sido convocados por la Junta Directiva.
3. Elegir la Junta Directiva, adoptar su propio Reglamento y reformar los Estatutos de la Asociación cuando fuere necesario.
4. Estudiar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Asociación presentado por la Junta Directiva.
5. Fijar las cuotas con que deban contribuir los asociados.
6. Resolver los asuntos que fueron presentados por la Junta Directiva, Revisor Fiscal o por los Asociados.
7. Elegir al Revisor Fiscal principal y al suplente por el período de un (1) año.

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

IDENTIFICACION DEL CARGO
AREA COMUNIDAD
ESPECIFICACIONES DEL CARGO
<p>La Junta de la Asociación de Padres de Familia es nombrada democráticamente por la Asamblea General para un período de un (1) año, mediante voto secreto. Estará integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ Un Presidente _ Un Vicepresidente _ Un Tesorero y su correspondiente suplente _ Un Secretario y su correspondiente suplente _ Tres Vocales con sus respectivos suplentes..
REQUISITOS PARA EL CARGO
<p>Ser representante legal de algún estudiante Haber sido elegido según la Ley general de educación</p>
PERFIL
<p>Los miembros de la Junta Directiva de la Asamblea de Delegados son Padres y Delegados activos, que cuentan con el tiempo y conocimiento necesario para reunirse y ejecutar debidamente los mandatos emanados de la Asamblea de Delegados.</p> <p>Son personas con sentido de pertenencia hacia el Colegio altamente desarrollado, lo cual les permite actuar apoyando a sus Directivas en todo lo que significa mejoría para la Comunidad <u>Salesiana</u> en sus diferentes estamentos.</p> <p>La Junta Directiva cuenta con la suficiente celeridad para actuar con prontitud y decidir con ecuanimidad los asuntos concernientes a solicitudes, quejas y sugerencias de los Asociados.</p>
DESCRIPCION DEL CARGO
<p>La Asociación de Padres de Familia del INSTITUCION EDUCATIVA AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR es una entidad sin ánimo de lucro, inscrita en la cámara de comercio para su reconocimiento Jurídico. Se registrá por sus propios Estatutos.</p>

	<p style="text-align: center;"> INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015 </p>	<p>MF0001 V02</p>
	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>13/10/2016</p>

FUNCIONES

1. Convocar a los Padres de Familia de las alumnas durante los primeros treinta días del Calendario Académico.
2. Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
3. Asistir cumplidamente a las reuniones programadas por la Junta y en lo relacionado con las funciones encomendadas por la Asamblea.
4. Promover programas de Formación de Padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
5. Promover el proceso de constitución de la Asamblea de Delegados o Consejo de Padres de Familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
6. Organizar actividades para recolectar fondos y poder llevar a cabo los proyectos programados en bien de la Comunidad Educativa.
7. Cumplir con las funciones propias del cargo que se establecen en los Estatutos de la Asociación de Padres de Familia.
8. Colaborar en la Misión de las Carmelitas Teresas de San José, desde la solidaridad con las Obras Educativas y Sociales, que se promueven en el INSTITUCION EDUCATIVA AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR.
9. Darse su propio reglamento, el cual deberá ser aprobado por la Asamblea General.

	INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

COMITÉ EVALUATIVO

IDENTIFICACION DEL CARGO	
AREA	ACADEMICA
CARGO	Miembro del COMITÉ DE EVALUACION
JEFE INMEDIATO	Rector
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Comité de evaluación estará conformadas por todos los Docentes del grado respectivo, los padres representantes, Coordinadores Académicos y de Convivencia del Nivel, y la rectora	
PERFIL	
<p>Los integrantes del Comité de Evaluación son Docentes dinamizadores de su propia gestión, imparciales, idóneos, exigentes pero a la vez flexibles cuando los casos lo ameritan; responsables, organizados, mediadores; que dan testimonio de los valores éticos y religiosos que promueve la Institución.</p> <p>Son concedores del perfil requerido para promover a una Estudiante de un grado a otro, en relación directa con el Modelo Pedagógico de la Institución; para ello adelantan claros procesos de seguimiento del desempeño general de las y los estudiantes y conjuntamente con ellas y ellos, emprenden las estrategias de refuerzo, necesarias para garantizar el éxito escolar.</p> <p>Esta Comisión se preocupa por promover la puesta en práctica de experiencias innovadoras, que conducen a potenciar el desarrollo de las competencias en sus dimensiones cognitiva y social.</p>	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>. Los Docentes son los primeros encargados de realizar el seguimiento de las Estudiantes mediante comisión que se reunirá de manera bimestral con el fin de analizar cada caso y tomar las acciones pertinentes para cualificar el proceso de las y los estudiantes.</p> <p>El Comité de Evaluación se encargará de revisar el proceso individual de las y los estudiantes a nivel de desarrollo de procesos, habilidades, competencias y</p>	

	<p style="text-align: center;">INSTITUCION EDUCATIVA “COLEGIO TECNICO AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR” Autorizado por Resolución 04678 de 12 de noviembre de 2015</p>	MF0001 V02
	MANUAL DE FUNCIONES	13/10/2016

aprehensión del conocimiento, como herramientas para poder pensar, interactuar y transformar. Con base en lo anterior se plantearán estrategias para asumir las dificultades observadas, que van desde la implementación dentro del aula, el diálogo con los padres, hasta la remisión al Departamento de Psico-orientación

FUNCIONES

1. Determinar el avance y cualificación de acuerdo a los procesos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Acompañar el avance en la aprehensión del conocimiento.
3. Estimular el afianzamiento de valores y actitudes desde el carisma propio, las necesidades y el entorno.
4. Favorecer en cada una de las y los estudiantes la potenciación y desarrollo de sus capacidades y habilidades.
5. Identificar en cada estudiante características personales, intereses, ritmos y estilos de aprendizaje.
6. Identificar individualidades dentro del proceso formativo.
7. Ofrecer a las y los estudiantes oportunidades y estrategias para aprender del acierto, del error y, en general de la experiencia.
8. Compartir experiencias pedagógicas que contribuyan a reorientar el quehacer del Docente.
9. Apoyar y confrontar la comunicación de los procesos a Padres de Familia y a las y los estudiantes.
10. Promover el trabajo desde el espacio de Proyectos de Aula, de Investigación y el sentido de cualificación personal y transformación de su entorno, por el que propende el Proyecto Educativo de la Institución en su misión
11. Promover la participación de los Padres de Familia en la evaluación del proceso de las y los estudiantes.
12. Diseñar actividades de refuerzo y recuperación en los casos especiales y crear incentivos para las y los estudiantes que lo ameriten.
13. Definir la promoción de las y los estudiantes al finalizar cada uno de los grados que ofrece la Institución.
- 14.** Manifestar 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.