



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS

MANUAL DE FUNCIONES

OCAÑA, NORTE DE SANTANDER

2022



CONTENIDO

Contenido

MANUAL DE FUNCIONES	1
CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. DEFINICIONES	5
5. DESARROLLO	7
5.1 Estructura de los cargos	7
5.2 Perfiles de cargos por nivel.....	8
5.3 NIVEL DIRECTIVO	8
5.3.1 CONSEJO DIRECTIVO	8
5.3.2 RECTOR.....	11
5.4 NIVEL DIRECTIVO DOCENTE.....	30
5.5 NIVEL DOCENTE	47
5.5.3 DOCENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR O DE DISCIPLINA.....	56
5.6 ÓRGANOS DE GOBIERNO (ASESORES).....	59
5.6.1.1 REPRESENTANTE ESTUDIANTEL AL CONSEJO DIRECTIVO	62
5.6.3 ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA.....	70
5.6.4 CONSEJO DE PADRES.....	70
5.6.5 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	73
5.7.2 REPRESENTANTE DEL CURSO.....	74
5.7.4 PAGADURÍA.....	79
5.7.5 BIBLIOTECARIO(A).....	80
5.8 ROLES ADICIONALES	84
5.8.3 ENCARGADO PROYECTOS TRANSVERSALES	84
5.8.5 ENCARGADO DEL RESTAURANTE.....	85
5.8.6 ENCARGADO DE LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	85



MANUAL DE FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

La sociedad actual requiere de un sistema de educación pública, en donde todos seamos partícipes para hacer realidad la premisa de que la educación es asunto de todos.

Dentro de todo ambiente educativo existe una estructura administrativa organizada, donde se establecen líneas de autoridad, coordinación, asesoría y defensoría que constituyen un equipo interdisciplinario y posibilitan la plena participación de los diferentes niveles de la administración. El manual de funciones, requisitos y competencias para directivos docentes y docentes es una herramienta de gestión de la carrera docente que permite establecer las funciones y competencias laborales de los tipos de cargos de dichos empleos; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para la provisión de los cargos y su desempeño.

El fundamento legal de este Manual se sustenta en el artículo 2.4.6.3.8. “Manual de funciones, requisitos y competencias del sistema especial de carrera docente” del Decreto 1075 de 2015, que fue adicionado por el Decreto 490 de 2016, “por el cual se reglamenta el Decreto Ley 1278 de 2002 en materia de tipos de empleos del sistema especial de carrera docente y su provisión, se dictan otras disposiciones y se adiciona y se modifica el Decreto 1075 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Educación”.

A partir de esta disposición legal y con fundamento en la necesidad de orientar la provisión de vacantes de docentes y directivos docentes bajo principios de objetividad y transparencia, se ha formulado el presente Manual.

En este sentido, se parte de una estructura administrativa organizada donde se especifican funciones para cada dependencia o persona natural, con el fin de que las tareas y actividades se desarrollen de una manera ejemplar. El manual de funciones como tal constituye un instrumento de organización y control para la institución educativa Aguas Claras y sirve para designar a cada trabajador lo que le corresponde hacer en su cargo.

La elaboración de este manual parte de reconocer que existen tres desafíos importantes para los maestros (Documento 11, MEN, 2009)¹:

- 1. Ser conscientes que sus acciones formativas están directamente vinculadas con el éxito que logran en sus estudiantes. Por ello, la responsabilidad de los docentes consiste en garantizar que todo lo que los educandos estudian, leen y aprenden debe ser convertido en objeto de enseñanza o aprendizaje en el aula.*
- 2. Recrear modos activos y nuevas formas de enseñar para posibilitar y provocar modos*



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

distintos, relevantes y significativos de aprender en sus estudiantes, Acorde al contexto, condición socioeconómica y modelo pedagógico implementado. Tales aprendizajes, deben superar el campo cognitivo, para que la escuela brinde enseñanzas útiles que sobrepasen los muros escolares; es decir, que estamoshablando de aprendizajes que tengansentido fuera del aula y sean pertinentes en y para la vida de los sujetos que asisten a ella.

3. Tener presente la relación entre enseñanza y evaluación, debido a que esta última tiene límites y flexibilización de acuerdo con el modelo pedagógico institucional; pues no todo lo que enseñamos debe convertirse de manera directa en objeto de evaluación, no todo es evaluable o tiene el mismo valor y peso dentro del proceso formativo. Hay que mencionar que no siempre lo que se evalúa en el aula es lo más valioso, pero si es claro que lo evaluado y la forma cómo se evalúa, refleja la concepción de conocimiento, la importancia de éste y la concepción o visión que tiene el evaluador tanto de la evaluación como del papel que ella juega en el proceso de formación integral y en el proceso de enseñanza- aprendizaje. Para ello la institución toma como eje formativo y filosofía institucional "Educamos en valores para convivir en paz"



1. OBJETIVOS

Definir y delimitar las funciones para cada uno de los empleados que labora en la Institución Educativa Aguas Claras.

Lograr al interior de la institución Educativa Aguas Claras una mejor organización, operatividad y funcionalidad de los diversos estamentos que intervienen en el proceso educativo.

2. ALCANCE

Aplica para todos los empleados de la Institución Educativa Aguas Claras.

3. DEFINICIONES

3.1 Función: Es un conjunto de tareas o atribuciones, que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones constituya esa función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas.

3.2 Cargo: Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la Institución, es decir, el organigrama. Todo cargo tiene uno o más ocupantes, que son las personas asignadas para ejercer las funciones específicas del cargo, así como la autoridad y la responsabilidad inherentes a la posición que el cargo ocupa en el organigrama.

3.3 Personal: Todas las personas que aportan su esfuerzo intelectual o físico a la prestación del servicio, siempre que su vinculación con ésta sea de carácter legal.

3.4 Responsabilidad: Cada una de las actividades o de las personas cuyo cuidado, dirección, desarrollo, vigilancia, etc., quedan bajo la obligación y la voluntad de alguien que debe dar cuenta de ello.

3.5 Perfil: Atributos tales como conocimientos generales, conocimientos técnicos, habilidades comunicativas y actitudes que ostenta una persona, con relación a un cargo en cuestión.



4. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Establecimiento: Institución Educativa Aguas Claras Carácter: oficial

Decreto de creación: 00956 del 16/11/2011.

Resolución de Aprobación de estudios: 8720 del 31/10/2014

Código DANE Sede Central: 254498000705 NIT. 807, 006,596 d. v.: 2

Dirección sede principal: Corregimiento de Aguas Claras TEL: 312 543 7181 (Rector)

Municipio: Ocaña Corregimiento: Aguas Claras Zona educativa: Rural

Jornada: mañana Correo electrónico: ceragucla@gmail.com

Acto administrativo de creación- PEI: Registro No. 1539 Fecha: 18 /12 / 98

Ultima fecha de modificación del PEI: Año 2014

Ultima fecha de adopción del PEI: 02/12/2014

Rector : Fernando Alberto Clavijo Vega Tipo de nombramiento: En propiedad

Título del rector: Especialista en Recreación Ecológica y Social

Escalafón: 14

Acto administrativo de nombramiento: N° 0268 Fecha: 29/04/2005

Resolución: 0733 del 30/11/2005 Resolución: 00048 del 10/01/2014



5. DESARROLLO

5.1 Estructura de los cargos

Para el total cumplimiento de la administración del servicio educativo, la Institución Educativa Aguas Claras de Ocaña cuenta con la siguiente estructura administrativa:

NIVEL	CARGO
Nivel Directivo	• Consejo Directivo • Rectoría • Consejo Académico
Nivel Directivo Docente	• Coordinación • Comité Directivo
Nivel Operativo Docente	• Educadores • Titular de Grupo
Nivel Directivo Académico	• Comisión de Evaluación y Promoción • Comité de Convivencia Escolar • Comité de Calidad
Nivel De Participación	
Órganos de Gobierno Asesores	• Consejo Estudiantil • Personería Estudiantil • Contraloría Estudiantil • Asamblea de Padres de Familia • Asociación de Padres de Familia • Consejo de Padres
Nivel de Apoyo	
Nivel de Apoyo Administrativo	• Secretaría General • Pagaduría • Auxiliares Administrativos
Niveles de Apoyo	• Auxiliares de Servicios Generales
Roles Adicionales	



Dependencia	• Encargado Sala de Informática
-------------	---

	• Encargado Trabajo Social • Encargado Proyectos Transversales • Encargado Tienda Escolar • Encargado del Restaurante Escolar
--	---

Todos los consejos deben estar organizados y cumpliendo sus funciones en las cuatro semanas siguientes a la iniciación de clases y se reunirán en forma ordinaria una vez en el periodo académico o cuando se considere necesario. Sus miembros serán elegidos para períodos de un año y seguirán ejerciendo sus funciones hasta cuando se nombren los nuevos. Podrán ser reelegidos mientras mantengan las condiciones para los cargos.

5.2 Perfiles de cargos por nivel

En el perfil de los cargos se determinan las responsabilidades, características del cargo (Relaciones con personal interno y externo, ambiente de trabajo, dominio del cargo y riesgos) y las competencias básicas del cargo.

5.3 NIVEL DIRECTIVO

5.3.1 CONSEJO DIRECTIVO

Nombre del cargo	CONSEJO DIRECTIVO
Nivel	Directivo
Definición	Es la primera instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
Integrantes	• El Rector del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá. • Dos representantes de los padres de familia, seleccionados del consejo de padres. • Dos representantes de los docentes de la institución, uno de la sede central y el otro de las sedes fusionadas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

	• Un representante de los estudiantes del grado 11 elegido por el consejo estudiantil. • Un representante de los exalumnos de la institución.
--	---



- Un representante del sector productivo del área de influencia.

FUNCIONES

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia y en el Manual de Funciones.
- Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre los docentes y administrativos con los estudiantes del plantel educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia y en el Manual de Funciones.
- Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
- Fijar los criterios para la asignación de los cupos disponibles para la Admisión de Estudiantes nuevos.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sientan lesionados.
- Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector.
- 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 sus requisitos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante.
- Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Reconocer criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos.



- Darse su propio reglamento.

Observación

En caso de no existir Asociación de Exalumnos que presenten terna para escogencia del representante, la rectoría del plantel mediante acto administrativo interno podrá proveer el representante de los exalumnos de la institución, mientras se organiza la respectiva Asociación. Lo mismo se registrará en el caso del representante del sector productivo.

Los demás aspectos y novedades que se presenten con respecto al Consejo Directivo, serán estipulados por el reglamento interno del Consejo Directivo.

5.3.2 RECTOR

Nombre del cargo	RECTOR
Nivel	Directivo
Definición	Actúa como primera autoridad del establecimiento educativo, siendo el encargado de ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y de las otras instancias del gobierno escolar. Desempeña actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en la institución educativa; lidera la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS

DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011

DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

	pedagógicos socios comunitarios de la institución educativa a su cargo.
Responsabilidades	



- ✓ Fortalecer la vivencia de valores y filosofía institucional.
- ✓ Dirigir la preparación del PEI con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- ✓ Presidir el Consejo Directivo, Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
- ✓ Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad.
- ✓ Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- ✓ Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer los conductos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- ✓ Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones, novedades e irregularidades del personal ante las autoridades competentes.
- ✓ Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- ✓ Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
- ✓ Realizar evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes, y administrativos a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
- ✓ Imponer las sanciones disciplinarias propias de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- ✓ Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- ✓ Suministrar información oportuna al departamento, municipio o nación de acuerdo con los requerimientos.
- ✓ Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- ✓ Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa cada seis (6) meses o cuando se lo soliciten.
- ✓ Publicar y comunicar por escrito a los padres de familia el listado de los docentes y la carga académica.
- ✓ Conceder permisos dentro de la jornada a los profesores, personal administrativo, de apoyo y de servicios generales.
- ✓ Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- ✓ Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el P.E.I. y las leyes.
- ✓ Promover la organización de los diferentes órganos del Gobierno Escolar (Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Estudiantes, Personero, Consejo de Padres de Familia, Comité de Padres de Familia y Comité de Convivencia)
- ✓ Aprobar la admisión de estudiantes, profesores, personal administrativo, de apoyo y



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

servicios generales.

- ✓ Garantizar un ambiente propicio para la Comunidad Educativa desde la práctica de los valores institucionales.



FUNCIONES		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Planeación Organización y	. Participa en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI). . Establece canales de comunicación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución. . Establece mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución. . Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.



	Cultura institucional	. Gestiona las estrategias de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa. . Gestiona los espacios que favorecen el trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia.
	Gestión estratégica	. Participa con elequipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la institución hacia el cumplimiento del propósito del PEI. . Monitorea y evalúa las metas del Plan de Mejoramiento Institucional. . Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.



	Clima escolar	. Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. . Socializa las normas de convivencia definidas para la institución. . Procura mantener un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección. . Promueve actividades curriculares complementarias en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
	Relaciones con el entorno	Establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas. . Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual, considerando la institución como parte integral del entorno.



Académica	Diseño Pedagógico	.Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional. . Conoce y propicia el conocimiento y la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados y demás referentes nacionales de calidad educativa establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. . Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles. . Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar, con la participación permanente del Consejo Académico.
	Seguimiento académico	. Identifica y lidera la construcción de planes de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional, de las pruebas Saber y del ISCE. . Coordina el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del



		aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia. . Usa los resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula
Académica	Prácticas pedagógicas	Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.
	Gestión de aula	Gestiona una estrategia de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico.
Administrativa Financiera	y Administración de la planta física y de los recursos	. Gestiona los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y orienta el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula, archivo académico y elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.
	Apoyo a la gestión académica	
	Administración de la planta física y de los recursos	. Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios. . Monitorea, y evalúa el uso de los recursos.



		. Gestiona la distribución d el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes
	Gestión del talento humano	. Orienta las estrategias de inducción para nuevos docentes y personal administrativo. . Presenta estrategias para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.
	Administración de servicios complementarios	. Coordina una estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
	Apoyo financiero y contable	. Participa en la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

	Educativos.
--	-------------



		. Gestiona la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros que administra la institución.
Comunitaria	Participación y convivencia	. Establece mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución. . Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias. . Garantiza el uso de los espacios creados en la institución para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.
	Proyección a la comunidad	. Apoya la implementación del programa escuela para padres y madres, que propicie la activa participación. . Gestiona una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.
Comunitaria	Prevención de riesgos	Coordina el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.



		Propende la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Liderazgo y Motivación al logro	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.	
Sensibilidad	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.	
Comunicación Asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.	
Trabajo en equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS

DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011

DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

Negociación y mediación

Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.



5.3.3 NIVEL DIRECTIVO DOCENTE

Características del Cargo

Relaciones	Con personal interno, con padres de familia y estudiantes, con autoridades civiles, educativas, con pares de otras instituciones o asociaciones educativas, con representantes de la comunidad vecina de la Institución.
Ambiente de Trabajo	De oficina
Riesgos	Ninguno

Competencias Básicas del Cargo

Competencia	Requerimiento	Mecanismo de verificación
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Pregrado: Licenciado o profesional. Especialización o maestría.	Diploma y Acta de grado. Acta de Nombramiento.
Conocimientos Específicos:	Conocimiento del PEI de la Institución.	Certificado externo.
Formación adicional requerida para el cargo	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.	Certificado externo.



Habilidades Y Destrezas: Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	Aptitudes Intelectuales.	Criterio Directivo
	Actitudes comportamentales.	
	Efectividad laboral.	
Experiencia:	Seis (6) años de experiencia profesional, los cuales puede acreditar en alguna de las siguientes formas: 1. Seis (6) años en alguno de los cargos de directivos	Certificados laborales.



Tiempo mínimo de ejercicio en cargos directivos docentes en instituciones educativas	docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) 2. Cuatro (4) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002), Dos (2) años de experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo, 3. Cinco (5) años en cargos docentes de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, Un (1) año en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) o en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.	
--	---	--

5.3.4 CONSEJO ACADÉMICO



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

Nombre del cargo	CONSEJO ACADÉMICO
Nivel	Directivo
Definición	Participa como instancia superior para orientar la acción pedagógica del establecimiento educativo, colaborando en la adopción de pedagogías, metodología y didácticas, adecuadas al Proyecto Educativo Institucional.
Integrantes	• El Rector, quien lo preside. • La coordinadora • Un docente de cada área definida en el plan de estudios. • Un docente de las sedes fusionadas. Modelo educativo Escuela Nueva. • Un docente de las sedes. Modelo Educativo Post-primaria.
FUNCIONES	
• Servir de órgano consultor del Consejo Directivo, en la revisión de la propuesta educativa del P.E.I. • Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo a las necesidades de los alumnos y del medio. • Organizar el plan de estudios, orientar su ejecución y plantear los ajustes pertinentes. • Integrar los consejos para la evaluación periódica del rendimiento de los alumnos y para su promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de su evaluación. • Liderar la orientación pedagógica del establecimiento y participar en la evaluación institucional. • Recibir reclamos sobre la evaluación por parte de los alumnos y decidir sobre ellos. • Supervisar el proceso académico a través de las reuniones de área para evaluar el rendimiento y fijar políticas sobre las actividades complementarias. • Organizar los períodos de actividades complementarias. • Favorecer, con los profesores de las diferentes áreas la integración de núcleos temáticos con el fin de lograr un aprendizaje integral para satisfacer debidamente los logros. • Las demás funciones que le asigne el Proyecto Educativo Institucional.	
Observación	
El Rector podrá convocar a todos los docentes del plantel con funciones de Consejo Académico.	



5.3.5 COMITÉ DE INCLUSIÓN

Nombre del cargo	COMITÉ DE INCLUSIÓN
Nivel	Directivo (asesor)
Definición	Participa como instancia superior para orientar la acción pedagógica del establecimiento educativo, colaborando en la adopción de pedagogías, metodología y didácticas, adecuadas para el trabajo y fortalecimiento de la inclusión educativa en la institución.
Integrantes	• El Rector (a). • El Coordinador (a). • El Profesional de la SED. • El docente orientador. • Un docente de primaria – Sede principal, que atienda casos de discapacidad. • Un docente de bachillerato – Sede principal, que atienda casos de discapacidad. • Un docente de las Sedes fusionadas, que atienda casos de discapacidad. • Dos padres de familia, cuyos hijos presenten alguna discapacidad. • Un representante de los estudiantes.
FUNCIONES	
• Proponer al consejo directivo de la institución, que adopte e incluya en el PEI, las políticas y estrategias en el tema de inclusión educativa que emitan los docentes a través de las cuatro gestiones de mejoramiento institucional. • Asesorar a las diferentes instancias institucionales, para que incorporen principios con enfoque diferencial, para favorecer la transformación cultural al interior de la institución en el marco de la educación inclusiva. • Verificar el cumplimiento y hacer seguimiento a la puesta en marcha de las políticas y estrategias de inclusión educativa, adoptadas por el consejo directivo a través del PEI. • Promover la formación de docentes en las metodologías y didácticas flexibles en el tema de educación inclusiva. • Sugerir al señor rector como representante legal de la institución, que promueva convenios con entidades públicas o privadas, para el fortalecimiento académico y/o el desarrollo de habilidades, de la población con discapacidad y/o capacidades y talentos excepcionales. • Elaborar los protocolos para la evaluación y seguimiento del rendimiento académico de los	



estudiantes con discapacidad y/o talentos excepcionales, registrados en el SIMAT.

Observación

Al momento de iniciar el año escolar el padre de familia deberá presentar los soportes médicos y documentación necesaria para iniciar proceso de inclusión.

5.4 NIVEL DIRECTIVO DOCENTE



5.4.1 COORDINADOR

Nombre del cargo	COORDINADORA
Nivel	Directivo Docente
Definición	Es la autoridad a cuyo cargo está la orientación académica, de convivencia escolar y el control del cumplimiento de planes y programas de estudio. Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias del gobierno escolar y de asesoría institucional.
Responsabilidades	
• Es la unidad que liderará el proceso de construcción curricular orientado desde la Rectoría, estableciendo una interrelación efectiva con el desarrollo de las funciones de las Coordinaciones de Jornada/Sede, para que puedan cumplirse las metas trazadas. • Específicamente le corresponderá: • Canalizar las inquietudes, propuestas y preocupaciones de los docentes y estudiantes en el campo académico, para buscar acuerdos y propuestas nuevas de mejoramiento. • Coordinar la planeación y programación académicas, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares. • Orientar a los profesores de las Áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos. • Liderar procesos de organización, seguimiento y control de las directrices emanadas de la Rectoría, de acuerdo con las políticas educativas y los lineamientos de trabajo institucionales. • Orientar y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas en su conjunto. • Liderar la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar. • Orientar la construcción y desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional. • Articular mediante acciones concretas, el Proyecto Educativo, el Plan de Mejoramiento y los Proyectos Institucionales. • Coordinar la ejecución de las Actividades Curriculares Complementarias, asegurando Su	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

desarrollo, seguimiento y control.

- Revisar periódicamente los Diarios de Seguimiento/de Campo, proyectos y Diarios de Proyectos/Actividades.
- Organizar las Comisiones de Evaluación y Promoción por grados, coordinando el desarrollo de sus actividades.
- Orientar la aplicación de correctivos académicos a que haya lugar, de manera oportuna.
- Organizar programas de banco de talleres permanente.
- Establecer y coordinar los programas de actividades de recuperación, tendientes a la promoción de los alumnos.
- Orientar la ejecución de los planes de Orientación de Grupo durante todo el año, velando por su permanente mejoramiento.
- Incrementar planes de mejoramiento académico.
- Promover y controlar la asistencia de los docentes a las capacitaciones y jornadas pedagógicas en las que se pueda participar.
- Llevar las estadísticas del rendimiento académico, pruebas Saber, Icfes y similares, propendiendo desde el análisis conjunto, nuevos planes de mejoramiento de resultados.
- Las demás que por la naturaleza del cargo le sean asignadas. Desarrollo, seguimiento y control.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS

DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011

DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

FUNCIONES ESENCIALES		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Planeación y Organización	.Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE). . Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución. . Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS

DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011

DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

		cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
	Cultura institucional	. Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa. . Organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
	Gestión estratégica	. Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo. . Impulsa y desarrolla estrategias de, seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.



	Clima escolar	Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. . Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar. . Mantiene un clima de igualdad de oportunidades
--	----------------------	--



		para todas las personas que se encuentran bajo su dirección. . Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
Directiva	Relaciones con el entorno	. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas. . Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.
Académica	Diseño pedagógico	. Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional. . Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. . Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que



		articulen diferentes áreas, grados y niveles. . Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar.
	Seguimiento académico	. Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, apartir de los resultados de la autoevaluación institucional. . Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución. . Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos. . Diseña una estrategia de socialización de resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula, y propone planes de mejoramiento a partir de ellas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS

DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011

DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

Académica	Prácticas pedagógicas	. Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementa, a partir de sus
------------------	------------------------------	--



		resultados, estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar. . Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.
	Gestión de aula	. Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo
Administrativa Financiera	y Apoyo a la gestión académica	. Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente no volvieron al colegio. . Apoya el diseño e implementación de estrategias



		orientadas al mejoramiento continuo
	Administración de la planta física y de los recursos	. Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales. . Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.
	Talento humano	. Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo. . Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales y manual de convivencia . Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo. . Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.



Administrativa financiera	y	Administración servicios complementarios	de	. Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
Comunitaria		Participación convivencia	y	. Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución. . Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias. . Participa en el comité de convivencia escolar , orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales
		Proyección comunidad	a la	. Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI. . Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica. . Convoca a los padres de familia a talleres para que



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS

DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011

DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

	aporten a las metas
--	---------------------



		institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos
	Prevención de riesgos	. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional. . Lidera la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes
COMPETENCIAS comportamentales		
Competencia	Definición	
Liderazgo y Motivación al logro	Orienta y lidera permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.	
Sensibilidad	Demuestra interés y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

Comunicación Asertiva		Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
Trabajo en equipo		Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
Negociación y mediación		Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.
Características del Cargo		
Relaciones	Con Rector, Educadores, Padres de Familia, Estudiantes y comunidad educativa en general	
Ambiente de Trabajo	De oficina	
Riesgos	Ninguno	
Competencias Básicas del Cargo		
Competencia	Requerimiento	Mecanismo de verificación
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Pregrado: Estudio de pregrado	Diploma y acta de grado.
Conocimientos Específicos: Formación adicional requerida para el cargo	Conocimiento del PEI de la Institución.	Certificado interno o externo.
	Ley de la infancia y la adolescencia. Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS

DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011

DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

Manual de Convivencia.



	Legislación educativa (actualización).	
Habilidades Y Destrezas : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	Aptitudes Intelectuales.	Resultados de la entrevista de selección.
	Actitudes comportamentales.	
	Efectividad laboral.	Resultados de evaluación del desempeño.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos directivos docentes en instituciones educativas	Cinco (5) años de experiencia, los cuales puede acreditar en alguna de las siguientes formas: 1. Cinco (5) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002), en un cargo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, 2. Cuatro (4) años en un cargo docente o directivo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, Un (1) año de experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.	Certificados laborales.



5.5 NIVEL DOCENTE

5.5.1 EDUCADORES

Nombre del cargo	EDUCADORES
Nivel	Docente
Definición	Orientadores en la Institución Educativa, de un proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes, acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad, en concordancia con el PEI. El docente debe responder por la información integral y los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños en las áreas de conocimiento de la educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994, en los que debe considerar: . La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares. . La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo. . La formación ética y en valores. . El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.
Responsabilidades	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

- Participar en la elaboración del proyecto Educativo y en la programación de la asignatura correspondiente.
- Diseñar y elaborar los módulos pertenecientes a cada área.
- Programar y organizar las actividades de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en el plan general de la institución.
- Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad, darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Elaborar y llevar al día el registro diario de clases y el plan de unidades.
- Elaborar técnicamente la planeación anual de las asignaturas
- Corregir las pruebas escritas con prontitud, esmero y honestidad.
- Tratar por todos los medios a su alcance, en mantener la armonía, la colaboración y el buen nombre del personal de la institución Educativa.
- Al finalizar las clases o jornadas escolares se debe salir del aula después de los alumnos, asegurándose que el espacio quede limpio y organizado.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades de los procesos de aprendizaje.
- Aplicar oportunamente, asesorado por el coordinador las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de los resultados de la evaluación.
- Presentar al coordinador el informe sobre el rendimiento académico de los alumnos a su cargo y el desarrollo de las actividades, al término de cada periodo certificados con su firma.
- Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determina el manual de convivencia, presentando los casos especiales a los coordinadores para los correctivos adecuados.
- Participar en los comités que sean requeridos.
- Cumplir con la jornada laboral y con la asignación académica.
- Cumplir con los requerimientos disciplinarios establecidos por las normas.
- Participar responsablemente en los eventos de la comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos confiados a su cargo.
- Participar en las actividades de investigación, diseño y evaluación permanente del currículo.
- Cumplir con las demás funciones asignadas a la naturaleza de su cargo



FUNCIONES		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico horizonte institucional y	Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella
Académica	Dominio Conceptual	Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña. . Estructura en forma pertinente los conceptos disciplinares en el marco del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional. . Facilita la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios



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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS

DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011

DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">. Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.. Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.. Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.. Diseña e implementa estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes |
|--|--|



		de los estudiantes (altos y bajos desempeños) . Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras)
Administrativa y Financiera	Apoyo a la gestión académica	. Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución. . Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.
	Administración de la planta física y de los recursos	. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. . Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula. . Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
Comunitaria	Participación y convivencia	. Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres



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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
 DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
 DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Normalista superior, Licenciado en Educación, Profesional en área diferente a educación, tecnólogo, en el área de enseñanza a laborar o certificado de estudios de último semestre.	Diploma, acta de grado o certificado de estudios último semestre
Conocimientos Específicos: Formación adicional requerida para el cargo	Conocimiento del PEI de la Institución. Ley de la infancia y adolescencia. Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1963. Manual de Convivencia. Legislación educativa (actualización). Competencias ciudadanas.	Certificado interno externo.
Habilidades y Destrezas: Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	Aptitudes Intelectuales. Actitudes comportamentales. Efectividad laboral.	Resultados de la entrevista de selección. Resultados de evaluación del desempeño (Decreto 1278).
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos docentes en instituciones educativas		



5.5.2 DIRECTOR DE GRUPO

Nombre del cargo	DIRECTOR DE GRUPO
Nivel	Docente
Definición	Son aquellos educadores que se desempeñan en el ejercicio activo de la docencia, y que son acompañantes y orientadores del proceso académico y comportamental del grupo asignado.
Responsabilidades	
• Organizar y orientar el planeamiento y ejecución de las actividades de grupo. • Organizar y analizar los resultados académicos y de convivencia escolar de los estudiantes. • Diligenciar el control diario de asistencia de los estudiantes del grupo. • Asesorar, instruir y aconsejar a los estudiantes bajo su dirección para evitar situaciones conflictivas y buscar las soluciones adecuadas. • Seguir el conducto regular descrito en el Manual de Convivencia para dirimir los conflictos e irregularidades que se presenten con cualquier miembro de la comunidad educativa. • Llevar los libros reglamentarios del curso como el observador de los estudiantes. • Plantear alternativas para el mejoramiento del proceso académico y de convivencia escolar del grupo. • Responder por las funciones de su cargo. • Otras responsabilidades asignadas por el Rector.	

5.5.3 DOCENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR O DE DISCIPLINA

Nombre del cargo	DOCENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR O DE DISCIPLINA
Nivel	Docente
Definición	Son aquellos educadores responsables del proceso de convivencia escolar en las zonas asignadas a su cargo.
Responsabilidades	
• Atender en primera instancia los casos de convivencia escolar. • Realizar las intervenciones necesarias en reunión de comunidad.	



- Estar atento y vigilante en los tiempos de descanso.
- Informar oportunamente a la coordinación de aquellos casos de convivencia escolar que considere pertinentes.

5.5.4 COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Nombre del cargo	COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
Nivel	Directivo Académico
Definición	Grupo de personas de la comunidad educativa encargado de hacer seguimiento en cada período al desempeño académico y de



	comportamiento de los estudiantes, planteando alternativas de solución en los casos que lo ameriten. Debe determinar al final del año escolar la promoción o no de los estudiantes.
Integrantes	• Comisión de Pre-escolar y básica primaria: integrada por tres docentes de la básica primaria (titulares de los grados tercero, cuarto y quinto), un padre de familia, el rector(a) y/o coordinador(a). • Comisión de Básica secundaria: integrada por tres docentes de la básica secundaria, un padre de familia, el rector(a) y/o coordinador(a). • Comisión de Educación media: integrada por tres docentes, un padre de familia, el rector(a) y/o coordinador(a). • Cada sede fusionada organiza una Comisión de Evaluación y Promoción, integrada por el docente y dos padres de familia. Debido a la distancia entre la sede principal y las sedes fusionadas, cuando existen dificultades académicas que requieran la presencia del rector, el docente presenta informe escrito a rectoría para la debida intervención.
FUNCIONES	



- Conocer y apropiarse del reglamento de la Comisión.
- Reunirse al finalizar cada período escolar, o en reunión extraordinarias si se ameritan.
- Analizar los casos de los estudiantes con desempeño excepcionalmente alto con el fin de recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada.
- Analizar los casos de los estudiantes con evaluación insuficiente o deficiente para proponer actividades pedagógicas complementarias y necesarias para que puedan superar las deficiencias.
- Hacer recomendaciones generales o particulares a los docentes, o a otras instancias del Colegio, para que realicen actividades de refuerzo y superación.
- Presentar al Consejo Directivo aquellos casos de estudiantes que ameriten un estudio sobre la pérdida de la calidad de estudiante en el Colegio.
- Consignar en actas los asuntos tratados en cada reunión. Éstas constituirán soporte para posteriores decisiones.
- Hacer seguimiento a los estudiantes y docentes en el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos del período anterior, consignados en las actas de las reuniones.
- Analizar los casos de convivencia escolar y sugerir soluciones.
- Definir la promoción de los estudiantes al finalizar el año lectivo o después de los procesos de superación de las dificultades.

5.6 ÓRGANOS DE GOBIERNO (ASESORES)

5.6.1 CONSEJO ESTUDIANTIL

Nombre del cargo	CONSEJO ESTUDIANTIL
------------------	---------------------



Nivel	Órganos de Gobierno (Asesor)
Definición	El Consejo de estudiantes es el máximo organismo asesor que asegura y garantiza el ejercicio de la democracia y la participación de los estudiantes en la toma de decisiones en pro de una mejor organización de la Institución Educativa Aguas Claras. En la institución, la elección del consejo estudiantil se hace cada año lectivo, durante las cuatro primeras semanas del calendario académico. Los representantes estudiantiles de los diferentes grados, son elegidos mediante votación, en actividad liderada por el respectivo titular de grupo. Los estudiantes del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de básica primaria, son representados en el consejo estudiantil por el estudiante del grado tercero. El presidente(a) del Consejo estudiantil, es uno de los miembros activos del Comité Escolar de Convivencia, según lo dispone la ley 1620 de 2013.
Integrantes	• Un estudiante del grado tercero de básica primaria, que representa a los estudiantes de los grados: transición, primero, segundo y tercero. • Un estudiante de cada uno de los grupos que existan en la institución desde el grado cuarto de básica primaria hasta el grado undécimo de educación media. • Los estudiantes que sean elegidos en la personería y en la contraloría estudiantil, como integrantes especiales. CONSEJO ESTUDIANTIL – SEDES FUSIONADAS Debido a la distancia geográfica entre la Sede principal y sus sedes fusionadas, en cada sede se elige el Gobierno Estudiantil, instancia que permite a los estudiantes, vivenciar procesos democráticos, ejercitar el espíritu de colaboración, respeto y solidaridad. Los estudiantes, orientados por sus docentes de aula, eligen un presidente, un vicepresidente y algunos líderes (dependiendo de los comités que funcionen en cada sede). El grupo de estudiantes que integran el gobierno estudiantil, durante el año lectivo, organizan proyectos sencillos los cuales son ejecutados con la colaboración de los padres de familia.



Forma de Elección	Se nombrarán por votación interna, según la programación institucional.
Requisitos de Elección	Los integrantes del Consejo Estudiantil son estudiantes que tengan por lo menos un año de permanencia en la institución y que además cumplan las siguientes condiciones: • Manifiesten sentido de pertenencia hacia su grupo y hacia la institución. • Sean líderes positivos que colaboren en el desarrollo y crecimiento del grupo. • Sean responsables, honestos y sinceros. • Tengan buen rendimiento académico y buen comportamiento. • Sean recursivos y creativos. • Se muestren exigentes, pacientes y tolerantes. • Tengan capacidad de escucha y entrega. • Se respeten y sepan respetar a los demás.



FUNCIONES	
• Darse su propia organización interna. • Elegir el representante de los estudiantes al Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación. • Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil. • Las demás actividades, fines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.	

5.6.1.1 REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO

Nombre del cargo	REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO
Nivel	Órganos de Gobierno (Asesor)
Definición	Es el estudiante elegido por el Consejo estudiantil por votación interna de sus integrantes en la primera semana de su conformación para representar a todos los estudiantes ante el Consejo Directivo del plantel.
Forma de Elección	Se debe realizar un acta donde intervengan como veedores los docentes del área de sociales, el coordinador, el rector (o su delegado para este fin) El coordinador fungirá como secretario del acta de elección. A su vez serán participantes activos los representantes estudiantiles de cada grado.
Requisitos de Elección	Se requieren los mismos requisitos exigidos para ser miembro del Consejo estudiantil y personero, debe ser miembro activo del consejo estudiantil.
FUNCIONES	
• Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el Consejo Directivo.	



- Exponer las inquietudes o proyectos de los estudiantes en todos los aspectos académicos, artísticos, culturales, deportivos y sociales.
- Participar en los comités de convivencia escolar.
- Propiciar el cumplimiento de los deberes y compromisos de los estudiantes con la institución.

5.6.2 PERSONERO ESTUDIANTIL

Nombre del cargo	PERSONERO ESTUDIANTIL
Nivel	Órganos de Gobierno (Asesor)
Definición	El Personero de los estudiantes de la Institución Educativa Colegio Aguas Claras será quien tenga la alta misión de liderar, motivar y actuar como visionario de las innovaciones para el avance eficaz en el rendimiento académico, desarrollando estrategias que unan al estudiantado en el trabajo de grupo con fines comunes.
Forma de Elección	La Institución Educativa Aguas Claras, elige democráticamente al personero por medio de tarjetón electoral. Debe haberse inscrito previamente ante el comité electoral del plantel dentro de los plazos fijados por éste. El personero de los estudiantes, bajo el liderazgo de los docentes del área de sociales en el marco del Proyecto Pedagógico Transversal de Derechos Humanos, atendiendo lineamientos que cada año lectivo, determina la Secretaría de Educación Departamental. La elección del personero estudiantil se realiza dentro de los treinta días calendario, siguientes al de la iniciación de clases.
Revocatoria	Puede ser removido de su cargo por incumplimiento a su programa de gobierno o por bajo rendimiento académico o comportamental.
	La institución educativa ha establecido condiciones para los estudiantes que aspiren al cargo de personero de los estudiantes: Ser estudiante de grado Undécimo.



Requisitos de Elección

- Tener por lo menos un año de antigüedad en la institución.
- Mostrar sentido de pertenencia con la institución.
- Conocer y aplicar el manual de convivencia.
- Mostrar buen comportamiento dentro y fuera de la institución.
- Ser responsable con sus deberes académicos.
- Respetar y acatar las normas institucionales.
- Ser solidario y tolerante.
- Expresar equilibrio y prudencia al reclamar derechos.
- Respetar los conductos regulares en la solución de conflictos.
- Expresar diálogo y unidad de criterios con las directivas de la institución.
- Ser capaz de reconocer y enmendar sus errores.
- Ser promotor del desarrollo integral de sus compañeros.
- Dar informes periódicos y de final de año de su labor realizada a la comunidad educativa.

FUNCIONES

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- 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.
- Presentar ante el rector o el Director Administrativo, 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.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- El personero estudiantil, es uno de los miembros activos del Comité Escolar de Convivencia, según lo dispone la ley 1620 de 2013.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS

DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011

DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87



5.6.2 CONTRALOR ESTUDIANTIL

Nombre del cargo	CONTRALOR ESTUDIANTIL
------------------	-----------------------

Dirección: Corregimiento de Aguas Claras – Ocaña, Norte de Santander, Colombia. Celular: 3125437181
E-mail: ceragucla@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

Nivel	Órganos de Gobierno (Asesor)
Definición	El Contralor, es un estudiante de grado Décimo, elegido democráticamente por los estudiantes matriculados en la institución, el mismo día que se elige el personero estudiantil, para un periodo de un año, desde la fecha de su elección hasta que se elija el nuevo contralor al año siguiente. Los docentes del área de Ciencias Sociales, lideran esta actividad institucional en el marco del proyecto pedagógico transversal de Derechos Humanos. En la institución, el contralor estudiantil hace parte del consejo estudiantil como integrante especial y cuenta con el apoyo de los representantes de grado para el ejercicio de sus funciones. En caso de ausencia permanente del contralor estudiantil elegido, el grupo de apoyo es el encargado de designar el remplazo, entre los estudiantes que se hayan postulado para tal cargo, preferentemente el que haya sacado la segunda votación. Grupo de Apoyo del Contralor Estudiantil En la institución, el grupo de apoyo del Contralor Estudiantil está conformado por los estudiantes representantes de grado desde sexto a undécimo, que pertenecen al consejo estudiantil.
Integrantes	Un estudiante de grado Décimo.
Forma de Elección	Elegido democráticamente por los estudiantes matriculados en la institución, el mismo día que se elige el personero estudiantil, para un periodo de un año, desde la fecha de su elección hasta que se elija el nuevo contralor al año siguiente. Los docentes del área de Ciencias Sociales, lideran esta actividad institucional en el marco del proyecto pedagógico transversal de Derechos Humanos.



Requisitos de Elección

- No tenga procesos disciplinarios dentro de la institución, por lo menos durante el año anterior a su postulación.
- Ser estudiante activo del grado decimo
- Tener por lo menos un año de antigüedad en la institución.
- Mostrar sentido de pertenencia con la institución.
- Conocer y aplicar el manual de convivencia.
- Mostrar buen comportamiento dentro y fuera de la institución.
- Ser responsable con sus deberes académicos.
- Respetar y acatar las normas institucionales.
- Ser solidario y tolerante.
- Expresar equilibrio y prudencia al reclamar derechos.
- Respetar los conductos regulares en la solución de conflictos.
- Expresar diálogo y unidad de criterios con las directivas de la institución.
- Ser capaz de reconocer y enmendar sus errores.
- Ser promotor del desarrollo integral de sus compañeros.
- Dar informes periódicos y de final de año de su labor realizada a la comunidad educativa.



FUNCIONES	
• Favorecer la creación de la cultura del control fiscal, del buen uso del manejo de los recursos públicos en la institución. • Fomentar la participación de 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 control fiscal, velar por la gestión de los resultados, de la inversión pública en los proyectos de la institución. • Velar para que los proyectos que se ejecuten, satisfagan los objetivos inicialmente previstos y las necesidades reales de la institución, en el marco del respeto de las decisiones de la comunidad educativa. • Vigilar que los procesos de contratación que realice la institución contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa. • Conocer el Proyecto Educativo Institucional – PEI, el manual de convivencia, el presupuesto, los estados financieros y el plan de compras de la institución. • Presentar a la contraloría general del departamento, los resultados de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y proyectos institucionales, para que ésta defina si es procedente o no, determinar la existencia de un hecho fiscal. • Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión, previa verificación de la contralora general del departamento. • Fomentar la rendición de cuentas del rector, como mecanismo de transparencia, eficacia y eficiencia en su gestión. • Adoptar su propia reglamentación interna.	
Funciones del Grupo de Apoyo del Contralor Estudiantil	
• Anuar esfuerzos para que el ejercicio del control fiscal se realice con transparencia, eficacia, y eficiencia en la institución. • Conocer el Proyecto Educativo Institucional – PEI. • Estar al tanto del presupuesto, estados financieros, plan de compras de la institución, para verificar el cabal cumplimiento de los resultados previstos con los gastos que se ordenan. • Requerir las actas del consejo directivo en los temas relacionados con el presupuesto. • Analizar y estudiar la información que llegue a la contraloría escolar. • Presentar propuestas al contralor escolar, relacionadas con las funciones inherentes a la contraloría escolar. • Designar el remplazo del contralor escolar, en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.	



- Elegir el secretario (a) de la contraloría escolar, para llevar el libro de actas.

5.6.3 ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA

Nombre del cargo	ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA
Nivel	Órganos de Gobierno (Asesor)
Definición	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.
Responsabilidades	
• Velar por el cumplimiento del proyecto Educativo Institucional. • Participar activamente en los programas de formación y capacitación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponda. • Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia. • Elegir los representantes al Consejo Directivo cuando más del 50% de los padres de familia esté presente. • Informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, y sobre la marcha de la institución educativa, y en muchos casos, participar en las acciones de mejoramiento. • Las demás que su reglamento interno determine.	

5.6.4 CONSEJO DE PADRES

Nombre del cargo	CONSEJO DE PADRES
-------------------------	--------------------------



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

Nivel	Órganos de Gobierno (Asesor)
Definición	Es un organismo de asociación, para un periodo de un año lectivo, que facilita la continua participación de los padres de familia o acudientes en el proceso pedagógico de la Institución Educativa. La elección de los integrantes del Consejo de Padres, se hace en la primera asamblea general de padres de familia que organiza la institución a comienzos del año escolar. Luego en reunión posterior, se elabora el Acta de Conformación, que es el documento que legaliza su accionar frente a los procesos de mejoramiento institucional.
Integrantes	En la sede central, está conformado por dos representantes de cada uno de los grados y/o grupos, desde transición hasta grado 11º. En cada una de las sedes fusionadas, está conformado por un representante de cada grado que ofrezca la escuela.
Responsabilidades	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

- Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Exigir que la institución 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.
- 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.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- 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.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- 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.
- Elegir a los padres de familia que participarán en las comisiones de evaluación y promoción.
- Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia, de acuerdo a lo previsto en el Decreto 1860 de 1994.
- Elegir los dos representantes de los padres de familia ante el consejo directivo de la institución.

Nota 1. El señor rector, proporciona toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

Nota 2. El consejo de padres de la institución, ejerce sus funciones en directa coordinación con el señor rector y requiere de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.



5.6.5 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Nombre del cargo	COMITÉ DE CONVIVENCIA
Nivel	Órganos de Gobierno (Asesor)
Definición	El Comité Escolar de Convivencia, creado por la Ley 1620 de marzo de 2013 y por su Decreto Reglamentario 1965 de septiembre de 2013, es el órgano institucional encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar. El objetivo del comité es el de asesorar y conciliar en la solución pacífica de conflictos, relacionados con la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
Integrantes:	• El rector de la institución, quien es el presidente. • El coordinador(a). • El docente orientador. • El personero (a) estudiantil. • El presidente (a) del Consejo de Padres de Familia. • El presidente (a) del Consejo Estudiantil. • Un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar. Nota: El comité escolar de convivencia podrá invitar con voz, pero sin voto, a un miembro de la comunidad educativa (cuando la situación en estudio lo necesite), conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.
Responsabilidades	



- Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia de la comunidad educativa
- Organizar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos del niño y las garantías que amparan a la comunidad educativa
- Desarrollar talleres con la comunidad educativa con el objetivo de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.
- Promover la vinculación de las entidades educativas a los programas de convivencia y resolución pacífica de conflictos que adelanten entidades tanto públicas como privadas en el municipio.
- Convocar al comité para solución de conflictos, las veces que sea necesario.
- Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes, docentes y estudiantes, y personal administrativo y los que surjan entre los estudiantes.
- Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia.

5.7 NIVEL DE APOYO

5.7.2 REPRESENTANTE DEL CURSO

Nombre del cargo	REPRESENTANTE DEL CURSO
Nivel	Apoyo
Definición	Es el estudiante elegido por los compañeros de curso para que los represente en la defensa y aplicación de sus derechos y deberes, respectivamente.
Requisitos de elección	• Mostrar sentido de pertenencia con la institución. • Conocer y aplicar el manual de convivencia. • Mostrar buen comportamiento dentro y fuera de la institución. • Ser responsable con sus deberes académicos. • Respetar y acatar las normas institucionales. • Ser solidario y tolerante. • Expresar equilibrio y prudencia al reclamar derechos. • Respetar los conductos regulares en la solución de conflictos. • Expresar diálogo y unidad de criterios con las directivas de la institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

	• Ser capaz de reconocer y enmendar sus errores. • Ser promotor del desarrollo integral de sus compañeros. • Dar informes periódicos y de final de año de su labor realizada a la comunidad educativa.
Responsabilidades	
• Encargarse del control, buen estado y entrega diaria y oportuna de las carpetas de asistencia y registro de clase. • Ser ejemplo de comportamiento ante el grupo que representa. • Ser ejemplo de rendimiento académico. • Velar por el buen comportamiento del grupo dentro y fuera del salón.	



- Mediar en los conflictos dentro del grupo.
- Colaborar con el titular recolectando información e inquietudes del grupo con el fin de lograr un mayor rendimiento del grupo.

5.7.3 SECRETARÍA GENERAL

Nombre del cargo	SECRETARÍA GENERAL
Nivel	Apoyo Administrativo
Definición	Es la responsable de organizar y dirigir los sistemas de registro de los datos de los estudiantes, de los libros reglamentarios a cargo de la dependencia y del archivo, y colaboradora de la administración en la buena marcha de la institución.
Responsabilidades	
• A la Secretaria Académica le compete la correcta y oportuna atención de los aspectos legales de la institución. Depende estrictamente del Rector del plantel. Son funciones específicas de acuerdo con la Resolución 13342/82 y demás disposiciones vigentes: • Atender cordialmente a todas aquellas personas que requieren de sus servicios. • Cumplir específicamente las tareas que se le encomienden, a cabalidad, sin extralimitarse ni incurrir en otros espacios. • Programar y organizar las actividades propias de su cargo. • Elaborar responsable y oportunamente los trabajos que se le indiquen, a nivel de mecanografía, digitación u otros. • Llevar la correspondencia oficial y el archivo del establecimiento, de acuerdo con las instrucciones del Rector. • Suministrar a los profesores la información pertinente de los alumnos y la que emane de las directivas del plantel. • Elaborar certificados de estudio, constancias y demás documentos que se requieran. • Asistir a las reuniones y Asambleas que el Rector le solicite y elaborar las actas respectivas. • Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, de calificaciones, boletines académicos, admisiones, validaciones, actas de recuperación, asistencia y actas de reuniones. • Coordinar la organización y ejecución del proceso de matrícula. • Elaborar las listas de los alumnos para efectos docentes y administrativos. • Mantener organizada y actualizada la documentación de los alumnos(as), personal docente y de apoyo. • Atender debidamente las llamadas telefónicas y comunicar los mensajes	



- Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la institución.
- Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
- Informar oportunamente al Rector sobre las llamadas, reuniones y compromisos que se deban atender.
- Cumplir la jornada de trabajo dedicando la totalidad del tiempo a actividades propias del cargo.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Atender al público en el horario establecido.
- Las demás que le asigne el rector inherente al cargo. A la Secretaria Académica le compete además, la correcta y oportuna atención de otros aspectos legales en la institución, directamente en la Coordinación, la Biblioteca y el Almacén, contando para ello, con la asistencia de una Auxiliar:
- Llevar las comunicaciones, documentación oficial y el archivo de la Coordinación del plantel, de acuerdo con las instrucciones de Coordinación.
- Suministrar a los profesores la información pertinente que emane de la Coordinación del establecimiento.
- Elaborar las certificaciones, constancias y demás documentos que requiera la Coordinación.
- Atender el servicio de la fotocopidora de acuerdo con las instrucciones del Rector.
- Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula cuando se realice el mismo.
- Llevar con claridad el manejo de los materiales y suministros de todos los elementos en general que se entreguen al personal docente y/o de apoyo para el desempeño de sus funciones.
- Planear y programar las actividades propias del almacén.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Colaborar con el Rector en la administración de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
- Cumplir la jornada de trabajo dedicando la totalidad del tiempo a actividades propias del cargo.
- Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

que lo requieran.

- Solicitar oportunamente a Bienes Muebles las bajas de los implementos fuera de uso de acuerdo con las instrucciones del Rector.
- Las demás que le asigne el rector inherente al cargo.



5.7.4 PAGADURÍA

Nombre del cargo	PAGADOR (A)
Nivel	Apoyo Administrativo
Definición	El Pagador depende del Rector quien es el ordenador del gasto. Le corresponde manejar los fondos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos, también le corresponde la administración de los equipos, materiales, muebles y enseres de la Institución. De él depende el personal auxiliar asignado a la Pagaduría.
Responsabilidades	
• El pagador depende del Rector. Le corresponde manejar los fondos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos. Son funciones del pagador: • Planear y programar las actividades de su dependencia. • Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto. • Participar en los comités que sea requerido. • Manejar y controlar los recursos financieros de la institución. • Tramitar oportunamente la transferencia de los giros hechos al plantel, para cancelar puntualmente las obligaciones contraídas. • Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes. • Elaborar los boletines diarios de caja y bancos. • Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual. • Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la contraloría y a la Unidad Administrativa de la cual depende el plantel. • Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes. • Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector. • Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo. • Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.	



- Planear y programar las actividades propias de Almacén.
- Colaborar con el Rector en la administración de los muebles e inmuebles del plantel.
- Organizar y ejecutar el programa general de compras de la Institución.
- Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que los requieran.
- Elaborar y/o actualizar la lista de proveedores.
- Elaborar el balance mensual con base en los comprobantes de entradas y salidas de elementos y respectivos boletines diarios de almacén.
- Elaborar y mantener al día los inventarios en libros de acuerdo con las normas vigentes.
- Solicitar oportunamente al Consejo Directivo las bajas de los implementos fuera de uso.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.7.5 BIBLIOTECARIO(A)

Nombre del cargo	BIBLIOTECARIO(A)
Nivel	Nivel de Apoyo
Definición	Es responsable del funcionamiento, organización, crecimiento y conservación de la biblioteca del plantel.
Responsabilidades	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

- El personal de biblioteca depende del Rector. Le corresponde atender y orientar a la comunidad educativa en el servicio de la biblioteca.
- Identificar los componentes del servicio al público y la formación de los usuarios.
- Diseñar los procedimientos de los servicios de referencia y atención de solicitudes de información.
- Ordenar y ubicar el material bibliográfico y audiovisual acorde con los estándares internacionales.
- Revisar la colección y elaborar informes del material deteriorado o sustraído para su reparación, reintegro o descarte del inventario.
- Elaborar el inventario de bienes muebles de la biblioteca (Actualizarlos cuando sea necesario).
- Realizar la adecuación física del material para el préstamo interno y externo.
- Apoyar a los usuarios con el préstamo del material bibliográfico para el desarrollo de las actividades curriculares (tareas, consultas, talleres, exposiciones, entre otros.)
- Llevar el control de préstamo del material bibliográfico y audiovisual que se encuentra en poder de los usuarios.
- Orientar a los usuarios en la ubicación del material bibliográfico disponible.
- Promover la lectura a través de carteleras, afiches, página web y diferentes actividades que fomenten el arte de leer.
- Asistir a las capacitaciones convocadas y otras entidades en convenio.
- Recordarle a la comunidad educativa el reglamento interno de la biblioteca.
- Elaborar el paz y salvo por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo



5.7.6 AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

Nombre del cargo	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Nivel	Nivel de Apoyo
Observación	El auxiliar de servicios generales depende del rector. Le corresponde atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo.
Responsabilidades	
• El personal de Aseo u Oficios Varios, hace parte del grupo administrativo de apoyo. Es personal vinculado a empresas cooperativas. Depende directamente del Rector y por delegación específica, de uno de los Coordinadores de Convivencia o de Sede. • Son funciones de este personal las siguientes: • Es función general, realizar el aseo de todas las zonas interiores, exteriores y aledañas a la institución, cumpliendo a cabalidad los turnos y horarios que les sean asignados. • Mantener limpios y con una excelente presentación, todos los espacios físicos señalados a continuación: • Entradas y salidas del establecimiento. • Jardín exterior y zonas verdes interiores. • Andenes exteriores. • Todas las oficinas: Rectoría, Secretaría, Coordinaciones, Sala de profesores, y las demás que se organicen, • Todas las dependencias adicionales como: Biblioteca, Salas de Materiales y apoyo didáctico, almacén, Salas de sistemas de profesores y alumnos, auditorio o sala de deportes, laboratorios, sala de herramientas, y demás áreas afines. • Todas las unidades sanitarias de estudiantes y las unidades sanitarias de toda la institución. • Todos los techos, paredes y pasamanos de cada aula de clase. • Todas las puertas y ventanas de oficinas y de todos los espacios, como aulas, laboratorios y salas. • Todos los vidrios y zócalos de las diferentes áreas. • Deben realizar además, una revisión semanal de las aulas, todos los viernes o sábados, para mejorar el aseo en cada una de ellas, realizado por los alumnos durante la semana. • Una vez por semana, despercudir las traperas que son utilizadas durante la semana	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUAS CLARAS
DECRETO DE CREACIÓN N° 0000956 DEL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011
DANE N° 254498000705 – NIT.807.006.596-2

Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental, Libro 6, Folio 87

en cada aula y volverlas a ubicar en sus sitios respectivos.

- Velar por el correcto uso de los elementos de aseo que se les proporciona por la institución.
- No permanecer en la oficina de la portería, salvo que estén realizando actividades de aseo o de reemplazo temporal del personal de apoyo logístico.
- Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones propias del cargo.
- Son deberes a practicar en el cumplimiento de las funciones, los siguientes:
- Atender con amabilidad, cortesía y decoro a todos los beneficiarios del restaurante.
- Tratar con respeto, consideración y rectitud a todas las personas que brindan su aporte al funcionamiento del Restaurante Escolar.
- Evitar las confianzas con los alumnos, profesores, padres de familia. Deben mantener las distancias para que no se pierda el respeto recíproco que debe existir en un centro educativo.
- No proferir comentarios contra directivos, empleados, profesores, alumnos, compañeros y demás padres de familia y menos en público, ya que esto perjudica la sana convivencia.
- En caso de alguna anomalía informar a los Coordinadores del Comité de Restaurante Escolar, pero en ningún momento tomar medidas contra un alumno, padre de familia, empleado o profesor, ya que es una labor que corresponde a otros.
- No recibir visitas de amigos, vecinos o parientes en tiempo de sus labores normales, ya que eso le impide cumplir a cabalidad sus deberes.
- No tratar a gritos a compañeros de labor, empleados, profesores, padres de familia, ni alumnos
- No tomarse atribuciones que son de otras personas, como regañar profesores, alumnos, etc.



5.8 ROLES ADICIONALES

5.8.2 ENCARGADO TRABAJO SOCIAL

Nombre del cargo	ENCARGADO TRABAJO SOCIAL
Responsabilidades	
• Coordinar el trabajo social de los estudiantes de los grados décimo y undécimo. • Dar el aval para la graduación de los estudiantes del grado once cuando éstos cumplan con el requisito de las horas programadas. • Seleccionar las actividades que van a desarrollar los estudiantes durante el año lectivo. • El responsable de trabajo social, debe hacer un acompañamiento permanente, como control de las actividades programadas.	

5.8.3 ENCARGADO PROYECTOS TRANSVERSALES

Nombre del cargo	ENCARGADO PROYECTOS TRANSVERSALES
Responsabilidades	
Integrante: Coordinador (a)	
• Delegar a cada docente de área el trabajo a realizar (quienes estarán a cargo de la ejecución y presentación ante la coordinación) • Para esta función debe existir un coordinador que organice y supervise la realización y ejecución de los diferentes proyectos transversales que tenga bajo su responsabilidad.	

5.8.4 ENCARGADO TIENDA ESCOLAR

Nombre del cargo	ENCARGADO TIENDA ESCOLAR
Forma de selección	Su elección depende del rector dentro de sus funciones, mediante presentación y elección de ofertas.



Responsabilidades

- Exender artículos y productos de excelente calidad.
- Ofrecer precios asequibles a la economía de los estudiantes.
- Prestar el servicio sólo en los horarios de descanso.
- Evitar el ingreso de estudiantes y particulares al interior de la tienda.
- Dar prelación en la atención a los educandos más pequeños.
- Colaborar en las actividades que requiera la institución.
- Aportar para la celebración del día del estudiante

5.8.5 ENCARGADO DEL RESTAURANTE

Nombre del cargo	ENCARGADO ÁREA DE COCINA
Responsabilidades	
• Llevar la delegación o vocería del Rector en el manejo del Restaurante Escolar. • Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del Restaurante Escolar, de acuerdo con los principios y objetivos institucionales. • Recaudar y manejar la cuenta correspondiente a los fondos provenientes de las cuotas por alumno, para el funcionamiento del Restaurante Escolar. • Realizar la supervisión y control de los procesos que se desarrollan al interior del Restaurante para su funcionamiento diario (calidad, cantidad, minuta, etc.). • Intervenir directamente en casos de conflictos entre los alumnos beneficiarios del Restaurante Escolar, o entre estos y los padres de familia del Comité de Apoyo, o con los profesores que prestan acompañamiento en el Restaurante. • Informar oportunamente las modificaciones que se presenten en relación con el servicio, a la comunidad educativa. • Presentar un informe periódico (mensual) del estado del Restaurante Escolar al Consejo Directivo.	

5.8.6 ENCARGADO DE LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

Nombre del cargo	ENCARGADO DE LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
Responsabilidades	
• Habrá un equipo de personas, cuyo cargo es el de Manipuladoras de alimentos, entre	



las cuales, una de ellas es la Jefe del Comedor. Son funciones generales de todas ellas, las siguientes

- Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones propias del cargo.
- Atender con amabilidad, cortesía y decoro a todos los beneficiarios del restaurante.
- Tratar con respeto, consideración y rectitud a todas las personas que brindan su aporte al funcionamiento del Restaurante Escolar.
- Evitar las confianzas con los alumnos, profesores, padres de familia. Deben mantener las distancias para que no se pierda el respeto recíproco que debe existir en un centro educativo.
- No proferir comentarios contra directivos, empleados, profesores, alumnos, compañeros y demás padres de familia y menos en público, ya que esto perjudica la sana convivencia.
- En caso de alguna anomalía informar a los Coordinadores del Comité de Restaurante Escolar, pero en ningún momento tomar medidas contra un alumno, padre de familia, empleado o profesor, ya que es una labor que corresponde a otros.
- No recibir visitas de amigos, vecinos o parientes en tiempo de sus labores normales, ya que eso le impide cumplir a cabalidad sus deberes.
- No tratar a gritos a compañeros de labor, empleados, profesores, padres de familia, ni alumnos.
- No tomarse atribuciones que son de otras personas, como regañar profesores, alumnos, etc.
- Verificar que todo quede en orden y en su sitio.
- No disponer de ningún elemento de la Institución para uso personal (por ejemplo: equipos de cocina, muebles, elementos restaurante escolar o similar, etc.).
- Colaborar en la organización debida de los elementos del mercado semanal en los sitios respectivos.
- Colaborar de acuerdo con las instrucciones, en la revisión de la calidad y cantidades recibidas de alimentos de los proveedores.
- Preparar los alimentos siguiendo las instrucciones para cada día dadas por el ICBF y la Jefa del comedor.
- Servir en las proporciones indicadas, los alimentos a cada alumno beneficiario.
- Colaborar en la desinfección y aseo de la cocina y el comedor del restaurante.
- Las demás que le asigne el Comité de Restaurante Escolar.