



*Manual de
Funciones y
Procedimientos*





**INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO
MANUAL DE FUNCIONES**

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	CONSEJO DIRECTIVO
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO JEFE INMEDIATO	RECTOR
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	
NÚMERO DE SUBALTERNOS	
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO	Participar en la programación de las actividades y establecer criterios en la evaluación y control de la institución.

II. FUNCIONES

1. Diseñar su propio reglamento interno.
2. Participar en el manejo y aprobación del presupuesto.
3. Tomar decisiones para solucionar situaciones que atenten el buen funcionamiento de la institución.
4. Participar en la planeación y evaluación del PEI.
5. Establecer criterios para la asignación de cupos.
6. Dinamizar y controlar el buen funcionamiento de la institución.
7. Determinar la permanencia de los estudiantes y negar el cupo cuando el debido proceso lo amerite.
8. Aprobar el calendario académico.
9. Analizar y dar un veredicto a las sugerencias de los diferentes Consejos y Comités, especialmente cuando estas afectan algún miembro de la comunidad educativa.
10. Aprobar el proyecto de costos educativos.



**INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO
MANUAL DE FUNCIONES**

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	CONSEJO ACADÉMICO
DEPENDENCIA	CONSEJO DIRECTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO	RECTOR
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	
NÚMERO DE SUBALTERNOS	
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO	Asignar a los docentes lo relacionado con la formación pedagógica en la institución.

II. FUNCIONES

1. Organizar y orientar la acción pedagógica del centro educativo.
2. Designar docentes para los respectivos Comités de Evaluación.
3. Organizar y ejecutar la evaluación institucional.
4. Presentar al Consejo Directivo el cronograma institucional.
5. Analizar y determinar la situación académica de cada uno de los estudiantes en particular de aquellos que necesitan mayor compromiso institucional.
6. Dinamizar y controlar el buen funcionamiento de la institución.



**INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO
MANUAL DE FUNCIONES**

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	RECTOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TESORERO-AUXI ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE EDUCACIÓN
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
NÚMERO DE SUBALTERNOS	15
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO	Es primera autoridad administrativa y docente del plantel, tiene la responsabilidad de lograr la oferta por parte de la institución de los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los objetivos educacionales.

II. FUNCIONES

1. Representante legalmente en el plantel.
2. Presidir los Comités de Administración del Fondo de Servicios Docentes, Directivos y Académicos, y participar en los demás cuando lo considere conveniente.
3. Establecer criterios para dirigir la institución de acuerdo con las normas vigentes.
4. Planear y organizar con los Coordinadores las actividades curriculares de la institución.
5. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
6. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
7. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
8. Elaborar anteproyectos tanto del presupuesto, como Fondo de Servicios Docentes; en colaboración con el Pagador presentarlos al Ministerio o entidad correspondiente para su aprobación y controlará su ejecución de acuerdo a las normas vigentes.
9. Ordenar el gasto del plantel.
10. Administrar el personal de la institución de acuerdo a las normas vigentes.
11. Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo a las normas vigentes.
12. Dirigir y participar en la ejecución del Programa Anual de Evaluación de la Institución y enviar el informe a la institución administrativa correspondiente.



13. Asignar en su ausencia temporal las funciones de Rector, a uno Coordinador.

La Ley 715 de diciembre 12 de 2001, el artículo 10 plantea las siguientes funciones:

14. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
15. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
16. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
17. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad y dirigir su ejecución.
18. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
19. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo, y reportar las novedades e irregularidades del personal de la Secretaría de Educación Distrital, Municipal, Departamental, o a quien haga sus veces.
20. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
21. Participar en la definición de los perfiles de los docentes y en su selección definitiva.
22. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docente, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
23. Las demás funciones propias de su cargo



**INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO
MANUAL DE FUNCIONES**

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
DEPENDENCIA	CONSEJO DIRECTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO	RECTOR
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	
NÚMERO DE SUBALTERNOS	ESTUDIANTES
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO	Definir la promoción de los estudiantes al finalizar los diferentes grados y entregar informe al Consejo Directivo.

II. FUNCIONES

1. Definir la promoción de los estudiantes al finalizar los diferentes grados y entregar informe al Consejo Directivo.
2. Determinar las actividades complementarias especiales cuando sea necesario a cumplir por los estudiantes para alcanzar los logros académicos.
3. Hacer seguimiento académico a los estudiantes, especialmente a aquellos que merecen mayor atención y compromiso.
4. Presentar los nombres de los estudiantes al Consejo Académico, cuando se requiera hacer promociones anticipadas, con los argumentos del caso.
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 a quien haga sus veces.
6. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
7. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.



8. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
9. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes y administrativos a su cargo.
10. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
11. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
12. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
13. Responder por la calidad de la presentación del servicio de su institución.
14. Rendir un informe al Consejo Directivo de la institución educativa al menos cada seis meses.
15. Administrar el Fondo de Servicio Educativo y los recursos que por incentivos se le asignen en los términos de la presente Ley.
16. 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 carga docente de cada uno de ellos.
17. Las demás que le asigne el Gobernador o Alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.



**INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO
MANUAL DE FUNCIONES**

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR
DEPENDENCIA	COORDINACION
CARGO JEFE INMEDIATO	RECTOR
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
NÚMERO DE SUBALTERNOS	DOCENTES Y ESTUDIANTES
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO	Dirigir la planeación y programación de la administración de alumnos y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.

II. FUNCIONES

1. Participar en el Consejo Académico, en el Comité de Convivencia y administración de alumnos y en otros que sea requerido.
2. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
3. Dirigir la planeación y programación de la administración de alumnos y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
4. Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas y criterios circulares.
5. Coordinar la acción de la unidad a su cargo, servicios de bienestar, padres de familia y los demás estamentos de la comunidad educativa.
6. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
7. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
8. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
9. Administrar el personal a su cargo de acuerdo a las normas vigentes.
10. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.



11. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
12. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, en colaboración con los jefes de departamento. Presentarlos al Rector para su aprobación.
13. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
14. Rendir en forma periódica al Rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
15. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
17. Dirigir la planeación y programación de la administración de alumnos y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
18. Control de las disciplina escolar desde el inicio de la jornada escolar.
19. Estar pendiente de la entrada y salida de estudiantes a la Institución.



INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO MANUAL DE FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL CARGO	TITULAR O DIRECTOR DE GRUPO
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO JEFE INMEDIATO	RECTOR
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
NÚMERO DE SUBALTERNOS	ESTUDIANTES
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO	Encargados de la organización curricular, para orientar los procesos académicos y de convivencia escolar.
II. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones donde funcionará el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar como al terminar el año escolar, y entregarlo oportunamente al Rector o al Coordinador asignado para tal fin. 2. Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos, según sean sus condiciones socio – económicas y características personales. 3. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiado a su dirección. 4. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento a sus efectos en los estudiantes. 5. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar. 6. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas. 7. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa. 	



**INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO
MANUAL DE FUNCIONES**

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	DOCENTES
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO JEFE INMEDIATO	RECTOR
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	15
NÚMERO DE SUBALTERNOS	ESTUDIANTES
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO	Orientar el proceso académico de los estudiantes, para el desarrollo y promoción dentro de cada una de las respectivas asignaturas.

II. FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del planteamiento y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar, organizar y evaluar las actividades de enseñanza – aprendizaje de asignaturas o proyectos a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación en el ámbito de área y compromisos institucionales.
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles ejemplo formativo.
4. Participar en el desarrollo de actividades complementarias cuando le sea asignada ésta función.
5. Ejercer la dirección de grupo, cuando le sea asignada.
6. Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
7. Cumplir turnos de acompañamiento.
8. Participar en actos de la comunidad y asistir a las reuniones programadas.
9. Atender a padres de familia de acuerdo al horario establecido.
10. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
11. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos.



12. Dar a conocer oportunamente a los alumnos la estructura de la asignatura, área o proyecto, logros, indicadores de logro, metodología, actividades o exigencias y criterios de evaluación.
13. Elaborar las guías y material didáctico para las actividades de recuperación o profundización.
14. Preocuparse por su actualización permanente en los campos de la ciencia y actividad pedagógica.
15. Formar parte activa en la construcción del PEI.



**INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO
MANUAL DE FUNCIONES**

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	PERSONERO ESTUDIANTIL
DEPENDENCIA	CONSEJO ACADÉMICO
CARGO JEFE INMEDIATO	RECTOR
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
NÚMERO DE SUBALTERNOS	ESTUDIANTES
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO	Orientar y asesorar a los docentes, alumnos y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa del plantel.

II. FUNCIONES

1. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles consagrados en la Constitución Política.
2. Recibir y evaluar los reclamos presentados por los alumnos sobre las lesiones a sus derechos y las formuladas por cualquier persona de su comunidad, por incumplimiento de los deberes de los alumnos.
3. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo cuando la necesidad lo requiera.
4. Apelar ante el Consejo Directivo sus decisiones respecto a las peticiones presentadas por los estudiantes.
5. Fiscalizar las reuniones del Consejo de Estudiantes.
6. Rendir informe bien sea al Consejo de Estudiantes, al Consejo Directivo, o bien a ambos, de los aspectos negativos y positivos que merezcan tenerse en cuenta para la formación de la comunidad.
7. Asistir puntualmente a las reuniones del Consejo de Estudiantes.



**INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO
MANUAL DE FUNCIONES**

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA ACADÉMICA
DEPENDENCIA	RECTORÍA
CARGO JEFE INMEDIATO	RECTOR
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
NÚMERO DE SUBALTERNOS	1
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO	Ejercer cada una de las actividades y los procesos realizados dentro de su dependencia bajo la asignación del Rector.

II. FUNCIONES

1. Programar y organizar las actividades de su cargo.
2. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones y actas de reuniones de padres de familia.
3. Elaborar las listas de los alumnos para efectos docentes y administrativos.
4. Sistematizar las calificaciones, cada período.
5. Mantener ordenada y actualizada la documentación de alumnos, personal docente y administrativo.
6. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
7. Colaborar con el Rector en la elaboración de oficios e informes.
8. Llevar registro de servicio de funcionarios de la institución.
9. Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y tramitar los diplomas.
10. Elaborar y refrendar con la firma las certificaciones que le sean solicitadas.
11. Atender al público en el horario establecido.
12. Realizar tareas de archivo de la correspondencia recibida y despachada.
13. Cumplir con la jornada legalmente establecida.



14. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



**INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO
MANUAL DE FUNCIONES**

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	RECTORÍA
CARGO JEFE INMEDIATO	RECTOR
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
NÚMERO DE SUBALTERNOS	0
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO	Colaborar a la Secretaría Académica en las actividades y el cumplimiento de las tareas asignadas por el Rector.

II. FUNCIONES

1. Trabajar en coordinación con la Secretaría del plantel en actividades propias de esa dependencia.
2. Atender al público en el horario establecido.
3. Contestar el teléfono y dar una información clara.
4. Asistir a reuniones del Consejo Directivo – Académico, y llevar al día los libros de actas.
5. Cumplir con la jornada legalmente establecida.
6. Responder con el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PROCEDIMIENTO:

Los casos que no pueda solucionar pasarán al Consejo Directivo y en última instancia se oficiará a la Secretaría de Educación. En caso de no tener respuesta o solución se pasarán a Personería y Procuraduría.



**INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO
MANUAL DE FUNCIONES**

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TESOREO- AUX ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	RECTORÍA
CARGO JEFE INMEDIATO	RECTOR
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
NÚMERO DE SUBALTERNOS	0
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO	Elaborar los informes financieros y llevar registro de cada operación que se efectúe dentro de su dependencia.

II. FUNCIONES

1. Elaborar el proyecto de presupuesto.
2. Cobro de costos educativos.
3. Cobro de venta de productos que produce el colegio.
4. Pago de servicios o bienes, que compra o recibe el colegio (previa disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, orden de pago, comprobante de egreso y cheques)
5. Llevar los libros de bancos con sus posibles conciliaciones.
6. Liquidar las horas extras de los Auxiliares de Servicios Generales.
7. Colaborar en el mantenimiento del inventario del plantel.
8. Presentar mensualmente a la Secretaría de Educación el informe financiero (balance, conciliación bancaria, relación de ingresos, relación de egresos, copias de extractos)
9. Presentar ante la Contraloría General del Departamento la información financiera y administrativa del plantel de la vigencia con visto bueno del Rector.
10. Realizar cualquier trámite inherente al cargo ya sea financiero o de procedimiento.
11. Cumplir con la jornada legalmente establecida.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



**INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO
MANUAL DE FUNCIONES**

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	BIBLIOTECARIA
DEPENDENCIA	RECTORÍA
CARGO JEFE INMEDIATO	RECTOR
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
NÚMERO DE SUBALTERNOS	
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO	Diligenciar y suministrar cuando lo requieran, el préstamo del material bibliográfico y audiovisual existente en su dependencia, a quienes lo requieran.

II. FUNCIONES

1. Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al Rector para su aprobación.
2. Elaborar el Proyecto de Reglamento Interno de la Biblioteca y presentarlo al Rector para su aprobación y posteriormente darlo a conocer a los alumnos.
3. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos, sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
4. Clasificar, ordenar y catalogar el material bibliográfico.
5. Integrar la biblioteca al Día del Idioma, Día del árbol, Día de la raza, etc.
6. Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras.
7. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
8. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
9. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



**INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO
MANUAL DE FUNCIONES**

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	CELADOR
DEPENDENCIA	RECTORÍA
CARGO JEFE INMEDIATO	RECTOR
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
NÚMERO DE SUBALTERNOS	
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO	Prestar los primeros auxilios y colaborar con el médico y odontólogo en las actividades preventivas y de higiene oral.

II. FUNCIONES

1. Cumplir con la jornada laboral establecida.
2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel, se debe usar anotaciones en libros dejando el respectivo registro con documento de identidad u otro.
3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas, revisar los paquetes sospechosos en la entrada y salida.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel, colaborar en la investigación de robos, responder por estos si se comprueba negligencia.
5. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. Importante entrar y salir a las horas acordadas según el reglamento de trabajo. La llegada tarde, la salida .antes de tiempo sin ninguna justificación será motivo para iniciar el correspondiente seguimiento disciplinario a que de lugar. La reincidencia será causal de mala conducta
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.



**INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO
MANUAL DE FUNCIONES**

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIARES
DEPENDENCIA	FINCA ESCOLAR
CARGO JEFE INMEDIATO	RECTOR
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
NÚMERO DE SUBALTERNOS	
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO	Programar las actividades y asignar las tareas que deben realizar los auxiliares de servicios generales.

II. FUNCIONES

1. Planificar y asignar el trabajo a los auxiliares de servicios generales que estén a su cargo.
2. Controlar, supervisar y entregar a los alumnos las herramientas del plantel.
3. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
4. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la finca escolar tanto en los proyectos pecuarios como agrícolas.
5. Preparar junto con los auxiliares de servicios, los terrenos para la siembra de los cultivos.
6. Elaborar el calendario semanal de los auxiliares de servicios generales que estén laborando en la finca y la planta física.
7. Tener informado al Rector y a los profesores técnicos sobre cualquier anomalía que se presente en los proyectos de los alumnos.
8. Controlar la cosecha y la recolección de los productos agropecuarios del plantel.
9. Llevar una relación de los trabajos realizados en la finca.
10. Ejecutar trabajos con los auxiliares de servicios generales a su cargo, de instalación, reparación y mantenimiento en los sistemas de agua, desagües y alcantarillado.
11. Hacer reparaciones y construcciones sencillas tanto en la finca como en la planta física del plantel e instituciones en convenio.
12. Velar por la alimentación de los semovientes.



13. Realizar mantenimiento y control de la maquinaria agrícola de la institución.
14. Hacer reparaciones sencillas de electricidad.
15. Soldar materiales requeridos para el buen funcionamiento del plantel.
16. Presentar proyectos que sean viables para el buen funcionamiento de la institución.
17. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
19. Realizar trabajo de celaduría los días domingo de 6:00 de la mañana a 6:00 de la tarde.



**INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO
MANUAL DE FUNCIONES**

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASEADOR Y ASEADORA
DEPENDENCIA	RECTORÍA
CARGO JEFE INMEDIATO	RECTOR
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	2
NÚMERO DE SUBALTERNOS	0
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO	Realizar el mantenimiento, embellecimiento y la buena presentación de cada una de las zonas asignadas dentro de la institución.

II. FUNCIONES

1. Velar por el aseo y la buena presentación de las áreas o zonas que se les haya asignado.
2. Velar por el buen estado y conservación de oficinas de Directivos Docentes y personal administrativo, salones de clase, local de biblioteca, sala de profesores, laboratorios, enfermería, sala de recibo, baños, e informar de las anomalías detectadas.
3. Velar por la conservación y seguridad de los implementos puestos bajo su servicio.
4. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
5. Colaborar en las actividades de la cafetería cuando ésta esté administrada por el plantel.
6. Prestar servicios de mensajería, cuando el Rector lo requiera.
7. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten en el cumplimiento de sus funciones.
8. Velar por el buen estado y conservación de las zonas verdes y jardines de la institución y demás dependencias asignadas e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
9. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
10. Cumplir con las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



PROCEDIMIENTOS

1. INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES

La admisión es el proceso por el cual el Instituto Técnico Agropecuario de Chinacota selecciona la población estudiantil que se recibe de acuerdo al PEI. Esto se realiza los tres primeros días de clase en el Aula Máxima y en los salones con los titulares

AS	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Bienvenida	res	Máxima
2	a dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer la institución	res	Aula Máxima
3	charlas de motivación para explicar las modalidades de la institución, su misión, visión y filosofía.	Titulares	Aula Máxima
4	a el manual de convivencia	Titulares	Aula Máxima
5	na inquietudes de los nuevos estudiantes y les da respuesta.	Titulares	Aula Máxima

2. ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

El personero de los estudiantes en todos los establecimientos educativos será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución, encargándose de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política.

AS	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	nvoca a los estudiantes	Comité de Democraci	Área de sociales
2	Inscribe candidatos a la personería	Estudiantes de grado	rea de sociales
3	lizan campaña electoral	andidatos a la Personería	rea de sociales
4	niza jornada de elecciones	Consej o	rea de sociales



5	man el acta de elecció	Consejo electoral	rea de sociales
6	posesión al Personero	R	rea de sociales



3. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO

El representante de los estudiantes es un alumno del grado Undécimo perteneciente al Consejo de estudiantes .La asignación será por medio del voto secreto y por mayoría de votos.

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	Convoca a los voceros de cada curso.	Presidente Consejo Estudiantil.	rea de sociales
2	Postula candidatos del último grado.	blea Consejo estudiantil	rea de sociales
3	Elige al representante	blea Consejo Estudiantil	rea de sociales
4	Firman el acta	Consejo Estudiantil	rea de sociales

4. ELECCIÓN DEL CONTRALOR DE LOS ESTUDIANTES

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	Postulación de candidatos	oc Sociales	ciales
2	Proselitismo en aulas e Izadas de bandera	mité Democracia	mité D.
3	Elección del Contralor	mité Democracia	mité Democracia



5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO

Es el sistema de organizar los grupos de estudiantes de cada uno de los grados por jornada y número de estudiantes

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	Elabora lista por curso de acuerdo a los datos de la matrícula	Secretaria	Secretaria
2	Clasifica los estudiantes del curso de acuerdo a la edad.	Titular	Titular
3	Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado.	Titular	Titular
4	Asigna director de curso y salón a cada uno de los grados	Titular	Titular
5	Organiza a los estudiantes en el aula	Titular	Titular



6. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes.

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	oca a reunión por cursos	Rector	Rectoría
2	Motiva a los estudiantes a participar	Área de Sociales Titular	Titular ea de Sociales
3	Explica funciones del Consejo estudiantil	rector de Curso en primaria y secundaria Área de Sociales	Dirección de grupo ea de Sociales
4	n representante del curso	Estudiantes del curso	Titular
5	man el acta de elección	Titular .	Titular
6	la el Consejo estudiantil	Rector	ectoría



7. CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL

Jornada de la mañana: 6:40 a. m. a 12:50 p.m. Sede 1 Pueblo de Paja.

Jornada de la mañana : 7.00 a.m a 12.30 p.m Sede 2 Alamos

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	Se a los estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada.	ro	da de la ucción
2	Baja la hoja de control en el aula de clase	r	ría
3	Para en la hoja control, el listado de los estudiantes que llegan tarde diariamente	ites	Clase
4	Para hora retardados hoja del SER, baja de 0,5	ite	de Clase
5	Seguira los procedimientos de acuerdo con lo establecido en el Manual de convivencia.	inador	r



8. CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN EL AULA

Es un mecanismo que se lleva a cabo al inicio de cada uno de los momentos educativos para garantizar la permanencia en la Institución.

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	inicia el curso en el aula de clase	nte de área o de curso	r
2	a lista	nte de área o de curso	Titular
3	sta a lista cuando escucha su nombre	iantes	Titular
4	tra la falla a los estudiantes que no responden al llamado a lista.	nte de área o de curso	Titular
5	a la excusa escrita en caso de inasistencia el día anterior	r	ría
6	padre de familia si no hay justificación de la inasistencia a clases.	r	ría
7	resenta para justificar inasistencia del estudiante	de familia r	ría
8	nta informe semanal de inasistencias y las registra en el boletín del periodo académico	nte- Titular	ría



10. ATENCIÓN A ESTUDIANTES

Son los espacios brindados al estudiante para dar solución a cualquier inquietud que presente.

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	Se atiende verbalmente que lo atiendan	Estudiante	Presencia
2	Se atiende al estudiante escuchando las inquietudes	Profesor de curso Docente Rector	Presencia
3	Se atiende a las respuestas o soluciones a sus inquietudes	Profesor de curso Docente Rector	Presencia
4	Se atiende al observador o permiso (En caso necesario)	Estudiante	Presencia



11. PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA

Es un mecanismo que se utiliza para tener evidencias de la salida de los estudiantes.

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	ra formato para permisos de estudiantes	r	ría
2	e formato	r	ría
3	ncia formato de permiso con anterioridad.	iante	lase.
4	el permiso	Alumno	
5	ba o rechaza el permiso. Llama al padre de familia por celular.	de Flia	Rectoría
6	ra permiso en hoja de control	nte	de clase
7	nta permiso diligenciado en portería como requisito para salir de la institución	iante	ría
8	e el permiso y lo adhiere hoja de control	el salón	de clase



12. ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

Se utilizan para resaltar el comportamiento, rendimiento e integración del estudiante dentro y fuera de la Institución.

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	seguimiento a estudiantes en las diferentes actividades dentro y fuera del aula.	ntes inador	linación Dirección de curso ra de área
2	an oportunidad de izar los pabellones.	ntes Director de curso	linación Dirección de curso ra de área
3	ran el nombre del alumno distinguido en cuadros de honor	or de curso	ción de curso
4	can los mejores alumnos en actos públicos, privados o institucionales	or de curso Docentes Directivos	ción de curso Coordinación Rectoría
5	ra comportamientos y logros destacados en boletín, observador y otros documentos institucionales.	or de curso Docentes Directivos	ción de curso
6	en la oportunidad de pertenecer a diferentes equipos o grupos para representar a la institución dentro o fuera del municipio.	or de curso Docentes Directivos	linación Dirección de curso ra de área
7	ipa en actividades especiales: salidas, deporte, cultura, paseos.	nos	ción de curso



13. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

Es un instrumento que se utiliza para dar solución a cualquier problema que se les presente dentro de la Institución.

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	ha a los estudiantes en conflicto	or de curso	ción de curso
2	ga con los padres de familia de los estudiantes sobre la situación académica o disciplinaria	or de curso C de familia	ción de curso
3	a la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto.	or de curso	ción de curso
4	ibe la situación de cada uno de los estudiantes en el observador del alumno	or de curso	ción de curso C
5	ea compromisos entre los estudiantes afectados	or de curso	ción de curso
6	correctivos de acuerdo a las circunstancias y gravedad de la falta según el manual de convivencia	or de curso	ción de curso
7	condiciones que le comprometen a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas.	or de curso	ción de curso Coordinación
8	e resolución sancionatoria si la situación lo amerita.	r	ría
9	a seguimiento a cada estudiante	or de curso	ción de curso Coordinación



14. SANCIÓN A ESTUDIANTES POR PROBLEMAS DISCIPLINARIOS CONSTANTES Y FALTAS GRAVES

AS	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRESENCIA
1	seguimiento disciplinario del estudiante fuera y dentro del aula.	Profesores Director de curso	Presencia de curso y de área
2	no han descargos o razones del estudiante.	Profesores Director de curso	Presencia de curso y de área
3	se llama al padre de familia o acudiente y al estudiante para analizar la situación del estudiante en la institución.	Profesor de curso	Presencia de curso
4	se lleva al estudiante al departamento de Asesoría y Coordinación de la institución.	Profesor de curso Docentes Rector	Presencia de curso y Rectoría
5	se registra con registro en el observador o por resolución	Profesor de curso Docentes Directivos	Presencia de curso
6	se lleva caso de estudiante al Consejo Directivo por reincidencia en faltas graves.	Profesor de curso Docentes Directivos	Presencia de curso y de área
7	se realiza cancelación de la matrícula por la expulsión del estudiante.	Consejo Directivo	Presencia de curso
8	se retira del cupo para el año siguiente por faltas reiteradas y poco compromiso con la formación y educación.	Consejo Directivo	Presencia de Rectoría



15. SALIDAS EN GRUPO PARA ESTUDIANTES CON DOCENTE

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	Planea la SALIDA	DOCENTE	
2	Elabora el proyecto	Docente	
3	Informa a los estudiantes	Docente	ULA DE CLASES
4	Elabora permiso para aprobación de los padres de familia	Docente	
5	Diligencian el permiso con firma y c/c del padre de familia	Estudiantes	gar
6	Cancela los costos para la salida	Padre de familia y/oular rectoría	
7	Presenta guía de trabajo a los estudiantes	Docente	
8	Ejecuta el proyecto	Docente	cente
9	Evalúa la actividad a través de un documento escrito	Docente	Jefe de Area.



16. ORIENTACION INDIVIDUAL Y GRUPAL DE ESTUDIANTES

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	ud por parte del estudiante, del padre de familia o de un docente	AR	ARIA
2	ga de la respectiva situación, con fecha y hora al estudiante.	TITULAR	TITULAR
3	nta la ficha de citación al profesor	TITULAR	TITULAR
4	de al estudiante y escucha su problemática	TITULAR	TITULAR
5	el registro de asistencia	TITULAR	TITULAR



17. ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	Presenta solicitud escrita con documentación completa	Padre de familia	ectoría
2	Estudia la solicitud aprobando o rechazando el cupo según disponibilidad	ector	ectoría
3	Documentación completa en la Secretaría	Padre de familia	retaría
4	Matricula al estudiante	Padre de familia	retaría
5	Firman la matrícula	Padre de familia Estudiante	retaría
6	Instala al estudiante en el curso	ctor	toría



18. RETIRO DE ESTUDIANTES POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	Presenta solicitud escrita dirigida al Rector.	de familia	ctoría
2	Presenta Paz y Salvo	de familia	retaría
3	libro de cancelación de matrícula	de Familia	etaria
4	Retira documentos del estudiante	de familia	retaría

19. CEREMONIA DE GRADO

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	Presenta la documentación de cada alumno del grado 11º.	etaria	taría
2	Presenta los documentos que le falten	iante	taría
3	Presenta el paz y salvo del año académico en el que se encuentra.	iante	taría
4	Presenta el salvo	r	ría
5	Participa en la ceremonia de graduación.	iante	Máxima



20. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	a verbalmente que lo atiendan o recibe notificación	de familia	ción de curso
2	e al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes.	or de curso Docente Rector	ción de curso Rectoría
3	ea respuestas o soluciones a sus inquietudes	or de curso Docente Rector	ción de curso Rectoría
4	el observador del alumno (En caso necesario)	de familiarización de curso Director de curso iante	de curso Rectoría



21. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA AL CONSEJO DIRECTIVO

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	oca reunión de padres de familia	r	ría
2	vocero de cada curso	s de familia	blea de padres
3.	Junta Directiva de As. Padres de familia	s de Familia	io
4.	representante de la Junta Directiva de Asoc. Padres al Consejo Directivo	Directiva de padres	Directiva de dres
5	iza Consejo de Padres	jo de Padres	jo de Padres
6	la candidatos para Consejo ivo	jo de Padres	
7.	ciona vocero del Consejo de s ante Consejo Directivo.	Directiva de As. Padres	
6.	n acta	jo de Padres Junta Directiva As. Padres	Directiva As. Padres jo de Padres



22. CONFORMACIÓN CONSEJO DE PADRES

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	ra circular citando a padres de familia.	r	io
2	a la función e importancia de la escuela de padres	Rector	io
3	de a los que desean vincularse a la escuela de padres	Rector	io
4	los datos personales de cada padre que integra la organización.	Rector	io
5	ran el cronograma de actividades	r s integrantes	io
6	n acta de compromiso	s integrantes	io
7	n puntualmente a los talleres y actividades	s integrantes	io

23. CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	oca reunión de padres de familia	r	ría
2	oción de candidatos	nte Sociales	Máxima
3	ón por voto oral de los asistentes	s de familia	Máxima
4	opresidente y secretario de la reunión	de padres elegida.	ución
5	ora la Junta directiva de la asociación de padres	de Padres de Flia	
6	a cargos a los elegidos	s elegidos	ución
7	ra el acta para firmarla	taria de Padres	ución
8	nta la junta directiva de la asociación de padres de familia	nte Sociales	ría



24. REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	ra cronograma de reuniones de padres de familia	Rector	ría
2	ircular a cada padre de familia para notificarle de la reunión.	Rector	ría
3	ra la agenda para la reunión de padres de familia	Rector	ría
4	el desarrollo de la reunión de padres de familia de acuerdo a la agenda presentada con las modificaciones propuestas por los asistentes	r	ría
5	ra las ideas y hechos sobresalientes de la reunión	tario	ría
6	ta las conclusiones y hechos más importantes mediante el acta.	tario	ría
7	del acta de la reunión	s de familia	ría
8	ta las decisiones tomadas por los padres de familia en la reunión.	r	ría

25. JORNADA LABORAL DOCENTE

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	ra y firma en hoja de control en cada hora de clases	docente	Aula de clase
3	las clases de acuerdo al horario establecido	or de curso sor asignatura	Aula de clase
4	ta las actividades académicas durante la jornada según horario	or de curso sor asignatura	Aula de clase
5	niza y dirige los estudiantes que toman restaurante.	nte clase	Aula de clase
6	ga el salón ordenado y aseado	lora	Aula de clase



26. TURNOS DE DISCIPLINA

El docente fortalece el proceso formativo de los estudiantes del recreo.

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	ra cronograma semanal de los turnos	da Mendoza	Biblioteca
2	informe de las anomalías al Observador del Alumno.	ntes	Rectoría

27. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	oca a reunión	r	ría
2	Presidente y secretario	blea de docentes	ría
3	da criterios para elección	lente	blea
4	a elección y escrutinios	lente Secretario	blea
5	n el acta respectiva	blea de docentes	blea

28. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	odos los docentes de la Institución.	r	ría



29. ASIGNACIÓN ACADÉMICA

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	de el Consejo Académico	r	ría
2	ia la planta de personal con que cuenta la institución y su respectiva especialidad y perfil	ejo emico	ejo académico
3	mina las necesidades que tiene la institución de acuerdo al PEI y al plan de estudios.	ejo emico	ejo académico
4	a la carga académica a cada uno de los docentes de la institución de acuerdo al perfil profesional.	r	ría
5	ona ante las autoridades educativas los docentes que hagan falta de acuerdo a las necesidades educativas de la institución.	r	ría

30. PERMISO LABORAL A DOCENTES

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	ncia formato de permiso dos (2) días antes	nte	ría
2	ga talleres para cada una de las clases donde solicita el permiso (si no es toda la jornada)	nte	nte
3	ga formato firmado adicionando fotocopias que sustentan la solicitud.	nte	nte
4	ba o rechaza el permiso	r	nte
5	a los talleres desarrollados por los alumnos durante el tiempo de permiso.	nte	nte



31. SANCIÓN A DOCENTES

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	conoce las normas educativas y disciplinarias vigentes.	nte Rector	ría
2	ce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo al cargo que desempeña.	nte	ría
3	na anomalías sobre trabajo de docentes	r	ría
3	de llamados de atención y amonestación a que dé lugar.	nte	ría
4	na al acusado determinando si abre proceso disciplinario.	r	ría
5	a otras instancias al acusado	r	ría

32. ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE VALORACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	ra formatos de planillas para registrar conceptos evaluativos	nte	
2	nta formatos a Secretaría	nte	taria
3	ia los formatos aplicando cambios si son necesarios	taria	taria
4	me los formatos	taria	taria
5	ga formatos a los titulares	taria	taria
6	los boletines	r	ría
7	ga los resultados del periodo en las planillas debidamente diligenciadas.	res	le clase



33. PRESTAMO DE HERRAMIENTAS

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	encia formato de herramientas.	nte nos	
2	ga de herramientas	s Moncada	o de Herramientas
3	o de herramientas	s Moncada	o de

34. ENTREGA DE LIBROS BIBLIOTECA

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	ato de préstamo	nte	teca
2	ga y recibo de libros	tecaria	teca

35. REUNIONES POR AREA

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	ra cronograma de reuniones de área.	e área	ra de área
2	na a los profesores de área sobre las reuniones	e área	ra de área
3	ra la agenda para las reuniones	e área	ra de área
4	las reuniones	e área	ra de área
5	apuntes sobre aspectos importantes de la reunión.	tario	ra de área
6	ta las actas de reuniones de área	tario	ra de área
7	nta libro de actas a coordinación periódicamente	e área	ra de área



36. CELEBRACIÓN DEL PATRONO SAN ISIDRO LABRADOR

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	Se conforma el comité o grupo organizador	Comité organizador	Rectoría
2	Se discute con el comité y escucha propuestas e iniciativas	Comité organizador	Área
3	Se elabora el plan de trabajo	Comité organizador	Área
4	Se presenta informe escrito ante la Rectoría	Comité organizador Coordinador	Área
5	Se ejecuta el proyecto	Comité organizador	
6	Se evalúan las actividades realizadas	Docentes Directivos	
7	Se presenta informe escrito	Comité organizador	

37. SEMANA CULTURAL

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	Se solicita al rector la reunión de docentes.	Comité organizador	Audiov
2	Se discute con el rector el proyecto presentado por el comité para su consideración	Comité organizador	Comité organizador Académico
3	Se elabora el plan de trabajo y/O GASTOS	Docentes	Comité organizador Académico
4	Se verifica si el proyecto está debidamente identificado con el proyecto educativo institucional, en caso contrario sugieren ajustes.	Docentes	Comité organizador Académico
5	Se elabora el acta de aprobación para EL CONSEJO DIRECTIVO	Docentes	Comité organizador Académico
6	Se elabora y firman ACTA DE VIABILIDAD	Comité organizador Directivo	Comité organizador Directivo
7	Se conforma el Comité de trabajo	Comité organizador	Rectoría



38. PROYECTOS TRANSVERSALES

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	diagnóstico de necesidades	ntes Rector	ución
2	iza grupos de trabajo	ntes	onsible de proyecto
3	a un proyecto a cada grupo	ntes	Responsable de
4	ra el proyecto transversal	ntes encargados	Responsable de
5	iza el proyecto	ntes encargados	Responsable de
6	eba el proyecto autorizando su ejecución	r	Responsable
7	ca el proyecto de acuerdo al plan presentado	o de docentes nos	Responsable de
8	a las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	ntes Rector	Responsable de proyecto
9	nta un informe escrito final	o de docentes	Responsable

39. PLAN DE MEJORAMIENTO ACADEMICO

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	ra lista de alumnos que tienen debilidades en el área.	nte	ra de área
2	lista de las debilidades que tienen los alumnos	nte	ra de área
3	ea estrategias y actividades metodológicas que ayuden a los alumnos a superar debilidades	nte	ra de área
4	ta talleres a los alumnos	nte	ra de área
5	a las actividades desarrolladas por los alumnos.	nte	ra de área
6	ga informe escrito a la comisión de evaluación con los resultados obtenidos por cada uno de los alumnos.	nte	ión de evaluación



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE CHINÁCOTA

Instituto Técnico Agropecuario

40. PRESENTACION DE QUEJAS O INDISCIPLINA POR LOS ALUMNOS

AS	ACTIVIDAD	ONSABLES	NDENCIA
1	nta oralmente la queja en rectoría	no	ría
2	e en el Observador del Alumno	no	ría
3	nta en clase la queja	no	
4	nte consigna en la hoja de control	nte	
5	tor coloca las 50 frases o llama al padre de familia	r	
6	ntes consignan mal comportamiento en hojas de control	nte	ría