



**Institucion Educativa
Guillermo Cote Bautista**

**Manual de
Funciones**

Toledo – Norte de Santander



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA DE EDUCACION

IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

PRESENTACIÓN





IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

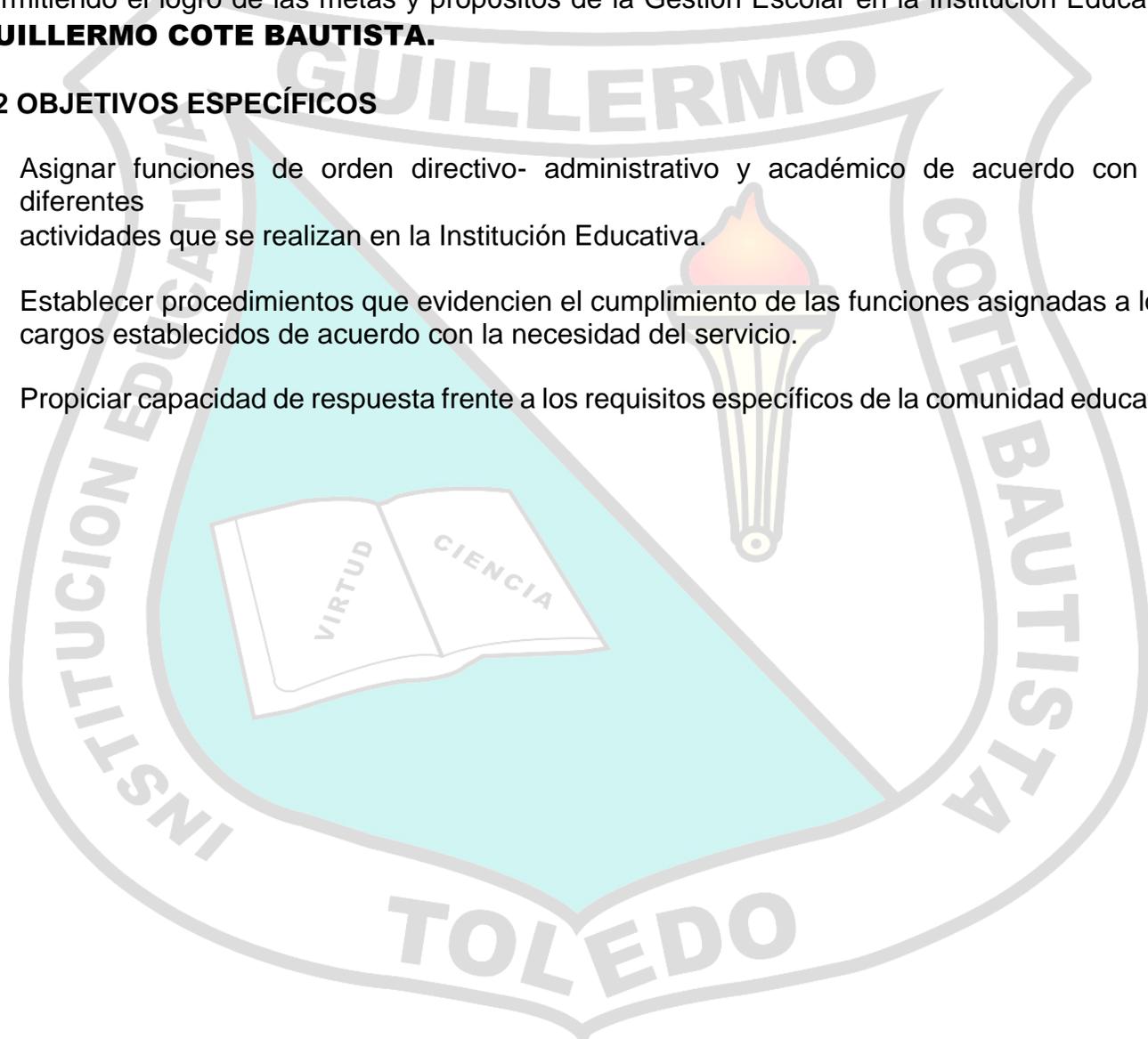
1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Estructurar un sistema directivo-administrativo por medio de la clasificación de actividades, determinación de cargos y asignación de responsabilidades que simplifiquen el trabajo, permitiendo el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar en la Institución Educativa **GUILLERMO COTE BAUTISTA.**

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asignar funciones de orden directivo- administrativo y académico de acuerdo con las diferentes
- actividades que se realizan en la Institución Educativa.
- Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos establecidos de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Propiciar capacidad de respuesta frente a los requisitos específicos de la comunidad educativa

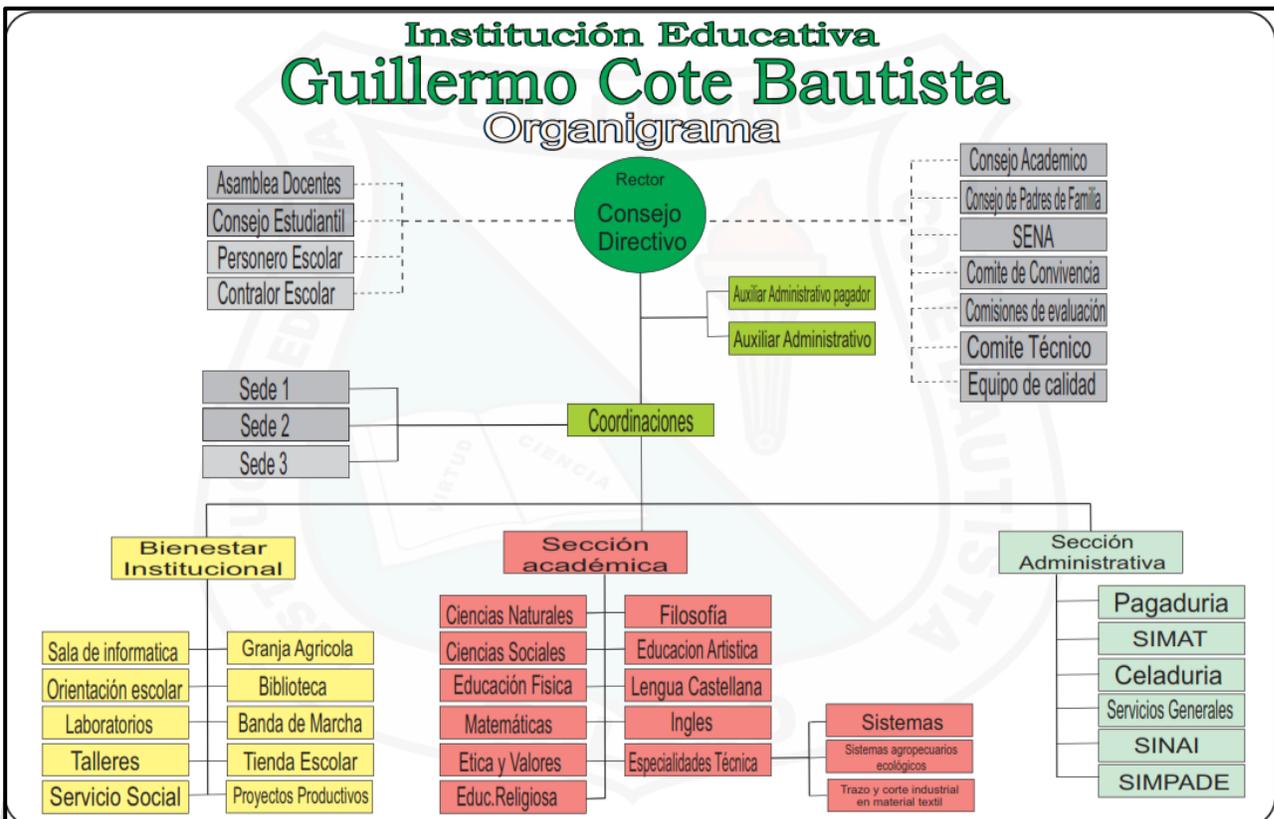




IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

ORGANIGRAMA





IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

2. MARCO REFERENCIAL.

2.1. LEGALES

Constitución Política de Colombia

Resolución No. 1342 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional. Establece la estructura interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales.

Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación.

Decreto 1860 de agosto 3 de 1994. Reglamenta la Ley 115 de 1994 en sus aspectos de Organización Institucional.

Ley 715 de 2002 de diciembre 21 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros

Decreto 1850 de agosto de 2002, por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único

Decreto 4791 de diciembre de 2008 reglamenta los Fondos de Servicios Educativos.

LEY 1620 de 2013, Decreto 1965/2013

2.2. CONCEPTUALES

Manual de Funciones.

El Manual de Funciones de la IE Guillermo Cote Bautista, se constituye en herramienta de fundamental importancia para la vida de la misma, pues es la bitácora de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. En él se ordenan las funciones, actividades y aspectos característicos de cada uno de los cargos que están vinculados a la institución y sirve, así mismo, de instrumento de apoyo para identificar y construir los procesos con sus respectivos procedimientos, además de mejorar y dar una visión diferente al ejercicio del control

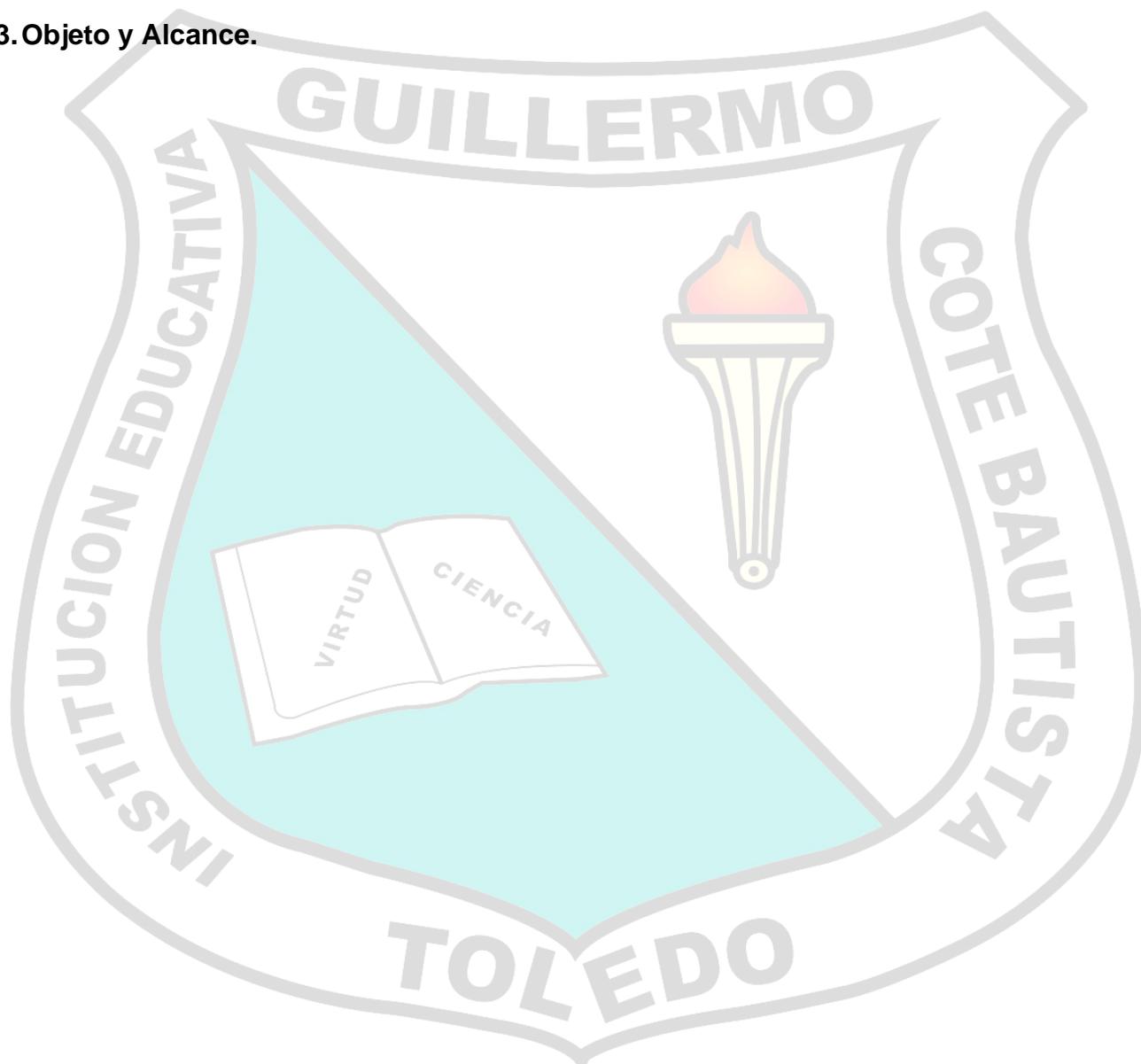


IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

Específicamente, el Manual de Funciones es la versión detallada de la estructura organizativa, su naturaleza y objetivos y, por ende, las funciones de las distintas unidades organizacionales que integran la institución educativa, permitiendo tener una visión de conjunto del quehacer institucional.

2.3. Objeto y Alcance.





IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

2.4. Cargos Directivos y sus funciones.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Empleo:	Directivo Docente
Cargo:	Rector
Cargo del superior inmediato:	Gobernador o Alcalde de la entidad territorial certificada o quien ésta determine
Propósito principal	
Desempeñar “actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)”, así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.	

Funciones principales
<p>Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8)</p> <ol style="list-style-type: none">Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolarVelar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivenciaIdentificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, yLas demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

Descripción de las funciones Funcionales		
Áreas de Gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Planeación y Organización	<ul style="list-style-type: none"> Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE). 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	<ul style="list-style-type: none"> Diseña una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa. Fortalece los espacios que favorecen el trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia.
	Gestión estratégica	<ul style="list-style-type: none"> Lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la institución hacia el cumplimiento del propósito del PEI Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable
DIRECTIVA	Clima escolar	<ul style="list-style-type: none"> Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa Socializa las normas de convivencia definidas para la institución y las hace cumplir Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección Promueve actividades curriculares



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

		<p>complementarias en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa</p>
	<p>Relaciones con el entorno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>ACADEMICA</p>	<p>Diseño Pedagógico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional. • Conoce y propicia el conocimiento y la implementa 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
	<p>Seguimiento Académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Garantiza el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia. • Usa los resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula
	<p>Prácticas</p>	<p>Estimula mecanismos de innovación pedagógica</p>



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

	pedagógicas	que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.
	Gestión de aula	Diseña 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 Y Financiera	Apoyo a la gestión académica	Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y orienta el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula, archivo académico y elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes
	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios. • Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos. • Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes
	Gestión del talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo. • Diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo. • Define el proceso de monitoreo, y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo. • Diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.
	Administración de servicios complementarios	Diseña una estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia
	Apoyo financiero y contable	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación el gasto. • Gestiona la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros que administra la institución.



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

COMUNITARIA	Participación y Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la implementación del programa escuela para padres y madres, que propicie la activa participación. • Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.
	Prevención de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional. • Lidera la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.

Competencias comportamentales	
COMPETENCIA	DEFINICION
Liderazgo y Motivación de logros	<ul style="list-style-type: none"> • 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



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

	para alcanzar los objetivos que beneficien 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

Identificación del cargo	
Empleo:	Directivo docente
Cargo:	Coordinador
Cargo del jefe Inmediato:	Rector

Propósito principal
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 colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.

Descripción de las funciones Funcionales		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
DIRECTIVA	Planeación y Organización	<ul style="list-style-type: none"> Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), de Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE). Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución. Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
	Cultura institucional	<ul style="list-style-type: none"> Apoya el diseño y uso de mecanismos de



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

		<p>comunicación entre la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 .
	<p>Gestión estratégica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 desarrollar 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
	<p>Clima escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p>Relaciones con el Entorno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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,



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

		<p>autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.</p>
ACADEMICA	Diseño pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional. Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución. Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos. Diseña una estrategia de socialización de resultados del 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
	Prácticas	<ul style="list-style-type: none"> Diseña, socializa y evalúa el enfoque



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

	<p>Pedagógicas</p>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes
	<p>Gestión de aula</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyos a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula. • Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo
<p>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Apoyo a la gestión académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente no volvieron al colegio. • Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes. • Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica
	<p>Administración de la Planta física y de los recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p>Talento humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la implementación de la estrategia



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

		<p>de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p>Administración De servicios complementarios</p>	<p>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</p>
	<p>Participación y Convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p>Proyección a la Comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres. • Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

		<p>propósito del PEI.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos.
	<p>Prevención de Riesgos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apoya el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional. Apoya la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI. Lidera la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes.

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
Sensibilidad	Demuestra interés y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes
Comunicación Asertiva	<u>Escucha</u> 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
Trabajo en equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

Negociación y mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento
--------------------------------	---

2.5. Cargos docente Orientador y sus funciones.

Identificación del cargo	
Empleo:	Docente
Cargo:	Docente orientador
Cargo del jefe inmediato:	Rector

Propósito principal
Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI del EE, que permita promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuya a la formación de mejores seres humanos, comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa

Descripción de las funciones Funcionales		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Planeación y organización	<ul style="list-style-type: none"> Participa en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados. Contribuye en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo. Propone espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente escolar.
	Clima escolar	<ul style="list-style-type: none"> Participa en la definición de una estrategia cuyo propósito es generar un ambiente sano y agradable que favorezca el aprendizaje de los estudiantes y la convivencia



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

<p>Académica</p>	<p>Diagnóstico y orientación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia. • Evalúa y monitorea los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción. • Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone una estrategia de intervención. • Diseña en coordinación con el Consejo Académico e implementa una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para los estudiantes que les permita a los estudiantes definir su proyecto de vida • Presenta informes para las instancias colegiadas de la Institución en las que se definen políticas académicas.
<p>COMUNITARIA</p>	<p>Participación y Convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar. • Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley. • Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes. • Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa. • Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la convivencia y la orientación escolar



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

<p>Proyección a la Comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la vinculación de la institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el municipio y respondan a las necesidades de la comunidad educativa. • Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes
<p>Prevención del Riesgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Participación en la identificación del riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.

Competencias comportamentales	
Competencia	Definición
Liderazgo y Motivación al logro	Orienta a los diferentes estamentos de la institución educativa en la comprensión, intervención y seguimiento oportuno de las manifestaciones psicosociales individuales o grupales de los miembros de la comunidad educativa.
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
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.



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

2.6. Cargo Docentes de Aula y sus funciones.

Identificación del cargo	
Empleo:	Docente de Aula
Cargo:	Docente de Preescolar
Cargo del superior inmediato:	Rector

Propósito principal
<p>El docente de preescolar debe responder por los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños y niñas antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo socio-afectivo de niñas y niños, a partir del establecimiento de vínculos de confianza y seguridad, para fortalecer la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica; a través de la aplicación de la lúdica como principal estrategia didáctica. 2. El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con padres de familia y comunidad educativa con el fin de monitorear y retroalimentar los procesos educativos. 3. La adaptación social de calidad en el inicio de la experiencia escolar.

Descripción de las funciones Funcionales		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella. • Participa en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
ACADEMICA	Dominio Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y domina saberes referidos al desarrollo fisiológico y psicosocial de las niñas y los niños en la etapa de educación inicial para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje. • Participa en la reflexión y construcción de los currículos para la educación preescolar teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad.



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

		<ul style="list-style-type: none"> • Articula las áreas de conocimiento de este nivel educativo con el desarrollo de las dimensiones de las niñas y los niños.
	<p>Planeación y Organización Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias y el desarrollo integral en las niñas y los niños. • Planifica los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.
	<p>Didáctica</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo. • Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes. • Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional. • Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de las niñas y los niños, articulado con el PEI.
	<p>Seguimiento y evaluación del aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toma como referencia para los procesos de evaluación, las competencias de aprendizaje para las niñas y los niños en este nivel educativo, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. • Elabora instrumentos de seguimiento y evaluación según los objetivos del grado y las competencias del nivel educativo. • Realiza el seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral,



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

		<p>flexible y formativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene comunicación directa con los padres y madres o acudientes de los estudiantes para informarlos sobre su situación personal, social y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, interacciones con el grupo, entre otros).
Administrativa y Financiera	Apoyo a la gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> 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 padres y su involucramiento en la formación de los niños
	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula. Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
Comunitaria	Participación y Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución. Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
	Proyección a la	<ul style="list-style-type: none"> Propone la realización de actividades



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

	Comunidad	<p>extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante. • Propone y participa en proyectos educativos relacionados con el nivel de educación inicial conjuntamente con las instituciones de la comunidad
	Prevención de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los niños y las niñas para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución • Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los niños y las niñas.

Competencias comportamentales	
Competencia	Definición
Liderazgo y Motivación al logro	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.
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.



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

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.
--------------------------------	--

Identificación del cargo	
Empleo	Docente de aula
Cargo:	Docente de primaria
Cargo del superior inmediato	Rector

Propósito principal
<ul style="list-style-type: none"> • Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria. • Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de éstos procesos. • Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes. • Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos

Descripción de las funciones Funcionales		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
Académica	Dominio Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que aspira/ desarrolla. • Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente. • Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo
	Planeación y Organización Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

	<p>Didáctica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo. • Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo. • Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes. • Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional. • Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI. • Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
	<p>Seguimiento y evaluación del aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción. • Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo. • Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo. • Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos. • Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias,



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

		<p>constancias de desempeño entre otras)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>Administrativa y Financiera</p>	<p>Apoyo a la gestión académica</p> <p>Administración de la planta física y de los recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula. Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria. Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas
<p>Comunitaria</p>	<p>Participación y Convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución. Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución. Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil,



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

		el gobierno escolar y la personería estudiantil.
	Proyección a la Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de primaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución. • Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.

Competencias comportamentales	
Competencia	Definición
Liderazgo y Motivación al logro	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.
Sensibilidad	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

Comunicación Asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
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.

Identificación del cargo

Empleo	Docente de aula
Cargo:	Docente de área
Cargo del superior inmediato	Rector

Propósito principal

<ul style="list-style-type: none"> • 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
--

Descripción de las funciones Funcionales

Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
Académica	Dominio Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> • 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



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

		<p>calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilita la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes
	<p>Planeación y Organización Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<p>Didáctica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<p>Seguimiento y evaluación del aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción. • Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo. • Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo. • Fomenta la autoevaluación en los



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

		<p>estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Apoyo a la gestión académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en los procesos de matrícula 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.
	<p>Administración de la planta física y de los recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. • Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula. • Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula. • Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media. • Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas
COMUNITARIA	<p>Participación y Convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

		<p>pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.
	Proyección a la Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Competencias comportamentales

Competencia	Definición
Liderazgo y Motivación al logro	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.
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



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

	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.

2.7. Cargos administrativos y sus funciones.

NOMBRE DEL CARGO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA PAGADORA)	
NATURALEZA DE LA FUNCION	OBJETIVO DEL CARGO
Asistir y apoyar al Directivo Docente (Rector) en las actividades administrativas y operativas	Realizar la labores de asistencia y apoyo administrativo, contable y operativo en la Rectoría
NIVEL	DEPENDENCIA
OPERATIVO ADMINISTRATIVO	DEL RECTOR
DEFINICION	
Es la responsable de llevar el registro y control de los aspectos legales, académicos y administrativos de la Institucion. La Secretaria es la encargada de realizar las labores de apoyo académico, administrativo y de relaciones públicas, mediante la atención a los padres de familia, docentes y alumnos en general, con cortesía y amabilidad proyectando la imagen de la Institucion.	
CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
Directivo Docente (Rector) Directivo Docente (Coordinador) Personal Docente Personal Administrativo Personal de Apoyo Personal Dicente	Padres de familia, Entidades públicas o privadas del orden municipal, departamental o nacional y todos los usuarios que demanden información
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y desarrollar acciones propias de su cargo 2. Recibir consignaciones correspondientes al presupuesto ordinario de los servicios educativos y otras consignaciones oficiales o particulares, consignadas, y responder por su custodia y manejo. 3. Digitar en el software contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las normas vigentes. 	



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

4. Liquidar y pagar cuentas de cobro, facturas, entre otros.
5. Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales, comprobantes de pago, ordenes de paga a que haya lugar..
6. Llevar al día los libros contables.
7. Absolver consultas sobre asuntos concernientes a las actividades contables.
8. Colaborar con el Representante Legal de la Institución y la participación del Consejo Directivo en la elaboración de proyectos de presupuesto anual de los Fondos Educativos, según las normas establecidas.
9. Elaborar los registros contables conforme a las normas vigentes expedidas por por la Contaduría General de la nación.
10. Elaborar los informes financieros y presentarlos en los términos establecidos por los organismos de control y la Secretaria de Educación del Departamento área financiera.
11. Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable de la institución y salvaguardar la misma en un lugar seguro.
12. Expedir los certificados de paz y salvo y las constancias de pago efectuado a los estudiantes de la Institución.
13. Realizar mensualmente las cuentas sobre el movimiento de ingresos y egresos con sus soportes.
14. Rendir periódicamente informes los entes de Control los exija
15. Llevar el control respectivo de los pagos de costos académicos de los estudiantes.
16. Elaborar las cuentas de pago con sus respectivos soportes, según acuerdo mensual de gastos.
17. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados.
18. Realizar las entradas y salidas del almacén.
19. Realizar las salidas de almacén del material de consumo.
20. Realizar órdenes de suministro, según pedidos solicitados por Rectoría.
21. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
22. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión de la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto de la institución educativa.
23. Elaborar constancias, certificados
24. Elaborar y resguardar los libros reglamentarios de la institución.
25. Suministrar a los estudiantes las informaciones requeridas por ellos.
26. Dirigir y elaborar el inventario anual de bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa, delegando responsabilidades por dependencias.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PARÁGRAFO: SOPORTES CONTABLES: Facturas, órdenes, recibos, cuentas de movimiento de ingresos y egresos, informes, registros en libros contables, boletines mensuales.



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

NOMBRE DEL CARGO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
NATURALEZA DE LA FUNCION	OBJETIVO DEL CARGO
Asistir y apoyar al Directivo Docente (Rector) en las actividades administrativas y operativas	Realizar la labores de asistencia y apoyo administrativo, y operativo en la Rectoría
NIVEL	DEPENDENCIA
OPERATIVO ADMINISTRATIVO	DEL RECTOR
DEFINICION	
Es la responsable de llevar el registro y control de los aspectos legales, académicos y administrativos de la Institucion. La secretaria es la encargada de realizar las labores de apoyo académico, administrativo y de relaciones públicas, mediante la atención a los padres de familia, docentes y alumnos en general, con cortesía y amabilidad proyectando la imagen de la Institucion.	
CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
Directivo Docente (Rector) Directivo Docente (Coordinador) Personal Docente Personal Administrativo Personal de Apoyo Personal Dicente	Padres de familia, Entidades públicas o privadas del orden municipal, departamental o nacional y todos los usuarios que demanden información
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar en el software SIMAT, SIMPADE, DANE la información requerida de los estudiantes de la institución educativa de acuerdo a las normas vigentes. 2. Mantener al día las carpetas con la documentación de los estudiantes de la institución. 3. Organizar junto con el rector(a) el proceso de inscripción y matricula de los estudiantes nuevos. 4. Organizar junto con el Rector el proceso de prematricula de los estudiantes de la institución 5. Organizar el proceso de matricula de los estudiantes antiguos de la institución 6. Transcribir notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc. de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior 7. Efectuar las llamadas oficiales que le soliciten los funcionarios de cada dependencia. 8. Aplicar el Sistema de Gestión Documental 9. Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje 10. Suministrar a los estudiantes las informaciones requeridas por ellos. 	



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

11. Responder por los implementos y equipos de oficina que se asigne para el normal cumplimiento de sus labores, velando por su seguridad y buen uso.
12. Asistir a las reuniones a los cuales sea convocado y cumplir con el horario establecido.
- 13.

NOMBRE DEL CARGO	
PERSONAL DE APOYO (SERVICIOS GENERALES -CELADOR)	
NATURALEZA DE LA FUNCION	OBJETIVO DEL CARGO
Ejecuta actividades relacionada con la vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la institución.	Realizar la labores de vigilancia y control
NIVEL	DEPENDENCIA
ASISTENCIAL	RECTORIA
DEFINICION	
Es la persona encargada del control y vigilancia de todos los bienes muebles e inmuebles y de la seguridad personal de los educandos, docentes y demás personas que habitualmente laboran en el Instituto	
CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
Directivo Docente (Rector) Directivo Docente (Coordinador) Personal Docente Personal Administrativo Personal de Apoyo (Servicios Generales – Aseo) Personal Docente	Comunidad en general
FUNCIONES	



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

- Controlar la entrada y salida de personas, paquetes, bienes y materiales propios de la institución, informando oportunamente sobre las anomalías e irregularidades que detecte al Rector.
- Abrir o cerrar las puertas de acceso a la institución de acuerdo a los horarios establecidos, exigiendo cuando fuere necesario la correspondiente identificación.
- No permitir la salida de estudiantes sin la correspondiente autorización de salida firmada por el coordinador o la orientadora.
- Cuidar y vigilar de manera especial la zona del parqueadero, aula de informática, laboratorios, biblioteca, verificando las condiciones de seguridad de los mismos y sugiriendo las adecuaciones correspondientes.
- Reportar oportunamente las pérdidas, robos y daños a las personas encargadas de la administración, para que emprendan las acciones correspondientes.
- Asegurarse de que las personas que ingresen a la institución no porten armas de fuego o corto punzantes que atenten contra la integridad física de las personas que normalmente laboran en la Institución, aplicando los procedimientos aceptados normalmente para tal fin.
- Atender en forma cordial y amable a todos los visitantes que ingresen a la institución suministrándoles la información y orientación correspondiente.
- Colaborar en las diferentes actividades que programe la institución.
- Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas

NOMBRE DEL CARGO	
PERSONAL DE APOYO (SERVICIOS GENERALES – ASEADOR(A))	
NATURALEZA DE LA FUNCION	OBJETIVO DEL CARGO
Adelantar labores relacionadas con el aseo, orden y mantenimiento de las instalaciones la Institución educativa.	Realizar las labores de aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo.
NIVEL	CARGO DEL CUAL DEPENDE
ASISTENCIAL	RECTORIA
DEFINICION	
Es la persona encargada de desempeñar tareas y labores relacionadas con el aseo y mantenimiento de la planta física y atención al personal directivo, administrativo y docente de la institución	
CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
Directivo Docente (Rector) Directivo Docente (Coordinador) Personal Docente Personal Administrativo Personal de Apoyo (Servicios Generales – Celador) Personal Docente	Comunidad en general
FUNCIONES	



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

1. Realizar el aseo y cuidado de la planta física de la institución educativa.
2. Eventualmente y ante la ausencia del responsable, atender la distribución de correspondencia al interior de la institución educativa.
3. Instalar en los sitios establecidos para tal fin los recipientes adecuados y necesarios para el depósito y recolección de basuras
4. Velar por el cuidado de la planta física
5. Mantener en buen Estado de higiene todas las oficinas y baños de las Instalaciones de la Institución Educativa.
6. Hacer limpieza áreas Comunes.
7. Mantener limpias las paredes de las Instalaciones de la Institución.
8. Mantener libres de polvo los muebles de oficina y equipos de cada una de las dependencias de la Institución.
9. Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos de trabajo a su cargo.
10. Tener buenas relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten en el cumplimiento de sus funciones.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

NOMBRE DEL CARGO	
OPERARIO	
NATURALEZA DE LA FUNCION	OBJETIVO DEL CARGO
Ejecuta actividades relacionadas con el aseo y limpieza de los bienes muebles e inmuebles de la institución.	Realizar las labores de aseo y mantenimiento de la planta física, equipos, e instrumentos de trabajo.
NIVEL	CARGO DEL CUAL DEPENDE
ASISTENCIAL	RECTORIA
DEFINICION	
Es de nivel asistencial, le corresponde ejercer funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales y tareas de simple ejecución.	
CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
Directivo Docente (Rector) Directivo Docente (Coordinador) Personal Docente Personal Administrativo Personal Docente	Comunidad en general



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

FUNCIONES

- Ejecutar labores auxiliares, tales como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios; mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria, y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, electricidad o jardinería; trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar; reparaciones locativas de construcción.
- Elaborar presupuestos de obra sencillas de ejecutar y colaborar en la obtención de cotizaciones.
- Vigilar y responder por la seguridad de inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad de la institución e informar a los superiores sobre las irregularidades que se presenten.
- Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro de la edificación y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
- Efectuar el envío de correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
- Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
- Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
- Elaborar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
- Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.
- Limpieza y mantenimiento de jardines, pastos y prados.
- Colaborar en la ejecución y vigilancia de proyectos agropecuarios.
- Colaborar en las diferentes actividades que programe la institución.
- Cumplir con la jornada laboral establecida.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

NOMBRE DEL CARGO

CONDUCTOR

NATURALEZA DE LA FUNCION

Ejecuta actividades relacionadas con:

OBJETIVO DEL CARGO

NIVEL

ASISTENCIAL

CARGO DEL CUAL DEPENDE

RECTORIA

DEFINICION



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

Es de nivel asistencial, le corresponde ejercer funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales y tareas de simple ejecución.

CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
Directivo Docente (Rector) Directivo Docente (Coordinador) Personal Docente Personal Administrativo Personal Docente	Comunidad en general

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1. Informar de cualquier avería en el autobús o de las reparaciones necesarias.2. Reportar retrasos, accidentes u otras situaciones de tráfico y transporte, usando teléfonos o radios móviles de dos vías.3. Conducir vehículos de gasolina, diesel o eléctricos para transportar a los estudiantes entre los vecindarios, escuelas y actividades escolares.4. Comprobar el estado de los neumáticos, los frenos, los limpiaparabrisas, las luces, el aceite, el combustible, el agua y el equipo de seguridad de un vehículo para asegurarse de que todo funciona bien.5. Cumplir con las normas de tránsito para operar los vehículos de manera segura y cortés.6. Seguir las reglas de seguridad cuando los estudiantes suben y bajan de los autobuses, y cuando cruzan las calles cerca de las paradas de autobús.7. Recoja y deje a los estudiantes en los lugares de los vecindarios programados regularmente, siguiendo horarios estrictos.8. Acompañar a los niños pequeños a través de las carreteras y autopistas.9. Mantener los interiores de los autobuses limpios para los pasajeros.10. Mantener el conocimiento de los procedimientos de primeros auxilios.11. Mantener el orden entre los alumnos durante los viajes, para garantizar la seguridad.12. Hacer reparaciones menores a los vehículos.13. Preparar y presentar informes que pueden incluir el número de pasajeros o viajes, las horas trabajadas, el kilometraje, el consumo de combustible, y/o las tarifas recibidas.



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

2.8. Instancias y /o comités del Gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones.

Instancias y /o comités
Consejo Directivo
FUNCIONES
<p>FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO (Art. 23 del Decreto 1860 de 1994) Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, comité o Consejo.b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado el conducto regular, los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.c) Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la Institución, reglamento de salidas pedagógicas y culturales presentados por los órganos respectivos.d) Fijar los criterios para la asignación de los cupos disponibles para la admisión de los nuevos alumnos de acuerdo a lo dispuesto por la S.E.D.e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.f) Aprobar el Plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.g) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución educativa.i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno y que ha de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.l) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- o) Reglamentar los procesos electorales previstos para la conformación del gobierno escolar.
- p) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos.
- q) Darse su propio reglamento.
- r) Otra que por calidad le corresponda

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. EN RELACIÓN CON EL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVO. (Artículo 5 Decreto 4791 del 2008)

- Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el rector o director.
- b) Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinara la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
 - c. Aprobar adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten al mismo.
 - d. verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes, expedidas por el contralor general de la nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
Definir la administración y manejo del Fondo en concordancia con la norma vigente y hacer seguimiento y control permanente al flujo de caja ejecutado.
 - e. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
 - f. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
 - g. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
 - h. Autorizar al rector para la utilización por parte de terceros, de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994.
 - i. Aprobar la utilización de recursos del fondo de servicios educativos, para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

- j. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso el informe de ejecución de los recursos del fondo de servicios educativos.
- k. Aprobar la utilización de los recursos que reciba el establecimiento educativo por concepto a los estímulos a la calidad educativa de acuerdo con lo que establezca el Ministerio de Educación Nacional para tal finalidad.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

1. Asistir puntualmente a las reuniones y demás actividades programadas por el consejo. Cuando deje de asistir a tres reuniones consecutivas, no justificadas, será relevado del cargo y el Rector solicitará se elija su reemplazo al ente correspondiente.
2. Trasmistir y difundir en forma diligente y oportuna al estamento al que corresponde, todas las decisiones, programas e informes emanados del Consejo Directivo, se darán detalles de los análisis previos al acuerdo evitando señalar personas. Cuando una decisión afecte a todo un estamento deberá consultarse la opinión del mismo antes de ser tomada por el consejo directivo.
3. Asumir con responsabilidad su compromiso como integrante del consejo directivo.
4. Desarrollar un papel de liderazgo frente al estamento que representa, para inducirlos al mejoramiento de los procesos en cada una de las sedes del instituto.
5. Cumplir con las tareas que se le asignen y participar en las comisiones que se integren en el Consejo Directivo.
6. Acatar y respetar las decisiones tomadas por la mayoría.

Instancias y /o comités

Comité de Convivencia

FUNCIONES

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

Instancias y /o comités

Comité Técnico

FUNCIONES

- a. Planear y organizar el funcionamiento del comité
- b. Estudiar las propuestas para implementar nuevas especialidades, dependiendo de las necesidades del entorno.
- c. Diagnosticar periódicamente las condiciones de funcionamiento de los talleres y demás actividades propias de cada especialidad
- d. Definir los criterios y procedimientos para la administración de la Educación Media Técnica.
- e. Establecer mecanismos de evaluación de las especialidades técnicas para la evaluación institucional y sugerir los correctivos
- f. Emitir conceptos en lo pertinente a cada especialidad, ante las consultas presentadas por los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- g. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto, de acuerdo a las necesidades de cada especialidad y del número de alumnos.
- h. Colaborar para la información necesaria para elaborar el plan anual de compras de cada especialidad.
- i. Estudiar, presupuestar, decidir la ejecución de trabajos particulares y los proyectos de producción.
- j. Presentar propuestas al consejo directivo sobre la fijación de precios de los trabajos elaborados en los talleres para la venta a los particulares.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

Son funciones del Rector:

- a. Convocar y presidir las reuniones ordinarias una vez al mes y extraordinarias cuando lo considere pertinente y preparar el orden del día.
- b. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Comité de Media Técnica, el orden del día y las actas de cada reunión.
- c. Conceder el uso de la palabra a cada uno de los miembros.
- d. Comunicar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, las decisiones acordadas en el Comité de Media Técnica
- e. Delegar su representación cuando las circunstancias lo ameriten en un directivo docente.

Son funciones del Coordinador designado para la media Técnica:



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

- a. Presidir las reuniones cuando el rector lo designe
- b. Colaborar en la proyección de la agenda de la reunion
- c. Convocar a reuniones con la agenda que se haya definido con la rectoría
- d. Atender y presentar los Instructores SENA en cada una de las especialidades
- e. Acompañar a los jefes de las especialidades e Instructores SENA en la elaboración del Plan Operativo Anual
- f. Coordinar con el SENA las acciones específicas para el desarrollo de las especialidades.
- g. Consolidar la documentación propia de cada una de las especialidades.
- h. Presentar propuestas para el mejoramiento de las especialidades.
- i. Presentar la propuesta y el cronograma para el ingreso de los estudiantes a la media técnica.
- j. Adelantar estudios de las situaciones que se presenten en el desarrollo de las propuestas pedagógicas de cada especialidad.
- k. Comunicar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, las decisiones acordadas en el Comité de Media Técnica.

Son funciones de los Representantes (jefes) de cada especialidad:

- a. Participar de las reuniones del Comité de Media Técnica.
- b. Elaborar un diagnóstico de su especialidad.
- c. Elaborar el plan operativo de la especialidad en conjunto con el instructor SENA.
- d. Programar y organizar con los docentes las actividades generales de la especialidad.
- e. Dirigir y supervisar permanentemente el desarrollo del programa de las asignaturas de la especialidad y las actividades complementarias.
- f. Ejecutar avances tendientes a lograr el mejoramiento de la calidad de la educación, con los demás encargados de la especialidad.
- g. Firmar y responder por el inventario general de los elementos; materiales y equipos asignados a la especialidad, así como de la infraestructura asignada.
- h. Procurar por la adecuada utilización, mantenimiento, conservación de los muebles, maquinas, equipos, herramientas y materiales utilizados por cada especialidad.
- i. Hacer los pedidos de materiales y demás elementos requeridos en cada una de las especialidades, recibirlos y distribuirlos según las necesidades de los programas y llevar el control de consumo.
- j. Administrar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dirección del plantel.
- k. Presentar al Consejo Directivo de la institución en forma periódica un inventario de las necesidades de cada una de las especialidades.
- l. Liderar, coordinar y sustentar con los docentes de la especialidad la elaboración de la propuesta técnica pedagógica.
- m. Evaluar periódicamente el desarrollo de la propuesta técnico pedagógica y diseñar los ajustes necesarios, procurando su constante mejoramiento con el apoyo de los instructores SENA.
- n. Diseñar estrategias de promoción hacia los estamentos de la comunidad educativa, para dar a conocer los aspectos propios de la especialidad que se viene desarrollando en la institución.

Son funciones de los Docentes de las diferentes Especialidades

- a. Participar en el diagnóstico de su respectiva especialidad.



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

- b. Programar y organizar las actividades generales de la especialidad y las actividades de extensión a la comunidad.
- c. Dirigir y orientar el desarrollo de las actividades teórico prácticas de aprendizaje de acuerdo a los criterios establecidos en la propuesta pedagógica.
- d. Llevar al día los controles, fichas y demás instrumentos establecidos por la institución para el adecuado seguimiento al proceso de formación del estudiante.
- e. Presentar periódicamente informes al representante (jefe) de la especialidad sobre el desarrollo de las actividades propias.
- f. Diseñar y establecer mecanismos para la entrega, devolución, conservación y uso de los elementos confiados a los estudiantes de cada especialidad para las prácticas.
- g. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en su calidad de docente de la institución.

Son funciones del estudiante representante por cada una de las especialidades.

- a. Participar de las reuniones del comité de media técnica cuando sea invitado.
- b. Presentar propuestas de los estudiantes de la especialidad que representa, que busquen el mejoramiento de la especialidad.
- c. Difundir en los estudiantes los acuerdos a los que se lleguen en el comité de Media Técnica.
- d. Participar en el diagnóstico, estudios y análisis de la especialidad.
- e. Representar a la especialidad en eventos en los que la Institución participe de la Media Técnica.

Instancias y /o comités

Consejo Académico

FUNCIONES

- Servir de órgano consultor de el Rector y del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios.
- Organizar el plan de estudios, orientar su ejecución y plantear los ajustes pertinentes.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignar sus funciones y supervisar su proceso general de evaluación.
- Liderar la orientación pedagógica del establecimiento y participar en la Evaluación Institucional.
- Recibir los reclamos sobre la evaluación educativa por parte de los estudiantes y decidir sobre ellos.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.
- Participar activamente en reuniones de evaluación que requieran el estudio de casos especiales, no resueltos por procedimientos administrativos.
- Seleccionar y decidir los textos y materiales de estudio de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
- Promover el uso adecuado de laboratorios y biblioteca, supervisar su funcionamiento y velar por la implementación de acuerdo a sus necesidades.
- Trazar planes de acción que conlleven a la participación activa de la familia en el proceso de formación de los estudiantes.



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

- Organizar los Comités y comisiones de profesores que contribuyan al logro de los objetivos de la educación.
- Presentar al Consejo Directivo informe final del año escolar sobre los procesos académicos atendiendo a logros y dificultades.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes

Instancias y /o comités

Consejo de Padres de Familia

FUNCIONES

- 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 el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- 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 al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

Instancias y /o comités
<p style="text-align: center;">Comisiones de evaluación</p> <p>Instancia de participación en el proceso y procedimiento de evaluación y promoción de los estudiantes. Integrada por coordinadores, directores de grado, padres de familia, según lo normatizado en el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes</p>
FUNCIONES
<p>La Comisión de Evaluación y Promoción de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del decreto 1290 de 2009 y en el Manual de Convivencia le corresponde:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hacer recomendaciones de actividades de superación para los estudiantes2. Analizar los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada.3. Acompañar el avance en la aprehensión del conocimiento.4. Estimular el afianzamiento de valores y actitudes desde el carisma propio, las necesidades y el entorno.5. Favorecer en cada una de las estudiantes la potenciación y desarrollo de sus capacidades y habilidades.6. Apoyar y confrontar la comunicación de los procesos a padres de familia y a los estudiantes.

Instancias y /o comités
<p style="text-align: center;">Comité de Calidad</p> <p>Instancia encargada de adelantar los procesos de orientación, apoyo y coordinación con los diferentes equipos de la Gestión Escolar y sedes de la institución, para el desarrollo del proyecto que permite la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.</p>
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1. Generar un ambiente de confianza que permita el debate sano sobre los diversos aspectos de la gestión escolar.2. Ejercer un liderazgo colectivo que genere compromiso y responsabilidad de toda la comunidad educativa frente a los procesos de gestión.3. Asegurar que el trabajo realizado sea participativo e interdisciplinario, promoviendo la creación de acuerdos institucionales que generen dinámicas de transformación profunda y sostenible.4. Crear mecanismos de puente entre las jornadas y las sedes para reunirse.5. Aportar conocimiento técnico y soporte administrativo para que en coordinación con los diferentes equipos de procesos se realicen las actividades necesarias para la implementación del S.G.C.6. Realizar todas las actividades requeridas para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional7. Adoptar las directrices, procedimientos e instructivos divulgados durante las fases de implementación del Proyecto de Gestión de Calidad y mantener evidencia de lo realizado.8. Brindar apoyo a nivel institucional y formular recomendaciones, asesoramiento y apoyo organizacional para lograr la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

9. Implementar mecanismos que permitan la detección de necesidades de mejora del Sistema de Gestión de Calidad, y definir acciones para su logro.

Instancias y /o comités

Personero Escolar

FUNCIONES

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes en forma imparcial, utilizando los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de expresión.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presentan 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 consagrados en este Manual.
- Ser el representante de los estudiantes en todos los estamentos del Gimnasio.
- Presentar ante el Rector las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Interponer los recursos que considere necesarios frente a las decisiones tomadas en pro o en contra de los estudiantes por parte de algún estamento de la comunidad Educativa.
- Promover el cumplimiento de los derechos, obligaciones y deberes consagrados en este Manual de Convivencia por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Instancias y /o comités

Contralor Escolar

FUNCIONES

Instancias y /o comités

Comité CAE

FUNCIONES

- a. Hacer seguimiento para el adecuado funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar en la Institución Educativa, al cual le realizarán permanente acompañamiento.
- b. Proponer al rector acciones de mejora interna, así como presentar propuestas para que sean transmitidas al operador o a la ETC que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE en la Institución Educativa y socializarlas en espacios con la comunidad educativa, mínimo dos (2) veces durante el calendario académico.



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

- c. Determinar ajustes en las focalizaciones individuales partiendo de la asignación de cupos dada al establecimiento educativo en la focalización general realizada por la ETC.
- d. Realizar seguimiento a los planes de mejora establecidos por la ETC, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio de alimentación escolar.
- e. Socializar los resultados de la gestión hecha por el comité a la comunidad educativa, a través de las mesas públicas que convoque la ETC, de acuerdo con el procedimiento establecido por esta.
- f. Reportar de manera inmediata a la ETC y al operador cualquier preocupación o irregularidad en la prestación del servicio de alimentación escolar, a través de los medios y sistemas dispuestos para tal fin.
- g. Enviar a la ETC informe bimestral consolidado de vigilancia, el cual deberá ser remitido de manera escrita, máximo a los siete (7) días hábiles siguientes a la finalización de cada bimestre, acción que debe estar articulada con la asociación de padres de familia, incluyendo evidencias de incumplimientos, de ser detectados, y planteando las acciones de mejora que sean requeridas al operador con respecto a la ejecución del PAE; en caso de ser advertidas irregularidades en la respectiva ejecución, estas deberán constatarse en dicho informe, el cual deberá contener como mínimo la descripción de las circunstancias de modo, tiempo y lugar que configuren la situación o tipifiquen algún tipo de conducta, observación o presunta irregularidad en la implementación del programa y las fuentes de información o mecanismos de verificación empleados para constatarla. En caso de no recibir informe bimestral dentro de los plazos establecidos, la Entidad Territorial asumirá que no se presentaron incumplimientos o novedades que requieran acciones de mejora por parte del operador. La Entidad Territorial, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, deberá dar respuesta a las observaciones realizadas con ocasión a los informes de vigilancia comunitaria y control social del PAE presentados, guardando copia de dichos informes en el respectivo expediente que para el efecto asigne la entidad territorial.
- h. Participar de las capacitaciones a las que se le convoque referentes a la operación del PAE, que incluye las jornadas de inducción o reinducción a los CAE, las que deberá realizar la Entidad Territorial al inicio y durante la operación del PAE.
- i. Gestionar con los padres de familia de las diferentes sedes educativas la conveniencia de ayudar en el proceso de vigilancia en sus sedes y comunicar al CAE.
- j. Establecer los criterios a implementar para evitar pérdida de alimentos y consumo de excedentes por los estudiantes con mayor necesidad. Cuando existe un excedente permanente de raciones asignadas, debe ser informado por el establecimiento educativo para ajustar el número de complementos asignados. De la misma manera, la ETC, con su equipo técnico al encontrar un número de beneficiarios reportados inferior al número de



IE. GUILLERMO COTE BAUTISTA

Toledo – Norte de Santander

complementos asignados, debe hacer el ajuste y reportar al establecimiento educativo para conocimiento del Rector y el CAE.

Instancias y /o comités

Mesa Técnica de transversalidad

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones de fortalecimiento, acompañamiento, monitoreo y ampliación de cobertura del programa de transversalidad en cada una de las sedes del instituto
2. Gestionar el apoyo intersectorial, interinstitucional y programático que requiere el programa de transversalidad para su implementación e incorporación al currículo escolar.
3. Promover la participación y apoyo de las autoridades educativas, sociales y gubernamentales del nivel regional, municipal en el programa de transversalidad.
4. Asesorar y orientar a las autoridades competentes para que en el contexto escolar, se propicien espacios de integración programática que permitan el logro de los objetivos y metas del programa de transversalidad
5. Levantar anualmente una lectura de contexto para conocer los principales problemas que se presenten en el instituto.
6. Diseñar la matriz pedagógica de transversalidad cada año
7. Diseñar el plan de acción para la ejecución de los proyectos transversales
8. Las demás funciones propias de su finalidad y competencia.
9. Darse su propio reglamento.