



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

ANEXO 1

MANUAL DE FUNCIONES

**Proyecto educativo Institucional
Colavepsa ¡ahí estamos todos!**

2016



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

RESOLUCION RECTORAL No. 39 20 octubre 2016

Por la cual se establece el **MANUAL DE FUNCIONES** de los empleos o cargos de la I.E. COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO del Municipio de Sardinata, Norte de Santander

El Rector de la institución Educativa Colegio Alirio Vergel Pacheco en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que, el sistema educativo, es un conjunto organizado de componentes, mediante los cuales el estado satisface las necesidades de introducción y formación de los educandos. Se hace necesario que el personal docente y administrativo que labora en el establecimiento, conozca de sus funciones para el mejor desempeño y marcha académica

Que, de acuerdo con el organigrama del establecimiento, es indispensable fijar pautas, las cuales reglamentan y guían cada dependencia del mismo.

Que, para la buena marcha del establecimiento, la rectoría está obligada a fijar funciones para todos los organismos que componen la Institución Educativa.

Que, la buena marcha de la Institución Educativa en parte depende del establecimiento de un conjunto organizado de funciones.

Que, para el logro de los objetivos del trabajo en equipo se requiere la asignación específica de funciones bien definidas; **Que, en reunión de Consejo Directivo de fecha 13 de octubre de 2016, se socializó y aprobó por acuerdo No. 16 la propuesta de Manual de Funciones presentado por el Rector;**

RESUELVE:

ARTICULO 1o. Para efectos de esta Resolución adóptense los siguientes conceptos básicos:

- **Carta Orgánica u organigrama de una Institución:** Es un modelo gráfico que representa las interrelaciones de los aspectos fundamentales que conforman la organización administrativa de un establecimiento educativo.



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

- **Cargo o empleo:** Obligación de hacer o cumplir algo. / Especificación de funciones que deben ser atendidas por una persona natural dentro de una unidad administrativa.
- **Funciones:** Conjunto de actividades específicas que definen un cargo.
- **Relaciones formales:** Son las relaciones que se dan entre los niveles jerárquicos de una estructura administrativa.
- **Relación Principal de Autoridad:** Es la relación que se da entre los responsables de las unidades y los funcionarios de las mismas. Comprende unidad de mando, comunicación, información, coordinación y asesoría.
- **Relación de Autoridad Funcional:** Es la relación de mando especializado de una unidad diferente a la jerárquica.
- **Relación de asesoría o de Consulta:** Es aquella relación que se da entre los órganos que proporcionan información técnica o conocimientos especializados y los órganos de línea.
- **Relación de Colaboración:** Es aquella que tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan los diferentes docentes de la institución.

ARTICULO 2o. De los cargos y funciones:

Cargo: Rector. Es la primera autoridad Administrativa y Docente del Plantel. Depende de la Secretaría de Educación Departamental o de quien ésta delegue la función. Tiene la responsabilidad de lograr que la Institución ofrezca los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los fines educacionales establecidos en la ley 115 de 1994. De él depende el Coordinador y los responsables de los servicios administrativos y de bienestar. **Propósito principal:** Desempeñar "actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)", así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.

Funciones del rector: El rector de la institución educativa, será designado por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes: dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) con la participación de los distintos actores de la Comunidad Educativa; presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar; representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar; formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución; dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas; 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; administrar el personal asignado a la



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

institución en lo relacionado con las novedades y los permisos; participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva; distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia; realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo; imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes; proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación; suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos; responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución; rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses; administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley; 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; además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8): orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar; velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto; promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento; mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria; establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa; orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico; ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia; identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional; promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local; aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".

Descripción de las funciones esenciales:

Gestión Directiva. *Competencia: Planeación y Organización:* Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (S I E); establece canales de comunicación y promueve la articulación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución; establece mecanismos para la toma de decisiones en



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

relación con los procesos de planeación y dirección de la institución; involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. **Competencia: Cultura institucional:** Diseña una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa; fortalece los espacios de trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia; promueve y organiza espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad. Gestión estratégica; lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la institución hacia el cumplimiento del propósito del PEI; monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional; usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable. **Competencia: Clima escolar:** Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa; socializa las normas de convivencia definidas para la institución y las hace cumplir; mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección; promueve actividades curriculares complementarias en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa. Relaciones con el entorno; establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas; considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual. Considerando la institución como parte integral del entorno. **Gestión Académica Competencia: Diseño Pedagógico:** Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional; conoce y propicia el conocimiento y la implementación de los referentes técnicos de educación inicial, los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados y demás referentes nacionales de calidad educativa establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles; evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar, con la participación permanente del Consejo Académico; **Competencia: Seguimiento académico:** Identifica y lidera la construcción de planes de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional, de las pruebas Saber y del Índice Sintético de Calidad Educativa (ISCE); garantiza el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia; usa los resultados del Índice Sintético de Calidad Educativa (ISCE) y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula; **Competencia: Prácticas pedagógicas:** Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución, promoviendo la participación de la comunidad académica. **Competencia: Gestión de aula:** Diseña una



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

estrategia de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico. **Gestión Administrativa Financiera:** **Competencia: Apoyo a gestión académica:** Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y orienta el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula, archivo académico y elaboración de informes pedagógicos o boletines de desempeño escolar de los estudiantes. **Competencia: Administración de la planta física y de los recursos:** Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios; monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos; focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes; **Competencia: Gestión del talento humano:** Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo; diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo; define el proceso de monitoreo, y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo; diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa. **Competencia: Administración de servicios complementarios.** Diseña una estrategia de servicios administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia; coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación del gasto; gestiona la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros que administra la institución.

Gestión Comunitaria: **Competencia: Participación y convivencia.** Establece mecanismos de convivencia comunicación formal entre diferentes miembros de institución; diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias; garantiza el uso de los espacios creados en la institución para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos; **Competencia: Proyección a la comunidad:** Apoya la implementación del programa escuela para padres y madres, que propicie la activa participación; diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI. **Competencia: Prevención de Riesgos;** Lidera el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional; lidera la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.

Gestiones comportamentales. **Competencia: Liderazgo y Motivación al logro:** Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo;



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos; privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento. Competencia: Sensibilidad: Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades; Competencia: Comunicación Asertiva: Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización. Competencia: Trabajo en equipo: participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa. Competencia: Negociación y mediación: Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento reconocimiento de las diferencias.

Cargo: **Coordinador. Funciones:** depende del Rector del plantel. Le corresponde la administración académica y disciplinaria de la Institución. De él dependen los Jefes de Área y por relación de autoridad funcional, los profesores. Propósito principal: Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional. Descripción de las funciones esenciales: Áreas de gestión Competencias y Funciones. **Gestión Directiva:** Competencia: Planeación y Organización: Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE); apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución; incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Competencia: Cultura institucional: Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa; organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución; promueve y organiza espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad. Competencia: Gestión estratégica: Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo; impulsa y desarrolla estrategias de: seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usa sus resultados para tomar decisiones institucionales. **Competencia: Clima escolar:** Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa; lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar; mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección; apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.; **Competencia: Relaciones con el entorno:** Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas; Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo; **Gestión Académica: Competencia: Diseño pedagógico:** Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional; Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional; Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles; Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar; Coordina y promueve la realización de ajustes que requieren los procesos pedagógicos de las niñas y niños; así como la implementación de currículos y didácticas flexibles. **Competencia: Seguimiento académico:** Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional; Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución; Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos; Diseña una estrategia de socialización de resultados del Índice Sintético de Calidad Educativa (ISCE) y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula, y propone planes de mejoramiento a partir de ellas. **Competencia: Prácticas pedagógicas:** Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementa, a partir de sus resultados, estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar. Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes. Gestión de aula; Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyos a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula; Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo. **Gestión Administrativa y Financiera:** Competencia: Apoyo a la gestión académica: Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente no volvieron al colegio; Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico Y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes; Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica. Competencia: Administración de la planta física y de los recursos: Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y vivenciales; Solicita los recursos necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos; Competencia: Talento humano: Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo; Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales y manual de convivencia; Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo; Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa; Competencia: Administración de servicios complementarios: Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia. **Gestión Comunitaria:** Competencia: Participación y convivencia: Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución; Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias; Participa en el comité de convivencia escolar, orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales; Competencia: Proyección a la comunidad: Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres; Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI; Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

institucional para la convivencia armónica; Convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos. **Competencia: Prevención de riesgos**: Apoya el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional; Apoya la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI; Lidera la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes.

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

Cargo: Orientador o Psicólogo. **Propósito principal**: Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI del EE, que permita promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuya a la formación de mejores seres humanos, comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa. **Funciones**: Artículo 2.3.3.1.6.5 del Decreto 1075 de 2015: “En todos los establecimientos educativos se prestará un servicio de orientación estudiantil que tendrá como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a: La toma de decisiones personales; la identificación de aptitudes e intereses; la solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales; la participación en la vida académica social y comunitaria; el desarrollo de valores y las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la Ley 115 de 1994”. Artículo 92 de la Ley 115 de 1994: “Formación del educando. La



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

educación debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.

Los establecimientos educativos incorporarán en el Proyecto Educativo Institucional acciones pedagógicas para favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educandos, en especial las capacidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución de conflictos y problemas y las habilidades para la comunicación, la negociación y la participación.” Descripción de las funciones esenciales: **Gestión Directiva:** Participa en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados; Contribuye en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo; Propone espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente escolar; Realiza reportes de análisis del ambiente escolar y lo utiliza para la reformular la estrategia de la institución para generar un ambiente escolar sano y agradable. Competencia: Clima escolar: Participa en la definición de una estrategia cuyo propósito es generar un ambiente sano y agradable que favorezca el aprendizaje de los estudiantes y la convivencia en la institución. **Gestión Académica.** Competencia: Diagnóstico y orientación: Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia; Evalúa y monitorea los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción; Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone una estrategia de intervención; Diseña en coordinación con el Consejo Académico e implementa una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para los estudiantes que les permita a los estudiantes definir su proyecto de vida; Presenta informes para las instancias colegiadas de la institución en las que se definen políticas académicas. **Gestión Comunitaria.** Competencia: Participación y convivencia: Lidera la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar; Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley; Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes; Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa; Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la convivencia y la orientación escolar; Competencia: Proyección a la comunidad: Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

estudiantes; Promueve la vinculación de la Institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el Municipio y respondan a las necesidades de la Comunidad Educativa; Prevención de Riesgos: Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la Institución; Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la Institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.

Gestiones comportamentales. Competencia: Liderazgo y Motivación al logro:

Orienta a los diferentes estamentos de la institución educativa en la comprensión, intervención y seguimiento oportuno de las manifestaciones psicosociales individuales o grupales de los miembros de la comunidad educativa. Competencia: Sensibilidad: Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades. Competencia: Comunicación Asertiva: Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización. Competencia: Trabajo en equipo: Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa. Competencia: Negociación y mediación: Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

Cargo: **Jefe de área.** El Jefe de Área depende del Coordinador. Es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. tiene autoridad funcional sobre los profesores que integran el departamento. funciones: Colaborar con el Coordinador en la distribución de asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel; cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes; desarrollar programas de investigación científica; dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación; dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y establecer canales y mecanismos de comunicación; dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el área y promover su actualización; ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área; establecer canales y mecanismos de comunicación; participar en las comisiones o comités en que sea requerido; rendir periódicamente informe al Coordinador sobre el desarrollo de los proyectos transversales coordinados por el área; responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo; supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área y el rendimiento de los estudiantes;



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Cargo: Docente de aula. Funciones docentes de preescolar. Superior inmediato: Rector. **Propósito principal:** El docente de preescolar debe responder por los procesos de desarrollo, enseñanza — aprendizaje de los niños y niñas de primera infancia antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar: • La importancia que tiene el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio, en la promoción de bienestar y el desarrollo integral de los niños y las niñas; La promoción de experiencias que les permita a las niñas y niños enfrentar las situaciones que se presentan en la vida cotidiana al incentivar el cuidado de sí, del otro, de su curiosidad, creatividad, participación, pensamiento crítico, búsqueda de soluciones, así como desarrollar capacidades en relación con los procesos lector, escritor, relación lógico matemática, relación con la naturaleza, la cultura y los grupos humanos, entre otros, con una incorporación paulatina; La importancia que tiene el garantizar la promoción de una transición armónica de las niñas y los niños a la educación básica; El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con la familia de las niñas y los niños y comunidad educativa con el fin de hacer seguimiento a su desarrollo y e retroalimentar los procesos educativos. **Funciones esenciales. Gestión Directiva: Competencia: Direccionamiento estratégico y horizonte institucional.** Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella; Participa en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, de acuerdo con las características de desarrollo de las niñas y niños de primera infancia y conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales. **Gestión Académica: Competencia: Dominio Conceptual:** Conoce y domina saberes referidos al desarrollo integral de las niñas y niños de primera infancia y la importancia de generar procesos pedagógicos oportunos y pertinentes que respondan a las particularidades de las niñas y niños como aspectos fundamentales de la planeación pedagógica, para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje; Conoce y domina los referentes pedagógicos definidos por el Ministerio de Educación para la educación inicial y el grado de transición; • Participa en la reflexión y construcción y definición de currículos flexibles para la educación inicial teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad. **Competencia: Planeación y Organización Académica:** Planea, implementa y hace seguimiento a las acciones pedagógicas y de cuidado llevadas a cabo con las niñas y los niños, orientadas a la promoción del desarrollo infantil. En coherencia con su proyecto pedagógico y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial; Planifica actividades pedagógicas que promueven la participación activa y significativa de las niñas y los niños y sus familias; Promueve interacciones significativas de las niñas y los niños con sus pares y diversos miembros de la comunidad educativa.; Caracteriza y reconoce la historia de vida de las niñas y niños que conforman el grupo con el fin de identificar sus gustos, intereses y



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

necesidades. **Competencia: Didáctica:** Elabora y adapta material pedagógico y didáctico pertinente para las niñas y niños y las experiencias pedagógicas que se promueven; Genera ambientes pedagógicos en los que las niñas y niños sean felices, jueguen, interactúen, compartan, expresen, creen, construyan, conozcan y exploren el mundo que les rodea. Construye e implementa estrategias pedagógicas que promueven el desarrollo integral de las niñas y niños en concordancia con el proyecto pedagógico y articulado con el PEI. **Competencia: Seguimiento y evaluación del aprendizaje:** Realiza procesos de seguimiento al desarrollo, teniendo en cuenta seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo; Toma como referencia para los procesos de seguimiento al desarrollo los aprendizajes establecido en las orientaciones pedagógicas definidas para educación inicial y el grado de transición; Elabora instrumentos de seguimiento al desarrollo de las niñas y niños de acuerdo con el sentido e intencionalidad de la educación inicial y el grado de transición; Mantiene comunicación directa con los padres y madres o acudientes de las niñas y niños para informarles sobre el proceso pedagógico que se lleva a cabo y brindarles recomendaciones para el hogar; **Competencia Administrativa Financiera. Apoyo a gestión académica:** Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de las niñas y niños para asegurar el buen funcionamiento de la institución; Elabora informes pedagógicos para fortalecer el proceso de retroalimentación con las familias y su involucramiento en el proceso educativo de las niñas y niños; Participa activamente en encuentros periódicos para la reflexión sobre el quehacer pedagógico con otros actores claves de la comunidad educativa donde se fortalecen su trabajo en relación con las niñas, los niños y sus familias o cuidadores. **Competencia: Administración de la planta física y de los recursos:** Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias; Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula; Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula; Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas. **Gestión Comunitaria. Competencia: Participación y convivencia:** Promueve la participación de la familia en el proceso educativo de las niñas y niños, el fortalecimiento de la escuela de padres y otros espacios y canales de comunicación e interacción que permitan la articulación de acciones; Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución; Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución; Promueve la participación activa de las niñas y los niños en la construcción y definición del manual de convivencia y las diferentes pautas que se establezcan en el aula; Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños, que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato. **Competencia: Proyección a la comunidad:** Propone la realización de actividades complementarias o extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa y potencian el desarrollo de



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

las niñas y niños; Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje. el conocimiento del entorno y contexto en el que se desenvuelven las niñas y los niños; Propone y participa en proyectos educativos relacionados con la educación inicial y específicamente con el grado de transición conjuntamente con las instituciones de la comunidad. **Competencia: Prevención de riesgos:** Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los niños y las niñas para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución; Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los niños y las niñas.

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

Cargo: Docente de primaria. Superior inmediato Rector. **Propósito principal:** Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria; Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos; Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes; Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos. **Funciones:** **Gestión Directiva. Competencia: Direccionamiento estratégico y horizonte institucional:** Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella; Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que aspira/ desarrolla; Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente; Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo. **Gestión**



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

académica. Competencia: Planeación y Organización Académica: Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional; Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo; Promueve acciones para favorecer la transición armónica de las niñas y niños en la educación básica primaria. Competencia: Didáctica: Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo; Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes; Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador. De acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional; Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI; Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes. Competencia: Seguimiento y evaluación del aprendizaje: Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción; Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral flexible y formativo; Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo; Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos; Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras). **Gestión Administrativa y Financiera.** Competencia: Apoyo a la gestión académica: Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución; Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos. Competencia: Administración de la planta física y de los recursos: Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias; Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula; Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula; Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria; Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas. **Gestión Comunitaria.** Competencia: Participación convivencia: Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres; Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución; Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución; Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil. **Competencia: Proyección a la comunidad**: Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa; Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante; Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas. **Competencia: Prevención de riesgos**: Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de primaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución; Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.

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

Cargo: Docentes de área de conocimiento. Superior inmediato Rector. Propósito principal: El docente debe responder por la formación integral y los procesos de enseñanza — aprendizaje de los niños en las áreas de conocimiento de la educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994, en los que debe considerar: La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares; La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo; La formación ética y en valores; El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana. **Funciones. Gestión Directiva: Competencia: Direccionamiento estratégico y horizonte institucional**: Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella. **Académica - Dominio Conceptual**: Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña; Estructura en forma pertinente los conceptos disciplinares en el marco



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional; Facilita la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes. **Competencia: Planeación y Organización Académica:** Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta los objetivos de la educación básica secundaria y media, los estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional; Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo; Conoce e informa sobre las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción. **Competencia: Didáctica:** Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes; Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares; Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes. **Competencia: Seguimiento y evaluación del aprendizaje:** Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción; Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.

• Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo; Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje; Diseña e implementa estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños); Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras); **Gestión Administrativa y Financiera:** **Competencia: Apoyo a la gestión académica:** Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución; Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos. **Competencia: Administración de la planta física y de los recursos:** Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas Satisfactorias; Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula; Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula; Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media; Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas. **Gestión Comunitaria.** **Competencia: Participación y convivencia:** Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

escuela de padres; Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución; Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil. Competencia: Proyección a la comunidad: Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa; Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante; Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas. Competencia: Prevención de riesgos: Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de secundaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución; Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.

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

Cargo: **Secretaria.** Depende del Rector. Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución. **Funciones:** Atender al público; registrar el movimiento de correspondencia; cumplir la jornada laboral legalmente establecida; organizar y manejar el archivo de su oficina; atender al público que le solicite información del plantel; recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados; tomar dictados y realizar transcripciones mecanográficas; cumplir la jornada laboral legalmente establecida; responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo; responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones; colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula;



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 8001111710-1

Sardinata, Norte de Santander

elaborar las listas de los alumnos para efectos docentes y administrativos; mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo; llevar los registros del servicio de los funcionarios de la institución; colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos; gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y tramitar los diplomas; organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas; refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel; cumplir la jornada laboral legalmente establecida; atender al público en el horario establecido; responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo; cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Cargo: **Secretaria pagadora.** Depende del Rector. Le corresponde manejar en coordinación con el rector los fondos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos. **Funciones:** Planear y programar las actividades de su dependencia; colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto; participar en los Comités en que sea requerido; manejar y controlar los recursos financieros de la Institución; tramitar oportunamente ante el Fondo Educativo Regional FER la transferencia de los giros hechos al plantel, para cancelar oportunamente las obligaciones contraídas; manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes; elaborar los boletines diarios de caja y bancos; hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual; enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Contraloría y a la unidad administrativa de la cual depende el plantel; liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con el plantel y girar los cheques respectivos; hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes; registrar y tener en cuenta las novedades de personal; expedir constancias del pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal; evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector; responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo; cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Cargo: **Auxiliar Administrativo (Bibliotecaria).** Depende del Rector. Le corresponde administrar servicios de biblioteca. **Funciones:** Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al Rector para su aprobación; elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al Rector para su aprobación; programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca; clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico; establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras; suministrar el material bibliográfico y orientar a los



INSTITUCION EDUCATIVA

COLEGIO ALIRIO VERGEL PACHECO

Aprobada Mediante resolución 004852 Noviembre 13 de 2009

Emanada de la Secretaria de Educación Departamental.

DANE: 154720001681 NIT: 800111710-1

Sardinata, Norte de Santander

usuarios sobre su utilización; llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados; evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector; cumplir la jornada laboral legalmente establecida; responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo; cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Cargo: Auxiliar de Servicios Generales. Depende del Rector. Le corresponde atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo. **Funciones:** Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas; responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas; informar sobre cualquier novedad en la zona o en los equipos bajo su cuidado; colaborar en las actividades de la cafetería cuando ésta sea administrada por el plantel; informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten; cumplir la jornada laboral legalmente establecida; cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Cargo: Celador. Depende del Rector. Le corresponde realizar tareas de vigilancia de los bienes del plantel. **Funciones:** Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado; controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel; velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas; velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel; colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia; consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas; cumplir la jornada laboral legalmente establecida; cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTICULO 3o. La presente resolución rige a partir de su fecha de publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Sardinata, N. de S., a los 20 días del mes de octubre de 2016.

LIC. JOSÉ OMAR IBÁÑEZ HERNÁNDEZ
Rector

