



Centro Educativo Rural El Guamal

Municipio de Convención N de S
Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005
Código DANE 254206000149 NIT. 900020367-8



MANUAL DE FUNCIONES



CENTRO EDUCATIVO RURAL EL GUAMAL
CONVENCION
2023



PRESENTACIÓN

El Centro Educativo Rural El Guamal del municipio de Convención, construye su Manual de Funciones versión 1.0, integrando a todos los miembros del Gobierno Escolar, por lo tanto, presenta este documento con el aporte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

El Manual de Funciones especifica las tareas que cada estamento debe asumir para la buena marcha y la integridad de todos los procesos que se llevan a cabo en el CER.

Es fundamental resaltar la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa; proyectándose siempre en la búsqueda de soluciones, la sana convivencia y la apropiación de funciones.

El objetivo de este Manual de Funciones es la búsqueda de la sana participación a través de la funcionalidad del Gobierno Escolar creciendo en autonomía y responsabilidad y de los estamentos que hacen parte del Centro Educativo.



**RESOLUCIÓN INTERNA No. 05 DE 2023
(10 de abril de 2023)**

Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones del Centro Educativo Rural El Guamal. Municipio de Convención, Norte de Santander.

EL DIRECTOR DEL “CENTRO EDUCATIVO RURAL EL GUAMAL” DEL MUNICIPIO DE CONVENCIÓN, en ejercicio de las facultades institucionales y legales y en especial las conferidas por las Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001 y demás normas análogas concordantes y vigentes, y,

CONSIDERANDO

Que es una obligación de todos los estamentos educativos tener como parte integrante el Manual de Funciones.

Que para cumplir con este requisito el Director del Centro Educativo Rural “El Guamal” socializó con la comunidad educativa este documento.

Que después de analizar todos sus artículos y párrafos, pudo comprobarse que reúnen las condiciones para ser aprobado.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el presente Manual de Funciones, para El Centro Educativo Rural “El Guamal”.

ARTICULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga otras que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Convención, a los diez (10) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

Lic. LUIS FERNANDO ROJAS RINCÓN
Director CER El Guamal



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA DIRECTIVO DOCENTE: DIRECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Los directivos docentes son las personas que desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas y son responsables del funcionamiento de la organización escolar.

El Director, tiene la responsabilidad de dirigir técnica, pedagógica y administrativamente la labor del establecimiento educativo. Es una función de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica, se ocupa de lo atinente a la planeación, dirección, orientación, programación, administración y supervisión de la educación dentro de la institución, de sus relaciones con el entorno y los padres de familia, y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente a su cargo, administrativo y respecto de los estudiantes. Depende directamente de la Secretaría de Educación Departamental o quien haga sus veces.

FUNCIONES

1. Dirigir y orientar la ejecución 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, coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar y aplicar sus decisiones.
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 Departamental o quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas



sobre la materia.

9. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes y administrativos a su cargo.

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

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

12. Suministrar información oportuna al departamento o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.

13. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de educación en la Institución.

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

15. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, de acuerdo con la ley.

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

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

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

19. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico y Comité de Evaluación.

20. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.

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

22. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio educativo.



23. Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la institución y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente.
24. Planear y organizar con los docentes, las actividades curriculares de la institución.
25. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
26. Administrar los bienes del plantel.
27. Asignar en ausencia temporal las funciones de dirección al docente de disciplina o al que asigne, de acuerdo con las normas vigentes.
28. Orientar y mantener buenas relaciones con todo el personal de la institución.
29. Preocuparse por la consecución de recursos económicos para el buen funcionamiento del plantel.
30. Convocar y presidir la reuniones de la comisiones de evaluación y promoción.
31. Ordenar el gasto del plantel.
32. Asesorar la Asamblea y/o de Asociación de Padres de Familia cuando esta lo estime necesario.
33. Hacer cumplir el Manual de Convivencia, Sistema Institucional de Evaluación, Manual de Funciones y demás normas institucionales y estatales vigentes.
34. Estimular el desarrollo integral del personal a su cargo.
35. Establecer los fines, necesidades y prioridades de la Institución.
36. Apoyar a los docentes en el ámbito curricular.
37. Crear un ambiente ordenado y un clima educativo óptimo.
38. Establecer programas y proyectos de formación para mejorar la capacidad profesional del recurso humano.
39. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional, el gobernador o alcalde para la



correcta prestación del servicio educativo.

En relación con el Fondo de Servicios Educativos el Director es responsable de:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, convenios y suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Suscribir junto con el pagador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
7. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
8. Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
9. El Directivo de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que éste determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: DOCENTE

DESCRIPCION DEL CARGO:

Los docentes dependen del Director. Son las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los estudiantes en su proceso de aprendizaje. También son responsables de las actividades curriculares complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina, y formación de los estudiantes, reuniones de docentes, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

FUNCIONES

1. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
2. Cumplir lo turnos de disciplina que le sean asignados.
3. Participar en la elaboración del Planeamiento y Programación de actividades de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
4. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
5. Participar en la realización de las actividades complementarias.
6. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de orientación aprendizaje.
7. Aplicar oportunamente en unión con la Coordinación, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
8. Presentar al Comité de evaluación el informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificándolos con su firma.
9. Presentar periódicamente informe a la Dirección, sobre el desarrollo de las



actividades propias de su cargo.

10. Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11. Participar en los Consejos, comisiones, comités y otros, en que sea requerido.
12. Diligenciar el libro de actas de ceremonias cívicas.
13. No tomar represalias.
14. Participar en la administración de estudiantes conforme lo determine el Manual de Convivencia de la Institución y presentar los casos especiales al Director de Grupo, Comité de Convivencia o Director para su tratamiento.
15. Elaborar y presentar proyectos para el mejoramiento del estudiante y por ende de la institución.
16. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas de la institución.
17. Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido en la Institución.
18. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
19. Diligenciar los libros reglamentarios institucionales y presentarlos cuando sean exigidos a revisión por el Director.
20. Mantener el orden y la disciplina durante las clases.
21. Atender las políticas institucionales trazadas sobre los procesos de gestión directiva, académica, administrativa y comunitaria.
22. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional o el Director para la correcta prestación del servicio educativo.



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: DOCENTE: DIRECTOR DE GRUPO

DESCRIPCION DEL CARGO

El Docente Titular de grupo, es quien realiza un acompañamiento permanente del grupo a su cargo y cada uno de los estudiantes, estimulando su proceso de desarrollo integral.

FUNCIONES

1. Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección.
2. Propiciar en el grupo la comprensión y asimilación del Manual de Convivencia.
3. Acoger e impulsar las propuestas dadas por la Coordinación con el fin de garantizar el aseo, orden y mantenimiento de los distintos ambientes escolares.
4. Realizar seguimiento permanente, de los estudiantes que tienen compromiso disciplinario y/o académico.
5. Diligenciar y presentar en forma adecuada y oportuna los informes requeridos dentro del proceso educativo.
6. Participar en la comisión de evaluación de su grupo.
7. Favorecer la participación activa del representante de grupo.
8. Efectuar al final de cada período académico la autoevaluación, coevaluación, y heteroevaluación y consignarla en el Observador del Estudiante.
9. Establecer comunicación permanente con los docentes y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
10. Diligenciar el Observador del Estudiante y registrar las faltas cometidas por los estudiantes y/o los aspectos positivos sobresalientes de los mismos.
11. Responder por el buen estado del aula de clase y por los recursos que en ésta se encuentren.
12. Asistir a las reuniones que sea convocado.
13. Velar por la asistencia, buen rendimiento y buen comportamiento de los



Centro Educativo Rural El Guamal

*Municipio de Convención N de S
Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005
Código DAN°E 254206000149 NIT. 900020367-8*



estudiantes encomendados.

14. Estar al frente de su grupo en todos los actos de comunidad.
15. Citar por medio de coordinación al padre de familia o acudiente del estudiante que presente algún caso especial de desempeño o comportamiento.
16. Dirigir la reunión de entrega de informes de evaluación en su grupo.



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: DOCENTE DE DISCIPLINA

DESCRIPCION DEL CARGO

El docente de disciplina es el que está encargado del orden y del cumplimiento de todas las actividades que se realicen durante la jornada escolar, cuando no está el Director este docente asume sus funciones con respeto a liderazgo y control interno, este cargo es asumido en las sedes donde hayan más de dos docentes laborando.

FUNCIONES

1. Presentarse a la Institución, por lo menos diez (10) minutos antes de iniciar la Jornada Escolar.
2. Realizar los toques de timbre correspondientes al ingreso y salida de clase, descanso y cambio de clase, respetando el horario establecido.
3. Registrar en el libro correspondiente, las novedades presentadas en el transcurso del día y darlas a conocer a la Dirección cuando sea pertinente.
4. Contribuir con la vigilancia durante el descanso, entrada a clase y salida de los estudiantes.
5. Procurar que los estudiantes en el período de descanso, abandonen las aulas y permanezcan en los sitios de recreo.
6. Permanecer dentro de la Institución toda la jornada, los días que conforme al cronograma le corresponden los turnos de disciplina.
7. Permanecer pendiente de los grupos que por ausencia del docente respectivo se encuentren libres con de otro docente o Director (a).
8. Informar en forma inmediata a la Dirección cualquier anomalía observada que esté considerada entre las faltas establecidas en el Manual de Convivencia.
9. Reportar a la Dirección las aulas de clase que quedan sin seguridad o sin haberse efectuado el aseo.



**FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVO: TESORERO
PAGADOR**

DESCRIPCION DEL CARGO

El Tesorero Pagador depende del Director y le corresponde manejar los fondos de la Institución Educativa y el registro de las operaciones contables en el TNS y en los libros reglamentarios.

FUNCIONES

1. Cumplir el horario asignado y la jornada laboral legalmente establecida.
2. Permanecer en su oficina de trabajo.
3. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiado a su manejo.
4. Colaborar con el Rector en la elaboración del proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos.
5. Tramitar la póliza de manejo del Fondo de Servicios Educativos
6. Digitar en el software contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo con las normas vigentes.
7. Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago a que haya lugar.
8. Firmar los cheques de manera conjunta con el Director.
9. Elaborar los registros contables conforme a las normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación.
10. Elaborar los informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control y la Secretaría de Educación Departamental, área financiera.
11. Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable y salvaguardarla en lugar seguro.
12. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión de la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto de la Institución Educativa.



Centro Educativo Rural El Guamal

*Municipio de Convención N de S
Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005
Código DANºE 254206000149 NIT. 900020367-8*



-
13. Hacer las conciliaciones bancarias.
 14. Elaborar el reporte de horas extras y enviarlo en la periodicidad exigida, a la Secretaría de Educación Departamental.
 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y las que venía ejerciendo antes de la asignación de funciones de Tesorero Pagador, cuando el Rector lo estipule.



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: CONSEJO DIRECTIVO

DESCRIPCION DEL CARGO

El Gobierno Escolar es un sistema que facilita la participación activa y democrática de todos los integrantes de la comunidad educativa en la orientación y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional. Está integrado por: Consejo Directivo, Consejo Académico y El Rector.

El Consejo Directivo es una instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la Institución Educativa.

FUNCIONES

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución; excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentan entre docentes y administrativos con los estudiantes de la Institución Educativa y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
3. Adoptar el manual de convivencia, el SIEE, ajustes del PEI y los reglamentos de la institución.
4. Asumir la defensa de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sientan lesionados.
5. Participar en la planeación y evaluación del PEI, 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 verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
6. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
7. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
8. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
9. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.



10. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
11. Reglamentar los procesos electorales previstos en las normas legales vigentes.
12. Darse su propio reglamento y plan de acción.

En relación al Fondo de Servicios Educativos:

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



Centro Educativo Rural El Guamal

*Municipio de Convención N de S
Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005
Código DANºE 254206000149 NIT. 900020367-8*



-
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.

 10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: CONSEJO ACADEMICO

DESCRIPCION DEL CARGO

El Consejo Académico es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la institución.

FUNCIONES

1. Servir de órgano consultor del Director y del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Motivar e impulsar el Proyecto Educativo Institucional.
3. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en las normas legales vigentes.
4. Organizar el plan de estudios, orientar su ejecución y plantear los ajustes pertinentes.
5. Elaborar el calendario académico y el cronograma anual de las actividades pedagógicas.
6. Liderar la orientación pedagógica de la Institución Educativa.
7. Analizar los resultados académicos por período académico y plantear los correctivos necesarios.
8. Participar en la autoevaluación institucional anual.
9. Integrar los docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
10. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
11. Ser el impulsor de los cambios, orientar la investigación y el fomento de la reflexión pedagógica.
12. Adoptar el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE).
13. Mantenerse como una instancia de discusión constante y revisión continua



de metodologías, propuestas conceptuales frente al proceso de aprendizaje y el sistema de evaluación propuesto por el Decreto 1290 del 16 de abril de 2009.

14. Buscar que los directivos docentes y docentes que lo integran promuevan y motiven la participación de los demás docentes en el trabajo académico y formativo.

15. Participar en reuniones de evaluación que requieran el estudio de casos especiales, no resueltos por procedimientos administrativos.

16. Seleccionar y decidir los textos y materiales de estudio de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.

17. Trazar planes de acción que conlleven a la participación activa de la familia en el proceso de formación de las estudiantes.

18. Organizar, si así lo requiere, equipos de trabajo de profesores, estudiantes y padres de familia que contribuyan al logro de los objetivos de la educación.

19. Orientar y acompañar la planeación y ejecución de la programación general y periódica del área respectiva.

20. Acompañar y orientar a los docentes de su área.

21. Evaluar el desarrollo de actividades pedagógicas y proyectos institucionales.

22. Darse su propio reglamento, conocerlo y cumplirlo.

23. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

DESCRIPCION DEL CARGO

El Personero de los Estudiantes será el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia de la Institución Educativa. Contará con la colaboración de un Vice Personero que será elegido en su misma fórmula electoral.

FUNCIONES

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante la Dirección, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Director respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
5. Actuar como organismo colegial en relación con lo comportamental y la búsqueda de la sana convivencia.
6. Fomentar el sentido de pertenencia a la institución
7. Promover actividades recreativas, culturales, científicas, entre otras, hacia los estudiantes.
8. Participar en la elaboración del Manual de convivencia, llevando las sugerencias de los estudiantes.
9. Conocer y difundir entre la comunidad estudiantil el Manual de convivencia para el acatamiento del mismo.
10. Tener disponibilidad para el cumplimiento de las funciones en las jornadas que posea la institución.
11. El personero trabajará en común acuerdo y armonía la puesta en marcha de



su proyecto de gobierno.

12. Ejecutar fielmente su proyecto de gobierno o en su defecto someterse a la derogatoria de su mandato de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos.

13. Participar en el Comité de Convivencia.



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: CONTRALOR DE LOS ESTUDIANTES

DESCRIPCION DEL CARGO

El (La) Contralor (a) de los Estudiantes será el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia de la Institución Educativa. Contará con la colaboración de un Vice Personero que será elegido en su misma fórmula electoral.

FUNCIONES

- a) Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión del Centro Educativo.
- b) Conocer de las inversiones que se realicen mediante el fondo de servicios educativos.
- c) Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes del Centro Educativo.
- d) Formular acciones o recomendaciones de mejoramiento al Director y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
- e) Velar por el mejoramiento de la calidad educativa.
- f) Comunicar a la comunidad educativa, a la contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental los resultados de la Gestión realizada durante el período.
- g) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el presupuesto y el plan de compras del Centro Educativo.
- h) Velar por el cuidado del medio ambiente.



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: CONSEJO DE ESTUDIANTES

DESCRIPCION 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.

FUNCIONES

1. Darse su propia organización y reglamentación interna y darla a conocer a los estudiantes.
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Presentar a través de su mesa directiva en forma escrita en la tercera semana siguiente a su conformación, los planes y cronograma de actividades a Coordinación para un estudio conciliatorio y su ubicación en el Proyecto Institucional.
5. Propender por el bienestar general de la comunidad.
6. Trabajar coordinadamente temas de interés variado, para la población estudiantil.
7. Vincularse a los diferentes grupos de apoyo de la Institución.
8. Fomentar el sentido de pertenencia a la Institución.
9. Promover actividades recreativas, culturales, científicas, entre otras, hacia los estudiantes.
10. Participar en la Autoevaluación Institucional.
11. Participar en la elaboración del Manual de convivencia, llevando las sugerencias de los estudiantes.
12. Conocer y difundir entre la comunidad estudiantil el Manual de convivencia para el acatamiento del mismo.



Centro Educativo Rural El Guamal

*Municipio de Convención N de S
Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005
Código DAN°E 254206000149 NIT. 900020367-8*



13. Trabajar conjuntamente con el Personero para el éxito de sus programas de gobierno.

14. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que atribuya el Manual de Convivencia.



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: COMITÉ DE CONVIVENCIA

DESCRIPCION DEL CARGO

El Comité de Convivencia es un órgano consultor del Consejo Directivo, que busca servir de instancia en la solución de conflictos dentro del debido proceso y que permite avanzar en la gestión de mejorar los canales de concertación para el manejo de los conflictos.

FUNCIONES

1. Tomar las decisiones y resolver en primera instancia, los conflictos de convivencia que se presenten en la comunidad educativa.
2. Diseñar, aplicar y hacer cumplir los instrumentos necesarios para ejecutar los procesos de su competencia.
3. Establecer estímulos para los estudiantes, docentes y padres de familia que se distingan por su colaboración en el mantenimiento del orden y la disciplina o por la promoción de las relaciones armónicas entre los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Realizar actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad educativa y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.
5. Promover la vinculación de las diferentes entidades estatales que adelantan programas de convivencia y resolución pacífica de los conflictos
6. Instalar mesas de conciliación cuando alguno o algunos de los actores de la comunidad educativa lo solicite, con el objetivo de resolver pacíficamente sus conflictos. Para tal efecto, el Comité designará un conciliador cuando las partes en conflicto lo estimen conveniente.
7. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los miembros de la Comunidad Educativa sobre las lesiones a sus derechos.
8. Conocer el desempeño académico y comportamental de los y las estudiantes y participar en las acciones de mejoramiento.
9. Acompañar los procesos orientados a la resolución pacífica de los conflictos.
10. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
11. Apoyar la función pedagógica para cumplir la tarea educativa en forma



Centro Educativo Rural El Guamal

*Municipio de Convención N de S
Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005
Código DAN°E 254206000149 NIT. 900020367-8*



adecuada.

12. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: REPRESENTANTE CONSEJO ESTUDIANTIL:

DESCRIPCION DEL CARGO

El representante de los estudiantes es un alumno del grado Noveno perteneciente al Consejo de estudiantes y delegado por este ante el Consejo Directivo.

FUNCIONES

1. Representar a los alumnos ante el Consejo Directivo, asistiendo puntualmente a las reuniones y rindiendo informe de las mismas a los estudiantes.
2. Presentar al Consejo Directivo incentivos para beneficio de los compañeros y la Institución en los aspectos relacionados con: Manual de Normas de Convivencia, Organización de las actividades curriculares, Fomento y práctica de los valores humanos, Relaciones interpersonales, Organización y funcionamiento del Consejo Estudiantil y Mantenimiento y cuidado de la planta física.



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: REPRESENTANTE DE GRUPO

DESCRIPCION DEL CARGO

El representante de grupo, es quien forma parte del Consejo de Estudiantes y por ende, el vocero de sus compañeros de aula.

FUNCIONES

1. Colaborar con el Director de curso en la administración del grupo en todos los aspectos.
2. Controlar a los alumnos del grupo para permanecer en el sitio correspondiente a las actividades desarrolladas.
3. Solicitar comedidamente la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del curso.
4. Reportar al Director de grupo y a los profesores la ausencia de sus compañeros.
5. Fomentar los buenos modales entre sus compañeros y evitar comentarios y actitudes que lesionen a la persona, para pretender una educación integral.
6. Llevar la vocería de sus compañeros ante el Director de grupo, profesores, comités y representantes de los estudiantes.
7. Representa a su grupo en el Consejo de Estudiantes.
8. Promover y defender el buen nombre de la institución.
9. Liderar actividades que propicien la convivencia y superación permanente del grupo.
10. Colaborar en las tareas que le recomienden.
11. Presentar propuestas para el mejoramiento académico de los compañeros.



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: PADRE DE FAMILIA

DESCRIPCION DEL CARGO

Los Padres de Familia son aquellas personas que eligieron la Institución para que ella complete la educación de sus hijos y/o hijas iniciada en sus hogares.

FUNCIONES

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 la Institución Educativa.
4. Asistir puntualmente a las citaciones y reuniones programadas.
5. Cumplir con los compromisos establecidos en la Matrícula y los que se establecen en el Reglamento o Manual de Convivencia.
6. Participar en las actividades complementarias o extraescolares que se organizan en la Institución Educativa para favorecer la solidaridad y la formación integral de sus hijos y/o hijas.
7. Colaborar desde la solidaridad con las Obras Educativas y Sociales, que se promueven en la Institución.



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

DESCRIPCION DEL CARGO

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 del establecimiento educativo.

La Asociación de Padres de Familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en la Institución.

FUNCIONES

1. Darse su propia reglamentación.
2. Velar por el cumplimiento del apoyo educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
3. Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
4. Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
5. Elegir los representantes de los padres de familia ante el Consejo Directivo.
6. Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
7. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
9. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
10. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
11. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los



Centro Educativo Rural El Guamal

*Municipio de Convención N de S
Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005
Código DANºE 254206000149 NIT. 900020367-8*



menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.

12. Estar de la mano con el Director del CER para atender problemas y necesidades educativas.



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: CONSEJO DE PADRES

DESCRIPCION DEL CARGO

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

FUNCIONES

1. Contribuir con el Director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas SABER.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias realizadas por el 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. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción.



Centro Educativo Rural El Guamal

*Municipio de Convención N de S
Decreto Creación N° 000252 del 12 de Abril de 2005
Código DAN°E 254206000149 NIT. 900020367-8*



-
10. Presentar las propuestas de modificación del PEI que surjan de los padres de familia.

 11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo de la Institución Educativa.



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Organismo de participación encargado de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y nivelación para estudiantes que presenten dificultades; además, es la instancia que estudia los casos de los estudiantes no promovidos y recomienda su aceptación para el proceso de repitencia.

FUNCIONES

1. Definir la promoción de los educandos.
2. Hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y nivelación para estudiantes que presenten dificultades.
3. Analizar los casos de educandos con evaluación de desempeño Bajo en cualquiera de las áreas y hacer recomendaciones generales o particulares a los Docentes, o a otras instancias de la institución educativa, en términos de actividades de refuerzo y nivelación.
4. Convocar a los padres de familia o acudientes, al educando y al educador respectivo con el fin de presentarle informes junto con el plan de refuerzo y acordar los compromisos por parte de los involucrados.
5. Analizar los casos de los educandos con desempeño excepcionalmente superior, con el fin de recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada.
6. Hacer seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones dadas.
7. Consignar en actas las decisiones, observación y recomendaciones dadas.
8. Encargarse, al finalizar el año de determinar cuáles educandos deberán repetir un grado determinado, de acuerdo a lo definido en el Sistema Institucional de Evaluación y a las normas legales vigentes.



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: EQUIPOS DE GESTIÓN

DESCRIPCION DEL CARGO

Los integrantes del Equipo de Gestión de Calidad son Directivos y Docentes con gran capacidad de liderazgo, animadores del PMI y responsables de su desarrollo y sostenibilidad, de acuerdo a los lineamientos del MEN.

FUNCIONES

1. Realizar la Autoevaluación Institucional.
2. Actualizar y evaluar anualmente el Plan Operativo de Acción buscando la eficiencia en el servicio.
3. Participar activamente de las reuniones del Equipo siempre que sea convocado por el Director.
4. Definir y priorizar las Oportunidades de Mejoramiento de acuerdo a la caracterización arrojada en las evaluaciones internas y externas para reorientar de manera adecuada el rumbo de la Institución.
5. Implicar a toda la Comunidad Educativa en el desarrollo y sostenibilidad del Plan de Mejoramiento Institucional.
6. Evaluar semestralmente el proceso institucional en las Gestiones: Directiva, Pedagógica, Administrativa y Financiera y de la Comunidad para cualificar el P.E.I.
7. Designar y conformar las Áreas de Mejora, asignarles las tareas y compromisos así como asegurar el debido acompañamiento y seguimiento en la ejecución.
8. Garantizar que las soluciones propuestas por las Áreas de Mejora sean comunicadas al ente correspondiente.
9. Asesorar, motivar y reconocer a las Áreas de Mejora en las acciones pertinentes para el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
10. Comunicar el Plan de Calidad a toda la Comunidad Educativa para generar una Cultura de Calidad.
11. Solicitar informes periódicos a las Áreas de Mejora, de acuerdo a las orientaciones, procedimientos y herramientas suministradas.



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: EGRESADOS

DESCRIPCION DEL CARGO

Los egresados son aquellas personas que cursaron buena parte de sus estudios y se graduaron en la Institución. Así mismo, son los continuadores del estilo educativo.

FUNCIONES

1. Establecer su organización y reglamentación interna.
2. Renovar su identidad mediante un acercamiento a la Institución.
3. Participar en las reuniones anuales programadas por los egresados.
4. Apoyar los programas de la Institución Educativa a través de aportes técnicos y profesionales.
5. Colaborar con la Institución en el mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional aportando ideas basadas en nuevas experiencias.
6. Colaborar solidariamente con las Obras Educativas y Sociales, que se promueven en la Institución Educativa.
7. Organizar jornadas de orientación Profesional en diferentes campos para los futuros egresados.



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: TUTOR O FORMATOR PTA

DESCRIPCION DEL CARGO:

El O los Tutores formadores del Programa Todos a Aprender PTA dependen del Director. Es o Son las personas que desarrollan labores académicas atendiendo las directrices del PTA, ya sea con docentes y estudiantes, también son responsables de las actividades curriculares complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina, y formación de los estudiantes; motivando en todo momento la utilización de nueva estrategias de aprendizaje para lograr mejores resultados en las diferentes pruebas aplicadas que determinen el nivel educativo ofrecido.

FUNCIONES

1. Cumplir las agendas de trabajo asignadas por el programa.
2. Participar activamente en los ajustes que se realicen a los planes de área y plan de estudios.
4. Dirigir y orientar las actividades que se establezcan en las agendas de trabajo.
5. Participar en la realización de las actividades complementarias.
6. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de orientación aprendizaje.
7. Aplicar oportunamente en unión con la Dirección, las estrategias metodológicas asignadas en las agendas de trabajo.
8. Estar de la mano con el Director del CER para que conjuntamente se desarrollen todas las actividades propuestas con el PTA:
9. Presentar periódicamente informe a la Dirección, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
11. Participar en las Jornadas de Actualización Pedagógica o Microcentros cuando sea requerido por el Director y cuando su agenda lo permita.
14. Participar en actividades propuestas por el CER.



-
15. Elaborar y presentar propuestas que contribuyan al mejoramiento académico.
 16. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas de la institución.
 18. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
 20. Mantener el orden y la disciplina durante las jornadas de trabajo.
 21. Atender las políticas institucionales trazadas.
 22. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional o el Director para la correcta prestación del servicio educativo.



**FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: TUTOR FACILITADOR
PROYECTO SER HUMANO**

DESCRIPCION DEL CARGO:

El o los Tutores facilitadores del Programa Proyecto Ser Humano dependen de la Corporación Proyecto Ser Humano, es o son las personas que desarrollan labores académicas atendiendo las directrices del programa, atiende a estudiantes en la modalidad de educación de adultos fin de semana, a través de ciclos de estudio llamados CLEI. Son responsables de las actividades curriculares complementarias de la función tutor facilitador en el aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, evaluación, calificación, planeación, disciplina, y formación de los estudiantes; motivando en todo momento la importancia de culminar sus estudios de básica primaria, secundaria, la media o ciclos V y VI será a través de convenios interinstitucionales.

FUNCIONES

1. Asistir al taller de capacitación inicial y demás talleres de profundización y evaluación que convoque la corporación.
2. Planificar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades propias para el desarrollo del objeto de la mano con el Directivo Docente del Centro Educativo.
3. Participar en jornadas de actualización pedagógica cuando sea invitado (a) por el Directivo del Centro Educativo.
4. Apoyar los ajustes al proyecto educativo institucional, cuando este lo requiera en cuanto a la modalidad ofrecida, en este caso educación para adultos o fin de semana.
5. Cumplir con el horario asignado y presentarse puntualmente.
6. Llevar control y supervisar todos los formatos que requiere el programa.
7. Brindar una educación integral, respetando los planes y programas que ofrece el Modelo Educativo.
8. Cumplir con los archivos pertinentes que se requieren para la buena funcionalidad del programa (folios de matrícula, formatos internos del CER, entre otros).
9. Acompañar, orientar y apoyar todos los procesos en cuanto al registro de la matrícula en relación con la plataforma SIMAT.



10. Informar al Directivo del Centro Educativo y a la Coordinación del Proyecto cualquier eventualidad y/o problema que se presentó o afecte la buena marcha del programa.
11. Entregar información oportuna y eficaz cuando le sea solicitada por el Directivo del Centro Educativo y la Coordinación del Programa.
12. Estar de la mano con el Director del CER para que conjuntamente se desarrollen todas las actividades propuestas con el programa.
13. Presentar periódicamente informe a la Dirección, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Mantener el orden y la disciplina durante las jornadas de trabajo.
16. Atender las políticas institucionales trazadas.
17. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional o el Director para la correcta prestación del servicio educativo ofrecido.



FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: MANIPULADORA DE ALIMENTOS

DESCRIPCION DEL CARGO

La manipuladora de alimentos del Restaurante Escolar, depende de la Asociación de Padres de Familia del Restaurante Escolar; es quien prepara los alimentos de los estudiantes de acuerdo a las orientaciones y minutas recibidas por parte del ICBF y Entidades que asuman dichos convenios.

FUNCIONES

1. Cumplir con el horario asignado y presentarse puntualmente.
2. Disponer de la jornada laboral de manera que aproveche el máximo del tiempo a su labor.
3. Preparar los alimentos y mantener la buena higiene en el sitio de trabajo.
4. Participar de las labores de aseo del restaurante y cocina de la Institución Educativa.
5. Responsabilizarse de todos los implementos que sean asignados.
6. Mantener una adecuada presentación personal conservando los elementos y normas de higiene para convivencia en comunidad.
7. Respetar a todas las personas de la comunidad educativa evitando el maltrato de hecho o de palabra.
8. Proporcionar una buena alimentación balanceada de acuerdo a las minutas establecidas.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



“Nos equivocamos al pensar que el éxito es el resultado de la cantidad de tiempo que dedicamos al trabajo, cuando realmente es la calidad del tiempo la que importa”. Arianna Huffington.

“No trates de convertirte en una persona de éxito, sino más bien trata de convertirte en una persona de valor”.

Albert Einstein.