

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JUAN BOSCO
ARBOLEDAS, N.S.

RESEÑA.....	6
CAPÍTULO I.....	8
RECTOR	8
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	8
2. PERFIL	9
3. FUNCIONES:	9
CAPÍTULO II.....	10
CONSEJO DIRECTIVO	10
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	10
2. PERFIL	10
3. FUNCIONES:	11
4. NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:.....	11
CAPÍTULO III.....	12
CONSEJO ACADÉMICO	12
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	12
Asimismo, los integrantes de este Consejo son gestores y promotores de avances a nivel académico y de relaciones fraternas entre los diferentes estamentos de la Comunidad Bosquiana.	12
CAPÍTULO IV	13
CONSEJO DE PROFESORES	13
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	13
2. PERFIL:	13
3. FUNCIONES:	13
CAPÍTULO V	14
COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	14
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	14
2. PERFIL:	14
3. FUNCIONES:	14
CAPÍTULO VI	15
EQUIPO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	15
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	15
2. PERFIL:	15
3. FUNCIONES:	15
CAPÍTULO VII	16
DIRECTORES DE GRUPO.....	16

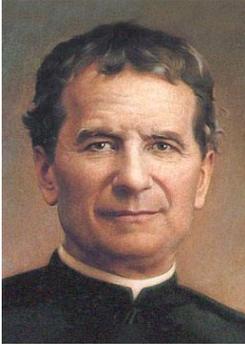
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	16
2. PERFIL:	16
3. FUNCIONES:	16
4. NOMBRAMIENTO:.....	17
CAPÍTULO VIII	17
DOCENTES.....	17
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	17
2. PERFIL:	17
3. FUNCIONES:	17
4. NOMBRAMIENTO:.....	18
CAPÍTULO IX	19
ESTUDIANTES	19
1. DESCRIPCIÓN:.....	19
2. PERFIL:	19
3. FUNCIONES:	19
CAPÍTULO X	19
PERSONERO(A) DE LOS ESTUDIANTES	19
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	19
2. PERFIL:	19
3. REQUISITOS:	20
4. FUNCIONES:	20
CAPÍTULO XI	20
CONSEJO DE ESTUDIANTES.....	20
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	20
2. PERFIL:	22
3. REQUISITOS:	22
4. ELECCIÓN:	22
5. FUNCIONES:	22
CAPÍTULO XII	24
COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	22
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	22
2. PERFIL:	22
3. REQUISITOS:	22
4. ELECCIÓN:	22
5. FUNCIONES:	22

CAPÍTULO XIII	24
SECRETARIA.....	24
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	24
2. PERFIL:	24
3. FUNCIONES:	25
4. NOMBRAMIENTO:.....	25
CAPÍTULO XIII	25
AUXILIAR CONTABLE.....	25
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	25
2. PERFIL:	25
3. FUNCIONES:	26
4. NOMBRAMIENTO:.....	26
CAPÍTULO XIV	26
BIBLIOTECARIA:	26
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	26
2. PERFIL:	26
3. FUNCIONES:	26
4. NOMBRAMIENTO:.....	27
CAPÍTULO XV	27
PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	27
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	27
2. PERFIL:	27
3. FUNCIONES:	27
4. NOMBRAMIENTO:.....	28
CAPÍTULO XVI.....	28
EGRESADOS.....	28
1. DESCRIPCIÓN:.....	28
2. PERFIL:	28
3. FUNCIONES:	28
CAPÍTULO XVII.....	29
PADRES DE FAMILIA.....	29
1. DESCRIPCIÓN:.....	29
2. PERFIL:	29
1. DESCRIPCIÓN:.....	30
2. PERFIL:	30

3. FUNCIONES:	30.
FUNCIONES:	29
CAPÍTULO XVIII.....	29
ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA.....	30
1. PERFIL:.....	30
2. FUNCIONES:	30
3. NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:	30
CAPÍTULO XIX.....	30
CONSEJO DE PADRES (DEC. 1286/2005).....	30
1. DESCRIPCIÓN:	30
2. PERFIL:.....	30
3. FUNCIONES:	30
4. NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:	31
CAPITULO XX	31
SERVICIO DE ORIENTACION.....	31
1. DESCRIPCIÓN:.....	31
2. PERFIL:	31
3. FUNCIONES:.....	31
CAPITULO XXI.....	32
SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN.....	32
1. DESCRIPCIÓN:.....	32
2. PERFIL:	32
FUNCIONES.....	33
CAPITULO XXII.....	33
LABORATORIO DE QUIMICA.....	33
1. DESCRIPCIÓN:.....	33
2. PERFIL:	33
FUNCIONES.....	34
CAPÍTULO XXIII.....	35
PROGRAMA TODOS A APRENDER	35
1. DESCRIPCIÓN.....	36

2. PERFIL.....	36
FUNCIONES.....	37
CAPITULO XXIV.....	38
INSTRUCTORES DEL SENA (SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE)	
1. DESCRIPCIÓN.....	38
2. PERFIL.....	38
FUNCIONES.....	38

SAN JUAN BOSCO PADRE Y MAESTRO DE LOS JÓVENES



Hablar de San Juan Bosco es referirnos al "Padre y Maestro de los Jóvenes". Su particular secreto ha consistido en mantener viva en la juventud la esperanza de mejora para el futuro. Desde sus años juveniles, desde los primeros meses de su sacerdocio, en la ciudad de Turín (Italia), Don Bosco entró en contacto con jóvenes encarcelados y con otros sometidos a dramáticas situaciones humanas. Aprendió a ver en esos seres descariados infinidad de cualidades y valores; un corazón, un alma desalentada que pide a gritos un amigo del cual sostenerse. Esta comprensión sólo puede venir de alguien que padeció en carne propia muchas de las mismas calamidades que ellos: orfandad, hambre e infinitas humillaciones para poder salir adelante en la vida.

Don Bosco aprendió a convertirse en líder de los jóvenes con los que creció, muchos de los cuales tenían serios problemas de comportamiento. Se dio cuenta que para acercarse a estos muchachos, debía desarrollar algunas destrezas. Aprendió que combinando el entretenimiento con la enseñanza y la oración, se podían conseguir resultados positivos. Fascinados por sus piruetas y actos de magia, los jóvenes quedaban dispuestos a escuchar alguna lección o a rezar con Juan Bosco.

En 1848, Don Bosco pronuncia una frase que marca toda su vida y su trabajo apostólico: "**le he prometido a Dios que hasta mi último respiro sería para mis queridos jóvenes**".

San Juan Bosco sabía que la educación era un elemento básico para lograr el cambio. Don Bosco comenzó escuelas técnicas donde los jóvenes pudieran aprender lo suficiente como para trabajar en imprentas, encuadernado de libros y mecánica. Estas habilidades les garantizaban mejores condiciones y un futuro más promisorio para ellos.

La figura del padre y maestro de los jóvenes aparece como un signo de la providencia de Dios que, inspirador de todo buen propósito nunca permite que falten santos a su Iglesia. Dócil a la acción del Espíritu Santo y fiel discípulo en la escuela de la Santísima Virgen, Juan Bosco es él apóstol incansable que afronta el trabajo con mirada profética sobre los tiempos nuevos y educa a los jóvenes para afrontar la vida con honesta sabiduría y una fe rica en obras; todo ello, por el bien de la Iglesia.

Ojalá podamos imitar a Don Bosco. Pidámosle a Dios que nos lleguen también esas cualidades tan maravillosas que Dios le regaló a San Juan Bosco y de las cuales generó tanto bien para la salvación de las almas.

1. **Educar con el corazón de Don Bosco**, es decir, vivir el Sistema Preventivo como caridad que sabe hacerse amar (cfr. Const. 20), con una renovada presencia entre los jóvenes, hecha de cercanía afectiva y efectiva, de participación, de acompañamiento, de animación, de testimonio, de propuesta vocacional, con el estilo de la asistencia salesiana. Una renovada opción, sobre todo, por los jóvenes más pobres y en peligro, saliendo al encuentro de las situaciones de malestar visible u oculto, contando con los recursos de cada joven, incluso del más maltratado por la vida, comprometiendo toda nuestra vida en su educación.

2. **Cuidar el desarrollo integral de los jóvenes** mediante una renovada opción por una educación que previene el mal a través de la confianza en el bien que existe en el corazón de todo joven, que lo desarrolla con perseverancia y con paciencia, que reconstruye la identidad personal de cada uno, que forma personas solidarias, ciudadanos activos y responsables, personas abiertas a los valores de la vida y de la fe, capaces de vivir con sentido, con alegría, con responsabilidad y competencia. Una educación que se convierte en una verdadera experiencia espiritual, que llega a la 'caridad de Dios que precede a toda criatura con su providencia, la acompaña con su presencia y la salva dando su propia vida' (Const. 20). 9

3. **Promover los derechos humanos**, en particular los de los menores, como camino salesiano para la promoción de una cultura de la vida y el cambio de las estructuras. El Sistema Preventivo de Don Bosco tiene una gran proyección social: quiere colaborar con otras muchas agencias en la transformación de la sociedad, trabajando por el cambio de criterios y visiones de vida, por la promoción de la cultura del otro, de un estilo de vida sobrio, de una actitud constante de compartir gratuitamente y de comprometerse por la justicia y la dignidad de toda persona humana. La educación en los derechos humanos, en particular en los derechos de los menores, es el camino privilegiado para hacer realidad en los diversos contextos este compromiso de prevención, de desarrollo humano integral, de construcción de un mundo más equitativo, más justo, más saludable. El lenguaje de los derechos humanos nos permite también el diálogo y la inserción de nuestra pedagogía en las diferentes culturas de nuestro mundo.

Buscando la formación integral de los(las) jóvenes, queremos colocar al servicio de nuestra Comunidad Educativa el presente Manual de Funciones y Procedimientos, que tiene como objetivo buscar el desarrollo armónico de cada uno de los estamentos que hacen parte de éste proceso pedagógico, en bien de los niños y los jóvenes del Municipio de Arboledas.

CAPÍTULO I RECTOR

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Es el representante del establecimiento ante las autoridades educativas y el ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar (cf. Art. 20 del Decreto 1860/1994).
- La autoridad que abarca todos los campos propios o que afectan directamente a la Comunidad Educativa, según el Proyecto Educativo Institucional.
- El responsable de educar según el estilo pedagógico de San Juan Bosco y siguiendo la normatividad del Estado Colombiano.
- Es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativo.

2. PERFIL

El Rector de la Institución Educativa San Juan Bosco, debe caracterizarse por tener la vocación de guía, formador y orientador de los procesos de cambio y desarrollo de una comunidad, más cuando está al frente de una Institución que a lo largo de su historia se ha preocupado por educar buenos cristianos, honestos ciudadanos, responsables en los cambios que vive hoy la humanidad.

Se caracteriza por ser una persona responsable, sencilla, líder, alegre que está abierto a la escucha, que valora a los demás como persona, respetuosa y resalta su dignidad y su ética profesional.

3. FUNCIONES:

Conforme al art. 10 de la Ley 715 de 2001

1. Dirigir la elaboración del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. 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.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.

11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
17. Publicar al iniciar el año, 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.
18. Definir el horario de la jornada escolar, al comienzo del año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el Proyecto Educativo Institucional y el plan de estudios.
19. Supervisar el desarrollo y ejecución del componente pedagógico, conjuntamente con el coordinador.
20. Velar por el normal cumplimiento del Manual de Convivencia.
21. Autorizar con su firma los certificados de estudios de los estudiantes, de tiempo de servicio de los funcionarios, y demás documentos que se soliciten o sean requeridos.
22. Velar por la conservación de las diferentes sedes y por los bienes que en ellas se encuentren.
23. Realizar con el consejo de profesores el cronograma de actividades de cada año lectivo y supervisar su cumplimiento, con el Consejo Académico.
24. Evaluar las diferentes actividades que se programen dentro de la institución.
25. Realizar cuando lo considere necesario y en forma extraordinaria, reunión de la Asamblea de Padres de Familia.
26. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Colegio.
27. Ejercer las funciones disciplinarias o de convivencia que le atribuya la Ley General de Educación, el Manual de Convivencia.
28. Organizar encuentros de formación, capacitación y actualización de los Docentes y demás estamentos de la Institución.
29. Evaluar, conjuntamente con la Comunidad Educativa, el Plan Operativo Anual, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento.
30. Revisar la asignación académica de los Docentes de acuerdo a su especialización.
31. Revisar y firmar los libros reglamentarios, certificados, informes, documentos y comunicados oficiales.
32. Asistir a las reuniones de la Asociación de Padres de familia, para informarse y orientar los proyectos y actividades en beneficio de la Comunidad Educativa.
33. Las demás que le asigne el Gobernador o Alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

CAPÍTULO II

CONSEJO DIRECTIVO

(Art. 143 Ley 115/94)

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

2. PERFIL

Los integrantes del Consejo Directivo se caracterizan por ser ecuanímenes, imparciales, tolerantes, con capacidad de escucha y visión amplia de la vida. Se identifican con la filosofía de la Institución Educativa, apoyan el Reglamento o Manual de Convivencia y animan el Proyecto Educativo Institucional.

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

3. FUNCIONES:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes, con administrativos o con los alumnos de la Institución Educativa.
3. Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante.
10. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
11. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
12. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
13. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos.
14. Darse su propio reglamento.

4. NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

El Consejo Directivo está integrado por el Rector de la Institución Educativa, quien lo presidirá y convocará, una vez por mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando lo considere conveniente.

- Dos representantes de los educadores elegidos por mayoría entre ellos mismos.
- Dos representantes de los Padres de Familia, elegidos entre los integrantes del Consejo de Padres de la Institución.
- Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo Estudiantil, entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado de Educación Media Técnica.
- Un representante de los Exalumnos(as) elegido por el consejo directivo, de una terna presentada por ellos.
- Un representante de los sectores productivos organizados en un ámbito local o subsidiariamente las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

CAPÍTULO III CONSEJO ACADÉMICO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

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

2. PERFIL:

Las personas que conforman el Consejo Académico son docentes de diversas especialidades, agentes multiplicadores que poseen gran capacidad de escucha, liderazgo, responsabilidad, equidad y creatividad para generar y dinamizar estrategias significativas, relacionadas con el Proyecto Educativo de la Institución, el cual propende por una educación encaminada hacia la formación de personas críticas, reflexivas, libres, fraternas y solidarias.

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

3. FUNCIONES:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Liderar el diseño y desarrollo de los planes de área, acorde con el modelo pedagógico institucional.
5. Participar en la evaluación institucional anual.
6. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
7. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
8. Acompañar y posibilitar la acción y coordinación de todas las actividades a realizar en la Institución.

9. Organizar conjuntamente los cronogramas y agendas de trabajo cuando la situación lo requiera.
10. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

4. NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

El consejo académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la Institución Educativa, estará integrado por los docentes representantes de cada área, presididos por el coordinador o el Rector.

CAPÍTULO IV CONSEJO DE PROFESORES

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Son docentes encargados de continuar la labor educativa de los Padres de Familia de acuerdo a la filosofía de la Institución Educativa y los principios del Proyecto Educativo Institucional.

Los Docentes son los primeros encargados de realizar el seguimiento de los estudiantes mediante comisión que se reunirá de manera bimestral con el fin de analizar cada caso y tomar las acciones pertinentes para cualificar el proceso de los estudiantes.

El Consejo de Profesores se encargará de revisar el proceso individual de los estudiantes a nivel de desarrollo de procesos, habilidades, competencias y aprehensión del conocimiento, como herramientas para poder pensar, interactuar y transformar. Con base en lo anterior se plantearán estrategias para asumir las dificultades observadas, que van desde la implementación dentro del aula, hasta la remisión a coordinación para el diálogo con los padres y la firma del respectivo compromiso académico y/o disciplinario.

Quienes forman parte del consejo de docentes deben construir conocimientos propios del área de su responsabilidad con ética profesional.

2. PERFIL:

Los integrantes del consejo de profesores son docentes dinamizadores de su propia gestión, imparciales, idóneos, exigentes pero a la vez flexibles cuando los casos lo ameritan. Deben ser responsables, organizados, mediadores, que dan testimonio de los valores éticos y religiosos que promueve la Institución.

Son conocedores del perfil requerido para promover a un estudiante de un grado a otro, en relación directa con el Modelo Pedagógico de la Institución; para ello adelantan claros procesos de seguimiento del desempeño general de los estudiantes y conjuntamente con ellos, emprenden las estrategias de refuerzo, necesarias para garantizar el éxito escolar.

3. FUNCIONES:

1. Determinar el avance y cualificación de acuerdo a los procesos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

2. Acompañar el avance en la aprehensión del conocimiento.
3. Estimular el afianzamiento de valores y actitudes desde el carisma propio, las necesidades y el entorno.
4. Favorecer en cada uno de los (las) estudiantes la potenciación y desarrollo de sus capacidades y habilidades.
5. Identificar en cada estudiante características personales, intereses, ritmos y estilos de aprendizaje.
6. Identificar individualidades dentro del proceso formativo.
7. Ofrecer a los (las) estudiantes oportunidades y estrategias para aprender del acierto, del error y, en general de la experiencia.
8. Compartir experiencias pedagógicas que contribuyan a reorientar el quehacer del docente.
9. Apoyar y confrontar la comunicación de los procesos a padres de familia de los (las) estudiantes.
10. Promover el trabajo desde el espacio de proyectos de aula, de investigación y el sentido de cualificación personal y transformación de su entorno, por el que propende el Proyecto Educativo de la Institución.
11. Promover la participación de los padres de familia en la evaluación del proceso de los (las) estudiantes.
12. Diseñar actividades de refuerzo y recuperación en los casos especiales y crear incentivos para los (las) estudiantes que lo ameriten.
13. Definir la promoción de los (las) estudiantes al finalizar cada uno de los grados que ofrece la Institución.
14. Manifiestar al Consejo Académico las necesidades formativas de los docentes para llevarlas a jornadas pedagógicas con el objeto de hacer claridad y establecer criterios comunes frente a la orientación del P.E.I.

CAPÍTULO V COORDINACIÓN ACADÉMICA

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Coordinador Académico es un Directivo-Docente responsable, tiene como objetivo acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su filosofía y modelo pedagógico.

2. PERFIL:

El Coordinador Académico se caracteriza por ser humano, líder, autónomo, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades. Con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la Comunidad Educativa.

Asimismo, está en constante formación académica y propicia los espacios para la misma.

3. FUNCIONES:

Son funciones del Coordinador Académico:

1. Integrar el Consejo Académico de la Institución y participar activamente de las reuniones del mismo siempre que sea convocado por el Rector.
2. Promover el desarrollo dinámico del Proyecto Educativo Institucional en función de la persona.
3. Convertir en una realidad encarnada el Proyecto Educativo de la Institución.

4. Llevar los registros y controles, necesarios que garanticen la ejecución del debido proceso para los estudiantes y docentes.
5. Supervisar la aplicación de los criterios de evaluación definidos en los planes curriculares y establecidos en el SIEE.
6. Trabajar en equipo con el Rector y demás integrantes del Consejo Académico.
7. Elaborar los horarios de clase y presentarlos al Rector para su aprobación.
8. Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los docentes y los (las) estudiantes.
9. Mantener buena comunicación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
10. Respetar las opiniones diferentes. Escuchar con atención y tolerancia.
11. Propiciar la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
12. Ayudar a que los Padres de Familia se integren a la Institución y se comprometan con la formación de los (las) estudiantes.
13. Recibir del titular del área un informe bimestral del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales a padres de familia.
14. Colaborar con el Rector en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de la Institución.
15. Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del docente debidamente autorizado.
16. Motivar el buen desempeño de las diferentes comisiones y comités.
17. Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de ejemplos y de la orientación de los equipos de trabajo.
18. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, los horarios y las responsabilidades asignadas al personal administrativo y docente.
19. Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

CAPÍTULO VI EQUIPO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los integrantes del Equipo de Gestión son Directivos y/o Docentes con gran capacidad de liderazgo, animadores del (P.M.I.) PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL y responsables de su desarrollo y sostenibilidad, de acuerdo a los lineamientos del M.E.N.

2. PERFIL:

Los directivos y/o docentes que conforman el Equipo de Gestión Institucional se caracterizan por su liderazgo, idoneidad, responsabilidad, organización, exigencia, entereza y tenacidad; testimonian los valores éticos y religiosos proclamados y vividos en la Institución.

3. FUNCIONES:

1. Participar activamente de las reuniones del equipo siempre que sea convocado por el Rector.
2. Determinar y priorizar las oportunidades de mejoramiento de acuerdo a la caracterización arrojada en las evaluaciones internas y externas.

3. Implicar a toda la Comunidad Educativa en el desarrollo y sostenibilidad del Plan de Mejoramiento Institucional.
4. Evaluar semestralmente el proceso institucional en las Gestiones: Pedagógica, Directiva, Administrativa y de la Comunidad para cualificar el P.E.I.
5. Definir las Oportunidades de Mejoramiento anualmente, para reorientar de manera adecuada el rumbo de la Institución y mejorar los resultados de la acción educativa en los (las) Estudiantes.

4. NOMBRAMIENTO:

El Equipo de Gestión Institucional es nombrado y removido por el Rector de la Institución Educativa. es un líder de cada gestión.

CAPÍTULO VII DIRECTORES DE GRUPO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los directores de grupo o titulares son los docentes encargados de acompañar responsablemente el proceso de formación integral de los (las) Estudiantes, del grupo a su cargo, con base en la filosofía y el Proyecto Educativo de la Institución.

2. PERFIL:

El director de grupo de la Institución Educativa San Juan Bosco es el docente que se caracteriza por su responsabilidad, puntualidad, ecuanimidad, flexibilidad, activo, creativo y recursivo, abierto al diálogo, cercano a su grupo, comprometido con su papel formativo y con un amplio sentido de pertenencia.

3. FUNCIONES:

Son funciones del director de grupo o titular:

1. Hacer periódicamente, momentos de reflexión, con carácter formativo.
2. Buscar la solución más adecuada a los conflictos que se puedan presentar en lo académico y disciplinario, conjuntamente con el acudiente.
3. Diligenciar y/o actualizar el observador del estudiante y dentro de él las indicaciones académicas y/o disciplinarias.
4. Informar con el debido tiempo, cuando se programen actividades dentro del grupo para su respectiva aprobación por el Rector y la Comunidad Educativa, conozca los objetivos de la misma.
5. Promover el sentido de pertenencia de los estudiantes por la Institución, motivándolos para que cuiden lo que existe y lo usen racionalmente.
6. Asistir a la entrega de los informes académicos y atender las inquietudes que presenten los acudientes.
7. Dar a conocer a los (las) estudiantes el boletín de cada periodo, antes de la reunión de padres de familia para posibles reclamaciones.
8. Dar el respectivo paz y salvo refrendado con su firma a sus estudiantes, donde conste que ha entregado en óptimas condiciones los implementos, materiales y lugares utilizados en sus labores educativas.
9. Motivar a los (las) estudiantes en la práctica de las normas de convivencia, higiene y buen uso del mobiliario personal y comunitario.

10. Ser el responsable directo del grupo a su cargo, dándole las informaciones pertinentes, motivándolo a cumplir el Manual de Convivencia:
11. Solicitar puntualidad en las entradas y salidas de las clases y de la Institución y evitar las salidas mientras están en clase.
12. Verificar la asistencia y participación en los actos extra-académicos.
13. Hacer seguimiento de los casos especiales, a nivel académico y de convivencia de los (las) Estudiantes junto con el Coordinador.
14. Exigir permanentemente la buena presentación y el uso adecuado de los uniformes específicos del Colegio.
15. Atender cordialmente a los padres de familia escuchando sus reclamos y sugerencias, de acuerdo con el horario establecido.
16. Acompañar al grupo a su cargo en convivencias, retiros u otras salidas extra-escolares programadas, en la medida de lo posible.
17. Estar disponible para reemplazar a un docente cuando el Coordinador Académico lo solicite y su carga académica lo permite.
18. Establecer horarios de aseo con las Estudiantes para que los salones queden limpios y ordenados al finalizar la jornada. Dichos horarios deben permanecer fijos y visibles en el salón para que el profesor de última hora quede informado.

4. NOMBRAMIENTO:

Los directores de grupo son seleccionados por el Rector y Coordinador de la Institución, teniendo en cuenta la carga académica asignada para el año lectivo.

CAPÍTULO VIII DOCENTES

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los docentes son los encargados de proporcionar orientación pedagógica y desarrollar con total profesionalismo los planes y programas que contienen nuestro plan de estudios, en su desarrollo curricular y las actividades complementarias programadas en el equipo al cual pertenece.

2. PERFIL:

El docente de la Institución Educativa San Juan Bosco es una persona con capacidad de liderazgo, escucha, disponibilidad, autonomía, criticidad, responsabilidad y justicia. Con una sólida formación profesional y humana. Da testimonio con sus acciones. Facilita los canales de comunicación con la Comunidad Educativa. Es inquieto intelectualmente, generador del pensamiento crítico-reflexivo en sus Estudiantes.

3. FUNCIONES:

Son funciones del Docente:

1. Planear, programar y ejecutar las actividades propias de la asignatura respectiva.
2. Mirar que los contenidos o temas cumplan con las exigencias de los nuevos lineamientos curriculares, con las competencias y con los estándares diseñados por el MEN.
3. Tener muy en cuenta las características de aprendizaje de cada uno de los estudiantes, al momento del desarrollo curricular.
4. Estimular la participación y la investigación en el estudiante.

5. Servir como ejemplo de formación y comportamiento al estudiante, darle un buen trato y oírlo en sus quejas e inquietudes.
6. Aplicar una metodología activa, de construcción del SABER y del SER, acorde con el modelo pedagógico aplicado en nuestra Institución Educativa que confronte continuamente la práctica con la teoría.
7. Solicitar permiso al Rector para ausentarse de la Institución por causa justificada presentando copia y dando aviso al coordinador. En lo posible, dejar trabajo a los (las) Estudiantes solicitando apoyo de sus compañeros.
8. Crear un ambiente de alegría y bienestar en la Comunidad Educativa que sea expresión de amistad y respeto mutuo.
9. Propiciar un trato cordial y sincero que contribuya al bienestar de toda la Comunidad Educativa, evitando las críticas destructivas y todo lo que perjudique la integridad personal y comunitaria.
10. Colaborar y comprometerse en las diferentes actividades de la Institución Educativa.
11. Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución.
12. Dialogar oportunamente con los estudiantes y sus padres propendiendo hacia la educación integral.
13. Realizar un seguimiento permanente de los procesos de cada una de sus Estudiantes.
14. Hacer buen uso del material didáctico de la Institución, dando razón del mismo según copia del inventario recibido al comienzo de año, teniendo en cuenta el deterioro normal del mismo.
15. Preparar el material didáctico antes de ir a clase, procurando mantenerlo en buen estado y devolverlo oportunamente.
16. Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.
17. Establecer una comunicación oportuna con la coordinación académica que le permita gestionar en equipo las actividades y proyectos propuestos.
18. Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje y/o disciplinarios de los (las) estudiantes, en colaboración con el Consejo de Profesores, para buscar alternativas de solución.
19. Participar activamente en las actividades programadas por la Institución, aún no siendo de sus áreas de competencias.
20. Brindar espacios que posibiliten el diálogo con las estudiantes para una sana convivencia.
21. Comunicar los hechos que perjudiquen a algún miembro de la Comunidad Educativa, siguiendo el Conducto Regular.
22. Llevar el control de asistencia de las estudiantes a su clase.
23. Cumplir activamente con los turnos de disciplina concertados al inicio del año lectivo.
24. Controlar las salidas de los (las) Estudiantes a la hora del descanso y el ingreso a los salones de clase, evitando que se queden en los pasillos.
25. Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los (las) estudiantes los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisados, en el tiempo establecido previamente con los(las) Estudiantes sin superar los quince días hábiles, dando la oportunidad para reclamos mediante un diálogo formativo y constructivo.
26. Permanecer con los (las) Estudiantes en actividades de clase durante el tiempo reglamentario evitando la salida de éstas a otra actividad no justificable.
27. Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del salón de clase, antes y después de la clase, fomentando en todo momento hábitos de orden y aseo.
28. Fomentar en su asignatura los valores Humano-Cristianos, a nivel personal y social.
29. Colaborar con el mantenimiento del orden y aseo de la sala de profesores y demás dependencias de la Institución, creando un ambiente agradable en todos los aspectos.

4. NOMBRAMIENTO:

Los Docentes son oficiales nombrados por la Secretaría de Educación Departamental.

CAPÍTULO IX ESTUDIANTES

1. DESCRIPCIÓN:

Los Estudiantes de la Institución Educativa San Juan Bosco de Arboledas son aquellas personas que libremente firmaron un contrato de matrícula con la Institución junto con sus Padres o Acudientes, comprometiéndose a asumir su filosofía.

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

2. PERFIL:

El (La) estudiante de la Institución Educativa San Juan Bosco es una persona íntegra y madura, líder auténtico comprometido con su formación, familia y sociedad. Es una persona respetuosa, coherente, responsable, inquieta intelectualmente. Enfrenta la realidad, proyectándose laboralmente, con capacidad de liderazgo y servicio que le permite generar cambios dentro de su región.

3. FUNCIONES:

Son Funciones de los (las) Estudiantes Bosquianos (as):

1. Conocer y aceptar la filosofía de la Institución.
2. Participar activamente en la construcción del Proyecto Educativo Institucional.
3. Crear un ambiente de amable convivencia, solidaridad y alegría entre sus compañeros(as) y demás estamentos de la Comunidad Educativa.
4. Comunicar mediante conducto regular: Profesor de área, director de Grupo, coordinador y rector las situaciones concretas que de una u otra forma afecten a la Comunidad Educativa o a alguno de sus miembros.
5. Conocer y ejercer los Derechos de los(as) estudiantes, establecidos en el Manual de Convivencia.
6. Conocer, respetar y cumplir los Deberes contemplados en el Reglamento o Manual de Convivencia.

CAPÍTULO X PERSONERO(A) DE LOS ESTUDIANTES

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

La Personería estudiantil es una organización de base encargada de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las Leyes y el Manual de Convivencia de la Institución.

2. PERFIL:

El (La) personero de los estudiantes es una persona crítica, reflexiva y mediadora. Con capacidad de generar cambios positivos dentro de la Comunidad Educativa; de promover el ejercicio de deberes y derechos de los Estudiantes contemplados en el Manual de Convivencia; y de apoyar las diferentes actividades programadas y ser consecuente en su obrar con la filosofía de la Institución.

3. REQUISITOS:

1. Ser buen estudiante tanto académica como comportamentalmente, dentro y fuera de la Institución.
2. Demostrar buena capacidad de liderazgo.
3. No desempeñar otros cargos o responsabilidades.
4. Ser estudiante de undécimo grado.
5. Tener matrícula vigente.
6. Presentar por medio del director de grado, su candidatura e inscribirla en la coordinación, en la fecha que los docentes del área de sociales, estipulen para hacerlo, conjuntamente con su plan de gobierno.

4. FUNCIONES:

1. Ser ejemplo para sus compañeros de los valores propios que deben caracterizar a un Estudiante Bosquiano.
2. Conocer, reflexionar e identificarse con los principios y Filosofía de la Institución.
3. Servir de canal de comunicación entre los estudiantes, docentes, directivas, personal administrativo y de servicios generales.
4. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes contemplados en el manual de convivencia.
5. Organizar y apoyar las actividades del colegio y proyectarse positivamente hacia una acción social.
6. Ser mediador(a) de los conflictos que se presenten dentro de los(as) estudiantes, planeando estrategias que busquen el bien común.
7. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten las estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la Comunidad Educativa sobre el incumplimiento de los deberes de las estudiantes.
8. Presentar ante Rectoría o Coordinación según corresponda, las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
9. Apelar ante el Consejo Directivo las quejas y reclamos, que requieren de la intervención de un organismo mayor.
10. Involucrarse en la planeación y organización de actividades culturales y deportivas que se lleven a cabo dentro de la Institución.
11. Motivar y evaluar a los representantes de grupo de sus respectivos cursos, en las funciones propias de su cargo.

5. NOMBRAMIENTO:

El (la) Personero de los Estudiantes, deberá ser elegido(a) de manera democrática por todos los estudiantes matriculados en la Institución Educativa mediante voto secreto (cf. Art. 28 del Decreto 1860/1994).

CONTRALOR(A) ESTUDIANTIL

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

La contraloría estudiantil ha sido establecida como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los estudiantes, con el fin de fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos. Vela porque los programas y proyectos públicos como los Fondos de Servicio Educativo, Restaurantes Escolares, Tienda Escolar, Proyectos Ambientales y Recreativos, Obras de Infraestructura de la respectiva institución educativa y de su entorno cumplan con el objetivo propuesto.

2. PERFIL

El(la) contralor(a) estudiantil será una persona honesta, transparente, con sentido de pertenencia, encargada de promover y actuar como veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la Institución Educativa.

3. REQUISITOS

1. Demostrar buena capacidad de liderazgo.
2. Destacarse por su dinamismo y participación en las diferentes actividades de la institución.
3. Mantener un historial de buena conducta.
4. Estar cursando el grado décimo.
5. Tener matrícula vigente en la institución.

4. FUNCIONES

1. Contribuir a la creación de la cultura del control fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos y bienes de la institución educativa
2. Vincular a los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la contraloría escolar, con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del control fiscal que compete a las contralorías, en el quehacer de cada Institución Educativa, para velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos de su entidad.
3. Velar para que los proyectos ejecutados por las diferentes Secretarías del Municipio y sus entidades descentralizadas en la institución educativa o en el entorno de ésta, satisfagan los objetivos inicialmente previstos.
4. Velar porque la disposición, administración y manejo del Fondo de Servicio Educativo, restaurante escolar, tienda escolar, proyectos del presupuesto participativo, proyectos del municipio en su respectiva institución educativa y su entorno tengan resultados satisfactorios frente a las necesidades inicialmente establecidas.
5. Velar porque los procesos de contratación que realice la institución educativa, contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los educandos y educadores
6. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia, el presupuesto y el plan de compras de la institución educativa.
7. Presentar a la contraloría general de los resultados de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y proyectos de la institución, para que ésta defina si es procedente o no determinar la existencia de un hecho fiscal.
8. Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión previa verificación de la Contraloría General del Municipio.

5. NOMBRAMIENTO

El (La) Contralor(a) de los estudiantes deberá ser elegido(a) de manera democrática por todos los estudiantes matriculados en la Institución Educativa mediante voto secreto.

CAPÍTULO XI CONSEJO DE ESTUDIANTES

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los Estudiantes (cf. Art. 29 del decreto 1860/1994).

2. PERFIL:

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

Asimismo, son voceros de las necesidades e intereses de sus compañeras propendiendo por el bienestar de la Comunidad Educativa.

3. REQUISITOS:

Son requisitos para ser integrantes del Consejo Estudiantil los siguientes:

1. Estar debidamente matriculado en la Institución Educativa.
2. No tener seguimiento disciplinario y/o académico.
3. Aceptar con responsabilidad el compromiso.
4. Ser distinguido(a) por su seriedad y liderazgo positivo en el grupo.
5. Ser reconocido(a) por sus buenas actitudes y valores.
6. Ser elegido(a) en el respectivo proceso y acorde con las normas vigentes.

4. ELECCIÓN:

La elección del Consejo de Estudiantes se rige por lo estipulado en el decreto reglamentario 1860 en su artículo 29 Capítulo VI, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La Rectoría de la Institución, convocará las Asambleas de Estudiantes en una fecha previamente establecida, con los directores de grado, dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico.
2. Las Asambleas se realizarán en cada uno de los grados que conforman la Institución.
3. Los estudiantes de cada grado, elegirán a su vocero o representante, mediante votación secreta y por el sistema de mayoría simple, para que los represente en el Consejo Estudiantil.
4. Los estudiantes de preescolar y de los grados primeros y segundos, del ciclo de básica primarios elegirán dos representantes, de éstos grados.

5. FUNCIONES:

1. Elegir al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
2. Acoger aquellas iniciativas de los estudiantes que sean aporte al desarrollo de la vida estudiantil.
3. Colaborar con el Personero(a) en el estudio y solución de conflictos.
4. Conocer, reflexionar e identificarse con los principios y valores propios de la Institución.
5. Ser ejemplo para sus compañeros de los valores propios que deben caracterizar a un Estudiante Bosquiano.
6. Conocer y aceptar la filosofía y el Proyecto Educativo de la Institución.
7. Darse su propia organización interna.

CAPITULO XII COMITÉ DE CONVIVENCIA

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es la instancia encargada de analizar y plantear soluciones a los problemas de convivencia que se presentan en la institución. Apoya la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y la prevención y mitigación de la violencia escolar. (cf. Art. 22 de la ley 1620/2013)

2. PERFIL

Los miembros que pertenecen al comité de convivencia son personas que están vinculadas legalmente a la institución y han sido elegidas por los diferentes agremiaciones como sus representantes. Los integrantes del comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

3. REQUISITOS.

1. El Comité Escolar de Convivencia sesionará como mínimo una vez cada dos (2) meses. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente del Comité Escolar de Convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.
2. El quórum decisorio del Comité Escolar de Convivencia será el establecido en su reglamento. En cualquier caso, este Comité no podrá sesionar sin la presencia del presidente, del personero estudiantil y del presidente del consejo de estudiantes.
3. De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 10 del presente Decreto.
4. El Comité Escolar de Convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

4. ELECCIÓN.

El comité de convivencia escolar está integrado por el Rector del establecimiento educativo, el personero estudiantil, un docente con función de orientación, el coordinador académico, dos representantes del consejo de padres de familia, el presidente del consejo

estudiantil y dos representantes de los docentes; los cuales han sido designados por los procesos de elección que se siguen en cada uno de las agremiaciones que ellos representan.

5. FUNCIONES.

1. Liderar el ajuste de los manuales de convivencia, conforme a lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Título III del presente Decreto.
2. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del Proyecto Educativo Institucional - PEI, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994.
3. Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
4. Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo. Éstos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.
5. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.
6. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.

CAPÍTULO XIII SECRETARIA

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

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

2. PERFIL:

La Secretaria de la Institución Educativa San Juan Bosco es una persona prudente. Tiene especial cuidado en la organización y distribución de documentos y archivos.

Se identifica con el Proyecto Educativo Institucional y su filosofía. Es amable, tolerante y respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

3. FUNCIONES:

Son Funciones de la Secretaria:

1. Velar por el buen funcionamiento de la secretaría.
2. Organizar el proceso de matrículas junto con el Rector y Coordinador.
3. Elaborar certificaciones, actas, constancias y demás documentos expedidos por la Institución para posterior firma del rector.
4. Solicitar a los Docentes el cumplimiento de la documentación que se requiere en la secretaría de la Institución.
5. Asignar y revisar la documentación de inscripción de estudiantes de grado once para las pruebas de estado SABER 11.
6. Entregar insumos para el desarrollo de la labor docente.
7. Organizar y manejar los archivos de la Institución.
8. Elaborar la lista de los estudiantes.
9. Elaborar los informes solicitados por la Rectoría de la Institución, el Consejo Directivo y las autoridades educativas.
10. Diseñar y elaborar instrumentos necesarios para recolectar y registrar información sobre los estudiantes, padres de familia, personal docente y administrativo.
11. Recibir, tramitar y clasificar la correspondencia.
12. Elaborar mes a mes el cronograma institucional para ser fijado en la cartelera de las diferentes sedes.
13. Administra el servicio de la fotocopiadora y rinde informes mensuales a Rectoría.
14. Atiende con respeto y diligencia a los padres de familia, estudiantes, personal docente y demás personas de la Comunidad Educativa.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Rectoría y que sean coherentes con la naturaleza de su cargo.

4. NOMBRAMIENTO:

Es nombrada por la Secretaría de Educación Departamental como auxiliar administrativo y asignada en funciones de secretaria por el rector.

CAPÍTULO XIII AUXILIAR CONTABLE

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Depende de la Rectoría y por su autoridad funcional es responsable de la unidad administrativa que se le asigne, le corresponde llevar la contabilidad de los Fondos de Servicios Docentes.

2. PERFIL:

Es una persona responsable, honesta, discreta, dinámica, disponible y eficaz. Posee un buen trato con los demás y ética profesional.

3. FUNCIONES:

Son funciones de la auxiliar contable:

1. Planea conjuntamente con el rector el anteproyecto de presupuesto, para ser presentado y sustentado ante el consejo directivo al finalizar la vigencia escolar.
2. Realizar los ajustes necesarios al presupuesto, previa autorización del Consejo Directivo.
3. Organizar y suscribir los procesos de matrícula académica.
4. Entregar trimestralmente los informes contables a Secretaría de Educación y Contraloría.
5. Realizar las consignaciones bancarias de la institución.
6. Cumplir con la jornada laboral establecida.
7. Proporcionar informes sobre asuntos de la administración, únicamente cuando esté facultada para hacerlo.
8. Fijar en lugar visible trimestralmente los informes contables de la Institución.
9. Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la Institución.

4. NOMBRAMIENTO:

Es nombrada por la Secretaría de Educación Departamental.

CAPÍTULO XIV BIBLIOTECARIA:

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

La bibliotecaria es la persona encargada de la organización y buen manejo de la biblioteca para poder prestar un servicio eficaz a la Comunidad Educativa.

2. PERFIL:

La bibliotecaria de la Institución Educativa San Juan Bosco es una persona con gran sentido de pertenencia. Mantiene excelentes relaciones interpersonales. Es responsable, disponible, seria y honesta. Está capacitada para ejercer sus funciones con agilidad, y oportunidad en la orientación a las Estudiantes en sus consultas y a los demás estamentos de la Comunidad Educativa.

3. FUNCIONES:

Son Funciones de la bibliotecaria:

1. Elaborar un plan anual de actividades y presentarlo al rector para su aprobación.
2. Tener actualizados los ficheros y hacer el seguimiento del documento.
3. Tener actualizado el Inventario de la biblioteca y hacer entrega del mismo al finalizar cada semestre.
4. Llevar las estadísticas del movimiento bibliotecario.
5. Cumplir con el horario asignado y fijar el horario de atención al público.
6. Orientar a los docentes, a los (las) estudiantes y demás personal de la Comunidad Educativa en el manejo y uso de los materiales de la biblioteca.
7. Facilitar a los docentes, los materiales para complementar las enseñanzas.

8. Orientar a los docentes, a los estudiantes y demás personal de la Institución en la lectura, consulta e investigación.
9. Velar por la mejor conservación del material, separarlo y encuadernarlo.
10. Atender con amabilidad y entusiasmo las solicitudes de la Comunidad Educativa.
11. Informar oportunamente a la dirección de la Institución, los casos especiales de deterioro o extravío de los libros o materiales, responsabilizándose de los daños causados.
12. Informar oportunamente a coordinación las faltas cometidas por las los estudiantes durante el uso del servicio de biblioteca.
13. Velar por el buen mantenimiento de los muebles y enseres de la biblioteca.
14. Hacer cumplir el Reglamento Interno de la biblioteca.
15. Apoyar y orientar a los estudiantes cuando un miembro de la Comunidad Educativa lo requiera.
16. Cuando requiera solicitar un permiso debe avisar con la debida antelación y dejar a los docentes el material del día necesario para la labor académica.

4. NOMBRAMIENTO:

Es nombrada por la Secretaría de Educación Departamental como Auxiliar Administrativo y asignada en funciones de bibliotecaria por el rector.

CAPÍTULO XV PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

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

2. PERFIL:

El personal de servicios generales de la Institución Educativa San Juan Bosco se destaca por su puntualidad, presentación personal, y responsabilidad en el horario de trabajo.

Respetar y acoge la filosofía y el Proyecto Educativo Institucional, con gran sentido de pertenencia. El personal de servicios generales es cordial y da buen trato a todas las personas que integran la Comunidad Educativa: Estudiantes, docentes, padres de familia, egresados, personal administrativo y a las demás personas que se acercan a la Institución.

3. FUNCIONES:

Son funciones del personal de servicios generales:

1. Respetar la jornada de trabajo legalmente establecida.
2. Cumplir responsablemente con lo asignado, según el reglamento interno de trabajo.
3. Crear un ambiente de acogida y de servicio en el ejercicio de sus funciones.
4. Participar en las actividades programadas por la Institución.
5. Mantener relaciones cordiales entre el grupo y con los demás estamentos de la Comunidad Educativa.
6. Respalda el Proyecto Educativo desde la pertenencia y vinculación con la Institución.
7. Velar por el buen mantenimiento y aseo de los muebles, enseres y dependencias de la Institución, al que tienen acceso.

8. Informar oportunamente a la dirección de la Institución Educativa, los casos especiales de deterioro o extravío de materiales, responsabilizándose de los daños causados.
9. Colaborar cuando sea necesario, con el celador, en el control de entrada y salida de personas y objetos de la Institución.
10. Responder con prontitud, cuando sea citado(a) a una reunión.
11. Colaborar con la ubicación de las basuras en el lugar convenido y ayudar a mantener el medio ambiente.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Son funciones del personal de los celadores

1. Ejercer vigilancia y control sobre los espacios que le sean asignados.
2. Controlar el acceso y salida de personas y equipos de la Institución, llevando registro en el libro reglamentario utilizado para tal fin.
3. Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la Institución.
4. Informar por escrito de forma oportuna, sobre alguna novedad que ocurra en su turno de vigilancia y control.
5. Cumplir con la jornada laboral establecida.
6. No dejar salir estudiantes sin la autorización debida y mantener la puerta de entrada cerrada.
7. Colaborar con la prevención y el control de las situaciones de emergencia.
8. Atender en forma respetuosa y amable a todas las personas que estén autorizadas para ingresar a la Institución.
9. Colaborar con el mantenimiento y embellecimiento de la planta física de la institución
10. Las demás que le sean asignadas por la rectoría y que sean coherentes con la naturaleza de su cargo.

4. NOMBRAMIENTO:

El personal de servicios generales es nombrado por la Secretaría de Educación Departamental.

CAPÍTULO XV EGRESADOS

1. DESCRIPCIÓN:

Los Egresados(as) de la Institución Educativa San Juan Bosco son aquellas personas que cursaron buena parte de sus estudios y se graduaron en la Institución. Asimismo, son los continuadores del estilo educativo y ofrecen a la sociedad su aporte en el desempeño laboral como medio para el progreso personal, de la región y nacional.

2. PERFIL:

Los (as) exalumnos (as) o egresados Bosquianos son hombres y mujeres que demuestran el aprendizaje obtenido a nivel académico, técnico, intelectual y de formación en los valores humanocristianos, proyectando el carisma legado de San Juan Bosco.

3. FUNCIONES:

Son Funciones de las Egresados(as) de la Institución Educativa San Juan Bosco:

1. Establecer su organización y reglamentación interna.

2. Renovar su identidad Bosquiana mediante un acercamiento a la Institución.
3. Participar en las reuniones anuales de los(as) Egresados(as).
4. Apoyar los programas de la Institución a través de aportes técnicos, profesionales y económicos.
5. Colaborar con la Institución en el mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional aportando ideas basadas en nuevas experiencias.
6. Colaborar en la misión de la Institución, desde la solidaridad con las obras educativas y sociales, que se promueven en la Institución.
7. Organizar jornadas de orientación Profesional en diferentes campos para los futuros egresados.

CAPÍTULO XVI PADRES DE FAMILIA

1. DESCRIPCIÓN:

Los padres de familia de la Institución Educativa San Juan Bosco son aquellas personas que eligieron la Institución para que en ella se continúe la educación de sus hijos(as) iniciada en sus hogares.

2. PERFIL:

Los padres de familia de la Institución Educativa San Juan Bosco se identifican con la filosofía la Institución Educativa, conocen y cumplen su Manual de Convivencia, demuestran con sus actitudes, sentimientos y claro sentido de pertenencia.

Se comprometen con el proceso de formación de sus hijos(as), entendiendo que la Institución Educativa San Juan Bosco fortalece y consolida los valores que se viven al interior de la familia, tanto en la dimensión intelectual como humana. A este nivel se reconocen como los primeros formadores de sus hijos(as).

Contribuyen con el Proyecto Educativo Institucional siendo críticos, reflexivos, y comunicando a quien compete, sus inquietudes y sugerencias.

3. FUNCIONES:

Son funciones de los padres de familia de la Institución Educativa San Juan Bosco

1. Conocer, reflexionar e identificarse con la filosofía y principios de la Institución Educativa.
2. Participar en la realización del Proyecto Educativo Institucional.
3. Hacer presentes, en el ámbito familiar, los valores que se viven y proclaman en el Colegio.
4. Ser testimonio de auténtica vida cristiana en el seno de la familia.
5. Asistir puntualmente a las citaciones y reuniones programadas.
6. Cumplir con los compromisos establecidos en el Contrato de Matrícula de sus hijos(as) y los que se establecen en el Manual de Convivencia.
7. Participar en las actividades complementarias o extraescolares que se organizan en la Institución Educativa San Juan Bosco para favorecer la solidaridad y la formación integral de sus hijos(as).
8. Colaborar en la Misión de la Institución Educativa San Juan Bosco, desde la solidaridad con las Obras Educativas y Sociales, que se promueven en la Institución.

CAPÍTULO XVII

ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA

1. PERFIL:

La Asamblea de Padres, además de satisfacer los requisitos como padres, les corresponde cumplir puntual y responsablemente con los deberes que les demandan, así como facilitar la participación efectiva de los padres de familia en los procesos de mejoramiento educativo de los establecimientos de educación preescolar, básica y media.

2. FUNCIONES:

Son Funciones de la Asamblea de Padres:

1. Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
2. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
3. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo.
4. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
5. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes.
6. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
7. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.
8. Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.

3. NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

La asamblea general de padres de familia está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.

Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del rector o director del establecimiento educativo.

CAPÍTULO XVIII CONSEJO DE PADRES (DEC. 1286/2005)

1. DESCRIPCIÓN:

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

2. PERFIL:

El consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

3. FUNCIONES:

Corresponde al consejo de padres de familia:

1. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes; fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
10. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo.

4. NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo institucional -PEI.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

La conformación del consejo de padres es obligatoria y así deberá registrarse en el manual de convivencia.

CAPITULO XIX SERVICIO DE ORIENTACION

1. DESCRIPCION.

El servicio de orientación es desempeñado por una docente con funciones de orientador, la cual presta su servicio en las diferentes sedes de la institución ofreciendo sus servicios de asesoría a los niños, niñas, jóvenes y acudientes vinculados a la institución educativa.

2. PERFIL.

La orientadora escolar es una profesional de la educación que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, desarrolla funciones y demuestra capacidades o competencias para desarrollar programas que fomentan un ambiente institucional de armonía colaboración, afecto, respeto y que se fundamentan en los valores individuales y sociales que permiten disfrutar los aspectos positivos de la vida

3. FUNCIONES.

1. Presentar el proyecto de actividades anuales de acuerdo a sus funciones, en la segunda semana de clases.
2. Organizar y diseñar actividades para la escuela de padres y la preparación de exámenes de estado.
3. Intervenir como consejero en el estudio y toma de decisiones sobre casos especiales de comportamiento.
4. Utilizar el tiempo libre de los estudiantes dentro del colegio para hacer talleres, dinámicas, reflexiones sobre cambios de actitud, hábitos y la preparación para los exámenes de estado y el ingreso a la universidad.
5. Diseñar en colaboración con los directores de grupos, talleres, dinámicas, para interiorizar valores, normas de comportamiento, que busquen cambios de actitudes y compromisos, con el fin de lograr rendimiento académico satisfactorio, mejores relaciones interpersonales, evitar la deserción y el reinicio del grado escolar.
6. Realizar actividades para reconocer las acciones y reacciones frente a las normas y las orientaciones.
7. Elaborar diagnósticos sobre situaciones problemáticas, grupales y posibles soluciones.
8. Asesorar a los miembros de la comunidad educativa en la búsqueda de soluciones a problemas particulares, grupales y familiares.
9. Diseñar, desarrollar y archivar los registros acumulativos y liderar la ejecución del diagnóstico socio-cultural de la comunidad educativa, anualmente.
10. Orientar a los estudiantes en el desarrollo de la personalidad y de manera específica para: tomar decisiones personales; identificar las actitudes e intereses de los estudiantes.
11. Asesorar sobre la forma de participar adecuadamente en la vida académica, social y comunitaria.
12. El departamento de orientación no realizara ningún tipo de terapia o tratamiento específico, pues la acción es preventiva y pedagógica.
13. Identificar comportamiento para desarrollar los valores éticos y las demás establecidas en el artículo 92 de la Ley 115 de 1994.

CAPITULO XX

SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN

1. DESCRIPCION

Los semilleros de investigación son equipos institucionales conformados por estudiantes y docentes que empujan la Investigación como Estrategia Pedagógica apoyada en las TIC, tiene por objetivo fomentar una cultura virtual, digital, ciudadana y democrática de ciencia, tecnología e innovación, para el desarrollo de las habilidades, capacidades y competencias científicas y tecnológicas, en los estudiantes y maestros de educación básica y media.

2. PERFIL

Un semillero de investigación está conformado por un grupo de niños, niñas y jóvenes con iniciativas de investigación, liderazgo, responsabilidad y compromiso, que orientados por un docente coinvestigador realizan acciones para responder frente a problemáticas presentadas a nivel escolar y local, de manera particular en lo relacionado con la protección del ambiente, mejoramiento de las interrelación escolares y manifestación de habilidades creativas.

3. FUNCIONES

Corresponde a los semilleros de investigación:

1. Desarrollar espacios de reflexión, formación y apropiación social de la ciencia apoyados en TIC.
2. Promover acciones en pro del desarrollo de capacidades, habilidades y competencias científicas y tecnológicas.
3. Planear actividades en articulación con los lineamientos de PEI encaminadas a la participación del estudiantado para la solución de problemáticas escolares y locales.
4. Fomentar la investigación y desarrollo de experiencias significativas dentro del aula, la comunidad educativa y a nivel local.
5. Favorecer el mejoramiento de la calidad educativa y generar rutas de articulación entre las acciones de aula, el proyecto educativo institucional y plan de mejoramiento institucional.
6. Generar responsabilidad en el estudiante frente a compromisos diferentes a sus responsabilidades académicas.

CAPITULO XXI LABORATORIO DE QUIMICA

1. DESCRIPCION.

El laboratorio de química es un servicio prestado para la institución que permite a los estudiantes aplicar en forma práctica los conceptos aprendidos en el área de ciencias naturales.

2. PERFIL

La persona encargado del laboratorio de química es un docente del área de Ciencias Naturales con conocimientos propios para el manejo de instrumentos, elementos y sustancias requeridas en los diferentes talleres que allí se realizan.

3. FUNCIONES

1. Motivar al estudiante para el desarrollo de habilidades y destrezas pertinentes al área de ciencias naturales.
2. Brindar espacios para la investigación y desarrollo de prácticas de laboratorios.
3. Ejercer vigilancia frente a todos los procedimientos e instruir preventivamente, para brindar seguridad a todos los estudiantes en sus prácticas de laboratorio.
4. Exigir orden, seriedad, responsabilidad y respeto durante el desarrollo de los laboratorios a fin de evitar accidentes.
5. Demostrar mediante la práctica algunos conceptos teóricos básicos.
6. Reconocer la práctica de laboratorios como elemento esencial para el desarrollo del área de ciencias naturales

CAPÍTULO XXII TUTOR TODOS APRENDER

1. DESCRIPCIÓN

El Programa “Todos a Aprender” es un Programa para la Transformación de la Calidad Educativa, busca mejorar las condiciones de aprendizaje en los establecimientos educativos, lo que redundará en el mejoramiento de las competencias básicas de los estudiantes.

2. PERFIL

El tutor del Programa Todos a Aprender es un docente que hace acompañamiento formativo a los docentes de la Institución Educativa San Juan Bosco brindándoles oportunidades de mejorar sus prácticas en el aula, en un ambiente de formación e intercambio de conocimientos, actitudes y buenas prácticas relacionadas con la creación, puesta en marcha y mejoramiento de ambientes de aprendizaje efectivos en contextos especialmente difíciles.

Perfil requerido para desempeñarse como docente tutor en el PTA

El perfil del Docente Tutor en el PTA lo determinan dos variables:

1. La definición de maestro como factor asociado al desempeño de los estudiantes: El Maestro, es responsable de buena parte del éxito del estudiante. Su capacidad, como profesional para generar ambientes de aprendizaje altamente eficaces, es un factor fundamental que puede atenuar considerablemente el efecto de los demás factores.
2. Competencias requeridas en sus componentes comportamentales, disciplinar y pedagógico.

COMPORTAMENTALES: Conjunto de características personales (actitudes, valores, intereses, etc.) que favorecen el desempeño de las funciones de docencia y dirección educativa.

PEDAGOGICO: Conjunto de competencias relacionadas con los conocimiento y habilidades del docente o directivo docente, para formular y Desarrollar procesos de enseñanza–aprendizaje en las instituciones educativas.

DISCIPLINAR: Conjunto de conocimientos y habilidades relacionadas con el área de conocimiento específica del docente o directivo docente.

3. FUNCIONES

1. Hacer seguimiento al aprendizaje de los estudiantes de los establecimientos educativos asignados.
2. Formar a los docentes de los establecimientos educativos asignados en la aplicación para evaluar los aprendizajes de los estudiantes.
3. Formar y acompañar a los docentes en el aula en: didáctica del lenguaje, didáctica de las matemáticas, evaluación para el aprendizaje de los estudiantes, gestión de aula y uso pedagógico de materiales.
4. Desarrollar las Sesiones de Trabajo situado en la Comunidad de Aprendizaje, centradas en el mejoramiento de las prácticas de aula, mediante la implementación de los protocolos e instrumentos entregados por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con las instrucciones de la ruta de acompañamiento del Programa Todos a Aprender 2.0
5. Acompañar a los docentes directamente en el aula para ofrecerles realimentación formativa, apoyándose en los protocolos e instrumentos definidos por el Programa.
6. Promover las Comunidades de Aprendizaje de los docentes, las cuales se centran en estrategias para el mejoramiento evidenciable de los desempeños de los estudiantes, en coordinación con las directivas docentes.
7. Recolectar evidencias de actividades, así como información asociada a la implementación de la ruta de acompañamiento para el seguimiento del programa.
8. Apoyar la apropiación de modelos de mallas curriculares propuestos por el Ministerio de Educación Nacional, en coherencia con los referentes nacionales, que se encuentren centrados en el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes, a través de distintos recursos como materiales, evaluaciones, planificadores, entre otros.

CAPÍTULO XXIII INSTRUCTORES DEL SENA (SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE)

1. DESCRIPCIÓN

La articulación del SENA con la educación media, es una estrategia institucional que integra contenidos curriculares, pedagógicos, didácticos, así como recursos humanos, económicos y de infraestructura del SENA, con los de instituciones educativas oficiales y privadas de la educación media académica y técnica, localizadas dentro del territorio nacional. La formación técnica que se imparte mediante la estrategia de articulación del SENA con la educación media, debe reunir los requisitos de calidad que posibiliten alcanzar los objetivos señalados.

2. PERFIL

Además de cumplir con el perfil académico y de experiencia establecido en el programa de formación, el instructor SENA debe acreditar: Competencias metodológicas para la orientación de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, técnico y/o tecnológico; Competencias de comunicación escrita, solución de problemas, pensamiento crítico, entendimiento interpersonal, trabajo en equipo y comprensión lectora; Competencias digitales, en particular dominio demostrado en ofimática e internet y/o ciudadanía digital; Competencias en inglés: Mínimo nivel A2, e igualmente acreditar habilidades en orientar, evalúa, planificar y administrar los procesos y actividades de la formación profesional.

3. FUNCIONES

1. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.
2. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
3. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
4. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
5. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.
6. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con le Manual de Evaluación vigente.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.