



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 1 de 150

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



Institución Educativa José Eusebio Caro

Mg. DOGNY ESPERANZA PALLAREZ TORRADO

Rectora

Ocaña, 2024



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 2 de 150

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE EUSEBIO CARO
MUNICIPIO DE OCAÑA**

**ACUERDO N° 04
(17 de Abril de 2024)**

POR EL CUAL EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE EUSEBIO CARO DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, ADOPTA LOS AJUSTES REALIZADOS AL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR- Y SU ANEXO AL: PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.-, DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE EUSEBIO CARO.

El Consejo Directivo de la institución Educativa JOSE EUSEBIO CARO del Municipio de Ocaña, con fundamento en la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Educación - Ley 115 de 1994 -, la Ley 715 de 2001, el Decreto Reglamentario No. 1860 de 1994, Ley 1620 de 2013, Decreto 1965 de 2013 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No1075 del 26 de mayo de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que, el Proyecto Educativo Institucional -P.E.I.- de la Institución Educativa JOSE EUSEBIO CARO del Municipio de Ocaña, es la guía que orienta toda la labor académica de la institución, y su formulación está en continua construcción y resignificación, con la participación de toda la Comunidad Educativa.

Que, el presente año lectivo 2024 se realizaron ajustes al PEI en su anexo Manual de Funciones y Manual de Procedimientos, Manual de Convivencia Escolar, Plan de Gestión del Riesgo de la Institución Educativa JOSE EUSEBIO CARO del Municipio de Ocaña.

Que, en mérito de lo expuesto, el Consejo Directivo de la Institución Educativa JOSE EUSEBIO CARO,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar los ajustes realizados PEI en sus anexos al Manual de Funciones y Manual de Procedimientos, Manual de Convivencia Escolar y al Plan de Gestión del Riesgo de la institución Educativa JOSE EUSEBIO CARO del Municipio de Ocaña.

ARTÍCULO SEGUNDO : Difundir a través de los medios virtuales y presenciales, un resumen ejecutivo de los ajustes al PEI en sus anexos Manual de Funciones y Manual Procedimientos , el Manual de Convivencia Escolar y al Plan de Gestión del Riesgo de la Institución Educativa José Eusebio Caro del Municipio de Ocaña.

ARTÍCULO CUARTO: Publicar el presente Acuerdo y los ajustes al PEI en sus anexos Manual de Funciones y Manual de Procedimientos, Manual de Convivencia Escolar y Plan de Gestión del Riesgo de la Institución Educativa José Eusebio Caro del Municipio de Ocaña, en la Plataforma Enjambre, para dar cumplimiento a las orientaciones de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 3 de 150

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE EUSEBIO CARO
MUNICIPIO DE OCAÑA**

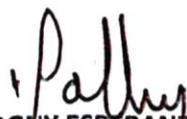
**ACUERDO N° 04
(17 de abril de 2024)**

POR EL CUAL EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE EUSEBIO CARO DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, ADOPTA LOS AJUSTES REALIZADOS AL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Y EL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, Y SU ANEXO AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL -P. E. I- DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE EUSEBIO CARO.

ARTICULO QUINTO: Los ajustes realizados al Proyecto Educativo Institucional -P.E.I- y su Anexo: al Manual de Funciones y Manual de Procedimientos, Manual de Convivencia Escolar y Plan de Gestión del Riesgo, de la Institución Educativa José Eusebio Caro del Municipio de Ocaña, rigen a partir de la fecha de su adopción por parte del Consejo Directivo de la Institución Educativa José Eusebio Caro del Municipio de Ocaña.

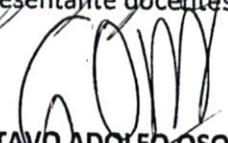
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

En constancia, firman los Honorables Miembros del Consejo Directivo de la Institución Educativa José Eusebio Caro del Municipio de Ocaña, a los 17 días del mes de abril de 2024.


DOGNY ESPERANZA PALLAREZ TORRADO
Rectora


NEVARDO JARAMILLO SÁNCHEZ
Representante docentes


SAMIRA ASCARIO GÓMEZ
Representante docentes


GUSTAVO ADOLFO OSORIO SÁNCHEZ
Representante exalumnos


DARWIN QUINTERO GALVÁN
Representante padres de familia


GLADIS TATIANA NAVARRO
Representante padres de familia


JOSE MANUEL GALEANO PUENTES
Representante sector productivo


JUAN DIEGO JAIMES LÁZARO
Representante Estudiantes



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	6
MARCO NORMATIVO	7
MANUAL DE FUNCIONES.....	9
1.1 Objeto y Alcance.....	9
1.2 Estructura Organizacional institucional.....	9
1.3 Cargos Directivos y sus funciones.....	10
1.3.1 Función general.....	11
1.3.2 Rector (a).....	11
1.3.3 Coordinador (a).....	23
1.4 Cargos Docente orientador y sus funciones.....	32
1.5 Cargos docentes de Aula y sus funciones.....	36
1.6 Cargos administrativos y sus funciones.....	63
1.7 Instancias y/o comités del gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones.....	73
1.7.1 El Consejo Directivo.....	73
1.7.2 Consejo Académico.....	75
1.7.3 Consejo estudiantil.....	75
1.7.4 Representante estudiantil al consejo directivo.....	77
1.7.5 Personero estudiantil.....	77
1.7.6 Contralor estudiantil.....	78
1.7.7 Asamblea de padres.....	79
1.7.8 Asociación de padres de familia.....	80
1.7.9 Consejo de Padres.....	81
1.7.10 Comité de convivencia.....	82
1.7.11 Funciones de control y seguimiento.....	82
1.7.12 Roles adicionales.....	83
2. Manual de Procedimientos.....	86
2.1 Objeto y alcance.....	86
2.2 Procesos de Gestión Directiva.....	88
2.2.1 Procedimientos para la comunicación interna y externa.....	88
2.2.2 Procedimientos para la Atención a padres de Familia.....	89
2.3 Procesos de la Gestión Administrativa.....	92
2.3.1 Procedimientos para la matrícula escolar.....	92
2.3.2 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.....	98
2.3.3 Procedimientos para la conformación y funcionamiento del gobierno escolar.....	105

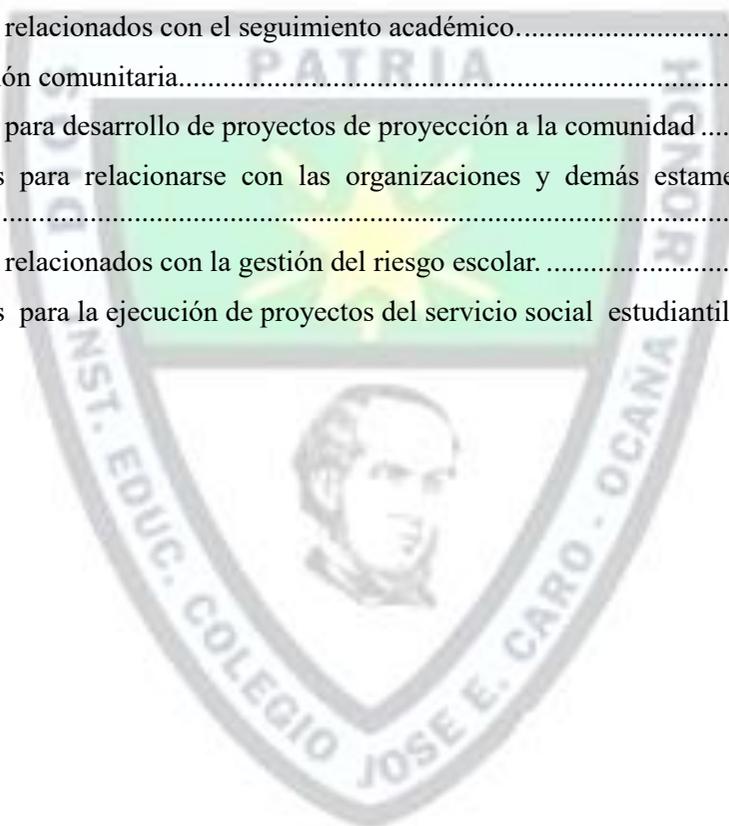


INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 5 de 150

2.3.4. Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.	109
2.3.5. Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.	112
2.3.6. procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (transporte, restaurante, cafetería).....	125
2.3.7 Procedimientos para la gestión documental	126
2.4. Procesos de gestión Académica.....	132
2.4.1 Procedimientos para las prácticas pedagógicas de laboratorios.	132
2.4.2 Procedimientos para el uso de Bibliobancos y/o biblioteca escolar.	133
2.4.3 Procedimientos para salidas pedagógicas.....	133
2.4.4 Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales	135
2.4.5 Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.....	136
2.5 Procesos de Gestión comunitaria.....	142
2.5.1 Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad	142
2.5.2 Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.....	144
2.5.3 Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.	145
2.5.4. Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil	147





PRESENTACIÓN

El manual de funciones, requisitos y competencias para directivos docentes y docentes es una herramienta de herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del “Talento Humano” en la institución Educativa José Eusebio Caro, vinculado a cada uno de los cargos por áreas ocupacionales con el cual se pretende colaborar en la formación de personas que asumen responsabilidades y actúan de modo coherente con los principios y fines institucionales, para fomentar el diálogo y contribuir a la construcción de estructuras y relaciones justas y equitativas en la sociedad, que permite establecer las funciones y competencias laborales de los tipos de cargos de dichos empleos; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para la provisión de los cargos y su desempeño.

A partir de esta disposición legal y con fundamento en la necesidad de orientar la funciones de docentes y directivos docentes bajo principios de objetividad y transparencia, se ha formulado el presente Manual, el cual está estructurado en dos grandes capítulos referidos al Manual de funciones, por una parte, el marco normativo, recoge el marco reglamentario y conceptual con base en el cual se han construido los perfiles de directivos docentes y docentes, lo cual le brinda mayor claridad a cualquier ciudadano interesado en ejercer la docencia en el sector oficial en el país sobre cuáles son las normas que rigen el desempeño de esta carrera, cuáles son las expectativas de desempeño que encierran estos cargos docentes y directivos docentes, a partir de la teoría que fundamenta la gestión por competencias.

El manual de funciones, plantea el objeto y alcance, la estructura organizacional de la institución, los cargos directivos, del docente orientador, del docente de aula, cargos administrativos, de las instancias y/o comités del gobierno escolar y otros estamentos de organización escolar y sus respectivas funciones; además contiene los perfiles, que señala los aspectos principales para identificar cada tipo de cargo. En primera instancia, precisa las denominaciones de los diferentes tipos de cargos docentes o directivos docentes, describe los propósitos y responsabilidades principales de cada uno de estos, las funciones esenciales asociadas. Finalmente, para cada tipo de cargo, se fijan los requisitos de formación académica y experiencia.

El segundo capítulo contiene el Manual de procedimientos plantea el objeto y alcance, los procesos de Gestión Directiva sus procedimientos para la comunicación interna y externa y atención a padres de familia; Los Procesos de la Gestión Administrativa, procedimientos para la matrícula escolar, aspectos laborales institucionales, conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar, uso de la infraestructura y dotación escolar, procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación, procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios, procedimientos para la gestión documental. Además, los Procesos de Gestión Académica que contiene procedimientos para las prácticas pedagógicas en espacios como laboratorios, biblioteca escolar, salidas pedagógicas, realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales y aquellos relacionados con el seguimiento académico.

Finalmente, relaciona los procesos de Gestión comunitaria, procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad, procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria, aquellos relacionados con la gestión del riesgo escolar y ejecución del servicio social estudiantil.



MARCO NORMATIVO

- Constitución política de la República de Colombia de 1991. Título V "De la Organización del Estado", Capítulo 2 "De la Función Pública" desarrolla las disposiciones que fundamentan la existencia del manual de funciones, requisitos y competencias para todos los servidores públicos. Artículos 122, 123 y 125, señalan expresamente en relación con la función pública que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (. ..)"; que "Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento", y "El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes". De igual manera el artículo 68, inciso 3° dispuso (...) La enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica. La Ley garantiza la profesionalización y dignificación de la actividad docente."
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación en su artículo 115 dispuso "El ejercicio de la profesión docente estatal se regirá por las normas del régimen especial del Estatuto Docente y por la presente Ley"; los artículos 119 y 77 ibidem; señalan frente a la idoneidad profesional y a la autonomía escolar, que "Para los educadores, el título, el ejercicio eficiente de la profesión y el cumplimiento de la Ley serán prueba de idoneidad profesional", y "(. ..) las instituciones de educación formal gozan de autonomía para organizar las áreas fundamentales de conocimientos definidas para cada nivel, introducir asignaturas optativas dentro de las áreas establecidas en la ley, adaptar algunas áreas a las necesidades y características regionales, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades formativas, culturales y deportivas, dentro de los lineamientos que establezca el Ministerio de Educación Nacional.
- Decreto 1860 de 1994. Disposiciones relacionadas con el Gobierno escolar.
- Ley 715 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. A la vez el parágrafo del artículo 24 señala que "el régimen de carrera de los nuevos docentes y directivos docentes que se vinculen, de manera provisional o definitiva, a partir de la vigencia de la presente Ley, será el que se expida de conformidad con el artículo 111".
- Decreto Ley 1278 de 2002 estableció el Estatuto de Profesionalización Docente, mediante el cual, se regulan las relaciones del Estado con los educadores a su servicio, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos, • partiendo del reconocimiento de su formación, experiencia, desempeño y competencias, y en sus artículos 3, 4, 5 y 6 definió respectivamente, los profesionales de la educación, la función docente, y los tipos de cargos docentes y directivos docentes.
- Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- Decreto 1075 de 2015 el artículo 2.4.6.3.8. - Único Reglamentario del Sector Educación, adicionado por el artículo 1° del Decreto 490 de 2016, atribuye al Ministerio de Educación Nacional la facultad de adoptar el manual de funciones, requisitos y competencias para cada uno de los cargos del sistema especial de la carrera docente, el cual deberá contener los títulos habilitantes para el ejercicio de los cargos, la experiencia de directivos docentes y los criterios que



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 8 de 150

permitan valorar los antecedentes de formación y experiencia adicional así como las pruebas de entrevista en los procesos de selección de mérito.

- Decreto 1075 de 2015, los artículos 2.4.6.3.5. y 2.4.6.3.7. adicionados por el artículo 1 del Decreto 490 de 2016, regulan los cargos directivos docentes de Rector, director Rural y Coordinador, y la experiencia exigida para cada uno de estos cargos directivos docentes. Además, el artículo 2.4.6.3.6. del Decreto 1075 de 2015, modificado por el artículo 10 del Decreto 2105 de 2017, regula el perfil general del empleo de directivo docente.
- Decreto 1075 de 2015, el artículo 2.4.6.3.3 modificado por el artículo 9 del Decreto 2105 de 2017, establece tres (3) tipos de cargos de docentes, i) los docentes de aula que serán ejercidos por docentes de preescolar, docentes de primaria y docentes de áreas de conocimiento de básica y media en las áreas de que tratan los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994; ii) los docentes orientadores y iii) los docentes de apoyo pedagógico que tienen como función principal acompañar pedagógicamente a los docentes de aula que atienden estudiantes con discapacidad, para lo cual deberán fortalecer los procesos de educación inclusiva, con lo cual desaparecen los docentes líderes de apoyo establecidos en el artículo 1 del Decreto 490 de 2016. A su vez el parágrafo 2 del mismo artículo dispuso que "Los títulos que acrediten las aspirantes a cargos docentes para el cumplimiento de los requisitos de estudio que ordena el artículo 116 de la Ley 115 de 1994, modificado por el artículo 1° de la Ley 1297 de 2009, deben haber sido expedidos para una institución prestadora del servicio educativo legalmente habilitada para ello. Para participar en el concurso de méritos que se convoque para la provisión del cargo respectivo y para la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón, los títulos de educación superior obtenidos en el extranjero deben estar debidamente convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional.
- Decreto 000676 del 10 de junio de 2015, por el cual se modifica el decreto No.000646 del 26 de julio de 2014, en virtud de los decretos 1785 y 2484 de 2014 y se adiciona el manual de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal administrativo de los Establecimientos educativos que funcional en los municipios no certificados y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 003842 del 18 de marzo de 2022, por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los Cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo No. 04 de fecha 17 de abril de 2024, el Honorable Consejo Directivo adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias teniendo en cuenta la estructura organizacional de la Institución Educativa José Eusebio Caro para los cargos de directivos docentes, docentes de aula y docentes orientadores del sistema especial de carrera docente, los cargos administrativos y sus funciones y las instancias y comités del Gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones, además adopta el manual de procedimientos.



MANUAL DE FUNCIONES

1.1 OBJETO Y ALCANCE

El objetivo del Manual de Funciones es definir y delimitar las funciones para cada uno de los empleados que labora en la Institución Educativa José Eusebio Caro de Ocaña.

El presente Manual de funciones Aplica para todos los empleados de la Institución Educativa José Eusebio Caro de Ocaña.

DEFINICIONES

- **Función:** Es un conjunto de tareas o atribuciones, que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones constituya esa función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas.
- **Cargo:** Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la Institución, es decir, el organigrama. Todo cargo tiene uno o más ocupantes, que son las personas asignadas para ejercer las funciones específicas del cargo, así como la autoridad y la responsabilidad inherentes a la posición que el cargo ocupa en el organigrama.
- **Personal:** Todas las personas que aportan su esfuerzo intelectual o físico a la prestación del servicio, siempre que su vinculación con ésta sea de carácter legal.
- **Responsabilidad:** Cada una de las actividades o de las personas cuyo cuidado, dirección, desarrollo, vigilancia, etc., quedan bajo la obligación y la voluntad de alguien que debe dar cuenta de ello.
- **Perfil:** Atributos tales como conocimientos generales, conocimientos técnicos, habilidades comunicativas y actitudes que ostenta una persona, con relación a un cargo en cuestión.

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL

Para el cabal cumplimiento de la administración del servicio educativo, la Institución Educativa José Eusebio Caro de Ocaña cuenta con la siguiente estructura administrativa:

NIVEL	CARGO
Nivel Directivo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consejo Directivo ➤ Rectoría ➤ Consejo Académico
Nivel Directivo Docente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación ➤ Comité Directivo
Nivel Operativo Docente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientadores ➤ Educadores ➤ Titular de Grupo
Nivel Directivo Académico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comité de Admisiones ➤ Comisión de Evaluación y Promoción ➤ Comité de Convivencia Escolar ➤ Comité de Calidad



Nivel De Participación	
Órganos de Gobierno	➤ Consejo Estudiantil
Asesores	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personería Estudiantil ➤ Contraloría Estudiantil ➤ Asamblea de Padres de Familia ➤ Asociación de Padres de Familia ➤ Consejo de Padres
Nivel de Apoyo	
Nivel de Apoyo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretaría General ➤ Pagaduría ➤ Auxiliares Administrativos
Niveles de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliares de Servicios Generales ➤ Celaduría ➤ Conserjes
Roles Adicionales	
Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargado Sala de Informática ➤ Encargado Instrumentos Musicales ➤ Encargado Elementos de Danzas ➤ Encargado Elementos de la Banda Marcial ➤ Encargado Trabajo Social ➤ Encargado Proyectos Transversales ➤ Encargado Tienda Escolar ➤ Encargado del PAE ➤ <input checked="" type="checkbox"/> Encargado del Laboratorio

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

1.3 CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES

En el perfil de los cargos se determinan las responsabilidades, características del cargo (Relaciones con personal interno y externo, ambiente de trabajo, dominio del cargo y riesgos y las competencias básicas del cargo. Los cargos de directivos docentes serán: rector (a) y coordinador (a).

Se detalla la función general de los directivos docentes de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1278 de 2002; las competencias generales que deben demostrar de cada una de las dimensiones del perfil de directivo docente de que trata el artículo 2.4.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015. Par lo tanto, para el cargo de rector y coordinador se detallan el perfil, las funciones específicas y los requisitos, distinguiendo entre las de la formación académica y la experiencia profesional.



Los directivos docentes son profesionales de la educación que poseen título de normalista superior, expedido por una escuela normal superior debidamente autorizada para ello, o título de profesional licenciado en educación o del profesional no licenciado expedido por una institución de educación superior, cuyo programa tenga el debido registro calificado, y que están legalmente habilitados para el ejercicio de la función directiva de que tratan las disposiciones legales, en especial, las artículos 4 y 6 del Decreto Ley 1278 de 2002 y sus normas reglamentarias.

1.3.1 Función general.

Los directivos docentes desarrollan procesos de dirección, planeación, organización, coordinación, administración, orientación, programación y evaluación en las instituciones educativas y son responsables de liderar y gestionar la construcción colectiva y mejoramiento continuo de la organización escolar en el marco del Proyecto Educativo institucional (PEI), las directrices de la Secretaría de Educación, las lineamientos y orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional como entidad rectora del sector educativo y en general, para la regulación, la política y los planes que adopte el Gobierno Nacional.

1.3.2 Rector (a).

Nombre del cargo	RECTOR
Nivel	Directivo
Definición	<p>El rector es el directivo docente que tienen la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento de un establecimiento educativo. Su labor es de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo, se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad educativa.</p> <p>El rector y el director rural son los superiores inmediatos del personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, la familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar.</p> <p>El superior inmediato del rector es el gobernador o alcalde de la respectiva Entidad Territorial Certificada, o quien este designe.</p>
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Artículo 2.3.3.1.5.8 Decreto 1075 de mayo 2015 - Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector o director rural cumplirá las siguientes funciones específicas 2. Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales. 3. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar. 4. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución. 	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 12 de 150

5. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
6. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
7. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
8. Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.
9. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.
10. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medios de la institución.
11. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
12. Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
13. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.
14. Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.
15. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.
16. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
17. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
18. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
19. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.
20. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
21. Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.
22. Presentar a la Secretaría de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el curricular para que esta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.
23. Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
24. Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.
25. Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato

De acuerdo con el Artículo 2.3.1.6.3.6. Responsabilidades de los rectores o directores rurales. (Decreto 1075 de mayo de 2015) En relación con el Fondo de Servicios Educativos, los rectores son responsables de:



1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
9. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.
(Decreto 4791 de 2008, artículo 6°).

Artículo 2.3.1.6.3.19. Rendición de cuentas y publicidad. (Decreto 1075 de mayo de 2015) Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos el rector o director rural debe garantizar el cumplimiento de lo siguiente:

1. Publicar en el sitio web del establecimiento educativo, así como en un lugar visible y de fácil acceso del mismo, el informe de ejecución de los recursos y los estados contables del Fondo de Servicios Educativos.
2. Al inicio de cada vigencia fiscal, enviar a la entidad territorial certificada copia del acuerdo anual del presupuesto del Fondo, numerado, fechado y aprobado por el consejo directivo.
3. Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato.
4. A más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, celebrar audiencia pública para presentar informe de la gestión realizada con explicación de la información financiera correspondiente, incluyendo los ingresos obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa.
5. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.
6. (Decreto 4791 de 2008, artículos 19).

Artículo 2.3.1.6.4.9. Obligaciones. (Decreto 1075 de mayo de 2015) En consonancia con las competencias que se señalan en las leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, se establecen las siguientes disposiciones:

1. Los rectores de las instituciones educativas estatales deben:



2. Velar porque no se realice ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a los estudiantes matriculados en la institución educativa estatal entre transición y undécimo grado, en ningún momento del año, de acuerdo con las normas contenidas en la presente Sección.
3. Ejecutar los recursos de gratuidad, de acuerdo con las condiciones y lineamientos establecidos en la presente Sección, la Ley 715 de 2001, en el Decreto 4791 de 2008, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto, y las normas de contratación pública vigentes.
4. Reportar trimestralmente la ejecución de los recursos de gratuidad a la secretaría de educación de la entidad municipal, si la institución educativa es de un municipio certificado; o a la alcaldía municipal y a la secretaría de educación departamental si la institución educativa es de un municipio no certificado, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos que defina el Ministerio de Educación Nacional.
5. Los gobernadores y los alcaldes de los municipios certificados deberán realizar el seguimiento al uso de los recursos según las competencias asignadas en la Ley 715 de 2001, en el Sistema de Información de Seguimiento a la Gratuidad y reportar semestralmente dicho seguimiento al Ministerio de Educación Nacional.

(Decreto 4807 de 2011, artículos 11).

Artículo 2.3.3.3.7.5. Responsabilidad del rector. (Decreto 1075 de mayo de 2015) Es responsabilidad del rector de cada establecimiento educativo reportar, para la presentación del Examen de Estado de la Educación Media, la totalidad de los estudiantes que se encuentren matriculados y finalizando el grado undécimo y colaborar con el ICFES en los procesos de inscripción y aplicación de las pruebas, en los términos que este determine.

(Decreto 869 de 2010, artículo 5°).

Resolución 003842 del 18 de mayo de 2022. Guía 31 Evaluación anual del desempeño laboral.

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.3. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los directivos docentes se demuestran en cuatro (4) áreas de la gestión institucional, así:

Directiva: Comprende competencias para orientar y dirigir el establecimiento educativo en función del Proyecto Educativo Institucional - (PEI) y las directrices de las autoridades del sector, involucra la capacidad para guiar a la comunidad educativa hacia el logro de las metas institucionales.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

- a) Planeación y Organización.
- b) Ejecución.

Académica: Comprende competencias para organizar procesos institucionales de enseñanza aprendizaje para que los estudiantes adquieran y desarrollen competencias. Implica la capacidad para diseñar, planear, implementar y evaluar un currículo que promueva el aprendizaje en las aulas y que atienda la diversidad con una perspectiva de inclusión.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber

- a) Pedagogía y Didáctica.
- b) Innovación y Direccionamiento Académico.

Administrativa: Comprende competencias para organizar y optimizar los recursos destinados al funcionamiento del establecimiento educativo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los planes operativos institucionales. Involucra la capacidad de implementar acciones para la obtención,



distribución y articulación de recursos humanos, físicos y financieros, así como la gestión de los servicios complementarios del establecimiento.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

- a) Administración de Recursos.
- b) Gestión del Talento Humano.

Comunitaria: Comprende competencias para generar un clima institucional adecuado, fomentar relaciones de colaboración y compromiso colectivo con acciones que impacten en la comunidad, y conducir las relaciones de la institución con el entorno y otros sectores para crear y consolidar redes de apoyo.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

- a) Comunicación Institucional,
- b) Interacción con la Comunidad y el Entorno.

Resolución 003842 del 18 de marzo de 2022, Guía 31 Evaluación anual del desempeño laboral.

Áreas de gestión	Competencias	Funciones
	Planeación y Organización	<p>Capacidad para orientar estratégicamente el establecimiento, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, las políticas sectoriales, y las características sociales, económicas y culturales del entorno. Implica la capacidad para formular planes y procesos que articulen las diferentes sedes del establecimiento. Esta competencia se manifiesta cuando el rector o director rural:</p> <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. ➤ Revisa diferentes fuentes de información e integra los resultados de la evaluación de gestión del año anterior en la planeación.



Directiva		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Especifica actividades concretas, define tiempos, asigna responsabilidades y organiza equipos para ➤ garantizar el logro de las metas propuestas.
	Ejecución	<p>Capacidad para garantizar el desarrollo eficiente de los planes y proyectos formulados, guiar los equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos, hacer seguimiento permanente y ajustar las acciones de acuerdo con los resultados del seguimiento y las metas definidas. Esta competencia se manifiesta cuando el rector o director rural:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunica a los equipos de trabajo los criterios y contenidos del plan de trabajo con claridad y antelación. ➤ Verifica indicadores de seguimiento, evalúa los resultados de la gestión propia y del equipo, y establece alternativas de mejoramiento. ➤ Toma decisiones oportunas con la asesoría de los diferentes órganos del gobierno escolar y considerando diferentes fuentes de información. ➤ Anticipa situaciones críticas, identifica oportunidades para mejorar y propone acciones que fortalezcan la ejecución de planes y proyectos. ➤ Representa a la institución ante las autoridades locales y sectoriales, y elabora y sustenta informes de gestión ante las mismas.
Académica	Pedagógica y didáctica	<p>Capacidad para aplicar diferentes modelos y metodologías pedagógicas, así como de incorporar en el currículo las normas técnicas curriculares establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, para facilitar la adquisición y el desarrollo de competencias por parte de los estudiantes. Esta competencia se manifiesta cuando el rector o director rural:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orienta el enfoque pedagógico definido en el Proyecto Educativo Institucional y conoce el currículo de la institución. ➤ Conoce e implementa los estándares básicos de competencias, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados, así como otros desarrollos que promueva el Ministerio de Educación Nacional. ➤ Evalúa periódicamente el desarrollo de planes de estudio, los métodos pedagógicos, y los criterios y metodologías de evaluación en el aula. ➤ Considera las particularidades de poblaciones diversas para atender sus necesidades educativas. ➤ Promueve el desarrollo de proyectos pedagógicos que articulen diferentes áreas, grados y niveles. ➤ Fomenta en coordinadores y docentes el desarrollo



		<p>de investigaciones, según intereses disciplinares y pedagógicos y según necesidades del entorno.</p> <p>Capacidad para ajustar procesos y planes institucionales, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados de los estudiantes en evaluaciones internas y externas, y en respuesta a necesidades sociales, económicas y culturales del entorno. Involucra la capacidad para aumentar los índices de cobertura, permanencia y calidad. Esta competencia se manifiesta cuando el rector o director rural:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analiza y socializa con la comunidad educativa los resultados de evaluaciones internas y externas de los estudiantes, y compromete a diferentes actores institucionales con propuestas y acciones concretas para mejorar los índices de calidad educativa en la institución. ➤ Identifica fortalezas y oportunidades de mejoramiento pedagógico en los resultados de la autoevaluación institucional. ➤ Coordina cambios curriculares con el consejo académico, considerando el seguimiento a egresados y novedades tecnológicas, jurídicas y metodológicas que impacten el sector. ➤ Dispone mecanismos de monitoreo y seguimiento de ajustes a las prácticas de aula y retroalimenta al equipo docente a cargo de dichos ajustes. ➤ Indaga sobre factores que afectan los índices de retención y promoción, e implementa acciones destinadas a mejorar dichos índices.
<p align="center">Gestión Administrativa</p>	<p>Innovación y direccionamiento de procesos académicos</p> <p align="center">Administración recursos</p>	<p>Capacidad para hacer uso eficiente de los recursos de la institución, y asegurar a la planta docente y administrativa el apoyo necesario para cumplir sus funciones. Implica el conocimiento de los procesos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución y la capacidad para regularlos. Esta competencia se manifiesta cuando el rector:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ identifica necesidades institucionales de recursos físicos, financieros, tecnológicos y logísticos, que reporta oportunamente a la Secretaría de Educación; ➤ mantiene y vigila un sistema de control financiero y contable que facilite la toma de decisiones, e informa sobre su gestión a los entes de control. ➤ gestiona y administra con eficiencia recursos necesarios para la prestación del servicio educativo y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional; ➤ cumple metas de cobertura para cubrir los ingresos presupuestados por el Sistema General de Participaciones.



		<ul style="list-style-type: none"> ➤ dirige el proceso anual de autoevaluación institucional y coordina el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional. ➤ coordina y socializa con la comunidad educativa procesos de matrícula, expedición de boletines, informes de docentes y demás procesos académicos.
	<p align="center">Gestión del talento humano</p>	<p>Capacidad para planear, organizar y coordinar el talento humano de la institución, así como para implementar estrategias que promuevan el compromiso y el desarrollo de las personas, para potenciar el cumplimiento de los objetivos misionales. Esta competencia se manifiesta cuando el rector o director rural:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifica necesidades de talento humano de la institución según la matrícula y propone a la secretaría de educación alternativas de organización de la planta; ➤ Realiza programas de inducción y apoya la capacitación del personal administrativo. ➤ Distribuye asignaciones académicas y actividades entre coordinadores y docentes. ➤ Orienta, retroalimenta y evalúa periódicamente el desempeño de coordinadores, docentes y personal administrativo. ➤ Realiza programas de inducción y promueve programas de formación permanente para los docentes en áreas pedagógicas y disciplinares. ➤ Proporciona ambientes seguros de trabajo a los docentes y al personal administrativo.
<p align="center">Comunitaria</p>	<p align="center">Comunicación institucional</p>	<p>Capacidad para crear canales de comunicación efectivos entre diferentes estamentos de la comunidad educativa y propiciar un ambiente favorable para la convivencia armónica, la creación de identidad, el desarrollo de competencias ciudadanas y la ejecución de proyectos institucionales. Esta competencia se manifiesta cuando el rector o director rural:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliza diferentes estrategias para comunicarse con la comunidad educativa y promover espacios de participación; ➤ Asegura que la comunidad educativa conozca el manual de convivencia y que se apropie de los principios y normas allí establecidos; ➤ Fomenta la articulación de redes de trabajo entre docentes, padres de familia, acudientes y estudiantes; ➤ Promueve el reconocimiento de los logros de diferentes miembros de la comunidad educativa; ➤ Desarrolla estrategias para la prevención de diferentes tipos de riesgos.



	<p>Interacción con la comunidad y el entorno</p>	<p>Capacidad para articular el funcionamiento de la organización escolar con el entorno, en respuesta a las necesidades del mismo, así como para crear redes de apoyo que potencien el logro de las metas institucionales y propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad. Esta competencia se manifiesta cuando el rector o director rural:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conoce e incorpora en la planeación y ejecución institucionales las características sociales, culturales y económicas de la comunidad. ➤ Divulga en la comunidad los objetivos, proyectos, metas y logros institucionales, y representa a la institución educativa ante la comunidad. ➤ Establece y consolida alianzas estratégicas con otros sectores, organizaciones, autoridades locales y líderes regionales, para el fortalecer el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. ➤ Contacta organizaciones culturales, recreativas, sociales y productivas para realizar acciones conjuntas que repercutan en el desarrollo de la comunidad. ➤ Fomenta actividades que involucren a las familias en la formación integral de los estudiantes. ➤ Propicia la organización y acompañamiento de una asociación de egresados.
--	--	---

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro. El alcance de estas competencias se detallará en el diseño de pruebas de los concursos y los diferentes protocolos de evaluación que se establezcan por las autoridades competentes, distinguiendo según los tipos de cargos de directivos docentes.

<p>Liderazgo</p>	<p>Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa con la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión institucional. Esta competencia se manifiesta cuando el docente o directivo docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmite con sus acciones a la comunidad educativa la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales. ➤ Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes. ➤ Plantea orientaciones convincentes, expresa expectativas positivas de los demás y demuestra interés por el desarrollo de las personas. ➤ Promueve cambios y transformaciones que aumenten la capacidad institucional e impulsen el mejoramiento
------------------	--



Relaciones interpersonales y comunicación	<p>Capacidad para intercambiar con efectividad y empatía conceptos, criterios e ideas, a través de diferentes estrategias y recursos, según las características del contexto y los participantes del proceso comunicativo, favoreciendo las relaciones interpersonales cordiales, asertivas y basadas en la confianza. Esta competencia se manifiesta cuando el docente o directivo docente:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Combina adecuadamente los recursos expresivos del lenguaje oral, escrito y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación.➤ Expresa argumentos de forma clara y respetuosa utilizando el lenguaje verbal y no verbal.➤ Escucha con atención y comprende puntos de vista de los demás, demostrando tolerancia frente a diferentes opiniones.➤ realiza preguntas claras, concretas y que permiten aclarar una idea o situación.➤ Maneja y expresa adecuadamente sus emociones e identifica y comprende las de otros.➤ Demuestra habilidades sociales en interacciones profesionales y sociales.
Trabajo en equipo	<p>Capacidad para trabajar cooperativamente con los diferentes miembros de la organización escolar y construir relaciones de colaboración para el logro de objetivos compartidos. Esta competencia se manifiesta cuando el docente o directivo docente:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Establece relaciones profesionales y de equipo que potencien su trabajo y el logro de las metas institucionales.➤ Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la institución y ofrece apoyo para el trabajo de otros.➤ Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos.➤ Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones;➤ Acepta críticas constructivas y actúa en consecuencia.
Negociación y mediación	<p>Capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos y promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto. Esta competencia se manifiesta cuando el docente o directivo docente:</p> <p>Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados.</p> <p>Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto.</p> <p>Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación;</p> <p>Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.</p> <p>Forma a sus estudiantes en estrategias de resolución pacífica de conflictos.</p>



Compromiso social e institucional	<p>Capacidad para asumir responsabilidades con ética y profesionalismo, dentro y fuera del establecimiento, anteponiendo los intereses institucionales a los personales e identificándose con los valores, principios y políticas institucionales. Esta competencia se manifiesta cuando el docente o directivo docente:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Muestra respeto hacia los estudiantes, el equipo docente, los directivos, el personal administrativo y la comunidad.➤ Acata y divulga las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales.➤ Responde con oportunidad, eficiencia y calidad a las tareas que se le asignan.➤ Cumple eficientemente su jornada laboral.➤ Exhibe un comportamiento ético dentro y fuera del establecimiento y representa adecuadamente a la institución en actividades fuera de la misma.➤ Demuestra honestidad e integridad en su ejercicio profesional.➤ Reflexiona sistemáticamente sobre su responsabilidad social como educador.
Iniciativa	<p>Capacidad para trabajar proactivamente y con autonomía frente a las responsabilidades, así como de proponer y emprender alternativas de soluciones novedosas en diferentes situaciones de la institución. Esta competencia se manifiesta cuando el docente o directivo docente:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Realiza acciones que le facilitan el aprendizaje permanente y la actualización en su disciplina y en otras áreas del conocimiento.➤ Actúa con autonomía sin necesidad de supervisión y hace su trabajo con entusiasmo.➤ Demuestra recursividad y flexibilidad, y se adapta con rapidez a diferentes contextos.➤ Anticipa situaciones futuras, identifica tendencias innovadoras y es abierto a nuevas ideas.➤ Propone y desarrolla ideas novedosas, investigaciones, experiencias o proyectos, para influir positivamente en la institución y la comunidad.
Orientación al logro	<p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo. Esta competencia se manifiesta cuando el docente o directivo docente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Trabaja con tesón y disciplina para cumplir sus funciones con altos niveles de calidad.▪ Demuestra esfuerzo y persistencia en la consecución de sus objetivos, afrontando obstáculos y situaciones difíciles.▪ Procura que los estudiantes de la institución obtengan resultados de excelencia.▪ Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.▪ Tiene metas personales y profesionales elevadas.



Características del Cargo		
Relaciones	Con personal interno, con padres de familia y estudiantes, con autoridades civiles, educativas, con pares de otras instituciones o asociaciones educativas, con representantes de la comunidad vecina de la Institución.	
Ambiente de Trabajo	De oficina	
Riesgos	Ninguno	
Competencias Básicas del Cargo		
Competencia	Requerimiento	Mecanismo de verificación
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Pregrado: Licenciado o profesional. Especialización, maestría, doctorado	Diploma y Acta de grado. Acta de Nombramiento. Título exterior convalidado.
Conocimientos Específicos: Formación adicional requerida para el cargo	Conocimiento del PEI de la Institución. Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.	Certificado interno o externo. Certificado interno o externo.
Habilidades Y Destrezas: Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	Aptitudes Intelectuales. Actitudes comportamentales. Efectividad laboral.	Criterio del Consejo Directivo

Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos directivos docentes en instituciones educativas	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) años de experiencia profesional, los cuales puede acreditar en alguna de las siguientes formas: • Seis (6) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) • Cuatro (4) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) • Dos (2) años de experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo. • Cinco (5) años en cargos docentes de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada. • Un (1) año en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) o en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo. 	Certificados laborales.
--	---	-------------------------



1.3.3 Coordinador (a)

Resolución 003842 del 18 de marzo de 2022, Guía 31 Evaluación anual del desempeño laboral.

Nombre del cargo	COORDINADOR
Nivel	Directivo docente
Definición	<p>Es la autoridad a cuyo cargo está la orientación académica, de convivencia escolar y el control del cumplimiento de planes y programas de estudio.</p> <p>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.</p>
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar con el Rector en los planes de evaluación Institucional. ➤ Reemplazar al rector en casos de ausencia de éste y cumplir con las funciones encomendadas mediante resolución respectiva. ➤ Elaborar el cronograma escolar, los horarios de clase y proponerlos a la Rectoría para su aprobación. ➤ Organizar y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos. ➤ Coordinar la acción académica con la administración de estudiantes y profesores. ➤ Establecer canales y mecanismo de comunicación. ➤ Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas. ➤ Estudiar el Currículo y propiciar su continuo mejoramiento. ➤ Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar. ➤ Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, y presentarlos al Rector para su aprobación. ➤ Atender a los estudiantes y concederles los permisos cuando sea conveniente y necesario. ➤ Atender a los padres de familia en todo lo referente con los aspectos académicos o de convivencia escolar de los estudiantes, después de haber seguido el conducto regular. ➤ Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos. ➤ Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes. ➤ Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas. ➤ Presentar al Rector las necesidades de material didáctico de las áreas. ➤ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. ➤ Dirigir el diligenciamiento de los libros reglamentarios y revisarlos periódicamente. ➤ Dirigir y orientar <i>la organización y el servicio de los bibliobancos.</i> <p><i>Otras funciones.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>C</u>umplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo ➤ Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva. ➤ Programar y organizar las actividades de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación de área y el plan de clase. 	



- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Participar en la realización de las actividades del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Aplicar con el director de grupo y el coordinador, las estrategias a que da lugar el análisis de resultados de la evaluación en las Comisiones Respectivas.
- Presentar al director de grupo y al Coordinador informes del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación.
- Participar en la formación de los estudiantes, conforme lo determine el Manual de la institución y presentar los casos especiales siguiendo el conducto regular para su tratamiento.
- Diligenciar el control diario de asistencia de los estudiantes del grupo a su cargo.
- Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- Participar en los comités para los cuales sea elegido.
- Cumplir la jornada laboral de acuerdo con la normatividad vigente.
- Asistir a los actos de comunidad y a las reuniones convocadas por los directivos del plantel.
- Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
- Responder por el uso adecuado, el mantenimiento y la seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir con los turnos de disciplina.

Resolución 003842 del 18 de marzo de 2022, Guía 31 Evaluación anual del desempeño laboral Descripción de las funciones esenciales del coordinador (a).

Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Planeación y Organización directiva	<p>Capacidad para orientar estratégicamente el establecimiento, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, las políticas sectoriales, y las características sociales, económicas y culturales del entorno. Implica la capacidad para desarrollar planes y procesos que articulen las diferentes sedes del establecimiento. Esta competencia se manifiesta cuando el coordinador:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoya la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento Institucional, y promueve la reflexión de la comunidad educativa sobre estos temas. ➤ Conoce y da a conocer los indicadores de seguimiento establecidos por el rector para los planes y proyectos; ➤ Maneja diferentes fuentes de información sobre el funcionamiento y los resultados de la institución para asistir al rector en la planeación. ➤ Estimula a diferentes actores de la comunidad educativa para que aporten a la formulación de planes y proyectos. ➤ Colabora con la definición de las actividades, la asignación de responsabilidades y la organización de equipos para el desarrollo de planes y proyectos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 25 de 150

	Ejecución	<p>capacidad para desarrollar con eficiencia los planes y proyectos formulados, guiar los equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos, hacer seguimiento permanente y ajustar las acciones de acuerdo con los resultados del seguimiento y las metas definidas. Esta competencia se manifiesta cuando el coordinador:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Comunica a los equipos de trabajo a su cargo los criterios y contenidos del plan de trabajo con claridad y antelación;➤ Verifica indicadores de seguimiento, evalúa los resultados de la gestión propia y del equipo, y establece alternativas de mejoramiento;➤ Apoya el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en colaboración con los diferentes órganos del gobierno escolar;➤ Anticipa situaciones críticas, identifica oportunidades para mejorar y propone acciones que fortalezcan la ejecución de planes y proyectos.
	Pedagógica y didáctica	<p>Capacidad para aplicar diferentes modelos y metodologías pedagógicas, así como de incorporar en el currículo las normas técnicas curriculares establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, para facilitar la adquisición y el desarrollo de competencias por parte de los estudiantes. Esta competencia se manifiesta cuando el rector o director rural:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Organiza, orienta y retroalimenta el trabajo pedagógico de los docentes, para asegurar la aplicación del enfoque pedagógico definido en el Proyecto Educativo Institucional;➤ Evalúa permanentemente el desarrollo de planes de estudio, métodos de enseñanza, y criterios y metodologías de evaluación del aprendizaje de los estudiantes;➤ Fomenta el conocimiento y la incorporación de los estándares básicos de competencias, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados, así como otros desarrollos que promueva el Ministerio de Educación Nacional;➤ Desarrolla proyectos pedagógicos que articulen diferentes áreas, grados y niveles;➤ Motiva, asesora y apoya la innovación y la investigación pedagógica por parte de los docentes, para potenciar procesos de aprendizaje.



<p>Académica</p>	<p>Innovación y direccionamiento de procesos académicos</p>	<p>Capacidad para ajustar procesos y planes institucionales, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados de los estudiantes en evaluaciones internas y externas, y en respuesta a necesidades sociales, económicas y culturales del entorno. Involucra la capacidad para aumentar los índices de cobertura, permanencia y calidad. Esta competencia se manifiesta cuando el coordinador:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina el análisis, la difusión y la apropiación de los resultados de evaluaciones internas y externas de los estudiantes, y formula estrategias para mejorar los índices de calidad educativa en la institución. ➤ Propone y sustenta cambios curriculares ante el consejo académico, considerando el seguimiento a egresados y novedades tecnológicas, jurídicas y metodológicas que impacten el sector. ➤ Hace seguimiento a los ajustes propuestos en las prácticas de aula y retroalimenta al equipo docente a cargo de dichos ajustes. ➤ Conoce los casos de los estudiantes con dificultades académicas y disciplinares, y apoya a los docentes en la resolución de los mismo. ➤ Indaga sobre factores que afectan los índices de retención y promoción, y propone acciones para mejorar dichos índices. ➤ Establece y da a conocer los lineamientos de las comisiones de evaluación y promoción.
<p>Gestión Administrativa</p>	<p>Administración recursos</p>	<p>Capacidad para gestionar recursos en la institución y asegurar a los docentes el apoyo administrativo que requieran para desarrollar sus actividades académicas. Implica el conocimiento de los procesos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución y la capacidad para asegurar su cumplimiento por parte de la comunidad educativa. Esta competencia se manifiesta cuando el coordinador:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoya el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional. ➤ Administra con eficiencia los recursos que le son asignados para cumplir sus funciones y para el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional. ➤ Propone y sustenta ante el rector la gestión de recursos necesarios para el desarrollo de actividades docentes y proyectos pedagógicos. ➤ Promueve entre los docentes y estudiantes el buen manejo y uso racional de la infraestructura y los recursos del establecimiento.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 27 de 150

	Gestión del talento humano	<p>Capacidad para planear, organizar y coordinar el talento humano a su cargo, así como para implementar estrategias que promuevan el compromiso y el desarrollo de las personas, para potenciar el cumplimiento de los objetivos misionales. Esta competencia se manifiesta cuando el coordinador:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Controla, reporta oportunamente al rector y organiza la atención de las novedades de personal docente y administrativo.➤ Organiza y hace seguimiento a las asignaciones y actividades académicas de los docentes.➤ Orienta y retroalimenta periódicamente la actividad pedagógica de los docentes.➤ Promueve programas de formación permanente para los docentes en áreas pedagógicas y disciplinares.➤ Apoya al rector en la evaluación de desempeño de docentes y personal administrativo, e identifica necesidades de desarrollo personal y profesional.
	Comunicación institucional	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad para crear canales de comunicación efectivos entre diferentes estamentos de la comunidad educativa y propiciar un ambiente favorable para la convivencia armónica, la creación de identidad, el desarrollo de competencias ciudadanas y la ejecución de proyectos institucionales. Esta competencia se manifiesta cuando el coordinador:➤ utiliza diferentes estrategias para comunicarse con la comunidad educativa y promover espacios de participación.➤ asegura que la comunidad educativa conozca el manual de convivencia y que se apropie de los principios y normas allí establecidos.➤ fomenta la articulación de redes de trabajo entre docentes, padres de familia, acudientes y estudiantes.➤ promueve el reconocimiento de los logros de diferentes miembros de la comunidad educativa.➤ desarrolla estrategias para la prevención de diferentes tipos de riesgos.
Comunitaria	Interacción con la comunidad y el entorno	<p>Capacidad para articular el funcionamiento de la organización escolar con el entorno, en respuesta a las necesidades del mismo, así como para crear redes de apoyo que potencien el logro de las metas institucionales y propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad. Esta competencia se manifiesta cuando:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Conoce e incorpora en la planeación y ejecución institucionales las características sociales,



	<p>culturales y económicas de la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoya la divulgación de los objetivos, proyectos, metas y logros institucionales en la comunidad. ➤ Ayuda a establecer y consolidar alianzas estratégicas con otros sectores, organizaciones, autoridades locales y líderes regionales, para fortalecer el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. ➤ Promueve contactos con organizaciones culturales, recreativas, sociales y productivas para realizar acciones conjuntas que repercutan en el desarrollo comunitario. ➤ Fomenta actividades que involucren a las familias en la formación integral de los estudiantes. ➤ Propicia la organización y acompañamiento de una asociación de egresados.
--	--

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro.

El alcance de estas competencias se detallará en el diseño de pruebas de los concursos y los diferentes protocolos de evaluación que se establezcan por las autoridades competentes, distinguiendo según los tipos de cargos de directivos docentes.

<p>Liderazgo</p>	<p>Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa con la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión institucional. Esta competencia se manifiesta cuando el docente o directivo docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmite con sus acciones a la comunidad educativa la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales. ➤ Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes. ➤ Plantea orientaciones convincentes, expresa expectativas positivas de los demás y demuestra interés por el desarrollo de las personas. ➤ Promueve cambios y transformaciones que aumenten la capacidad institucional e impulsen el mejoramiento
	<p>Capacidad para intercambiar con efectividad y empatía conceptos, criterios e ideas, a través de diferentes estrategias y recursos, según las características del contexto y los participantes del proceso comunicativo, favoreciendo las relaciones interpersonales cordiales, asertivas y basadas en la confianza. Esta competencia se manifiesta cuando el docente o directivo docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Combina adecuadamente los recursos expresivos del lenguaje oral, escrito y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación.



Relaciones interpersonales y comunicación	<ul style="list-style-type: none">➤ Expresa argumentos de forma clara y respetuosa utilizando el lenguaje verbal y no verbal.➤ Escucha con atención y comprende puntos de vista de los demás, demostrando tolerancia frente a diferentes opiniones.➤ realiza preguntas claras, concretas y que permiten aclarar una idea o situación.➤ Maneja y expresa adecuadamente sus emociones e identifica y comprende las de otros.➤ Demuestra habilidades sociales en interacciones profesionales y sociales.
Trabajo en equipo	<p>Capacidad para trabajar cooperativamente con los diferentes miembros de la organización escolar y construir relaciones de colaboración para el logro de objetivos compartidos. Esta competencia se manifiesta cuando el docente o directivo docente: Establece relaciones profesionales y de equipo que potencien su trabajo y el logro de las metas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la institución y ofrece apoyo para el trabajo de otros.➤ Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos.➤ Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones;➤ Acepta críticas constructivas y actúa en consecuencia.
Negociación y mediación	<p>Capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos y promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto. Esta competencia se manifiesta cuando el docente o directivo docente:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados.➤ Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto.➤ Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación;➤ Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.➤ Forma a sus estudiantes en estrategias de resolución pacífica de conflictos.
Compromiso social e institucional	<p>Capacidad para asumir responsabilidades con ética y profesionalismo, dentro y fuera del establecimiento, anteponiendo los intereses institucionales a los personales e identificándose con los valores, principios y políticas institucionales. Esta competencia se manifiesta cuando el docente o directivo docente:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Muestra respeto hacia los estudiantes, el equipo docente, los directivos, el personal administrativo y la comunidad.➤ Acata y divulga las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales.➤ Responde con oportunidad, eficiencia y calidad a las tareas que se le asignan.



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumple eficientemente su jornada laboral. ➤ Exhibe un comportamiento ético dentro y fuera del establecimiento y representa adecuadamente a la institución en actividades fuera de la misma. ➤ Demuestra honestidad e integridad en su ejercicio profesional. ➤ Reflexiona sistemáticamente sobre su responsabilidad social como educador. 	
Iniciativa	<p>Capacidad para trabajar proactivamente y con autonomía frente a las responsabilidades, así como de proponer y emprender alternativas de soluciones novedosas en diferentes situaciones de la institución. Esta competencia se manifiesta cuando el docente o directivo docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realiza acciones que le facilitan el aprendizaje permanente y la actualización en su disciplina y en otras áreas del conocimiento. ➤ Actúa con autonomía sin necesidad de supervisión y hace su trabajo con entusiasmo. ➤ Demuestra recursividad y flexibilidad, y se adapta con rapidez a diferentes contextos. ➤ Anticipa situaciones futuras, identifica tendencias innovadoras y es abierto a nuevas ideas. ➤ Propone y desarrolla ideas novedosas, investigaciones, experiencias o proyectos, para influir positivamente en la institución y la comunidad. 	
Orientación al logro	<p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo. Esta competencia se manifiesta cuando el docente o directivo docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabaja con tesón y disciplina para cumplir sus funciones con altos niveles de calidad. ➤ Demuestra esfuerzo y persistencia en la consecución de sus objetivos, afrontando obstáculos y situaciones difíciles. ➤ Procura que los estudiantes de la institución obtengan resultados de excelencia. ➤ Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes. ➤ Tiene metas personales y profesionales elevadas. 	
Características del Cargo		
Relaciones	Con la comunidad de docentes, padres y estudiantes.	
Ambiente de Trabajo	De oficina	
Riesgos	Ninguno	
Competencias Básicas del Cargo		
Competencia	Requerimiento	Mecanismos de verificación
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Pregrado: Licenciado en Educaci6n.	Diploma y acta de grado.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 31 de 150

	Profesional No Licenciado cualquiera sea su área de formación	
Conocimientos Específicos: Formación adicional requerida para el cargo	Conocimiento del PEI de la Institución. Ley de la infancia y la adolescencia. Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario. Manual de Convivencia. Legislación educativa (actualización)	Certificado interno o externo.
Habilidades y destrezas: Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	Aptitudes Intelectuales Actitudes comportamentales. Efectividad laboral.	Resultados de la entrevista de selección. Resultados de evaluación del desempeño
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos directivos docentes en instituciones educativas	Cinco (5) años de experiencia profesional con reconocida trayectoria en materia educativa, la cual se podrá acreditar de la siguiente forma: <ol style="list-style-type: none">1. Cinco (5) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) o en un cargo de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, o,2. Cuatro (4) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y, Un (1) año en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.	Certificados laborales



	<p>Cuatro (4) años en un cargo o directivo docentes de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada.</p> <p>Un (1) año de experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanza o planeación de instituciones educativas oficiales y privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.</p>	
--	--	--

1.4 CARGOS DOCENTE ORIENTADOR Y SUS FUNCIONES

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley 115 de 1994, los artículos 2.3.3.1.6.5. y 2.4.6.3.3 - numeral 2 - del Decreto 1075 de 2015, el docente orientador es el profesional de la educación responsable de formular y/o asesorar proyectos y propuestas pedagógicas en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud mental, en articulación con los demás estamentos de la comunidad educativa. De igual forma, se encarga de orientar, remitir y realizar seguimiento a las estudiantes que lo requieran, de manera que establece las rutas de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de casos especiales.

Como profesional de la educación, el docente orientador, en la ejecución de estos planes y proyectos pedagógicos, cumple actividades esenciales para el desarrollo de la misión de la educación en la institución educativa, cuya ejecución resulta importante para la formación integral del educando y el libre desarrollo de su personalidad.

Para el ejercicio del cargo y aceptando las responsabilidades que implican sus funciones, los docentes orientadores deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales, de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.4. y 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las cuales serán la base para el diseño de pruebas de los concursos públicos para la selección por mérito de vacantes definitivas de cargos de docentes; para el diseño y adopción de los protocolos de evaluación de periodo de prueba y evaluación anual de desempeño laboral de las docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.

El servicio de Orientación Escolar en la I.E. José Eusebio Caro pretende contribuir a la formación integral en lo referente a la Salud Emocional de los educandos, padres de familia y profesorado. Trabajando en los niveles de Prevención, Intervención y Tratamiento.

El Decreto reglamentario 1860 de 1.994, establece el servicio de Orientación Estudiantil en todas las instituciones y tendrá como objetivo general el contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos en cuanto a:

- La toma de decisiones personales.
- La identificación de aptitudes e intereses.
- La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales
- La participación en la vida académica, social y comunitaria.
- El desarrollo de valores, y las demás relativas a la formación personal que establece la Ley 115, establece:



La orientación es un proceso permanente, continuo y sistemático que se desarrolla como parte fundamental de la educación y que por lo tanto se ofrecerá en todos los niveles del sistema educativo.

A. PROPÓSITOS Y PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR.

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.

La Orientación escolar en la I.E. José Eusebio Caro, atenderá sin discriminación y excepción alguna a los y las estudiantes de preescolar, de la básica primaria, básica secundaria y media vocacional de las diferentes sedes y jornadas que hacen parte de esta institución educativa y comprenderá los siguientes programas:

- a. Ambientación Escolar.
- b. Atención y asesoría psicológica a estudiantes, padres de familia y docentes.
- c. Asesoría a Direcciones de Grupo.
- d. Orientación Académica.
- e. Encuentros formativos de padres e hijos: escuela de padres.
- f. Orientación Vocacional y Profesional.
- g. Programas especiales de carácter formativo.
- h. Seguimiento de egresados.
- i. Investigaciones socioeducativas.
- i. Bienestar Estudiantil.
- j. Abordaje e Intervención Psicológica.
- k. Desarrollo y asesoría a proyectos de valores y educación sexual.
- l. Abordaje e intervención en programas disciplinarios.
- m. Asesoría y Acompañamiento a directores de grupo.
- n. Trabajar en equipo desarrollando programas de carácter formativo con la rectoría y la coordinación académica en las diferentes actividades organizadas por estas Dependencias.

B. COMPETENCIAS FUNCIONALES.

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.4. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los docentes orientadores se demuestran en tres (3) áreas de la gestión institucional, así:

Comprende las competencias para la aplicación de estrategias de orientación psicosocial, pedagógicas y evaluativas enmarcadas en las referentes definidos por el Ministerio de Educación Nacional, según el contexto y los resultados alcanzados por los estudiantes.

En esta área de gestión se evalúan cuatro (4) competencias, acordes con el Proyecto Educativo instituciones - (PEI), a saber:

Gestión Académica.

- a) Planeación, organización y participación en proyectos de orientación psicosocial, articulándolos con la planeación pedagógica institucional.



- b) Dominio de saberes para la orientación psicosocial, académica, prevención de riesgos y convivencia escolar.
- c) Capacidad psicosocial y pedagógica en la atención a estudiantes y sus familias.
- d) Conocimiento y aplicación de protocolos de atención integral

Gestión administrativa.

Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y la conservación de los recursos de este. involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Uso eficiente de recursos pedagógicos institucionales.
- b) Participación y seguimiento en la aplicación de normatividad vigente, las rutas de atención, y los procesos participativos estudiantiles e institucionales.

Gestión comunitaria.

Comprende la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productivo y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Comunicación institucional.
- b) Interacción con la comunidad y el entorno.

C. Competencias comportamentales.

El docente orientador debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo, comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro, cuyo alcance se detallará en el diseño de pruebas de los concursos y los diferentes protocolos de evaluación que establezcan las autoridades competentes.

Nombre del cargo	ORIENTADOR
Nivel	DOCENTE
Definición	Es el profesional de la educación responsable de formular y/o asesorar proyectos y propuestas pedagógicas en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud mental, en articulación con los demás estamentos de la comunidad educativa. De igual forma, se encarga de orientar, remitir y realizar seguimiento a las estudiantes que lo requieran, de manera que establece las rutas de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de casos especiales.



Funciones

El docente orientador tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.
2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
4. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
5. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por su superior inmediato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.
6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.
7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.
8. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.
9. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.
10. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.
11. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.
12. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.
13. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
14. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.
15. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente orientador.

Requisitos

Licenciado en Ciencias de la Educación.

1. Licenciatura en psicología y pedagogía o psicopedagogía (sola o con énfasis).
2. Licenciatura en pedagogía (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en orientación (solo, con otra opción o con énfasis).



Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Psicología (solo o con énfasis).
2. Trabajo social.
3. Terapias psicosociales.
4. Desarrollo familiar.
5. Terapia ocupacional.

1.5 CARGOS DOCENTES DE AULA Y SUS FUNCIONES

Nombre del cargo	EDUCADORES
Nivel	Docentes
Definición	<p>Los docentes son profesionales de la educación que, de conformidad con el artículo 106 de la Ley 115 de 1994, poseen título de normalista superior, expedido por una escuela normal superior debidamente autorizada para ello, o un título de profesional licenciado en educación o profesional no licenciado, expedido por una institución de educación superior cuyo programa tenga el debido registro calificado, y que están legalmente habilitados en el presente Manual para el ejercicio de cada uno de los tipos de cargos docentes, para el cumplimiento de las funciones de que tratan las normas legales, en especial los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 1278 de 2002.</p> <p>Los docentes ejercen funciones de carácter profesional que implican la realización directa con los estudiantes de los procesos sistemáticos de enseñanza, aprendizaje y formación de los estudiantes, lo cual incluye la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras estrategias pedagógicas o actividades educativas de formación definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de los establecimientos educativos.</p> <p>Los docentes también desarrollan actividades curriculares no lectivas complementarias, tales como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los estudiantes, reuniones de profesores, dirección de grupo, el cuidado del descanso pedagógico y de la alimentación escolar, el acompañamiento, asesoría y orientación estudiantil, la comunicación constante con las familias o acudientes de los educandos y la comunidad en general; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.</p> <p>El superior inmediato de los docentes es el rector o director rural del respectivo establecimiento educativo.</p>



Cargos	<p>De conformidad con el artículo 2.4.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015, los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares para desarrollar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel de preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo del establecimiento educativo.</p> <p>Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo, adoptado por el Consejo Directivo.</p> <p>Los cargos de docentes de aula son:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Docente de preescolar.b) Docente de primaria.c) Docente de área de conocimiento de básica y media, de cada una de las áreas de que tratan los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994. <p>Para el área de educación artística y cultural se plantean cuatro tipos de especialidades, de tal manera que se pueda atender las necesidades de acuerdo con los planes de estudio y el proyecto educativo de las instituciones educativas oficiales.</p> <p>Para el nivel de educación media técnica, los cargos de docentes de aula corresponden a la especialidad técnica de este nivel de formación, según lo determinado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de las respectivas instituciones educativas.</p> <p>Para el ejercicio del cargo y aceptando las responsabilidades que implica sus funciones generales y específicas, todos los docentes de aula deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales, de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.4. y 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las cuales serán la base para el diseño de pruebas de los concursos públicos para la selección por mérito de vacantes definitivas de cargos de docentes; para el diseño y adopción de los protocolos de evaluación de período de prueba y evaluación anual de desempeño laboral de los docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.</p>
Responsabilidades	



- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación de área y el plan de clase.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Participar en la realización de las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Aplicar con el director de grupo y el coordinador, las estrategias a que da lugar el análisis de resultados de la evaluación en las Comisiones Respectivas.
- Presentar al director de grupo y al Coordinador informes del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.4. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los docentes se demuestran en tres (3) áreas de la gestión institucional, así:

- **Gestión Académica:** Comprende las competencias para la aplicación de estrategias pedagógicas y evaluativas enmarcadas en los referentes definidos por el Ministerio de Educación Nacional, según el contexto y los resultados alcanzados por los estudiantes.
En esta área de gestión se evalúan cuatro (4) competencias, acordes con el Proyecto Educativo instituciones - PEI, a saber:

- Dominio curricular y de contenidos de las áreas de conocimiento.
- Planeación y organización.
- Competencias pedagógicas y didácticas.
- Evaluación del aprendizaje.

- **Gestión Administrativa:** Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y la conservación de los recursos del mismo. Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- Uso eficiente de recursos pedagógicos.
- Participación y seguimiento de procesos institucionales.

- **Gestión Comunitaria:** Comprende la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias o acudientes, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productiva y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- Comunicación institucional.
- Interacción con la comunidad y el entorno.

- **Competencias comportamentales:** El docente de aula debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 39 de 150

Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro.

Funciones generales de los docentes de aula. Los docentes de aula cumplen unas funciones generales y unas específicas de acuerdo con el tipo de cargo, es decir, docente de preescolar, docente de primaria y docente de área de conocimiento.

Funciones Generales:

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitiva, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativa.
13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los períodos académicos.
14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
16. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativa.



21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativa y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
28. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grades o niveles educativos.
29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

Funciones específicas de los docentes de aula.

Nombre del cargo	Docentes de Preescolar
Nivel	Docente de aula
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje. 2. Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad. 3. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de si y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad. 4. Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar. 5. Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en educación preescolar (solo, con otra opción o con énfasis). 2. Licenciatura en educación infantil (solo, con otra opción o con énfasis). 3. Licenciatura en pedagogía (solo, con otra opción o con énfasis). 4. Licenciatura para la educación de la primera infancia. 5. Licenciatura en psicopedagogía (solo, con otra opción o con énfasis). 6. Licenciatura en educación especial o necesidades educativas especiales. 7. Licenciatura en educación básica con énfasis en educación especial. 8. Normalista superior. 9. Tecnología en educación



Nombre del cargo	Docentes de Básica Primaria
Nivel	Docente de aula
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.2. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.3. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1. Licenciatura en educación, cualquiera sea su área de conocimiento.2. Normalista superior.3. Tecnología en educación.

Nombre del cargo	Docentes del área de conocimiento
Nivel	Docente de aula
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes.5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

Nombre del cargo	Docentes del área de conocimiento matemática
Nivel	Docente aula
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer el Sistema institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes.5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.



Requisitos	<p>Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <ol style="list-style-type: none"> Licenciatura en matemáticas (solo, con otra opción o con énfasis). Licenciatura en educación o en educación básica con énfasis en matemáticas. Licenciatura en etnoeducación para básica con énfasis en matemáticas. Licenciatura en física (solo, con otra opción o con énfasis). <p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Matemáticas, estadística (solo, con otra opción o con énfasis) Física Ingenierías
-------------------	---

Nombre del cargo	Docentes del área de conocimiento ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia
Nivel	Docente aula
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Conocer el Sistema institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.
Requisitos	<p>Licenciatura en Educación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Licenciatura en ciencias sociales (solo o con otra opción o con énfasis). Licenciatura en historia (solo, con otra opción o con énfasis). Licenciatura en geografía (solo, con otra opción o con énfasis). Licenciatura en filosofía. Licenciatura en educación básica con énfasis en ciencias sociales. Licenciatura en educación comunitaria (solo o con otra opción o con énfasis). Licenciatura en pedagogía y sociales. Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en ciencias sociales (solo, con otra opción o énfasis). Licenciatura en etnoeducación (solo o con otra opción o con énfasis). Licenciatura en Ciencias Económicas y Políticas. Licenciatura en Humanidades. Licenciatura en estudios sociales y humanas. Licenciatura en educación para la democracia. Licenciatura en pedagogía y/o didáctica de las ciencias sociales (solo o con otra opción, con énfasis).



	<p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sociología. 2. Geografía. 3. Historia. 4. Ciencias sociales. 5. Ciencias políticas (solo, con otra opción o con énfasis) 6. Artes Liberales en Ciencias Sociales. 7. Filosofía. 8. Antropología. 9. Arqueología. 10. Estudios Políticos y Resolución de Conflictos. 11. Estudios políticos. 12. Trabajo Social.
--	--

Nombre del cargo	Docentes del área de conocimiento Docente de humanidades y lengua castellana.
Nivel	Docente aula
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Sistema institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula. 2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo. 3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento. 4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes. 5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.
Requisitos	<p>Licenciatura en Educación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en lengua castellana (solo, con otra opción o con énfasis). 2. Licenciatura en literatura (solo, con otra opción o con énfasis). 3. Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades o lengua castellana (solo, con otra opción o con énfasis). 4. Licenciatura en educación básica con énfasis en español y literatura. 5. Licenciatura en lingüística (solo, con otra opción o con énfasis). 6. Licenciatura en lenguaje (solo, con otra opción o con énfasis). 7. Licenciatura en filología (solo, con otra opción o con énfasis). 8. Licenciatura en filología y letras. 9. Licenciatura en lenguas modernas español (solo, con otra opción o con énfasis). 10. Licenciatura en idiomas. 11. Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en español (humanidades, castellano lengua materna; solo, con otra opción o con énfasis).



	<ol style="list-style-type: none"> 12. Licenciatura en español (literatura, humanidades, castellano lengua materna; solo, con otra opción o con énfasis). 13. Licenciatura en educación con énfasis en humanidades. 14. Licenciatura en etnoeducación para básica con énfasis en lengua castellana y bilingüismo. 15. Licenciatura en etnoeducación con énfasis en comunicación y lingüística. 16. Licenciatura en enseñanza de la lengua (con énfasis en inglés). 17. Licenciatura en humanidades, castellano lengua materna; solo, con otra opción o con énfasis). 18. Licenciatura en humanidades y lengua castellana. 19. Licenciatura en español y filología. 20. Licenciatura en español e inglés. 21. Licenciatura en lenguas extranjeras. 22. licenciatura en español y lenguas extranjeras. 23. Licenciatura en filología e idiomas. 24. Licenciatura en bilingüismo. <p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Español-literatura. 2. Estudios literarios. 3. Filología e idiomas. 4. Lenguajes y estudios socioculturales. 5. Letras - filología hispánica. 6. Lenguas modernas. 7. Lingüística. 8. Literatura. 9. Filología y letras. 10. Comunicación Social.
--	--

Nombre del cargo	Docentes del área de conocimiento Docente de Ciencias naturales y Educación ambiental.
Nivel	Docente aula
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Sistema institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula. 2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo. 3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento. 4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes. 5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.
Requisitos	<p>Licenciatura en Educación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en ciencias naturales: física, química y biología (solo, con otra opción o con énfasis). 2. Licenciatura en ciencias naturales y educación ambiental.



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Licenciatura en educación ambiental (solo, con otra opción o con énfasis) 4. Licenciatura en biología (solo, con otra opción o con énfasis). 5. Licenciatura en química (solo o con otra opción, con énfasis). 6. Licenciatura en física (solo o con otra opción, con énfasis). 7. Licenciatura en educación con énfasis en biología y/o química; química y/o física; matemática y/o física. 8. Licenciatura en educación básica o básica primaria con énfasis en ciencias naturales y/o educación ambiental. 9. Licenciatura en pedagogía y/o didáctica de las ciencias naturales (solo o con otra opción, con énfasis). 10. Licenciatura en producción agropecuaria. 11. Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en ciencias naturales (solo o con otra opción). 12. Licenciatura en ciencias agropecuarias (solo o con otra opción, con énfasis). 13. Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en química (solo, con otra opción o con énfasis). 14. Licenciatura en etnoeducación para básica con énfasis en ciencias naturales y educación ambiental. 15. Licenciatura en educación infantil con énfasis en ciencias naturales o educación ambiental. 16. Licenciatura en pedagogía y didáctica de las ciencias naturales. 17. Licenciatura en ciencias naturales (solo o con otra opción). <p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ecología. 2. Agronomía. 3. Bioingeniería. 4. Biología (solo, con otra opción o con énfasis). 5. Microbiología (solo, con otra opción o con énfasis). 6. Ciencias ambientales y/o ecológicas. 7. Química (solo, con otra opción o con énfasis). 8. Ingenierías: bioquímica, sanitaria y ambiental, en procesos agroindustriales, geográfica y ambiental, agroforestal, agrícola, agropecuaria, agronómica, agroindustrial, forestal, petroquímica, de petróleos, química, agroindustrial, agronómica, ambiental, del desarrollo ambiental y del medio ambiente (solo, con otra opción o con énfasis). 9. Administración ambiental y/o del medio ambiente. 10. ingeniería en producción animal. 11. ingeniería agroecológica. 12. ingeniería en producción agroindustrial.
--	--

Nombre del cargo	Docentes del área de conocimiento Docente de Ciencias naturales-química
Nivel	Docente aula
Funciones	1.Conocer el Sistema institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo. 3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento. 4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes. 5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.
Requisitos	<p>Licenciatura en Educación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en química (solo, con otra opción o con énfasis). 2. Licenciatura en biología y química; física y química. 3. Licenciatura en ciencias naturales: física, química y biología. 4. Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en química (solo, con otra opción o con énfasis). <p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Química y afines. 2. Biología, microbiología y afines. 3. Bacteriología. 4. Química farmacéutica o ambiental. 5. Ingenierías: química y afines, agroindustrial, alimentos y afines, bioquímica, biotecnológica y biomédica.

Nombre del cargo	Docentes del área de conocimiento Docente de Ciencias naturales-física
Nivel	Docente aula
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Sistema institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula. 2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo. 3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento. 4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes. 5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en Educación 2. Licenciatura en física (solo, con otra opción o con énfasis). 3. Licenciatura en matemáticas y física. 4. Licenciatura en ciencias naturales: física, química y biología. 5. Licenciatura en educación con énfasis en física y afines. <p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Física. 2. ingenierías: mecánica, mecatrónica, electromecánica, física, en nanotecnología, en instrumentación y control, en energías, geológica, civil, de materiales, de petróleo, petroquímica, metalúrgica, eléctrica,



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
 NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
 Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
 Educación, Preescolar, Básica y Media
 Manual de funciones y Procedimientos



	biológica, electrónica (sola o con otra opción), de automatización electrónica, de sonido, de telecomunicaciones, geológica (solo, con otra opción o con énfasis). 3. Geología
--	---

Nombre del cargo	Docentes del área de conocimiento Docente de Tecnología e informática
Nivel	Docente aula
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Sistema institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula. 2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo. 3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento. 4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes. 5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.
Requisitos	<p>Licenciatura en Educación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en tecnología e informática. 2. Licenciatura en informática (solo, con otra opción o con énfasis). 3. Licenciatura en diseño tecnológico (solo, con otra opción o con énfasis). 4. Licenciatura en electrónica. 5. Licenciatura en electricidad. 6. Licenciatura en mecánica. 7. Licenciatura en educación tecnológica, en tecnología o en enseñanza de las tecnologías. 8. Licenciatura en pedagogía y/o didáctica electrónica (sola o con otra opción) 9. Licenciatura en educación industrial. 10. Licenciatura en docencia de los computadores. 11. Licenciatura en tecnología educativa. 12. Licenciatura en matemáticas y computación. 13. Licenciatura en educación o educación básica con énfasis en tecnología y/o informática. <p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingenierías: de sistemas, en informática, en teleinformática o telemática, mecatrónica, mecánica, electrónica. eléctrica aeronáutica, de telecomunicaciones, y de diseño y automatización electrónica (solo, con otra opción o con énfasis) 2. Administración de sistemas de información o de informática 3. Diseño multimedia! (solo, con otra opción o con énfasis) 4. Diseño industrial. 5. Administración comercial y de sistemas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 48 de 150

Nombre del cargo	Docentes del área de conocimiento Docente de inglés
Nivel	Docente aula
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer el Sistema institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes.5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.
Requisitos	<p>Licenciatura en Educación</p> <ol style="list-style-type: none">1. Licenciatura en educación bilingüe (solo o con énfasis en inglés).2. Licenciatura en enseñanza de la lengua inglesa.3. Licenciatura en inglés (solo, con otra opción o con énfasis).4. Licenciatura en lenguas extranjeras o lenguas modernas (solo o con la opción de inglés).5. Licenciatura en filología e idiomas o lenguas modernas.6. Licenciatura en idiomas español- inglés, en idiomas - inglés, en inglés - español o en inglés como lengua extranjera (solo, con otra opción o con énfasis).7. Licenciatura en lengua castellana e inglés.8. Licenciatura en lengua inglesa.9. Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades - inglés. Licenciatura en educación o educación básica con énfasis en inglés en10. lenguas extranjeras (solo o con la opción de inglés). <p>Licenciatura en humanidades e idiomas (solo, con otra opción o con énfasis).</p> <p>Licenciatura en educación con especialidad en inglés (idiomas, lenguas extranjeras; solo o con otra opción)-</p> <p>Licenciatura en idiomas (solo, con otra opción o con énfasis).</p> <p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Filología e idiomas2. idiomas-3. Lenguas modernas.4. Lenguas extranjeras inglés - frances.5. Profesional en lenguas extranjeras (solo, con otra opción o con énfasis).6. Negocios internacionales y Lenguas Extranjeras.



Nombre del cargo	Docentes del área de conocimiento Docente de Educación Religiosa
Nivel	Docente aula
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer el Sistema institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes.5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Licenciatura en educación religiosa o ciencias religiosas (solo, con otra opción o con énfasis).2. Licenciatura en educación básica con énfasis en educación religiosa, ética o valores humanos.3. Licenciatura en educación con énfasis en educación religiosa, teología, filosofía o religión.4. Licenciatura en ética y formación religiosa.5. Licenciatura en teología.6. Licenciatura en filosofía (solo o con otra opción o con algún énfasis).7. Licenciatura en estudios bíblicos.8. Licenciatura en ética (solo o con otra opción o con algún énfasis).9. Licenciatura en educación básica con énfasis en educación religiosa. <p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Teología (solo, con otra opción o con énfasis).2. Ciencias bíblicas.3. Ciencias religiosas.4. Filosofía (solo, con otra opción o con énfasis).5. Estudios Religiosos.

Nombre del cargo	Docentes del área de conocimiento Docente de Artística-danzas
Nivel	Docente aula
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer el Sistema institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes.5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.



Requisitos	<p>Licenciatura en Educación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en arte o bellas artes. 2. Licenciatura en arte y folklore y cultura. 3. Licenciatura en educación artística (solo, con otra opción o con énfasis). 4. Licenciatura en música y/o danza. 5. Licenciatura en educación o educación básica con énfasis en educación artística. 6. Licenciatura en formación estética. 7. Licenciatura en Arte Dramático. 8. Licenciatura en Artes Escénicas. 9. Licenciatura en Arte Teatral. <p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Artes escénicas. 2. Bellas artes. 3. Arte danzario o danzas. 4. Maestro de danza (solo, con otra opción o con énfasis). 5. Arte Dramático.
------------	--

Nombre del cargo	Docentes del área de conocimiento Docente de artística-artes plásticas
Nivel	Docente aula
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Sistema institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula. 2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo. 3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento. 4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes. 5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.
Requisitos	<p>Licenciatura en Ciencias de la Educación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en artes o bellas artes. 2. Licenciatura en arte, folklore y/o cultura. 3. Licenciatura en artes plásticas (solo, con otra opción o con énfasis). 4. Licenciatura en educación artística (solo, con otra opción o con énfasis). 5. Licenciatura en formación estética. 6. Licenciatura educación o educación básica con énfasis en educación artística. 7. Licenciado en artes visuales (solo o con otra opción o con énfasis). 8. Maestro en Artes (solo, con otra opción o con énfasis). <p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arte o bellas artes. 2. Artes plásticas (solo, con otra opción o con énfasis). 3. Artes visuales. 4. Maestro en artes (solo, con otra opción o con énfasis).



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
 NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
 Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
 Educación, Preescolar, Básica y Media
 Manual de funciones y Procedimientos



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Arquitectura. 6. Diseño gráfico. 7. Medias audiovisuales 8. Construcción.
--	---

Nombre del cargo	Docentes del área de conocimiento Docente de Artística-artes escénicas
Nivel	Docente aula
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Sistema institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula. 2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo. 3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento. 4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes. 5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.
Requisitos	<p>Licenciatura en Educación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en artes o bellas artes. 2. Licenciatura en arte, folklore y/o culturas. 3. Licenciatura en artes dramático. 4. Licenciatura en artes escénicas (solo, con otra opción o con énfasis). 5. Licenciatura en arte teatral. 6. Licenciatura en artes visuales. 7. Licenciatura en formación estética. 8. Licenciatura en educación o educación básica con énfasis en educación artística. 9. Licenciatura en educación artística. 10. Licenciatura en teatro. 11. Licenciatura en Educación Musical. 12. Licenciatura en Danzas. <p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arte. 2. Artes visuales (solo, con otra opción o con énfasis). 3. Artes escénicas. 4. Arte dramático. 5. Bellas artes. 6. Cine y televisión. 7. Maestro de artes escénicas (solo, con otra opción o con énfasis).

Nombre del cargo	Docentes del área de conocimiento
Nivel	Docente aula



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
 NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
 Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
 Educación, Preescolar, Básica y Media
 Manual de funciones y Procedimientos



Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Sistema institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula. 2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo. 3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento. 4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes. 5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.
Requisitos	<p>Licenciatura en Educación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en educación musical (solo, con otra opción o con énfasis). 2. Licenciatura en música (solo, con otra opción o con énfasis). 3. Licenciatura en arte, folklore y/o cultura. 4. Licenciatura en educación o en educación básica con énfasis en educación artística o música. 5. Licenciatura en educación artística. 6. Licenciatura en preescolar musical. <p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Música. 2. Bellas artes. 3. Artes musicales. 4. Estudios musicales. 5. Formación musical. 6. Interpretación musical. 7. Dirección de banda. 8. Música instrumental. 9. Medias audiovisuales. 10. Maestro de música (solo, con otra opción o con énfasis).

Nombre del cargo	Docentes del área de conocimiento Docente de educación física-recreación y deporte
Nivel	Docente aula
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Sistema institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula. 2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo. 3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento. 4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes. 5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.
Requisitos	<p>Licenciatura en Educación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en educación física (solo, con otra opción o con énfasis).



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Licenciatura en deporte (solo, con otra opción o con énfasis). 3. Licenciatura en recreación (solo, con otra opción o con énfasis). 4. Licenciatura en cultura física (solo, con otra opción o con énfasis). 5. Licenciado en educación básica con énfasis en educación física, recreación y/o deportes. 6. Licenciatura en pedagogía y didáctica de la educación física, recreación y deporte 7. Licenciatura en ciencias del deporte y la educación física. 8. Licenciatura en educación básica y media vocacional área educación física, recreación y deportes. <p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad física y deporte. 2. Ciencias del deporte (solo, con otra opción o con énfasis). 3. Cultura física y deporte. 4. Deporte (solo, con otra opción o con énfasis). 5. Deportología. 6. Educación Física. 7. Entrenamiento deportivo o administración deportiva.
--	--

Nombre del cargo	Docentes del área de conocimiento Docente de educación ética y valores
Nivel	Docente aula
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Sistema institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula. 2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo. 3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento. 4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes. 5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.
Requisitos	<p>Licenciatura en Educación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en ética (solo, con otra opción o con énfasis). 2. Licenciatura en educación infantil con énfasis en educación ética y valores. 3. Licenciatura en educación básica con énfasis en valores humanos y educación religiosa. 4. Licenciatura en educación con énfasis en humanidades. 5. Licenciatura en filosofía (solo, con otra opción o con énfasis). 6. Licenciatura en ciencias sociales (solo, con otra opción o con énfasis). 7. Licenciatura en humanidades (solo, con otra opción o con énfasis). 8. Licenciatura en ciencias o educación religiosa (solo, con otra opción o con énfasis). 9. Licenciatura en psicopedagogía (solo, con otra opción o con énfasis). 10. Licenciatura en teología (solo o con otra opción, con énfasis). <p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Filosofía.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
 NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
 Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
 Educación, Preescolar, Básica y Media
 Manual de funciones y Procedimientos



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Teología. 3. Ciencias religiosas. 4. Estudios religiosos.
--	--

Nombre del cargo	Docentes del área de conocimiento Docente de educación ciencias económicas y políticas
Nivel	Docente aula
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Sistema institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula. 2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo. 3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento. 4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes. 5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.
Requisitos	<p>Licenciatura en Educación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en filosofía (solo, con otra opción o con otro énfasis). 2. Licenciatura en ciencias económicas (solo, con otra opción o con otro énfasis). 3. Licenciatura en etnoeducación y desarrollo comunitario. 4. Licenciatura en ciencias sociales (solo, con otra opción o énfasis). 5. Licenciatura en historia y/o geografía. 6. Licenciatura en educación con énfasis en ciencias económicas y/o sociales. <p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración (de negocios, pública o financiera) (solo, con otra opción o con énfasis). 2. Administración de empresas (solo, con otra opción o con énfasis). 3. Contaduría pública. 4. Finanzas (solo, con otra opción o con énfasis). 5. Ciencia política (solo, con otra opción o con énfasis). 6. Estudios políticos y resolución de conflictos. 7. Antropología. 8. Sociología. 9. Ingeniería comercial. 10. Política y/o relaciones o negocios internacionales (solo, con otra opción o con énfasis). 11. Economía (solo, con otra opción o con énfasis). 12. Gobierno (solo, con otra opción o con énfasis). 13. Geografía. 14. Historia.

Nombre del cargo	Docentes del área de conocimiento Docente de educación filosofía
-------------------------	---



Nivel	Docente aula
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer el Sistema institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes.5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.
Requisitos	<p>Licenciatura en Educación.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Licenciatura en filosofía (solo, con otra opción o con énfasis).2. Licenciatura en educación con énfasis en filosofía.3. Licenciatura en ciencias sociales con profundización en filosofía.4. Licenciatura en teología (solo o con otra opción, con énfasis). <p>Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Filosofía (solo, con otra opción o con énfasis).2. Teología.3. Estudios en Filosofía.

DOCENTES LÍDERES DE APOYO (Existiendo el cargo en la I.E) Nuevo manual de funciones 003848 del 18 marzo 2022 no especifica el cargo.

Propósito principal:

Desarrollar su actividad académica a través de proyectos pedagógicos y otras actividades de apoyo para la formación integral de los estudiantes, relacionadas con la orientación y convivencia escolar; el fortalecimiento de competencias matemáticas, comunicativas y científicas; las áreas transversales de enseñanza obligatoria; uso como espacio pedagógico del bibliobanco de textos, las bibliotecas y el material educativo para desarrollar proyectos de oralidad, escritura y lectura; el desarrollo de proyectos de mejoramiento de la calidad educativa; la aplicación de modelos pedagógicos flexibles para la prestación del servicio educativo; y las necesidades que surjan de puesta en marcha de los planes de estudio y los proyectos educativos institucionales.

Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias que les sean asignadas por el rector o director rural en marco del proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.

Funciones:

- Dinamizar los procesos pedagógicos y las reflexiones sobre la práctica pedagógica, para apoyar la revisión del currículo y del plan de estudios de los establecimientos educativos (EE); a partir de lo cual integre una estrategia que puede desarrollar mediante proyectos pedagógicos, en la que articule la acción de los docentes del EE, para así apoyar el desarrollo de las competencias básicas de los estudiantes en educación inicial, matemáticas o lenguaje o ciencias naturales o inglés o artística o educación física, según sea el área de desempeño del docente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 56 de 150

- Apoyar técnicamente al Consejo Académico y al Comité de Evaluación y Promoción del EE, en los componentes pedagógico, didáctico y de evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje del área desempeño del docente.
- Cumplir la asignación académica y trabajo directo con estudiantes; así como desarrollar actividades curriculares complementarias de la función educativa definidas en el Decreto Ley 1278 de 2002 o Estatuto de Profesionalización Docente y el Decreto 1075 de 2015 o Decreto Único del Sector Educativo.

Funciones principales:

1. Acercarse y apropiarse de las características del contexto del Establecimiento educativo.
2. Apoyar a los directivos docentes y liderar la consolidación de los procesos pedagógicos que debe desarrollar el EE de JU, en coherencia con los referentes, lineamientos y orientaciones del MEN.
3. Apoyar a los directivos docentes y liderar la ruta de resignificación del Proyecto Educativo del EE.
4. Dinamizar con los maestros del EE la implementación del proceso de consolidación pedagógica y la ruta de resignificación del PEI avaladas por los consejos académico y directivo.
5. Apoyar a los docentes en la adaptación e implementación del proceso de consolidación pedagógica según sus áreas de desempeño.
6. Definir en trabajo conjunto con los coordinadores del EE los espacios de trabajo con los docentes, sea por áreas o de manera individual para retroalimentar el trabajo que están desarrollando.
7. Desarrollar con los estudiantes a su cargo, el proyecto pedagógico definido para su área de desempeño.
8. Asumir la asignación académica, según su área de desempeño y en coherencia con las normas vigentes.
9. Profundizar y reforzar el conocimiento pedagógico disciplinar de las áreas matemáticas, lenguaje, ciencias (naturales y sociales) o inglés, en articulación con los proyectos pedagógicos.
10. Articular el trabajo pedagógico con docentes pares de su área, docentes de apoyo pedagógico o docentes en las demás áreas.
11. Promover y apoyar las revisiones y ajustes al plan de estudios del área a cargo y asesorar el ajuste de las demás áreas del plan de estudios con el mismo enfoque de proyectos.
12. Apoyar las reuniones de profesores o de dirección de grupo, cuando sea necesario en el marco de los proyectos pedagógicos desarrollados.
13. Promover el uso de recursos y TIC en el EE que cualifique los desarrollos del área (educación inicial, matemáticas, lenguaje, inglés, educación artística, educación física o ciencias).
14. Proponer ante el Consejo Académico los ajustes que por efecto de sus propuestas en el desarrollo de proyectos pedagógicos sea necesario introducir.
15. Acompañar en el comité de evaluación y promoción los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes según condiciones y enfoques propuestos en el sistema institucional de evaluación.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 57 de 150

16. Desarrollar actividades con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación de los estudiantes, en el desarrollo de los proyectos pedagógicos y en el comité escolar de convivencia escolar.
17. Liderar los procesos de evaluación externa censal que establezca el Ministerio de Educación en las áreas de educación inicial, matemáticas, lenguaje, educación artística, educación física, inglés o ciencias, y el análisis y uso potencial de los resultados.
18. Promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones externas censales.

Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	<p>Apoya 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).</p> <p>Domina la conceptualización del mejoramiento institucional, como la ruta para el mejoramiento institucional (Guía 34).</p> <p>Participa en planes de mejoramiento sustentado desde los estándares básicos de competencias, las necesidades del contexto y la comunidad, los objetivos descritos en el PEI de la institución y los proyectos pedagógicos de área y transversales.</p>
Académica	Dominio Conceptual	<p>Domina y comprende a nivel conceptual, pedagógico y práctico los estándares básicos de competencias y los demás referentes de calidad.</p> <p>Plantea proyectos pedagógicos en los que puede articular varias áreas fundamentales alrededor de temas de interés de los estudiantes, a partir de las competencias propias de su área.</p>
		<p>Plantea un proyecto pedagógico con todos sus componentes y fases, incluyendo los aportes de los estudiantes.</p> <p>Responde de manera precisa y completa a las preguntas de los estudiantes acerca de diferentes aspectos del proyecto.</p>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 58 de 150

<p>Planeación y Organización Académica</p>	<p>Desarrolla, usa y aplica saberes, habilidades y destrezas, y conoce herramientas para planear el proceso educativo tanto en aula como en la institución educativa.</p> <p>Identifica con los docentes pares avances y necesidades de profundización y refuerzo de los estudiantes para plantear actividades que respondan al análisis realizado.</p> <p>Propone y desarrolla actividades de práctica y profundización en el aula para los distintos niveles de enseñanza, en articulación con los docentes pares del EE.</p> <p>En el marco de los proyectos pedagógicos, identifica el interés de los estudiantes, lo convierte en uno de interés común y luego se establece como “el problema por solucionar” o el objeto de trabajo para el año académico.</p> <p>Planea su gestión basada en el desarrollo de proyectos dentro de su disciplina y que pueden integrar otras áreas, de manera que se fortalezca la respuesta que el proyecto pedagógico brinda a la solución del problema o del objeto de trabajo que lo origina.</p> <p>Crea módulos de formación para los colegas menos experimentados y ejecuta programas de desarrollo docente.</p> <p>Observa, retroalimenta, comparte y permite la observación por parte de los colegas que están enseñando en diversos niveles.</p> <p>Genera escenarios que ofrecen la oportunidad de observación de clase entre pares.</p>
<p>Didáctica</p>	<p>Desarrolla prácticas, contenidos, situaciones de aula y lenguaje acordes con el nivel de desarrollo físico y cognitivo de los estudiantes y del ciclo educativo de trabajo.</p> <p>Muestra capacidad para identificar los intereses de los estudiantes y convertirlos en temáticas de proyectos pedagógicos.</p> <p>Comprende la dimensión del proyecto que construye con los estudiantes y consolida con los docentes pares los apoyos conceptuales puntuales que requiere.</p>



		<p>Desarrolla las actividades que resulten más motivantes y retadoras para los estudiantes, orientadas a solucionar el problema identificado en el proyecto pedagógico.</p> <p>Crea diferentes escenarios que fomenten el aprendizaje colaborativo.</p> <p>Crea actividades, tareas y materiales para el uso en clase y genera espacios de retroalimentación de los mismos.</p> <p>Define líneas de trabajo pertinentes para los estudiantes en el desarrollo del proyecto pedagógico y asigna tareas por equipos que incentiven su capacidad de logro.</p>
	Evaluación de los aprendizajes	<p>Conoce el uso, formas y tipos de evaluación para retroalimentar su trabajo, el proceso de enseñanza aprendizaje y a sus estudiantes.</p> <p>Implementa procesos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Evalúa de manera articulada con los docentes de las áreas involucradas en el proyecto pedagógico el logro de los objetivos propuestos y las competencias de los estudiantes para desarrollarlo.</p> <p>Retroalimenta los productos que elaboren los estudiantes en cada una de las fases y líneas de trabajo del proyecto pedagógico.</p> <p>Hace seguimiento al desempeño individual de los estudiantes para plantear acciones efectivas para cada uno de ellos, en articulación con los docentes de las áreas involucradas en los proyectos pedagógicos.</p>
	Prácticas pedagógicas	<p>Diseña una estrategia articulada al PEI para que los estudiantes reflexionen y transformen estereotipos y prejuicios mediante la incorporación en los proyectos pedagógicos de comportamientos y prácticas interculturales.</p> <p>Desarrolla espacios de aprendizaje en espacios naturales y fuera del aula para propiciar nuevas experiencias, aprendizajes sociales y conocimientos del medio ambiente que los rodea.</p>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 60 de 150

		Propone actividades que desarrollan la capacidad de los estudiantes para analizar y discutir las similitudes y diferencias sociales y culturales.
Administrativa y financiera	Apoya la gestión académica	Define los requerimientos académicos del proyecto pedagógico para garantizar su implementación durante todo el año académico y su articulación con los desempeños de las demás áreas que involucra el proyecto. Elabora boletines de desempeño de los estudiantes en relación con su participación en el Proyecto pedagógico y coordina con los demás docentes su evaluación.
	Administración de la planta física y de los recursos	Usa creativamente los recursos de la institución para articularlos en sus prácticas de aula y para generar actividades motivadoras en el desarrollo de los proyectos pedagógicos. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula. Incorpora las TIC en el desarrollo de los proyectos pedagógicos y potencia el desempeño de los estudiantes con las TIC a favor de las tareas del proyecto. 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	Apoya la estrategia de resolución de conflictos, de la institución y promueve la aceptación y comprensión de las normas de convivencia en los estudiantes. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias.
	Proyección a la comunidad	Involucra a los miembros de la comunidad educativa y otras instituciones del entorno en el proceso formativo de estudiantes y en particular en el desarrollo y aplicación de los proyectos pedagógicos. Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.



DIRECTOR DE GRUPO

Nombre del cargo	DIRECTOR DE GRUPO
Nivel	Docente
Definición	Son aquellos educadores que se desempeñan en el ejercicio activo de la docencia, y que son acompañantes y orientadores del proceso académico y comportamental del grupo asignado.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">➤ Organizar y orientar el planeamiento y ejecución de las actividades de grupo.➤ Organizar y analizar los resultados académicos y de convivencia escolar de los estudiantes.➤ Diligenciar el control diario de asistencia de los estudiantes del grupo.➤ Asesorar, instruir y aconsejar a los estudiantes bajo su dirección para evitar situaciones conflictivas y buscar las soluciones adecuadas.➤ Seguir el conducto regular descrito en el Manual de Convivencia para dirimir los conflictos e irregularidades que se presenten con cualquier miembro de la comunidad educativa.➤ Llevar los libros reglamentarios del curso como el observador de los estudiantes.➤ Plantear alternativas para el mejoramiento del proceso académico y de convivencia escolar del grupo.➤ Responder por las funciones de su cargo.➤ Otras responsabilidades asignadas por el Rector	

DOCENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR O DE DISCIPLINA

Nombre del cargo	DOCENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR O DE DISCIPLINA
Nivel	Docente
Definición	Son aquellos educadores responsables del proceso de convivencia escolar en las zonas asignadas a su cargo.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">➤ Atender en primera instancia los casos de convivencia escolar.➤ Realizar las intervenciones necesarias en reunión de comunidad.➤ Estar atento y vigilante en los tiempos de descanso.➤ Suplir al coordinador en las ausencias que por programación se den y las ausencias eventuales.➤ Informar oportunamente a la coordinación de aquellos casos de convivencia escolar que considere pertinentes.	



NIVEL DIRECTO COMITÉ DE ADMISIONES

DIRECTIVO ACADÉMICO

Nombre del cargo	COMITÉ DE ADMISIONES
Nivel	Directivo Académico
Definición	Son aquellos(as) directivos docentes que se desempeñan en el ejercicio activo de su cargo y son responsables del proceso de admisión de los nuevos estudiantes.
Integrantes	El Rector, el coordinador de la sede y la orientadora escolar.
Forma de Elección	No aplica.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiar la documentación del estudiante que solicita cupo en la institución.• Evaluar las competencias básicas del grado del estudiante que solicita el cupo.• Exigir el observador del estudiante solicitante del cupo.• Exigir la presentación del estudiante y el acudiente en el momento de la solicitud del cupo.• Dar el aval, con su firma, para que el estudiante nuevo pueda matricularse en el grado para el cual solicita el cupo.	



1.6 CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES

FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Derechos y deberes generales:

Los derechos y deberes de los administrativos y demás funcionarios están consagrados en los derechos fundamentales que establecen, La Constitución Política, La Ley General de la Educación, el código laboral, Derecho Administrativo y la carrera Administrativa vigente. Decreto 000676 del 10 de junio de 2015. Manual de funciones y competencias laborales para los empleados de la Planta de personal Administrativo de los Establecimientos educativos que funcionan en los municipios no certificados.

Nombre del cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Nivel	Profesional
grado	08
Propósito.	Brindar apoyo de asistencia técnica, seguimiento y desarrollo de programas y proyectos que apunten al mejoramiento de la calidad educativa.
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de actividades relacionadas con la eficiencia, cobertura y calidad direccionadas por el S.E.2. Aplicar conocimientos profesionales en el área asignada.3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.4. Dar respuesta a los derechos de petición de su competencia.5. Programar a nivel interno o externo la ejecución de proyectos educativos.6. Asumir la representación de la dependencia que lo requiera.7. Apoyar el proceso contable de las instituciones educativas.8. Administrar, gestionar y desarrollar proyectos interdisciplinarios con objetivos que correspondan a las exigencias educativas.9. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias en competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.12. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de objetivos, planes y programas de la entidad, y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.13. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales asociados a su dependencia. <p>Apoyo financiero</p> <ol style="list-style-type: none">1- Diligenciar software contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las normas vigentes.	



- 2- Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y órdenes de pago.
- 3- Firmar los Cheques en conjunto con el rector(a) de la I.E
- 4- Elaborar los registros contables en las instituciones educativas... conforme las normas contables.
- 5- Preparar informes financieros en los términos establecidos por las Entidades de control y la secretaría de Educación del Departamento, oficina de contabilidad.
- 6- Realizar copia de seguridad de la información contable de la I.E y salvaguardada en lugar seguro.
- 7- Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje en el Área financiera de la institución.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PERFIL

ESTUDIOS: Título profesional economía, contaduría y Afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: liderazgo y manejo administrativo Metodología y pedagogía, programación de proyectos.

Nombre del cargo	TÉCNICO OPERATIVO
Nivel	Técnico
Grado	07
Propósito.	Apoyar y participar en el desarrollo de las instituciones educativas mediante la implementación de proyectos educativos inmersos en el Plan Educativo institucional para garantizar una efectiva calidad y pertinencia del servicio.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y se maneje en el área.
3. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilice en el área de trabajo.
4. Utilizar los implementos de seguridad para a la ejecución de actividades
5. Elaborar y desarrollar proyectos.
6. Apoyar los procesos de implementación y evaluación de los proyectos de acuerdo al PEI.
7. Organizar y operar los sistemas de información y softwares en las labores técnicas relacionadas.
8. Brindar asesoría técnica acorde a sus competencias y área de desempeño.
9. Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
10. Adelantar estudios de procesos y procedimientos del área asignada.
11. Presentar propuestas de mejoramiento continuo a los procesos y procedimientos de la institución asignada.

- Apoyo financiero
1. Diligenciar software contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las



- normas vigentes.
2. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y órdenes de pago.
 3. Firmar los Cheques en conjunto con el rector (a) de la I.E
 4. Elaborar los registros contables en las instituciones educativas... conforme las normas contables.
 5. Preparar informes financieros en los términos establecidos por las Entidades de control y la secretaría de Educación del Departamento, oficina de contabilidad.
 6. Realizar copia de seguridad de la información contable de la I.E y salvaguardada en lugar seguro.
 7. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje en el Área financiera de la institución.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Propiciar el desarrollo institucional con base en la formulación de proyectos, manejo de información y socialización de experiencias.

PERFIL

ESTUDIOS: Título de Tecnólogo en disciplina académica en economía, contaduría y Afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: liderazgo y manejo administrativo
 Metodología y pedagogía, programación de proyectos.

CARGO	PAGADOR
DESCRIPCIÓN	El Pagador depende del Rector quien es el ordenador del gasto. Le corresponde manejar los fondos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos, también le corresponde la administración de los equipos, materiales, muebles y enseres de la Institución. De él depende el personal auxiliar asignado a la Pagaduría.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y programar las actividades de su dependencia. 2. Elaborar con el rector, el anteproyecto de presupuesto. 3. Presenta ante el Consejo Directivo en reunión para tal fin, el informe de ejecución presupuestal, y el plan anual y mensual de caja, las adicionales y los traslados presupuestales. 4. Manejar y controlar los recursos financieros de la institución. 5. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos. 7. Hacer las consignaciones bancarias y el balance mensual. 8. Enviar a la Contraloría y demás entidades de control los informes correspondientes 9. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones



	<p>contraídas por el plantel y elaborar los cheques respectivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Hacer los descuentos de Ley y demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado y enviarlos a las autoridades correspondientes. 11. Registrar y tener en cuenta las novedades del personal 12. Expedir constancias de pago, descuento y certificados de Paz y Salvo del personal. 13. Llevar el control de los pagos efectuados. 14. Velar por el adecuado uso de los bienes muebles e inmuebles de la institución y ordenar el pago a los responsables de los daños causados a estos bienes. 15. Estar al día con los pagos de los servicios públicos. 16. Llevar los libros reglamentarios solicitados por el control interno y la Contraloría General de la República. 17. Analizar las causas de los problemas de ejecución presupuestal. 18. Registrar y tener en cuenta las novedades que sean comunicadas por la rectoría. 19. Elaborar las constancias de sueldo y los Paz y Salvo. 20. Remitir anualmente el reporte de cesantías, oportunamente. 21. Cumplir con el horario asignado. 22. Permanecer en su oficina de trabajo. 23. Estar dispuesto (a) cuando se le solicite ayuda en cualquier menester que se requiera en el plantel en ausencia de un compañero (a). 24. Las demás que se sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
--	--

Nombre del cargo	OPERARIO
Nivel	Asistencial
Grado	03
Propósito.	Ejecutar labores operativas relacionadas con la limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas de las instituciones educativas, ejecución y vigilancia de proyectos agropecuarios, mantenimiento de granjas y fincas.
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operario de campo 2. Operario de instalaciones locativas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar en reparaciones menores eléctricas, mantenimiento plomería. ✓ Colaborar en reparaciones locativas sencillas de construcción. 	



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responder por los equipos, herramientas y demás elementos que le sean asignados. ✓ Racionalizar los recursos que utilice en el área de trabajo.
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<p>Se contribuye a la buena presentación u mantenimiento de las instalaciones físicas de la institución mediante el cumplimiento de la programación del mantenimiento y aseo.</p> <p>Se garantiza la operatividad de equipos mediante la recisión y mantenimiento de los mismos.</p> <p>Se identifican las situaciones de riesgo que impiden el logro de los objetivos de la dependencia informando inmediatamente al superior.</p> <p>Se contribuye a la concreción de los proyectos agropecuarios a cargo.</p>
PERFIL
ESTUDIOS: título de bachiller.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: conocimiento básico en seguridad industrial, conocimientos agropecuarios básicos, técnicas de reparaciones locativas, manejo de implementos de trabajo.

Nombre del cargo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.
Nivel	ASISTENCIAL
Propósito.	Realizar labores de limpieza de las instalaciones físicas, organización y presentación de las oficinas y atender las reuniones y eventos de la institución educativa sirviendo tintos, agua y refrigerios.
Grado	03
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir a cabalidad con la programación y turnos establecidos para la realización de las labores de limpieza de las paredes, muebles, puertas, sanitarios y áreas communes de las diferentes dependencias de la institución educativa. ✓ Velar por la Buena presentación de las oficinas asignadas para su limpieza, ordenando escritorios sillas y archivadores. ✓ Realizar labores de preparación y distribución de tintos, agua, refrigerios y atender las reuniones o visitas importantes que se realicen a las diferentes dependencias, mostrando buen trato y educación. ✓ Estar atento a colaborar en la organización de eventos especiales programados por la I.E en la limpieza del sitio, distribución de refrigerios, tinto o agua cuando se le solicite. ✓ Colaborar en la cosección de elementos necesarios para atender las labores asignadas cuando el responsable del área lo solicite. ✓ Solicitar de acuerdo al procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación de consume de los mismos. ✓ Operar adecuadamente y mantener en buen estado los implementos o utensilios que le suministre la 	



- institución para el Desarrollo de las funciones.
- ✓ Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la cosecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
 - ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo de cuerdo al área de trabajo.
- Otras funciones:**
- ✓ Cumplir con el horario que se le asigne.
 - ✓ Mantener aseados salones, oficinas, pasillos, servicios sanitarios, y equipos en las zonas o áreas que le sean asignadas.
 - ✓ Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
 - ✓ Informar sobre cualquier novedad ocurrida a los equipos bajo su cuidado.
 - ✓ Estar dispuesta cuando se le solicite ayuda en cualquier menester que se requiera en el plantel, en ausencia de una compañera(o).
 - ✓ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las dependencias se mantienen aseadas y bien presentadas, creando un ambiente apto para la realización de las actividades del personal. Se brinda buena atención a los participantes de los eventos y reuniones programadas, mediante la correcta distribución de refrigerios.

PERFIL

ESTUDIOS: Bachiller en cualquier modalidad.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: manejo y destinación de desechos; Conocimiento básico en seguridad laboral; conocimiento básico en jardinería y adecuación de espacios; Relaciones interpersonales, manejo oportuno e idóneo de la información y de los servicios que presta la institución, manejo de correspondencia.

Nombre del cargo	CELADOR
Nivel	ASISTENCIAL
Propósito.	Salvaguardar bienes muebles de los establecimientos educativos para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.
Grado	03

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- ✓ Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.
- ✓ Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
- ✓ Impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilizations indebidas de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con los fines para los que han sido destinados.



- ✓ Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral y en su defecto pedir la autorización del caso.
- ✓ No permitir el ingreso y/o permanencia de personal ajeno a la institución.
- ✓ Mantener canales de comunicación con el jefe inmediato y organismos de seguridad del estado para temas de seguridad.
- ✓ Comunicar al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.

Otras funciones:

Portería.

- ✓ Llevar un registro de entrada y salida de personas, vehículo y objetos.
- ✓ Recibir y entregar la correspondencia que llega y sale del plantel.
- ✓ Controlar la salida de elementos de la institución.
- ✓ Estar dispuesto cuando se le solicite ayuda en cualquier menester que se requiera en el plantel en ausencia de un compañero.
- ✓ Cumplir con la jornada laboral establecida.
- ✓ Demás funciones que se sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Celaduría:

1. Cumplir los turnos y horarios de vigilancia que se sean asignados.
2. Ejercer estricta vigilancia en el área o zona que se le haya fijado.
3. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
4. Vigilar el buen estado y conservación de los mecanismos de seguridad e informar de las anomalías detectadas.
5. Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes del plantel en las zonas de vigilancia que le hayan sido asignadas.
6. Colaborar con la prevención de control en situaciones de emergencia.
7. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas durante sus turnos e informar oportunamente sobre los mismos.
8. Estar dispuesto cuando se le solicite ayuda en cualquier menester que se requiera en el plantel en ausencia de un compañero.
9. Responder por los bienes de la institución en su respectivo turno.
10. Las demás funciones que se sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Otras inherentes a su cargo.

- Presentarse diariamente en forma pulcra y ordenada.
- No presentarse en estado de embriaguez.
- Asistir a los actos de integración programados por la institución siempre y cuando no este de turno.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Conocimientos de técnicas de vigilancia y seguridad de bienes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
 NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
 Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
 Educación, Preescolar, Básica y Media
 Manual de funciones y Procedimientos



Se garantiza la vigilancia y seguridad de los bienes aplicando los conocimientos y técnicas de seguridad

PERFIL

ESTUDIOS: Título bachiller en cualquier modalidad.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Vigilancia; Manejo de radios y equipos de comunicación; Relaciones públicas.

Nombre del cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel	ASISTENCIAL
Propósito.	Desarrollar actividades de revisión, registro, elaboración, recepción, reporte, actualización, expedición, notificación, control, confrontación, digitación, archivo y demás actividades que provengan de las funciones principales del área o división a la que pertenezca el auxiliar administrativo.
Grado	06

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- ✓ Apoyar las actividades institucionales de los niveles superior para una eficaz y adecuada prestación del Servicio educativo.
- ✓ Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo.
- ✓ Recepcionar y revisar documentación.
- ✓ Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna.
- ✓ Elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias.
- ✓ Archivar, salvaguardar los documentos dejados a su cargo.
- ✓ Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente.
- ✓ Radicar la documentación que llegue y salga de la institución y remitirla al funcionario competente.
- ✓ Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.

Apoyo audiovisual:

- ✓ Manejar equipos de duplicación, amplificación y visual.
- ✓ Crear, actualizar y manejar ficheros nemotécnicos.
- ✓ Atender a los usuarios dentro de los horarios establecidos.

Biblioteca:

- ✓ Orientar el manejo adecuado de los textos.
- ✓ Clasificar y codificar los textos acorde a las normas.
- ✓ Llevar un registro de préstamos-inventario.
- ✓ Organizar junto con los profesores jornadas de lectura rápida para incentivar a los alumnos a la lectura investigación.



<p>Apoyo Financiero.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diligenciar software contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las normas vigentes. ✓ Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y órdenes de pago. ✓ Firmar los Cheques en conjunto con el rector de la I.E ✓ Elaborar los registros contables en las instituciones educativas... conforme las normas contables. ✓ Preparar informes financieros en los términos establecidos por las Entidades de control y la secretaría de Educación del Departamento, oficina de contabilidad. ✓ Realizar copia de seguridad de la información contable de la I.E y salvaguardad en lugar seguro. ✓ Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje en el Área financiera de la institución.
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<p>Se garantiza la aplicación del sistema de gestion documental en forma continua.</p> <p>Se garantiza la actualización en las nuevas tecnologías para mejorar el desarrollo de su labor.</p>
PERFIL
ESTUDIOS: diploma de bachiller
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Técnicas Archivo y gestion documental; Información básica, atención al cliente.

Nombre del cargo	SECRETARIA
Nivel	ASISTENCIAL
Propósito.	Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información en su área tanto para personal interno y esxterno.
Grado	06

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo con el fin de contraer con información idónea y oportuna. ✓ Preparar cartas memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás docuementos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 72 de 150

- ✓ Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- ✓ Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
- ✓ Atender al público telefónica y personalmente y suministrar información de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos.
- ✓ Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento a quien se le dirigió y la fecha en que se produjo.
- ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos por la institución en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo) y respecto al envío de documentación a la difusión de archivo y correspondencia.
- ✓ Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.

Apoyo Financiero.

- ✓ Digitar en el software contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las normas vigentes.
- ✓ Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y órdenes de pago.
- ✓ Firmar los Cheques en conjunto con el rector de la I.E
- ✓ Elaborar los registros contables en las instituciones educativas... conforme las normas contables.
- ✓ Preparar informes financieros en los términos establecidos por las Entidades de control y la secretaría de Educación del Departamento, oficina de contabilidad.
- ✓ Realizar copia de seguridad de la información contable de la I.E y salvaguardada en lugar seguro.
- ✓ Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje en el Área financiera de la institución.

Otras funciones de la secretaria académica.

- ✓ Cumplir con el horario asignado.
- ✓ Programar y organiza las actividades de la Secretaria Académica.
- ✓ Permanecer en su oficina de trabajo.
- ✓ Organizar y mantener actualizado el servicio de Registro y Control Académico, de Personal Docentes y Administrativo.
- ✓ Evaluar las actividades desarrolladas por su oficina.
- ✓ Llevar todos los libros y fichas reglamentarias.
- ✓ Tomar actas del Consejo Directivo.
- ✓ Expedir junto con el rector los títulos a los bachilleres que llenen los requisitos.



- ✓ Expedir junto con el rector los certificados de estudio.
- ✓ Archivar las actas de las comisiones de evaluación y promoción.
- ✓ Estar dispuesta cuando se le solicite ayuda en cualquier menester que se requiera en el plantel en ausencia de una compañera.
- ✓ Elaborar el plan de matrícula conjuntamente con el rector y los coordinadores.
- ✓ Diseñar los instrumentos para recolectar y registrar la información sobre alumnos, personal docente y administrativo.
- ✓ Organizar el diligenciamiento y actualización de las hojas de vida de todos los funcionarios del plantel.
- ✓ Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Funciones de la secretaria auxiliar de oficina.

- ✓ Cumplir el horario asignado.
- ✓ Ejecutar las actividades.
- ✓ Permanecer en su oficina de trabajo.
- ✓ Manejar y organizar el archivo de su oficina
- ✓ Estar dispuesto (a) cuando se le solicite ayuda en cualquier menester que se requiera en el plantel en ausencia de un compañero (a).
- ✓ Atender al público para darle información y concretar citas.
- ✓ Tomar dictados y hacer transcripciones en el computador.
- ✓ Tomar las actas de las reuniones asignadas.
- ✓ Recibir, clasificar y tramitar la correspondencia.
- ✓ Responder por el cuidado y conservación de los elementos de trabajo a su cargo.
- ✓ Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Se garantiza la aplicación del sistema de gestión documental en forma continua.

Se garantiza la actualización en las nuevas tecnologías para mejorar el desarrollo de su labor.

PERFIL

ESTUDIOS: diploma de bachiller

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Técnicas Archivo y gestión documental; Informática básica, Normas ICONTEC, Redacción y ortografía.

1.7. INSTANCIAS Y/O COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.

1.7.1 El Consejo Directivo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 74 de 150

Nombre de la Instancia Y/o Comité del Gbno Escolar.	Consejo Directivo.
Nivel	Directivo
Definición	Instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y orientación académica y administrativa del establecimiento (artículo 2.3.3.1.5.3. órganos del Gobierno escolar. Decreto 1075 de mayo 2025)-
Integrantes.	
<ol style="list-style-type: none">1. El rector quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.2. Dos representantes del personal docente elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.3. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de la educación ofrecido por la institución.4. Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representantes.5. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.6. Dos representantes de los padres de familia. <p>Parágrafo 1. Los administradores escolares podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto, cuando éste les formule invitación, a solicitud de cualquiera de sus miembros.</p> <p>Parágrafo 2. Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector convocará con albedía anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.</p> <p>Artículo 2.3.3.1.5.4 Integración del Consejo Directivo. Decreto 1075 de mayo 2015</p>	
OBSERVACIONES	
<p>En cuanto a la elección de representante de los exalumnos, agotados los requisitos de ley, el Rector convocará a los exalumnos de la institución a postularse para hacer parte del Consejo Directivo de la institución, su elección se llevará a cabo en reunión del consejo Directivo a través de elección democrática, en Reunión proplemada para tal fin.</p> <p>En cuanto al representantes del sector productivo, agotados los requisitos de la ley, el rector convocará a los representantes del sector, a postularse para hacer parte del consejo directivo de la institución se llevará a cabo un reunión del consejo Directivo a través de elección democrática en reunión programada para tal fin.</p>	



1.7.2 Consejo Académico.

Nombre del cargo	CONSEJO ACADÉMICO
Nivel	Directivo
Definición	Participa como instancia superior para orientar la acción pedagógica del establecimiento educativo, colaborando en la adopción de pedagogías, metodología y didácticas, adecuadas al Proyecto Educativo Institucional.
Integrantes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El Rector, quien lo preside. ➤ EL Coordinador o coordinadores. ➤ Un docente de cada área elegido por sus miembros. ➤ Un representante de cada sede de Básica Primaria. ➤ Un representante de Preescolar por todas las sedes.
FUNCIONES	
<p>(De acuerdo con la Ley 1075 de mayo de 2015) Artículo 2.3.3.1.5.7. Consejo Académico. Cumplirá las siguientes funciones:</p> <p>a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;</p> <p>b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Capítulo; Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;</p> <p>c) Participar en la evaluación institucional anual;</p> <p>d) Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;</p> <p>e) Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y</p> <p>f) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.</p> <p><i>(Decreto 1860 de 1994, artículo 24).</i></p>	
Observaciones	
El Rector podrá convocar a todos los docentes del plantel con funciones de Consejo Académico cuando su número sea menor o igual a cincuenta (51) docentes	

1.7.3 Consejo estudiantil.

Nombre del cargo	CONSEJO ESTUDIANTIL
Nivel	Órgano colegiado que asegura y garantiza el ejercicio de participación de los estudiantes en su formación integral. Será convocada su elección por el rector



	del plantel en la segunda semana de iniciación de clases. Cada curso a partir del
	grado cuarto elegirá un representante. Los estudiantes desde preescolar hasta el grado tercero elegirán un representante.
Integrantes	<ul style="list-style-type: none">➤ Un Representante de preescolar a tercero➤ Un Representante de los grados cuarto.➤ Un Representante de los grados quinto➤ Un Representante de los grados sexto➤ Un Representante de los grados séptimo➤ Un Representante de los grados octavo.➤ Un Representante de los grados noveno➤ Un Representante de los grados décimo➤ Un Representante de los grados undécimo.
➤ Forma de Elección	Se nombrarán por votación interna los cargos de presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, fiscal y vocales. Cuando el cargo electo quede vacante por renuncia voluntaria, retiro o traslado a otra institución, por fuerza mayor o por revocatoria del mandato, se convocará a nuevas elecciones para el representante específico. No obstante, el cargo deberá ser provisto de nuevo por votación interna.
➤ Requisitos de Elección	<ul style="list-style-type: none">➤ Ser estudiante regular de la institución, matriculado con el lleno de los requisitos.➤ Inscribir su nombre dentro de los términos fijados para su elección.➤ Presentar un plan o programa de trabajo en forma oportuna.➤ No estar incurso en ningún tipo de sanción disciplinaria.➤ Haber tenido en el año inmediatamente anterior un promedio general mayor o igual al 70%.
➤ Revocatoria	La elección podrá ser revocada cuando a petición por escrito a las directivas del plantel, el 30% o más de los electores consideren que su representante no cumple sus funciones en forma adecuada. También por sanción disciplinaria ejecutada por el comité de disciplina.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Impulsar el cumplimiento del presente Manual de Convivencia.➤ Elegir al representante ante el Consejo Directivo.➤ Recibir iniciativas de los estudiantes que propendan por mejorar las condiciones del plantel➤ Fomentar y promover la integración, participación y compromiso activo de los estudiantes.➤ Establecer espacios de socialización con estudiantes para comunicar lo tratado tanto en sus reuniones internas como en lo pertinente al Consejo Directivo por parte de su representante.➤ Darse su propio reglamento para su organización interna	



1.7.4 Representante estudiantil al consejo directivo.

Nombre del cargo	REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO
Nivel	Órganos de Gobierno (Asesor)
Definición	Es el estudiante elegido por el Consejo estudiantil de una terna propuesta por estudiantes del grado 11 en la primera semana de su conformación para representar a todos los estudiantes ante el Consejo Directivo del plantel.
Forma de Elección	Se debe realizar un acta donde intervengan como veedores el titular del grado 11, el coordinador y el rector. El coordinador fungirá como secretario del acta de elección.
Requisitos de Elección	Además de ser estudiante del grado once, se requieren los mismos requisitos exigidos para ser miembro del Consejo estudiantil y personero.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el Consejo Directivo. • Exponer las inquietudes o proyectos de los estudiantes en todos los aspectos académicos, artísticos, culturales, deportivos y sociales. • Participar en los comités de convivencia escolar. • Propiciar el cumplimiento de los deberes y compromisos de los estudiantes con la institución. 	

1.7.5 Personero estudiantil.

Nombre del cargo	Nombre del cargo
Nivel	Órganos de Gobierno (Asesor)
Definición	El Personero de los estudiantes de la Institución Educativa JOSE EUSEBIO CARO de Ocaña será quien tenga la alta misión de liderar, motivar y actuar como visionario de las innovaciones para el avance eficaz en el rendimiento académico, desarrollando estrategias que unan al estudiantado en el trabajo de grupo con fines comunes.
Forma de Elección	Será elegido por votación estudiantil dentro de los primeros 30 días de iniciado el año escolar por medio de tarjetón electoral. Para ser elegido debe haberse inscrito previamente ante el comité electoral del plantel dentro de los plazos fijados por éste.
Requisitos de Elección	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Haber cursado en la Institución Educativa Colegio José Eusebio Caro por lo menos dos años académicos consecutivos en cualquiera de las jornadas antes de su elección como personero. ➤ Haber presentado excelente comportamiento dentro y fuera de la institución educativa durante los años que precedieron su inscripción a la Personería y no haber sido sancionado mediante acta. ➤ Haber presentado excelente rendimiento académico durante los años que precedieron su inscripción a la Personería. ➤ Cada candidato a la personería debe presentar un proyecto, programa o plan de trabajo por escrito a las directivas de la institución. ➤ Estar matriculado en el momento de la inscripción como candidato a la Personería estudiantil



<p>Revocatoria o vacancia definitiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los o las estudiantes pueden solicitar ante el Consejo Directivo la revocatoria del mandato del mismo, en llegado caso que no cumpla con el programa, proyectos o plan de trabajo presentado a la institución. ➤ Cuando el personero o personera estudiantil renuncie por cualquier motivo y no haya transcurrido más del 50% de su mandato se convocará a nuevas elecciones, pero si ha transcurrido más del 50% de su mandato, asumirá el cargo el o la estudiante que haya quedado en el segundo lugar en la elección de personero.
---	---

FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> ➤ De acuerdo con lo planteado en el Artículo 28 del Decreto 1860 de 1994, son funciones del Personero de los estudiantes: (Artículo 2.3.3.1.5.11. Decreto 1075 de mayo de 2015) ➤ Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en el presente Manual de Convivencia, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna de la Institución Educativa, pedir colaboración del Consejo Estudiantil, organizar foros u otras formas de deliberación. ➤ Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes. ➤ Presentar en forma respetuosa, ante el Rector, las solicitudes de oficio o a petición de parte de quien considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes. ➤ Cuando lo considere necesario, apelará ante el Consejo Directivo, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio. ➤ Buscar e implementar los mecanismos adecuados para informar periódicamente a la Comunidad Educativa acerca de sus gestiones. ➤ Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto. ➤ Actuar como fiscal ante el Consejo Estudiantil y asistir a las reuniones del mismo con voz, pero sin voto. ➤ Apoyarse en el Consejo Estudiantil para cumplir con lo propuesto en su Plan de Trabajo, manteniendo una constante comunicación con él. ➤ Presentar a la Rectoría el plan y cronograma de actividades, dos semanas después de su elección con el objeto de ubicarlas dentro de los proyectos del Colegio.

1.7.6 Contralor estudiantil.

Nombre del cargo	Nombre del cargo
Nivel	Órganos de Gobierno (Asesor)
Definición	Será un estudiante de grado décimo matriculado en la Institución Educativa que será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados. Será quién lidere la Contraloría estudiantil. Es requisito para ser candidato a



	contralor estudiantil
	presentar el plan de Acción. Este cargo es incompatible con el de personero estudiantil y con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
Forma de Elección	Será elegido por votación estudiantil dentro de los primeros 30 días de iniciado el año escolar por medio de tarjetón electoral. Para ser elegido debe haberse inscrito previamente ante el comité electoral del plantel dentro de los plazos fijados por éste.
Requisitos de Elección	<ul style="list-style-type: none"> • Ser estudiante de décimo grado, con matrícula legalizada en la institución. • Presentar el carné para legalizar la inscripción ante el comité electoral. • Presentar un buen rendimiento académico al momento de inscribirse como candidato. • No estar incurso en ningún tipo de sanción disciplinaria. • Presentar un plan o programa de trabajo al momento de la inscripción.

FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas. ➤ Promover la rendición de cuentas en las Instituciones educativas. ➤ Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos. ➤ Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice la institución educativa. ➤ Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las Instituciones Educativas. ➤ Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes. ➤ Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengan mérito, con el fin de que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes. ➤ Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo. ➤ Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras ➤ Velar por el cuidado del medio ambiente.

1.7.7. Asamblea de padres.

Nombre del cargo	ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA
Nivel	Órganos de Gobierno (Asesor)
Definición	Está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.



Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por el cumplimiento del proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas. ➤ Promover y participar activamente en los programas de formación y capacitación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponda. ➤ Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia. ➤ Elegir los representantes al Consejo Directivo cuando más del 50% de los padres de familia esté presente. ➤ Elegir los representantes a la Asociación de Padres de Familia, cuando más del 50% de los padres de familia se encuentre presente. ➤ Informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, y sobre la marcha de la institución educativa, y en muchos casos, participar en las acciones de mejoramiento. ➤ Las demás que su reglamento interno determine.

1.7.8 Asociación de padres de familia.

Nombre del cargo	ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
Nivel	Órganos de Gobierno (Asesor)
Definición	Está conformada por padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento del establecimiento Educativo. ➤ Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia. ➤ Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa. ➤ Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias, para mejorar los resultados de aprendizaje. ➤ Promover entre los Padres de Familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad. ➤ Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del decreto 2737 de 1989. ➤ Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete. ➤ Llevar inquietudes, sugerencias, expresar necesidades a directivos, docentes, administrativos y/o estudiantes. ➤ Estar en permanente contacto con la Institución para conocer toda su organización y funcionamiento con el fin de emitir apreciaciones justas cuando se presente una determinada oportunidad. 	



1.7.9 Consejo de Padres.

Nombre del cargo	CONSEJO DE PADRES
Nivel	Órganos de Gobierno (Asesor)
Definición	Está conformada por representantes de padres de familia de cada uno de los grupos del establecimiento educativo, quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">➤ Contribuir con el Rector 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 encaminados 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 encaminadas 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 con las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, en la solución de las dificultades de aprendizaje. La detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.➤ Elegir el Padre de familia que participará en la comisión de Evaluación y promoción de acuerdo con el decreto 230 de 2002.➤ Presentar la propuesta 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 el representante de los padres de familia al Consejo Directivo del establecimiento educativo. Servir de voceros ante las directivas, profesores (as) y padres o madres de familia en las diferentes reuniones.	



- Promover el cumplimiento eficiente de los deberes y derechos de los padres y madres de familia, contemplados en este pacto de convivencia.

1.7.10 Comité de convivencia.

Nombre del cargo	COMITÉ DE CONVIVENCIA
Nivel	Órganos de Gobierno (Asesor)
Definición	Órgano consultor del Consejo Directivo y del rector, encargado de asesorar a estas instancias en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y la disciplina.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Consejo Directivo y al Rector en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y disciplina.• Realizar actividades y talleres para fomentar la convivencia y los valores.• Divulgar los derechos fundamentales, así como los de los niños, niñas y adolescentes• Instalar mesas de conciliación para la resolución pacífica de conflictos.• Hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el manual de convivencia.• Dirimir las situaciones de conflicto en toda la comunidad educativa.	

1.7.11 Funciones de control y seguimiento

Nombre del cargo	FUNCIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
Nivel	
Observaciones	
FUNCIONES	



Organización de los siguientes archivos de secundaria:

- De los estudiantes antiguos y nuevos.
- Del personal docente, administrativo y de servicios generales.
- Revisión de las listas de los estudiantes matriculados grado por grado por medio de su documentación y verificación en los salones correspondientes.
- Elaboración de constancias y certificados de estudios, de primaria, secundaria y bachilleres, de docentes, personal administrativo, servicios generales.
- Realizar informes del DANE de manera actualizada, de acuerdo con el SIMAT.
- Digitar la información suministrada por los docentes, sobre logros y resultados académicos de los estudiantes, por periodo, para digitar el boletín correspondiente.
- Elaboración y digitación de matrícula de los estudiantes del plantel.
- Revisar la documentación de los estudiantes de undécimo grado y elaboración de sus hojas de vida para el libro de bachilleres.
- Suministrar información a los estudiantes graduandos sobre la documentación faltante como requisito para graduarse.
- Elaborar el informe de recuperación de logros de los estudiantes por grado.
- Elaboración de las listas de bachilleres con su documento de identidad para el trámite de su diploma y Acta de grado.
- Elaboración de las listas de los estudiantes de undécimo grado para enviar al Batallón para definir su situación militar.
- Llevar los libros de registro de diplomas de bachiller y registro de Acta de grado.
- Atención al público.
- Resolver cualquier situación que se presente en la oficina de secretaria.

1.7.12 Roles adicionales

ENCARGADO SALA DE INFORMÁTICA

Nombre del cargo	ENCARGADO SALA DE INFORMATICA
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Este servicio lo presta la institución a nivel de primaria y bachillerato con el fin de iniciar a los (las) estudiantes en el conocimiento básico de la informática. ➤ Servir como herramienta de trabajo en actividades propias de la institución. ➤ Ante la coordinación se tramitarán todas las actividades relativas al uso de la sala de informática, tanto por parte del docente, estudiante, egresados y padres de familia, para el efecto el coordinador se remitirá a las cláusulas contenidas en la resolución 001, del 31 de julio del 2006, referente al reglamento general respectivo. ➤ Los docentes que usen la sala de informática directa e indirectamente a través de convenios con otras personas deben hacerlo con el permiso del coordinador de la sala de informática y asumir responsable y solidariamente el manejo de ésta durante el período a su cargo. ➤ No se permite el acceso de estudiantes a la sala en pantalonetas, ni portando morrales, cascos, herramientas e instrumentos musicales, los cuales deben dejarse en otro sitio. 	



- No se permite consumir alimentos de ninguna clase dentro de ésta.
- Al finalizar el período de cada curso el salón debe quedar en las mismas condiciones de limpieza y organización que se recibió.
- Los estudiantes que cometan infracciones o faltas tendrán el procedimiento disciplinario contemplado en el Manual de Convivencia. Este proceso será llevado en primera y segunda estancia por el coordinador de sala, el docente o persona a su cargo.

ENCARGADO INSTRUMENTOS MUSICALES

Nombre del cargo	ENCARGADO INSTRUMENTOS MUSICALES
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar el inventario de los instrumentos existentes en la institución• Llevar el control de las entradas y salidas de los instrumentos musicales.• Velar por la correcta utilización de los instrumentos musicales.• Programar mantenimiento periódicamente a los instrumentos musicales.• Hacer entrega del inventario del cual es responsable.	

ENCARGADO ELEMENTOS DE DANZAS

Nombre del cargo	ENCARGADO ELEMENTOS DE DANZAS
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar el inventario de la indumentaria existente en la institución➤ Llevar el control de las entradas y salidas de la indumentaria.➤ Velar por la correcta utilización de la indumentaria.➤ Programar actividades para restaurar y adquirir nuevos vestuarios.➤ Hacer entrega del inventario del cual es responsable.	

ENCARGADO TRABAJO SOCIAL

Nombre del cargo	ENCARGADO TRABAJO SOCIAL
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">➤ Coordinar el trabajo social de los estudiantes de los grados décimo y undécimo.➤ Elaborar o adaptar de acuerdo con las circunstancias el proyecto de Servicio Social de los estudiantes. Dar el aval para la graduación de los estudiantes del grado once cuando éstos cumplan con el requisito de las horas programadas.➤ Seleccionar las actividades que van a desarrollar los estudiantes durante el año lectivo.➤ El responsable de trabajo social debe hacer un acompañamiento permanente, como control de las actividades programadas.	



ENCARGADO PROYECTOS TRANSVERSALES

Nombre del cargo	ENCARGADO PROYECTOS TRANSVERSALES
Responsabilidades	
Para esta función debe existir un coordinador que organice y supervise la realización y ejecución de los diferentes proyectos transversales que tenga bajo su responsabilidad.	

ENCARGADO TIENDA ESCOLAR

Nombre del cargo	ENCARGADO TIENDA ESCOLAR
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">➤ Exender artículos y productos de excelente calidad.➤ Ofrecer precios asequibles a la economía de los estudiantes.➤ Prestar el servicio sólo en los horarios de descanso.➤ Evitar el ingreso de estudiantes y particulares al interior de la tienda.➤ Dar prelación en la atención a los educandos más pequeños.➤ Colaborar en las actividades que requiera la institución.	

ENCARGADO DEL PAE

Nombre del cargo	ENCARGADO DEL PAE
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">➤ Llevar el control de las entradas y salidas de alimentos.➤ Realizar anualmente el inventario de los enseres o implementos que pertenezcan a esta dependencia. Ejercer un control periódico sobre el mantenimiento y buen estado de los enseres a su cargo.➤ Supervisar la puntual asistencia del personal encargado de entregar los alimentos.➤ Vigilar que el personal encargado cumpla con la norma de higiene establecidas para la manipulación de alimentos.➤ Hacer un informe periódico de que estudiantes no reciben el PAE	



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 OBJETO Y ALCANCE

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

En cuanto al alcance, el manual de Procedimientos permite:

- conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian a la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

NORMATIVIDAD

Con el objeto de simplificar y racionalizar los trámites y procedimientos en los distintos organismos y entidades de la Administración Pública, se resume a continuación el marco normativo que orienta la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.

Constitución política de 1991: en el siguiente articulado:

Artículo No. 83. Trata sobre la presunción de la buena en todas las gestiones que adelantan los particulares ante las autoridades públicas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 87 de 150

Artículo No. 84. Expone la prohibición que recae sobre las autoridades públicas para establecer y exigir permisos, licencias o requisitos adicionales, cuando un derecho o una actividad han sido reglamentados en forma general.

Artículo No. 209. En el que se determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe fundamentarse en los principios de moralidad, igualdad, economía, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Artículo No. 333. Determina entre otras cosas, que para el ejercicio de la actividad económica y la iniciativa privada, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley.

Artículo No. 343. Manifiesta que la entidad nacional de planeación que señale la ley tendrá a su cargo el diseño y evaluación de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la Administración Pública.

Ley 190 del 6 de junio de 1995. Estatuto anticorrupción, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Documento CONPES 2790 del 21 de junio de 1995. La gestión Pública orientada a resultados.

Ley 872 de 2003. Por el cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Entidades y agentes obligados. El sistema de gestión de la calidad se desarrollará y pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del poder público en el orden nacional. Así mismo en las Corporaciones autónomas Regionales, las entidades que conforman el Sistema de Seguridad social integral de acuerdo con lo definido en la Ley 100 de 1993, y de modo general, en las empresas y entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios de naturaleza pública o las privadas concesionarios del Estado.

Funcionalidad. El sistema debe permitir:

1. Detectar y corregir oportunamente y en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus requisitos y el nivel de satisfacción de los usuarios, destinatarios o beneficiarios.
2. Controlar los procesos para disminuir la duplicidad de funciones, las peticiones por incumplimiento, las quejas, reclamos, denuncias y demandas.
3. Registrar de forma ordenada y precisa las estadísticas de las desviaciones detectadas y de las acciones correctivas adoptadas.
4. Facilitar control político y ciudadano a la calidad de la gestión de las entidades, garantizando el fácil acceso a la información relativa a los resultados del sistema.
5. Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a los exigidos por normas técnicas internacionales sobre gestión de la calidad.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página **88** de **150**

Decreto 2539 del 2005. Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos – ley 770 y 785 de 2005-.

Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

2.2 PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA

2.2.1 Procedimientos para la comunicación interna y externa.

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el control de correspondencia interna y/o externa.

OBJETIVO:

Ejercer un control y seguimiento a la correspondencia interna generada por las diferentes dependencias de la Institución y por la correspondencia externa recibida en la Institución.

ALCANCE:

Inicia con la recepción de la correspondencia hasta el archivo de la copia del documento generado o recibido externamente.

RESPONSABLE:

Secretaria

DEFINICIONES:

Correspondencia interna: Corresponde a información u objetos de información que permiten la comunicación entre las dependencias de la

Institución.

Correspondencia externa: Es la información dirigida a personas o entidades diferentes a la institución.

Recepcionar: Conjunto de operaciones para verificar y controlar la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica en la Institución.

Registrar: Acción que proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Revisión. Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recepcionar y registrarlos documentos generados por las diferentes dependencias.	Secretaria	Formato para el control de correspondencia interna.
2	Si el documento debe ser enviado a una dependencia de la institución se procede a darle el trámite correspondiente, registrando la fecha, hora, dependencia que recibe, nombre y firma de quien recibe en el formato para el control de correspondencia.	Secretaria	Formato para el control de correspondencia interna.
3	Si la correspondencia emitida por la dependencia es para el envío por correo externo (medio de transporte), se deberá registrar en el formato para el control de correspondencia externa los datos requeridos, al momento del envío se debe registrar el número de la colilla.	Secretaria	Formato para el control de correspondencia externa.
4	Si la correspondencia recibida es de correo externo (Mensajería, Transporte) o personal externo se procederá a hacer el registro y posteriormente darle trámite como correspondencia interna.	Secretaria	
5	Archivo de documentos de soporte para futuras consultas.	Secretaria	

2.2.2 Procedimientos para la Atención a padres de Familia.

Para la atención a padres de familia:

- La rectora, coordinadores, secretarios, pagadores, docentes en virtud de sus funciones están en el deber de atender cualquier solicitud de los padres de familia. Remitir a las dependencias acorde a las solicitudes.
- Recepcionar las solicitudes y dar respuesta oportuna a las mismas.



PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS

NIVEL: Gestión de calidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Peticiones, Quejas o Reclamos.

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el tratamiento de la atención a Padres de Familia y comunidad en general, bajo la premisa de Peticiones, Quejas o Reclamos presentadas por la comunidad educativa en la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución Educativa José Eusebio Caro.

ALCANCE:

Inicia con la Recepción de la Petición, Queja o Reclamo finalizando con el seguimiento a la gestión realizada para brindar una solución a los miembros de la comunidad educativa de la Institución.

RESPONSABLE:

Comité Institucional de Gestión de Calidad.

DEFINICIONES:

Cliente: Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

Parte interesada. Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.

Petición: Solicitud mediante la cual toda persona puede acudir ante las autoridades educativas en la Institución para que dentro de los términos que defina la ley, se expida un pronunciamiento oportuno.

Queja: Expresión de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica o su representante con respecto a los productos o servicios de una organización o a los procesos institucionales, donde se espera una respuesta o resolución explícita o implícita.

Reclamo: Es la manera de exigirle a la Institución que corrija una situación que impide o atropella el ejercicio de los derechos o que mejore la calidad de un servicio.

Sugerencia: Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública.

PQRS: Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Se reciben las Peticiones, Quejas o Reclamos. En caso de ser recibida por vía telefónica o verbal se deberá diligenciar el formato correspondiente.	Secretaria	Formato para la Presentación de P.Q.R.S



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 91 de 150

2	Organizar las Peticiones, Quejas o Reclamos de acuerdo al proceso relacionado. Entregar las Peticiones, Quejas o Reclamos para su respectivo análisis y posterior solución. Remitir e informar oportunamente la petición, queja o reclamo al funcionario respectivo.	Secretaria	
3	Analizar y determinar la causa que originó el hecho.	Comité Directivo, Rectora, coordinador.	
4	Determinar las acciones y respuesta al miembro de la comunidad educativa. Remitir las respuestas a la secretaría para que sean entregadas en un plazo de 8 días. Para las peticiones el plazo máximo de respuesta es de 15 días.	Comité Directivo, Rectora, coordinador.	Formato de Respuesta a una PQRS
5	Entrega de respuesta a quien hizo la petición, queja o reclamo. Recibir la respuesta del miembro de la comunidad educativa. En caso de no ser aceptada la respuesta, se le indicará al solicitante que diligencie un formato donde informa su inconformidad. Se repetirá los pasos desde el punto 2.	Secretaría, Rectora, coordinador.	Formato de Respuesta a una PQRS
6	Si el solicitante no se acerca a recibir respuesta a su petición se le informara vía e-mail la solución dada por Comité Directivo en un plazo de 8 días.	Secretaria	
7	Mensualmente el Coordinador de calidad recopila la información y presenta un informe al Comité Institucional de Gestión de Calidad sobre el comportamiento de los mismos, con el objetivo de hacer un análisis y tomar acciones correctivas sobre aquellas quejas o reclamos más repetitivos o que representen un alto impacto para la satisfacción del cliente, en la calidad del servicio prestado, en el SIGC, en los costos de la Institución o en cualquier otro aspecto.	Coordinador de Calidad	



2.3 Procesos de la Gestión Administrativa

2.3.1 Procedimientos para la matrícula escolar.

A. PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN Y MATRÍCULA ESTUDIANTES NUEVOS

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de admisión y matrícula estudiantes nuevos.

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para determinar la Admisión de los Aspirantes y el respectivo registro como estudiante de la Institución Educativa José Eusebio Caro.

ALCANCE:

Inicia con la planeación del Proceso de Admisiones y finaliza con el Proceso de Matrícula.

RESPONSABLE:

Secretaría

DEFINICIONES:

Admisión: Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para Iniciar el Proceso de Matricula.

Orden de Matricula: Documento mediante el cual se autoriza la Matrícula.

Matricula Extraordinaria: Proceso de Matrícula realizado fuera de la fecha establecida.

Aspirante: Solicitante que cumple con los requisitos de inscripción y es candidato a ser admitido según los criterios establecidos para la selección.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Se informa al aspirante los requisitos necesarios para la admisión y se entrega documento de inscripción.	Secretaria Aspirante	Formato de Inscripción



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 93 de 150

2	Se reciben los documentos de aspirantes inscritos. Cierre del proceso de inscripción según las fechas establecidas en el calendario académico. Se envían documentos a Rectoría para que autorice el cupo. Nota: Si el estudiante solicita cupo fuera de las fechas establecidas, deberá presentar adjunto con la documentación requerida y el documento de inscripción los reportes de notas de los periodos vistos en el año lectivo.	Secretaria	Documentos Requeridos y Formato de Inscripción
3	Análisis y selección de aspirantes inscritos. Se ordena la Matrícula para el listado de aspirantes admitidos.	Rector secretaria	Oficio
4	Se diligencia el folio de matrícula y se legaliza la matrícula mediante la firma de Padre/Madre de Familia o Acudiente y firma del Estudiante.	Secretaria Padre/Madre de Familia o Acudiente Estudiante	Folio de Matricula
5	Finaliza cierre de Matricula Ingresando al Sistema SIMAT los estudiantes matriculados.	Secretaria	
6	Archivar la documentación en la carpeta correspondiente al estudiante.	Secretaria	Carpeta

B. PROCEDIMIENTO: MATRICULA ESTUDIANTES ANTIGUOS

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de matrícula estudiantes antiguos.

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para la matrícula de estudiantes antiguos y la renovación del contrato como estudiante de la Institución Educativa José Eusebio Caro.

ALCANCE:

Inicia con la Pre-matrícula y finaliza con el Proceso de Matrícula.

RESPONSABLE:

Secretaría

Calle 11 No. 9-81 San Francisco - Tel: 6075626611
colcaroinstitucioneducativajos@gmail.com - Ocaña, Norte de Santander

“Aquí se aprende a pensar y a decidir”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 94 de 150

DEFINICIONES:

Pre-matrícula: Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para iniciar el proceso de matrícula.

Matrícula: Documento mediante el cual es legalizada la Matrícula.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	En las fechas establecidas por la Secretaría de Educación antes de terminar año escolar, se entrega el formato de pre-matrícula a los docentes titulares para ser firmado por estudiantes padres o acudientes. Teniendo en cuenta la situación de pandemia los folios de matrícula de secundaria permanecen en la secretaría de la institución para su debido proceso.	Secretaria Estudiantes	Formato emitido por la Secretaría de Educación
2	Se reciben los formatos de Prematrícula.	Secretaria	Formato emitido por la Secretaría de Educación debidamente diligenciado
3	Se realiza la proyección de cupos para el año siguiente en las fechas establecidas por la secretaria de Educación con base en los formatos de Pre-matrícula, número de estudiantes matriculados al inicio del año, número de estudiantes matriculados a la fecha, número de estudiantes que pierden el año.	Secretaria	Formato emitido por la Secretaría de Educación Aprobado
4	Se envía informe a la Secretaría de Educación.	Secretaria	
5	Finalizando el año escolar se le solicita a la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado la relación de los estudiantes promovidos y no promovidos.	Secretaria	Formato informe para la Promoción de Estudiantes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 95 de 150

6	<p>El estudiante promovido se matricula en el grado siguiente y el estudiante no promovido se matricula en el mismo grado.</p> <p>El estudiante no promovido deberá diligenciar el formato de solicitud para la realización de superación de las dificultades que impidieron su promoción, con la firma del padre de familia o acudiente, para presentarla a la Comisión de Evaluación y Promoción. Durante el tiempo de pandemia todos los estudiantes tienen el derecho a presentar proceso de superación de debilidades.</p>	<p>Estudiante Padre/Madre de familia o Acudiente</p>	<p>Formato de solicitud para la realización de superación de dificultades.</p>
7	<p>Se reciben las solicitudes debidamente diligenciadas.</p> <p>Se entregan las solicitudes a la Comisión de Evaluación y Promoción.</p>	<p>Secretaria</p>	<p>Formato de Solicitud para la Realización de superación de Dificultades.</p>
8	<p>Analizar y determinar los estudiantes a los cuales se les realizará el proceso de superación de dificultades.</p>	<p>Comisión de Evaluación y Promoción</p>	
9	<p>Se informará o publicará listado de estudiantes aprobados para realizar el proceso de superación de dificultades en las fechas establecidas.</p>	<p>Comisión de Evaluación y Promoción</p>	
10	<p>Se informará a los estudiantes que aprueben las dificultades para que se realice el proceso para renovar el contrato de matrícula.</p>	<p>Comisión de Evaluación y Promoción</p>	
11	<p>Se actualiza la información contenida en el folio de matrícula y se legaliza la matrícula con la firma del Padre/Madre o acudiente y la firma del estudiante.</p>	<p>Secretaria Padre/Madre de Familia o Acudiente Estudiante</p>	
12	<p>Realizar promoción de estudiantes en el SIMAT.</p>	<p>Secretaria</p>	
13	<p>Los documentos del estudiante y el folio de matrícula serán archivados en la carpeta correspondiente.</p>	<p>Secretaria</p>	



C. PROCEDIMIENTO: TRASLADO O RETIRO DE ESTUDIANTES O DESERTORES

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el Traslado o Retiro de Estudiantes o Desertores.

OBJETIVO:

Consignar en el folio de matrícula y registrar en el sistema de matrículas (SIMAT) la transferencia o traslado, deserción del estudiante.

ALCANCE:

Inicia con la solicitud de traslado y finaliza con el registro de la novedad en el SIMAT.

RESPONSABLE:

Secretaria

DEFINICIONES:

Desertor: Corresponde a aquel estudiante que por retiro formal o no formal no está en condiciones de ser evaluado y ha abandonado el sistema educativo.

Transferidos o Traslados: estudiantes que se retiraron de la jornada para continuar sus estudios en otra jornada, otra sede, otra institución educativa, otro municipio, otro país o en el sector privado. Estos estudiantes, aunque ya no forman parte de la jornada siguen siendo parte del sistema educativo, pues siguen estudiando.

SIMAT: Herramienta informática que apoya el modelo de gestión de matrícula en las entidades territoriales con el fin de volver más eficiente, eficaz y efectivo el proceso de asignación de cupos de la educación preescolar, básica y media oficial.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 97 de 150

1	Entregar al padre/madre de familia o acudiente los documentos de solicitud de retiro o traslado y el formato de paz y salvo.	Secretaria	Formato solicitud de retiro o traslado. Formato de Paz y Salvo.
2	Recepción de solicitud de retiro o traslado de la Institución debidamente diligenciado por el padre/madre de familia o acudiente y del Paz y Salvo con todas las firmas.	Secretaria	
3	Entrega de todos los documentos del Estudiante al padre/madre de familia o acudiente.	Secretaria	
4	Anotar en el folio de matrícula el motivo de retiro o traslado. Legalización del retiro o traslado del estudiante por medio de la firma del padre/madre de familia en el folio de Matrícula.	Secretaria	Formato Folio de Matrícula.
5	Retiro del Estudiante del sistema SIMAT.	Secretaria	
5.1	Si el retiro del Estudiante se realiza durante el periodo académico, se deberá desactivar al Estudiante del sistema de información académica.	Secretaria	
Deserción de los Estudiantes Se genera alerta temprana de deserción cuando el estudiante falta por cinco (5) días de clases al año.			
1	Si se detecta deserción en algún estudiante, se deberá diligenciar el formato para la deserción. Se realizará la anotación en el observador del estudiante.	Director de Grupo	Formato para el informe de estudiantes desertores por el director de Grupo.
2	Se envía citación al padre de familia y/o notificación por medio de llamada telefónica.	Director de Grupo	Formato citación a padre de familia.



3	En comunicación con el padre de familia se verificará el motivo por el cual se ha presentado la deserción.	Director de Grupo	de	Formato para el informe de estudiantes.
---	--	-------------------	----	---

2.3.2 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.

A. PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN ACADÉMICA, ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y JORNADA ESCOLAR

NIVEL: Gestión Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de asignación académica, actividades complementarias y jornada escolar.

OBJETIVO:

Asignar la carga académica, las actividades curriculares complementarias y la jornada escolar.

ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a los docentes de la Institución Educativa, de acuerdo con la matrícula inicial

RESPONSABLE:

Rector

DEFINICIONES:

Asignación académica: Es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.

Actividades curriculares complementarias: Las actividades curriculares complementarias corresponden a la administración del proceso educativo; la preparación de la tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por áreas; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención a la comunidad, en especial a los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.

Jornada escolar: Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Revisión de la proyección de cupos (Grados y cupos). Revisión de Plan de Estudios. Revisión de los perfiles y desempeño de los docentes.	Rector	
2	Selección de docentes para cada una de las áreas y/o asignaturas de acuerdo con los grados proyectados.	Rector	
3	Elaborar horarios distribuyendo la jornada, el tiempo para la asignación de carga académica y la ejecución de actividades complementarias acordes con las actividades propias del cargo.	Rector(a)	Software AscHorarios
	Elaborar resolución de asignación académica y actividades curriculares complementarias acordes con las actividades propias del cargo.		
4	Entrega de horarios a la oficina de Coordinación Académica.	Rector(a)	Horarios
5	Entrega de horarios a los docentes.	Coordinador	Horarios Formato control para la entrega de planillas a docentes.
6	Informar a los docentes las actividades curriculares asignadas.	Rector(a)	

B. Procedimiento: gestión de vacaciones y gestión de liquidación de horas extras del personal administrativo y servicios generales

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la gestión de vacaciones y gestión de liquidación de horas extras del personal administrativo y servicios generales.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 100 de 150

OBJETIVO:

Informar a la Secretaría de Educación Departamental el horario laboral asignado al personal administrativo y de servicios generales, e informar las horas extras laboradas para su respectiva liquidación.

ALCANCE:

Inicia con la asignación del horario laboral de trabajo asignado al personal administrativo y de servicios generales de acuerdo al calendario académico para el año lectivo; conlleva las actividades de envío del informe Secretaría de Educación Departamental del cronograma de trabajo asignado finalizando con el envío de la solicitud para las vacaciones y horas extras.

RESPONSABLE:

Pagador.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	En la primera semana laboral del mes de enero se elabora el cronograma de vacaciones para el personal administrativo y de servicios generales; el cronograma de vacaciones para el personal de servicios generales se establece de acuerdo a las necesidades del servicio de la institución.	Pagador	Formato Cronograma de Vacaciones del personal Administrativo y de servicios generales
	Se entrega documento de cronograma de vacaciones de personal administrativo y de servicios generales en la oficina de rectoría para su respectiva revisión.		
2	Mediante resolución se asignan funciones al personal de servicios generales y se establece el horario de trabajo. Revisión y legalización del cronograma de vacaciones por medio de la firma del Rector.	Pagador	Formato Cronograma de Vacaciones del personal Administrativo y de servicios generales.
3	Entregar copia de resolución al personal de servicios generales.	Rector(a)	Resolución
Solicitud de Vacaciones			



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 101 de 150

1	Elaboración de oficio solicitando las vacaciones de personal administrativo y de servicios generales de acuerdo al cronograma de vacaciones establecido el cual se realiza con un mes de anticipación. Entrega de informe en la oficina de rectoría para su respectiva revisión y legalización por medio de la firma del rector.	Pagador	Oficio
2	Revisión y legalización del oficio de solicitud de vacaciones.	Rector(a)	Oficio
3	Envío de oficio de solicitud de vacaciones a la SED.	Pagador	Oficio
Informe de solicitud de cancelación horas extras del personal de servicios generales			
1	Verificar el cumplimiento de horas extras laboradas por medio del libro de celaduría	Pagador	Libro de celaduría
2	Elaboración del oficio solicitando liquidación de horas extras en el cual se adjuntan la autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras laboradas por el funcionario y el consolidado de horas extras (documento enviando por la SED). Entrega del oficio de solicitud de liquidación, autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras Y consolidado de horas extras en la oficina de rectoría para su respectiva revisión y legalización mediante la firma del Rector.	Pagador	Formato Reporte de Horas Extras
3	Revisión y legalización del oficio de solicitud, autorización de liquidación, constancia, reporte y consolidado de horas extras de horas extras.	Rector	Formato Reporte de Horas Extras
4	Envío del oficio de solicitud, autorización de liquidación, constancia, reporte de horas extras y el consolidado de las horas	Pagador	Formato Reporte de Horas Extras

C. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REPORTE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL DOCENTE.

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 102 de 150

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la gestión de horas extras del personal docente.

OBJETIVO:

Informar a la Secretaría de Educación Departamental las horas extras laboradas para su respectiva liquidación.

ALCANCE:

Inicia con la asignación de las horas extras al personal docente; conlleva las actividades de envío del informe a Secretaría de Educación Departamental del cronograma de trabajo asignado finalizando con el envío de la solicitud de liquidación de horas extras.

RESPONSABLE:

Secretaria. Coordinador académico. Rector (a).

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Solicitar a la Secretaría de Educación Departamental la asignación de horas extras cuando se requiera.	Rector(a)	
2	Verificar el cumplimiento de horas extras laboradas	Coordinador	
3	Diligenciamiento del formato establecido por la Secretaría de Educación Departamental para el reporte de horas extras, con la información del docente y días laborados.	Secretaria	Formato Reporte de Horas Extras
4	Legalización del documento mediante firma del Rector.	Rector(a)	Formato
5	Enviar a secretaria de Educación Departamental el formato diligenciado durante los primeros 5 días del mes.	Secretaria	Formato

D. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 103 de 150

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la evaluación del desempeño de Docentes, directivos Docentes, personal administrativo y de servicios generales

OBJETIVO:

Evaluar el desempeño de los diferentes funcionarios pertenecientes a la institución.

ALCANCE:

Inicia con la elaboración del acta inicio de labores de directivos docentes, docentes, personal administrativo y de servicios generales al comienzo del año escolar y finaliza con el envío de la evaluación de cada funcionario y las evidencias de soporte del desempeño de los mismos a la SED.

RESPONSABLE:

Rector

DEFINICIONES:

Evaluación de Desempeño: Evaluar el desempeño de los docentes y directivos docentes, es un proceso por medio del cual se busca emitir juicios valorativos sobre el cumplimiento de sus responsabilidades en la enseñanza, aprendizaje y desarrollo de sus estudiantes, previo un seguimiento permanente que permita obtener información válida, objetiva y fiable para determinar los avances alcanzados en relación con los logros propuestos con los estudiantes y el desarrollo de sus áreas de trabajo.

SED: Secretaría de Educación Departamental.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Elaboración del acta de inicio de labores para cada funcionario.	Funcionario	Acta
2	Legalización de acta mediante las firmas del Rector y el funcionario.	Rector(a) Funcionario	
3	Recolección y revisión de evidencias del cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada funcionario al inicio del año escolar.	Coordinador	Formato para el control a la jornada laboral
3.1	En el caso de la evaluación a docentes del Decreto 1278, diligenciar los seguimientos requeridos en la plataforma Humano en Línea de la página de la SED. De igual manera diligenciar el protocolo	Coordinador	



	final en la plataforma.		
3.2	Concertar el plan de desarrollo personal y profesional.	Rector(a) Docente	
4	Diligenciamiento del documento enviado por la SED para evaluar el desempeño de los funcionarios.	Rector(a)	
5	Envío a la SED de los documentos de evaluación de los funcionarios con las respectivas evidencias de soporte del desempeño de los mismos.	Rector	

E. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE AUSENTISMOS

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el registro de ausentismos

OBJETIVO:

Determinar los pasos para adjudicar permisos a docentes, personal administrativo y de servicios generales. Así como el registro de licencias.

ALCANCE:

Inicia con la entrega de la solicitud de permiso o licencia y finaliza con el retorno del docente a la Institución Educativa.

RESPONSABLE:

Rector(a), secretaria.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	El funcionario interesado entrega la documentación correspondiente a Secretaría.	Secretaria	Solicitud y anexos
1.1	En el caso de permisos el funcionario lo solicita con 5 días de anticipación por escrito y lo entrega en secretaría adjuntando los respectivos soportes.	Docente Secretaria	
1.2	Radicar el documento y entregar al Rector para su respectiva aprobación o no.	Secretaria	Documentación



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 105 de 150

1.3	Recibir documentación y evaluar la adjudicación del permiso así: a. Si el permiso es autorizado el rector da visto bueno y lo entrega a la secretaria. b. Si el permiso es negado el Rector(a) devuelve la documentación a la secretaria informándole de la negación.	Rector(a)	
1.4	Recibir la documentación e informar al interesado la respuesta.	Secretaria	Documentación
2	En el caso de licencias, pasar documentación al Rector (a) para su revisión.	Rector	
2.1	Escanear los documentos entregados por el docente y enviar documentación escaneada vía SAC a la Secretaría de Educación Departamental.	Secretaria	
3	Registrar en el control de ausentismos.	Secretaria	Carpeta de relación de ausentismos.
4	Archivar mensualmente en carpeta de relación de ausentismos	Secretaria	Carpeta de relación de ausentismos.
5	Elaborar formato 1737 de la Secretaría de Educación de ausentismos los primeros 5 días del mes.	Secretaria	Formato 1737.
6	Enviar vía correo electrónico institucional al Departamento de personal de la Secretaría de Educación Departamental.	Secretaria	

2.3.3 Procedimientos para la conformación y funcionamiento del gobierno escolar

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la conformación y funcionamiento del gobierno escolar.

OBJETIVO:

Determinar las formas de participación de la comunidad educativa en los estamentos del gobierno escolar.

ALCANCE:

Inicia con los procesos de convocatoria a los diversos estamentos de la comunidad educativa, proceso de elecciones democráticas para la constitución y elecciones, toma de posesión, elaboración y/o socialización



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página **106** de **150**

de los reglamentos internos y planes de acción; así como establecimiento de reuniones ordinarias y extraordinarias en la agenda mensual.

RESPONSABLE:

Rector(a), secretaria, Docentes del área de sociales.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Rector o Rectora. Es la primera autoridad Directiva y Administrativa del Colegio y preside el Consejo Directivo Consejo Académico de la institución.

Consejo Directivo. Existirá uno solo en representación de los diferentes estamentos de la Institución Educativa José Eusebio Caro.

Es el organismo máximo de participación de la Comunidad Educativa. Su objetivo es ser un consejo que asesora al Rector o Rectora con sus aportes para la adecuada implementación del Proyecto Educativo Institucional.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa José Eusebio Caro de Ocaña estará integrado por:

- a. El rector(a), quien lo presidirá y convocará a reuniones ordinarias una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario.
- b. Dos representantes de los docentes elegidos en asamblea general mediante voto escrito y secreto. Debe ser un docente representante de la básica primaria y un docente representante de la básica secundaria y media vocacional.
- c. Dos representantes de los padres de familia, elegidos por el consejo de padres.
- d. Un representante de los y las estudiantes elegidos por el Consejo de Estudiantes entre se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la institución y que tenga las cualidades exigidas para los representantes del Consejo Estudiantil.
- e. Un representante de los ex alumnos
- f. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local.

Parágrafo 1. Los coordinadores podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto, cuando éste les formule invitación o por solicitud de cualquiera de sus miembros.

Parágrafo 2. Dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente al de la iniciación de labores académicas de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el o la rector(a) mediante resolución motivada convocará con la debida anticipación a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

Parágrafo 3. A excepción del Rector o Rectora, los integrantes del Consejo Directivo sólo podrán ser reelegidos en una sola oportunidad.

Parágrafo 4. Los representantes de los docentes deben hacer consultas previas a las reuniones del Consejo Directivo e informar periódicamente lo discutido y aprobado en las mismas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 107 de 150

Parágrafo 5. Será responsabilidad de los docentes del área de Sociales motivar, sensibilizar y orientar a los respectivos estamentos utilizando diferentes medios: clases, carteleras, boletines, reuniones de comunidad y todos los que consideren convenientes.

Consejo Académico. Existirá uno solo en representación de las diferentes áreas y docentes de la Institución Educativa José Eusebio Caro. Es el organismo que asesora al Rector quien lo convoca y preside. Está conformado por:

- a. El Rector o Rectora, quien la preside.
- b. El coordinador o coordinadora académica.
- c. Un o una docente representante de cada área.
- d. Un o una docente representante de transición y de cada grado de primaria.

Parágrafo 1. Las decisiones tomadas y/o los temas tratados en el seno del Consejo Académico deben ser de conocimiento de los docentes que conforman la institución educativa por intermedio de sus representantes.

Asociación de padres de familia. Existirá una sola en representación de los padres de familia de la Institución Educativa José Eusebio Caro.

Es el organismo de afiliación y participación de los Padres de Familia de los y las estudiantes matriculados en el Colegio, a través de actividades extraescolares que permiten el beneficio social y la utilidad común. Se rige por los estatutos discutidos y aprobados por la Asamblea General de delegados.

Sus funciones son:

- Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación.
- Promoverá programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde. Entre los programas se colocarán en primer plano la Escuela de Padres.
- Participar con sus respectivos delegados en el Consejo Directivo.
- Promover el Proceso de constitución del Consejo de Padres de Familia.

La elección de la junta directiva de la Asociación de Padres de Familia será elegida en asamblea de delegatarios de los diferentes grados y/o cursos de la Institución.

Parágrafo 1. La junta directiva de la asociación de padres existente en el establecimiento, elegirá un representante ante el Consejo Directivo.

Consejo de padres de familia. Existirá uno solo en representación de la Institución Educativa José Eusebio Caro. Como órgano de la Asociación de Padres de Familia, es un medio para garantizar la participación de los padres en el proceso pedagógico del colegio. Integrado por los voceros de los padres de cada curso, o por cualquier mecanismo definido en el seno de la asociación.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página **108** de **150**

El Señor(a) Rector(a) convocará en los primeros treinta días calendario a los de iniciación de clase, a sendas asambleas de los padres de familia de los y las estudiantes de cada grado, eligiéndose uno de ellos como su vocero.

Parágrafo 1. El Consejo de Padres de Familia elegirá un representante ante el Comité de Convivencia y Conciliación de la Institución.

Personero o personera estudiantil. Existirá uno solo en representación de los y las estudiantes de la Institución Educativa José Eusebio Caro.

Los o las estudiantes candidatos (as) a personero estudiantil deberán inscribir personalmente su nombre ante el docente del área de Sociales responsables del proceso, dentro los términos de tiempo establecidos en el cronograma electoral, presentar por escrito su programa y entregar una foto tamaño cédula para el tarjetón.

El personero estudiantil es el o la estudiante encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los y las estudiantes fijados en la Constitución Nacional y el presente Proyecto Educativo Institucional.

Será elegido(a) por voto secreto y mayoría simple entre todos los y las estudiantes de la institución Educativa José Eusebio Caro.

Esta elección será convocada por el comité electoral integrado por los y las docentes del área de sociales.

El ejercicio del cargo de Personero de los y las Estudiantes será incompatible con el representante de los y las estudiantes ante el Consejo Directivo.

Los candidatos a la Personería de la institución educativa José Eusebio Caro, deben tener el siguiente perfil:

- Haber cursado en la Institución Educativa Colegio José Eusebio Caro por lo menos dos años académicos consecutivos en cualquiera de las jornadas antes de su elección como personero.
- Haber presentado excelente comportamiento dentro y fuera de la institución educativa durante los años que precedieron su inscripción a la Personería y no haber sido sancionado mediante acta.
- Haber presentado excelente rendimiento académico durante los años que precedieron su inscripción a la Personería.
- Cada candidato a la personería debe presentar un proyecto, programa o plan de trabajo por escrito a las directivas de la institución.
- Estar matriculado en el momento de la inscripción como candidato a la Personería estudiantil.

Parágrafo 1. Los o las estudiantes pueden solicitar ante el Consejo Directivo la revocatoria del mandato del mismo, en llegado caso que no cumpla con el programa, proyectos o plan de trabajo presentado a la institución.

Parágrafo 2. En cada jornada debe existir un delegado del personero para que sirva de intermediario entre los y las estudiantes y el mismo.

Parágrafo 3. Cuando el personero o personera estudiantil renuncie por cualquier motivo y no haya transcurrido más del 50% de su mandato se convocará a nuevas elecciones, pero si ha transcurrido más del



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 109 de 150

50% de su mandato, asumirá el cargo el o la estudiante que haya quedado en el segundo lugar en la elección de personero.

El o la personero estudiantil hará parte del Comité de Convivencia y Conciliación de la Institución.

Consejo de estudiantes. Existirá uno solo en representación de los estudiantes de la Institución Educativa José Eusebio Caro. Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Este grupo asesora al Presidente del Consejo Estudiantil quien lo preside y convoca.

Está conformado por:

- Un representante de los estudiantes de cada grado del colegio elegido democráticamente por sus compañeros.
- El presidente del consejo de estudiantes, elegido democráticamente por los representantes de cada grado.
- Todo candidato al Consejo de Estudiantes debe estar matriculado en el momento de la inscripción a representante.

Parágrafo 1: El presidente del Consejo Estudiantil hará parte del Comité de Convivencia y Conciliación de la Institución.

Asociación de ex-alumnos. Existirá una sola en representación de los ex alumnos de la institución educativa José Eusebio Caro.

La asociación de bachilleres Caristas está conformada por los ex-alumnos del colegio y tiene su organización interna según sus propios estatutos. Estará siempre en total coordinación con el Rector y el Consejo Directivo.

Para elegir su representante ante el Consejo Directivo, se deben utilizar todos los medios y canales de comunicación disponibles para la convocatoria a las elecciones.

2.3.4. Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el uso de la infraestructura y dotación escolar.

OBJETIVO:

Determinar los pasos para adjudicar el uso racional de la planta física y de los elementos pedagógicos de dotación escolar.

ALCANCE:

Inicia con la los análisis de la planta física en cuanto a su infraestructura y se articula con procesos de matrícula.

RESPONSABLE:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 110 de 150

Consejo Directivo. Rector(a), coordinadores.

Infraestructura. Nuestra Institución cuenta con algunas dotaciones apropiadas para el cumplimiento de las funciones administrativas y docentes, entre las cuales podemos mencionar:

- Biblioteca.
- Laboratorios de química y física.
- Salones de informática.
- Espacios canchas para el desarrollo de la educación física y deportes.
- Emisora “Colcaro Stereo”.
- Polideportivo (monumental).
- Aula máxima.
- Salones o aulas de clase.
- Museo.
- Oficinas
- Tienda escolar.
- Restaurante (En sitio Argelino Durán Quintero).

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	El funcionario interesado entrega la solicitud de préstamo de las instalaciones o de dotación escolar.	Secretaria	Solicitud
1.1	Se radica el oficio y remite al directivo administrativo.	Rectora Coordinadores. Consejo Directivo	Oficios.
1.2	Se agenda el uso teniendo en cuenta solicitudes. En la organización institucional, asignación de resoluciones de asignación académica se han dispuesto aulas y elementos pedagógicos de dotación, del cual el director de grupo y/o docente de área, se hará responsable por el uso, tenencia y cuidado de las aulas y de los inventarios realizados.	Rectora Coordinadores. Consejo Directivo Docente Pagadora.	Documentación



1.3	Entrega de los espacios y equipos por parte de los solicitantes.	Rectora Coordinadores. Consejo Directivo	Formatos de entrega.
-----	--	--	----------------------

A. PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE AULAS DE CLASE

NIVEL: Gestión Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la asignación de aulas de clase.

OBJETIVO:

Proporcionar una guía para la asignación de espacios físicos en la institución educativa.

ALCANCE:

Desde la asignación de aula de clase hasta la entrega de la misma.

RESPONSABLE:

Rector y Coordinador Académico.

DEFINICIONES:

Aula de Clase: Sala en la cual se desarrolla las prácticas pedagógicas entre un docente y los alumnos en la Institución educativa.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Revisión de la disponibilidad de aulas y la asignación de carga académica establecida para los docentes	Rector(a) Coordinador Académico	
2	Asignación de aulas para los docentes Entregar el reporte de la asignación de aulas, en la oficina de pagaduría.	Coordinador Académico	
3	Entrega de las aulas con el inventario de las mismas a los docentes.	Pagador	Formato Inventario de bienes por dependencias
4	Sala de informática: La Sede Central cuenta con 2 salas de informática. Las diversas sedes: cuentan en su mayoría con salas de informática.	Docentes del área informática	Formato Inventario de bienes por dependencias



5	Biblioteca. La biblioteca cuenta con una serie de libros y textos, con el sistema fichas; la consulta de libros no está sistematizada. Require implementación y modernización en todas las sedes.	Titulares	Inventarios.
---	--	-----------	--------------

2.3.5. Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.

A. **PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PRESUPUESTAL**

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Gestión Presupuestal.

OBJETIVO:

Administrar los recursos de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), consignados a la Institución Educativa José Eusebio Caro, de manera ordenada de acuerdo a los objetivos y principios consignados en el PEI.

ALCANCE:

Aplica desde preparación, aprobación del Plan Presupuestal hasta la ejecución del presupuesto finalizando con la rendición de cuentas.

RESPONSABLE:

Consejo Directivo, Rector, Pagador.

DEFINICIONES:

Disponibilidad Presupuestal: Reserva de una cantidad de dinero asignada para ser descontada del valor aprobado de un rubro específico del presupuesto.

Ingresos: Representan flujos de entrada de recursos que generan incremento del patrimonio. **Egresos:** Representan los gastos o descargos de una cuenta.

Ordenador del Gasto: Persona encargada de autorizar la inversión de recursos financieros. **Presupuesto:** Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica.

Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el presupuesto.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Solicitar a los docentes y a las Dependencias realizar una relación de las necesidades de recursos para el año siguiente. La solicitud se hace finalizando año escolar, semanas antes de la fecha límite emitida por la Secretaría de Educación.	Pagador	Oficio
	Educación Departamental para el envío del Plan Presupuestal. Recibir y clasificar las necesidades por conceptos.		
2	Elaborar el Plan de Presupuesto apoyado en las necesidades de recursos recibidas y clasificadas por los Docentes y Dependencias, el número total de estudiantes y el plan de presupuesto del año anterior.	Pagador	Formato Presupuesto
3	Estudio y aprobación del plan de presupuesto para ser presentado ante Consejo Directivo.	Rector(a)	Formato Presupuesto
4	Análisis y aprobación del plan de presupuesto.	Consejo Directivo	
5	Recibir respuesta de aprobación del Plan de Presupuesto. Enviar Plan de Presupuesto a la Secretaría de Educación Departamental antes de la Fecha límite estipulada por la misma.	Pagador	Formato Presupuesto
6	Recepción de respuesta de la Secretaría de Educación Departamental.	Pagador	Oficio
7	Al inicio del año escolar se ingresa el Plan Presupuestal al TNS generando una nueva empresa a la cual se le ingresa el presupuesto en el link Tesorería –Presupuesto.	Contadora	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 114 de 150

8	Afectaciones al Presupuesto por Ingresos de consignaciones producto de pagos por constancias de estudios, ingresos por arrendamiento de tienda escolar. Se elabora oficio para informar a la Secretaría de Educación la afectación al presupuesto, se entrega al Rector para su análisis y legalización por medio de su Firma.	Pagador	Oficio
---	---	---------	--------

B. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios

OBJETIVO:

Adquirir los Bienes necesarios para garantizar el buen funcionamiento de la Institución Educativa José Eusebio Caro.

ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud de adquisición de bienes y finaliza con la generación del registro contable para el proveedor.

RESPONSABLE:

Pagador, Rector(a).

DEFINICIONES:

Disponibilidad Presupuestal: Reserva de una cantidad de dinero asignada para ser descontada del valor aprobado de un rubro específico del presupuesto.

Estudio de Conveniencia y Oportunidad: Documento mediante el cual se identifica el objeto a contratar, las ventajas que trae a la Institución y el Rubro al cual pertenece el objeto de Contratación.

Orden de Prestación de Servicio o Compra: Documento en el cual se consigna información básica y clara acerca del tipo de trabajo a contratar.

Presupuesto: Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica.

Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el presupuesto.

TNS: Sistema de información para manejar la contabilidad de la institución.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Análisis y determinación de las necesidades de bienes y/o servicios de la institución, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal. Elaboración de la propuesta de adquisición de bienes y/o servicios. Informar al Rector (a) de la propuesta aprobada para su ejecución.	Consejo Directivo	Oficio
2	Analiza la propuesta de adquisición de Bienes y/o Servicios. Informa a la Pagador para que se elabore los estudios de Conveniencia y Oportunidad respectivos.	Rector (a), Pagador	Formato Estudio de conveniencia y oportunidad
3	Se hace la solicitud de cotización a los Proveedores. La cantidad de Proveedores se determina de acuerdo al monto establecido en el manual de Contratación.	Pagador	Formato Solicitud de Cotización
4	Se receptionan las cotizaciones de los Proveedores.	Pagador	
5	Análisis y aprobación de la cotización de acuerdo a la Políticas de la Institución. Elegir a un funcionario para que asuma el rol de supervisor para la adquisición de Bienes y/o Servicios. Se informa a la oficina de Pagaduría la cotización aprobada, el funcionario que asumirá el rol de supervisor y se indica que se ejecute la disponibilidad presupuestal.	Rector	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 116 de 150

6	Se elabora la solicitud de supervisión, se entrega al Rector para su aprobación y legalización. Se entrega al funcionario respectivo la solicitud de supervisión.	Pagador Rector (a)funcionario	Formato Solicitud para la Supervisión de un Servicio
7	Se ejecuta la disponibilidad presupuestal registrando los datos respectivos y se genera el registro. Se elabora el contrato por Mínima Cuantía.	Pagador	
7.1	Para el caso de no tenerse la disponibilidad presupuestal para el rubro respectivo, se analiza cual rubro contiene la disponibilidad presupuestal necesaria. Se elabora oficio para informar a la Secretaría de Educación el traslado realizado al presupuesto, se entrega al Rector para su análisis y legalización por medio de su firma.	Pagador Rector	Oficio
7.2	Se envía informe a la Secretaría de Educación. Se realiza el traslado y se genera registro en el TNS.	Pagador	
8	En el caso de ser una adquisición por compra se elabora una orden de pedido, se elabora el contrato por mínima cuantía se entregan al Rector para su revisión y legalización mediante su firma. Se envían los documentos al Proveedor.	Pagador	Formato Orden de Pedido Formato Contrato por Mínima Cuantía
8.1	Se receptionan y revisan los bienes confrontándolos con la orden de pedido y la factura. Se elabora un acta para la recepción de elementos.	Pagador Supervisor Pagador	Formato Orden de Pedido Factura
8.1.1	Se registran los elementos como se indica en el procedimiento para el Ingreso de Elementos.	Pagador	Procedimiento para el inventario de activos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 117 de 150

8.2	<p>Si la adquisición es por un servicio se le informará al Proveedor por vía telefónica que ha sido seleccionado y que debe acercarse a la Institución con los documentos requeridos para realizar la celebración del contrato.</p> <p>Los documentos requeridos se determinan en el manual de contratación y manejo de tesorería de acuerdo al monto de la obra.</p> <p>Se elabora el contrato y el acta de Inicio de la obra.</p>	Pagador	Acta Formato contrato por Mínima Cuantía
8.2.1	Se celebra el contrato	Pagador Rector Proveedor Supervisor	
8.2.2	Al finalizar la obra se levanta un Acta de entrega y recibido de la obra.	Pagador	Acta
9	<p>En la adquisición de bienes o servicios, se genera la orden de pago en el Sistema TNS.</p> <p>Se genera el comprobante de egresos en el sistema TNS.</p> <p>Se elabora el cheque.</p>	Pagador	Orden de Pago Comprobante de Egresos Cheque
10	Se legalizan la orden de pago, el Comprobante de Egresos y el Cheque por medio de la firma del Rector y el pagador con los respectivos sellos.	Rector Pagador	
11	Se entrega el cheque al Proveedor	Proveedor	
	<p>En caso de error en el cheque, este puede ser refrendado:</p> <p>En este caso se indica en el trasverso del Cheque el nombre del primer beneficiario y se legaliza por medio de la firma del Rector, la Pagadora y los sellos correspondientes.</p> <p>Si el cheque es dañado se procede a su anulación:</p> <p>Para ello se le corta el código, se destruye el cheque; en el libro de bancos se pega el código y se indica la razón del daño como soporte para indicar que el cheque no circuló.</p>		



C. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la elaboración de informes financiero

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

OBJETIVO: Orientar las actividades que se realizan para la elaboración de informes financieros.

RESPONSABLE. Pagador.

DEFINICIONES:

Calendario Tributario: Documento emitido por la DIAN en el cual se establecen las fechas para rendir informes a la DIAN.

IVA: Es un impuesto nacional a los consumos que se aplica en cada una de las etapas del proceso económico, en proporción al valor agregado del producto y la prestación de servicios.

Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el Presupuesto.

Retención en la Fuente: Mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta.

TNS: Sistema de Información que permite manejar la información contable.

Tabla de Retención en la Fuente: Documento emitido por la DIAN en el cual se establece los descuentos a aplicar de acuerdo a un Rubro.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Mensualmente se revisa y suman todos los valores por concepto de descuentos aplicados a las cuentas por pagos de servicios, compras e IVA retenido que se han generado en el mes anterior.	Pagador	Balance de Comprobación
2	Se consignan los valores en el formulario correspondiente tal como lo indica la DIAN.	Pagador	
3	Se elabora el cheque por el valor total de los saldos consignados en el formulario.	Pagador	
4	Se legaliza el formulario y el cheque por medio de la firma del Rector.	Pagador	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 119 de 150

5	Se realiza el pago en el banco y se almacenan.	Pagador	
Declaración Exógena			
1	Se revisan y suman todos los valores cancelados a la DIAN del año a reportar.	Pagador	
Rendición de Cuentas a la Secretaría de Educación Departamental			
1	Mensualmente se generan los documentos: <ul style="list-style-type: none">• Balance de Comprobación• Relación de Ingresos y Egresos• Conciliaciones Bancarias	Pagador	Balance de Comprobación Relación de Ingresos y Egresos Conciliaciones Bancarias
2	Se solicita en los Bancos donde la Institución tiene cuentas los extractos Bancarios	Pagador	Extractos Bancarios
3	Entrega de Documentos a la Contadora	Pagador	Balance de Comprobación Relación de Ingresos y Egresos Conciliaciones Bancarias Extractos Bancarios
4	Revisión, análisis de documentos Generación del Chip.	Contadora	Chip.
5	Elaboración del informe. Generación de impresión del informe en medio físico y magnético; entrega del informe elaborado en la oficina de Pagaduría.	Contadora	Balance de Comprobación Relación de Ingresos y Egresos Conciliaciones Bancarias Extractos Bancarios Chip.
6	Envío de Información a la Jefe de Área Contable del FER.	Pagador	Documentos y CD
Informe a la Contraloría			
1	Se envía a información a la contadora para su revisión, análisis y ejecución del informe a la contraloría.	Pagador	



2	Elaboración y envío del informe a la contraloría en las fechas establecidas.	Contadora	Informe
3	Recepción de la copia del informe enviado a la contraloría por la contadora.	Pagador	Copia del informe

D. PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE ACTIVOS

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Inventario de Activos.

OBJETIVO:

Administrar y controlar la existencia física de los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa José Eusebio Caro de Ocaña.

ALCANCE:

Aplica desde el inicio de adquisición de los bienes, cubre las actividades de estado, ubicación, asignación finalizando con la baja del bien por daño.

RESPONSABLE:

Pagador

DEFINICIONES:

Activo fijo: Está formado por bienes que tienen determinada permanencia y han sido adquiridos para el propósito de un uso específico; debido a ello y al uso al que se les someten en el transcurso del tiempo están sujetos a una baja del valor que recibe el nombre de depreciación.

Bien de Consumo: Es un Bien que se usa para satisfacer directamente necesidades específicas para el buen funcionamiento de la Institución.

Bienes Devolutivos: Son aquellos Bienes adquiridos con el fin de utilizarlos para el desarrollo de tareas temporales; su duración es mayor que la de un elemento de consumo.

Inventario: Consiste en realizar un registro del movimiento y ubicación de los bienes, con el recuento físico total o parcial de los mismos.

Proveedores: Se aplica a la empresa o persona que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a la Institución.

Solicitud: Documento mediante el cual se solicita alguna actividad, bien o servicio.

Traslado: Es la transferencia de un bien que se encuentra ubicado en un lugar específico para ser asignado a otro lugar para su uso.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 121 de 150

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recepción de bienes adquiridos. Se realizará una revisión determinando cantidad, características, estado del objeto adquirido, confrontándolo con la orden de pedido y la factura recibida con los elementos.	Pagador	Factura de Compra Orden de Pedido
2	Se registran los bienes adquiridos de acuerdo a su tipo de bien. Para los bienes tipo equipo de cómputo se diligenciará el formato hoja de vida de equipos de cómputo.	Pagador	Formato para el Control de bienes de consumo Formato para el control de bienes devolutivos. Formato hoja de Vida para los equipos de cómputo.
3	De acuerdo a la relación de necesidades de recursos presentada por los Docentes y Dependencias se organizarán los elementos.	Pagador	
4	Entrega de elementos a cada funcionario o Jefe de Dependencia de acuerdo a la relación mencionada.	Pagador	Formato para el control de bienes de consumo Formato de control para el préstamo de Bienes devolutivos
5	Se inicia el control de inventario desde la entrega física de bienes devolutivos al funcionario o jefe de Dependencia responsable.	Pagador	Formato inventario de bienes por dependencia
6	El control para revisión del inventario se deberá realizar cada año, registrando las novedades que se encuentren los bienes.	Pagador	
6.1	Si en las novedades se determina que el bien se encuentra como inservible este será dado de baja.	Pagador	



E. PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS

NIVEL: Sistema Institucional de Gestión de Calidad y administrativa y financiera.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Auditorias.

OBJETIVO:

Definir el Procedimiento para la realización de Auditorías Internas en la Institución Educativa José Eusebio Caro.

ALCANCE:

Aplica para todas las Auditorías Internas que se realizan en la Institución.

RESPONSABLE:

Comité Institucional de Gestión de Calidad. Rectora.

DEFINICIONES:

Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Auditoria internas: Se denominan en algunos casos como auditorias de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización, para fines internos y puede constituir la base para la autodeclaración de conformidad de una organización.

Programa de la auditoria: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un período específico.

Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Evidencia de la auditoria: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Hallazgos de la auditoria: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Conclusiones de la auditoria: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Objetivos de auditoría: Los objetivos de la auditoría definen qué es lo que se va a lograr con la auditoría.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Planificar y elaborar un cronograma de auditorías a realizar durante el periodo lectivo, posteriormente se dará a conocer a los responsables de los diferentes procesos.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	
2	Designar el grupo de auditores y así mismo al líder del equipo auditor para cada auditoría específica.	Comité Institucional de Gestión de Calidad	
3	Revisión de la documentación está a cargo de los auditores designados. Diseñar y diligenciar la lista de chequeo de acuerdo al objetivo de la auditoría y la revisión de la documentación entregada.	Líder del Equipo auditor	Formato Lista de Chequeo
4	Preparación del plan de auditoría. Asignación de las tareas al equipo auditor. Preparación de los documentos de trabajo.	Líder del Equipo auditor	Plan de Auditoria
5	Realización de las auditorías: Realización de la reunión de apertura. Recopilación y verificación de información. Generación de hallazgos de auditoría. Preparación de las conclusiones de auditoría. Realización de la reunión de cierre.	Coordinador de Calidad Líder del Equipo auditor	Acta de apertura. Acta de Cierre. Lista de Chequeo Plan de Auditoria
6	Preparación del informe de auditoría Aprobación y distribución del informe de auditoría.	Coordinador de Calidad Líder del equipo auditor	Formato Lista de Chequeo



7	Documentar las acciones correctivas para dar solución a las no conformidades detectadas en la auditoría, máximo 8 días finalizada la misma teniendo en cuenta el procedimiento. Informar a Comité Institucional de Gestión de calidad de los resultados obtenido para que se tomen las medidas de acción respectivas.	Líder del equipo auditor Comité Institucional de Gestión de Calidad	
8	Seguimiento a las acciones correctivas planteadas en la auditoría.	Líder del equipo Auditor	

E. PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la selección y evaluación de proveedores.

OBJETIVO:

Establecer y aplicar los criterios para seleccionar, evaluar los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos y/o servicios que cumplan los requisitos de compra y favorezcan el desarrollo de los diferentes procesos para la prestación del servicio educativo.

ALCANCE:

Inicia con la evaluación de proveedores al inicio del año escolar y finaliza con la selección de los proveedores.

RESPONSABLE:

Pagador, secretaria.

DEFINICIONES:

Proveedor: Organización o persona que suministra un producto o servicio.

Evaluación del proveedor: Actividad para determinar si una organización o persona tiene la capacidad de suministrar bienes o servicios a la institución.

Selección de proveedor: Actividad por la cual se elige entre varias propuestas, la que mejor cumple con los requisitos planteados en la solicitud.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Diligenciar el documento para el registro de proveedores.	Proveedor	Formato para el Registro de Proveedores
2	Evaluar al proveedor de acuerdo a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">• Requisitos legales• Tiempo de entrega• Calidad del producto• Garantía en el producto o servicio ofrecido• Precios• Plazo de pago• Respaldo comercial• Certificación de calidad	Rector Pagador	Formato evaluación de proveedores
3	Clasificación de proveedores de acuerdo a la evaluación realizada según los criterios: <ul style="list-style-type: none">• Muy confiables• Confiables• Aceptables• No confiables	Rector Pagador	Formato evaluación de proveedores
4	Selección de proveedores de acuerdo a la clasificación dada	Rector Pagador	Formato evaluación de Proveedores
5	Registro de proveedores	Pagador	Formato listado de Proveedores

2.3.6. procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (transporte, restaurante, cafetería...)

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios complementarios restaurante y cafetería.

OBJETIVO:

Establecer y aplicar los criterios para seleccionar y evaluar la prestación de los servicios complementarios.

ALCANCE:

Inicia con la oferta de los servicios, selección de los ofertantes para cafetería; Seguimiento al servicio del Plan de Alimentación escolar en sus dos modalidades.

RESPONSABLE:

Consejo Directivo, Rectora, Comité PAE.



PROCEDIMIENTOS.

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Convocatoria Consejo directivo: Análisis y estudio de los ofertantes para la tienda escolar. Celebración de contratos. Seguimiento y evaluación del servicio. Verificación de las condiciones laborales de los empleados del ofertante y de certificación en manipulación de alimentos de los empleados de la tienda escolar.	Consejo Directivo. Rectora	Cartas de solicitud. Contrato.
2	Servicio PAE. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar actualización listados. • Oficiar para ampliación de cupos. • Verificación in situ del servicio. • conformación y convocatoria de los diferentes actores que integran la Comunidad Educativa para conformar los Comités de PAE en cada Institución Educativa. • Verificación y Evaluar, en forma permanente, la prestación del servicio PAE y divulgar sus resultados para mantener informada a la comunidad. 	Rectora CAE	Registro en el PAE. Formatos de listados.

2.3.7 Procedimientos para la gestión documental.

A. PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE ESTUDIO

NIVEL: Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la expedición de certificados y constancias de estudio.

OBJETIVO:

Preparación y entrega de Certificados y Constancia de Estudio de los Docentes o Estudiantes vinculados a la Institución.

ALCANCE:

Inicia con la solicitud por parte del Interesado, finalizando con la elaboración y archivo de la copia del certificado o constancia de Estudio.



RESPONSABLE:

Pagador, Secretaria.

DEFINICIONES:

Certificado: Documento que legaliza un proceso tendiente a reconocer formalmente la actividad de un funcionario.

Solicitante: Persona que actualmente está o estuvo vinculada a la institución, y que requiere la constancia.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	El Docente solicita la expedición del certificado o constancia de trabajo.	Docente	
3	Recepción y revisión de documentos presentados por los Docentes en caso de que lo amerite.	Secretaria	
4	Elaboración de certificado o constancia laboral. Se constata la información con la Hoja de Vida del docente Genera impresión del certificado o constancia.	Secretaria	Certificado y/o constancia laboral.
5	Se entrega el certificado y/o constancia al Rector para que sea legalizado por medio de la firma.	Secretaria	Certificado y/o constancia laboral.
6	Entrega el certificado y/o constancia al Docente y se deja copia en el Archivo.	Secretaria	Certificado y/o constancia laboral.
Certificados y Constancias de Estudio			
1	El Estudiante o acudiente solicita la expedición de Constancias y/o Certificado de Estudio.	Estudiante o acudiente	
2	En el caso de la constancia de estudios se elaborará en el instante en que es solicitada.	Secretaria	Constancia de estudios
2.1	Se entrega al Rector para su respectiva firma.	Secretaria Rector	Constancia



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 128 de 150

2.2	Entrega al estudiante o acudiente de la constancia diligenciada.	Secretaria	Constancia
3	En el caso de certificados:	Secretaria	Formato Constancia de Valores para Estudiantes
3.1	El solicitante deberá pedir en la oficina de pagaduría un recibo de pago por la expedición del certificado, que deberá cancelarse en Cooguasimales.	Solicitante Pagador	Recibo de pago
3.2	Entregar el comprobante de pago cancelado en secretaría para solicitar el respectivo certificado.	Solicitante	Recibo de pago





B. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

NIVEL: Sistema Institucional de Gestión de Calidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Control de Documentos y Registros

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para asegurar la elaboración, actualización, eliminación y control de Documentos registrados en el Sistema de Mejora de la Calidad de la Institución Educativa José Eusebio Caro de Ocaña, Norte de Santander.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para los documentos descriptivos que soportan el Sistema de Mejora de la Calidad en la Institución.

RESPONSABLE:

Secretaria

DEFINICIONES:

Actualización de Documento: Modificación requerida a efectuar en los documentos. **Documento:** información y su medio de soporte.

Documentos Internos: Son los originados por la Institución.

- Descriptivos: Manuales, procedimientos, instructivos y proyectos.
- Formato: Documento elaborado para consignar un resultado de una tarea.

Documento Externo: Documento de consulta producido por un tercero.

- Descriptivo: Documento de consulta producido por un tercero que contiene: políticas, normas, leyes o especificaciones como códigos, decretos etc.
- Formulario: formato producido por un tercero para registrar información que genera evidencias.

Documento Obsoleto: hace referencia a aquellos documentos que ya no tiene vigencia porque se ha generado una versión mejorada y por lo tanto debe ser claramente identificada.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. **Revisión:** Indica el estado de los documentos en términos de actualidad.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Considerar el objetivo y estructura de un documento dentro de un proceso, determina su validez y eficacia para el proceso. Informar la necesidad de creación, modificación, actualización o eliminación de documentos.	Responsable del Proceso	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 130 de 150

2	Analizar la solicitud y posterior revisión. Informar al Comité de Calidad la solicitud de creación modificación, actualización o eliminación de documentos. Realización de sugerencia al comité de calidad.	Coordinador de Calidad	
3	Determinar si la estructura, formato y validez del documento cumple con los requerimientos del proceso; aprobar la determinación a ejecutar.	Comité Institucional de calidad	
4	Elaboración, modificación, actualización o eliminación del documento siguiendo los parámetros de la Institución.	Coordinador de Calidad	Documento elaborado, modificado, actualizado o eliminado
5	Registrar la novedad en el listado Maestro de Documentos. Informar al personal relacionado al proceso acerca del nuevo Documento para que sea aplicado.	Coordinador de Calidad	
6	Verificar que no existan versiones anteriores del documento. Nota: en caso de existir versiones anteriores, se procederá a su destrucción y se dejará copia en el archivo histórico asegurando de esta forma el uso de copias vigentes y autorizadas de los documentos.	Coordinador de Calidad	
7	Difundir y/o publicar el documento a través de la Web Institucional.	Coordinador de Calidad	

C. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

NIVEL: Sistema Institucional de Gestión de Calidad.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Control de Registros.

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, y disposición final de los registros que proporcionan evidencia para el Sistema Institucional de Gestión de Calidad la Institución Educativa José Eusebio Caro de Ocaña, Norte de Santander.



ALCANCE:

Inicia con la identificación de los registros necesarios para el Sistema Institucional de Gestión de Calidad, finalizando con la disposición final de los Registros.

RESPONSABLE:

Secretaria General.

DEFINICIONES:

Almacenamiento: Lugar, equipo y/o dispositivo donde se ubica físicamente un registro.

Formato: Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.

Identificación: Código con el que se reconoce cada registro (Formato). Protección: Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.

Registro: Documento que presenta resultados o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas.

Requisitos: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Identificar los registros pertenecientes al sistema de Gestión de Calidad. Se relacionará el registro en el Listado Maestro de Registros.	Líder del sistema Institucional de Gestión de Calidad	Formato Listado Maestro de Registros.
2	Determinar el lugar y condiciones de almacenamiento de los registros garantizando su conservación y fácil acceso. Los registros deberán ser resguardados del polvo, humedad u otro tipo de elemento que afecte la conservación del mismo. La ubicación del registro se deberá consignar en el Listado Maestro de Registros. Se deberá consignar el tiempo de durabilidad del Registros.	Líder del sistema Institucional de Gestión de Calidad	



3	Si se identifica una novedad, se deberá actualizar el Listado Maestro de Registros.	Líder del sistema Institucional de Gestión de Calidad	Formato Listado Maestro de Registros
---	---	---	--------------------------------------

2.4. PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

2.4.1 Procedimientos para las prácticas pedagógicas de laboratorios.

NIVEL: Proceso de gestión académica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: procedimientos para uso de laboratorios y otros.

OBJETIVO: promover el uso adecuado de espacios comunes para las prácticas pedagógicas.

ALCANCE:

Inicia con la identificación de los espacios comunes para el fortalecimiento de las prácticas pedagógicas en laboratorios.

RESPONSABLE

Docentes de informática, química y física.

PROCEDIMIENTOS

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Identificar los espacios para los laboratorios. Realizar inventarios de los materiales didácticos o aparatos de uso pedagógico. Recepcionar solicitudes de acceso a los laboratorios química, física, biología, informática, audiovisuales o salón múltiple. Oficiar proyectos de mejoramiento de las aulas y dotación de las mismas.	Docentes aulas de laboratorio. Rectora.	Formato Listado Maestros Formato inventario.



2.4.2 Procedimientos para el uso de Bibliobancos y/o biblioteca escolar.

NIVEL: Proceso de gestión académica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: procedimientos para uso del archivo de la biblioteca.

OBJETIVO: promover el uso adecuado de los textos y libros de la biblioteca escolar.

ALCANCE:

Inicia con la organización del material existente a través del sistema de fichas, el inventario, su clasificación y disposición en estantes para fácil acceso.

RESPONSABLE

Docentes de lenguaje y del proyecto lector. Rectoría.

PROCEDIMIENTOS

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Identificar los espacios para disposición de las bibliotecas. Realizar inventarios de los libros de texto. Colecciones Semilla. Organizar la información de manera digital. Realizar registros de los préstamos.	Docentes área de lenguaje y líderes proyecto lector. Rectora.	Formato Listado Maestros Formato inventario.

2.4.3 Procedimientos para salidas pedagógicas.

NIVEL: Proceso de gestión académica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: procedimientos para salidas pedagógicas.

OBJETIVO: promover la participación de los estudiantes en diversos eventos como parte de las salidas pedagógicas. Directiva ministerial 55 18 dic. 2014

ALCANCE:

Inicia con las formas de organización de eventos culturales, recreativos y deportivos

RESPONSABLE

Rectoría. Coordinadores, docentes.



PROCEDIMIENTOS

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<p>Comunicar a los padres de familia y/o acudientes dentro de un término prudencial aspectos de la salida como: objeto, destino, itinerario, contactos, elementos mínimos que deben llevar, cronograma de actividades, punto de salida y de regreso.</p> <p>Autorización por medios documentales, la participación de estos dentro de la salida. Designar coordinador dentro del grupo de los adultos.</p> <p>Diligenciar una ficha con la información concerniente a medicamentos que tome el estudiante, alergias,, enfermedades, tipo de sangre, habilidades de supervivencia como nadar...</p> <p>Verificar que los estudiantes se encuentren afiliados a un sistema de seguridad social en salud.</p> <p>Suscribir o tomar las pólizas de seguro que amparen los riesgos que pudieran ocasionarse, siempre y cuando las características de la salida escolar lo demanden.</p> <p>Velar por la idoneidad de los proveedores de los servicios de hospedaje, transporte, y demás que se contrate para la salida.</p> <p>En un término prudencial por conducto de la rectora Comunicar a la secretaría de educación el itinerario, cronograma de actividades, plan logístico y de seguridad.</p> <p>Toda actividad en representación de la institución debe contar con el aval de la rectoría, contar con los elementos de seguridad y de acompañamiento del adulto, así como los permisos de los padres de familia o tutores.</p>	<p>Docentes</p> <p>Rectora.</p>	<p>Formatos de autorizaciones y/o permisos.</p> <p>Pólizas.</p> <p>Copia de los seguros.</p> <p>Documentos legales y porte de seguros reglamentarios en caso de los transportes.</p>



2.4.4 Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales

NIVEL: Proceso de gestión académica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales.

OBJETIVO: Realizar diversas actividades de formación académica, como parte del cumplimiento del calendario escolar y las agendas mensuales según cronograma de actividades.

ALCANCE:

Inicia con las formas de organización de eventos culturales, recreativos y deportivos dentro de la institución educativa como parte de los procesos académicos.

RESPONSABLE

Rectoría. Coordinadores, docentes. Padres de familia.

PROCEDIMIENTOS

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<p>Planificación de actividades a desarrollar en el cronograma mensual para la vigencia.</p> <p>Concertación de fechas y responsables de las actividades.</p> <p>Vinculación de los padres de familia en las actividades para los eventos culturales, recreativos y deportivos.</p> <p>Consecución de recursos para estimular la participación de los estudiantes en los eventos culturales, recreativos y deportivos.</p> <p>Establecimiento de estímulos a la participación y representación estudiantil en los diversos eventos.</p> <p>Recepción de solicitudes e invitaciones como parte de la vinculación a la comunidad.</p>	<p>Docentes</p> <p>Coordinadores.</p> <p>Rectora.</p>	<p>Calendario académico, cronograma de actividades y agendas mensuales.</p>



2.4.5 Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.

A. Superación de debilidades de los estudiantes

NIVEL: Gestión Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la superación de debilidades de los estudiantes.

OBJETIVO:

Llevar un seguimiento y control de los resultados académicos de los estudiantes durante el año lectivo.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todas las áreas desde el inicio del año hasta finalizar el año lectivo.

RESPONSABLE:

Comisión de Evaluación y Promoción.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Los docentes elaboran el formato con el plan de superación de debilidades para ser entregado a los estudiantes en la jornada entrega de boletines del período correspondiente	Docentes de área	Formato plan de Apoyo para la superación de debilidades de los Estudiantes
2	Los docentes realizan el respectivo proceso de recuperación en las fechas establecidas en el calendario académico.	Docente de área	Formato Acta de Superación de Debilidades
3	Los docentes ingresan las notas obtenidas por los estudiantes en el sistema Webcolegios dentro del periodo correspondiente.	Docentes de área	Webcolegios.
4	Los resultados de la superación de debilidades son consignados en la respectiva acta que será generada por Webcolegios.	Docentes de área	Formato Acta de Superación de debilidades
5	Recepción de Actas de superación de debilidades debidamente firmadas.	Coordinación Académica	Formato Acta de Superación de Debilidades.



B. PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE NOTAS

NIVEL: Gestión Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Administración del Sistema de Notas.

OBJETIVO:

Llevar los registros del desempeño académico de los estudiantes en los diferentes grados, sedes y jornadas.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los grados desde el inicio hasta la finalización del año escolar.

RESPONSABLE:

Secretaría

DEFINICIONES:

Docente: Las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los estudiantes de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje se denominan docentes. Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación. (Art.5 Decreto 1278 de 2002).

Grupo: Grupo es una congregación de estudiantes que reciben enseñanza en una misma aula; pueden pertenecer al mismo o distinto grado y son diferenciables a otros que cursan el mismo grado. Indique la cantidad de grupos por grado, en esa jornada, en el año escolar actual. Por ejemplo: Si el grado primero cuenta con primero A y B, tiene dos grupos. Es indispensable reportar un registro por cada grado que imparta la jornada, aunque el número de repitentes sea igual a cero.

Desempeños: Son los alcances que se consideran deseables, valiosos y necesarios, fundamentales para la formación integral de los estudiantes.

Webcolegios: Es un sistema integrado de gestión académica, administrativa, comportamental y de gestión de calidad bajo plataforma web para instituciones educativas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Asignación de carga académica e intensidad horaria para los Docentes; Asignación de la Dirección de Grupo.	Rector	Reporte de Horarios Reporte de Titulatura



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 138 de 150

2	Registrar en el Sistema de Información Académica la carga académica asignada a los docentes, intensidad horaria y docente designado para la dirección de los respectivos grupos.	Secretaría	Carga Académica del Docente
3	Ingresar en el Sistema de Notas los estudiantes matriculados por grados.	Secretaría	Folios de Matrícula
4	Ingresar en el sistema de notas los desempeños por grados.	Docentes	Formato para el Diseño de desempeños
5	Revisión del número de Estudiantes asignados por grados.	Secretaría	
6	Habilitar en el sistema el período correspondiente para ser diligenciado por los docentes.	Secretaría	Webcolegios
7	Los docentes diligencian las respectivas planillas en la plataforma Webcolegios con las notas de los estudiantes antes de la fecha límite establecida en el calendario académico institucional.	Docentes	Planillas Diligenciadas
8	Revisar en el Sistema de Notas las planillas, generar y verificar los boletines del periodo.	Secretaría	Boletines
9	Entregar a los Directores de Grupo los boletines para su revisión y en caso de error su posterior corrección. Repetir los eventos 4 al 8 para cada uno de los 4 períodos lectivos	Director de Grupo	Boletines
10	Impresión del boletín final con los desempeños y la promoción de los estudiantes.	Secretaría	Boletín final.
11	Entregar a los Directores de Grupo los boletines finales de año para su revisión y en caso de error su posterior corrección. Webcolegios.	Secretaría	
12	Impresión del libro final de secretaria para la firma del Rector.	Secretaría	



C. PROCEDIMIENTO: GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES

NIVEL: Gestión Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Graduación de Estudiantes.

OBJETIVO:

Gestionar el trámite correspondiente para la graduación de estudiantes.

ALCANCE:

Inicia con la revisión de los documentos legales necesarios para la graduación y finaliza con la elaboración de relación de actas de grado y la proclamación de bachilleres técnicos en las modalidades de artes plástica y música en el libro actas.

RESPONSABLE:

Secretaria

DEFINICIONES:

Acta de grado: Documento que registra el acto de graduación. Diploma: Certificado normativo que da fe del grado obtenido.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recepción de costos por el derecho a grado.	Pagador	
2	Elaboración de listado con los nombres de los estudiantes que cancelaron el derecho a grado.	Pagador	Oficio
3	Entrega de listado en la oficina de secretaría.	Pagador	Oficio
4	Revisión de nombres completos, certificados y documento de identidad de los estudiantes que cursan el grado once.	Secretaria	
5	Elaboración del listado de estudiantes con los nombres completos, documento de identidad y el título a otorgar del estudiante.	Secretaria	Oficio
6	Se envía el listado al proveedor para la elaboración de los diplomas.	Secretaria	



7	Recepción de Diplomas y actas de grado.	Secretaria	
8	Revisión de los Diplomas y actas de grado con el respectivo documento de identidad del graduando.	Secretaria	
9	Relación de Actas de Grado y graduandos en libro Actas de Grado.	Secretaria	
10	Firma de Libro Actas de Grado.	Rector	

D. PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y DE COMPORTAMIENTO

NIVEL: Gestión Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el Seguimiento Académico y de Comportamiento.

OBJETIVO:

Llevar un seguimiento de los resultados Académicos y de comportamientos de los estudiantes durante el año lectivo.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los grados desde el inicio del año hasta finalizar el año lectivo.

RESPONSABLE:

Comisión de Evaluación y Promoción.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Finalizando cada período académico, se les entrega a los Directores de grupo el Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento, para que los estudiantes realicen la calificación correspondiente vía correo electrónico institucional.	Coordinador académico	Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento
2	Entregar a los docentes titulares de grupo el formato del acta de Comisión de Evaluación y promoción.	Coordinador académico	Formato Acta de Comisión de Evaluación y Promoción.



3	Analizar el desempeño Académico y de Comportamiento de los estudiantes apoyados en los resultados académicos, la autoevaluación y coevaluación del comportamiento y el observador del Estudiante.	Comisión de Evaluación y Promoción	Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento. Observador del Estudiante. Sábana de notas.
4	Se levanta el acta respectiva informando los casos críticos y se entrega a coordinación.	Comisión de Evaluación y Promoción	Formato Acta de Reunión de la Comisión de Evaluación y Promoción.
5	Se revisa si al estudiante se le han levantado actas de desempeño de comportamiento. Si al estudiante no se le ha levantado ninguna Acta se procederá a:	Coordinador	Formato Acta de Desempeño Comportamental
4.1	Enviar citación al padre/Madre o Acudiente del Estudiante.	Coordinador	Formato citación a padres de familia
4.2	En reunión con el Padre/Madre o Acudiente se le informará el desempeño académico y de comportamiento del estudiante. Comprometer al estudiante para que no incurra en situaciones similares. Nota: si la falta lo amerita se informará a bienestar familiar para que sea realizado el acompañamiento al estudiante.	Coordinador Titular de Grado Padre/Madre o Acudiente Estudiante	Formato control citación a padres de familia
4.3	Se levanta las actas respectivas para el compromiso de estudiante.	Coordinador	Formato Acta de Desempeño Comportamental Formato Acta de Compromiso de Académico
5	Si el caso se considera de gravedad y/o persistente, se remitirán al comité de convivencia o directamente al consejo directivo.	Coordinador	

E. PROCEDIMIENTO: PERMISOS A ESTUDIANTES

NIVEL: Gestión Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para permisos de estudiantes.



OBJETIVO:

Establecer un procedimiento para registrar las solicitudes de permisos de los estudiantes.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los grados desde el inicio del año hasta finalizar el año lectivo.

RESPONSABLE:

Coordinación.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Informar a coordinación el motivo del permiso de su acudido.	Acudiente	
2	Elaborar el formato de permiso (entrada, salida, uniforme e inasistencia)	Coordinador	Formato de permiso
3	Recibir formato de permiso de salida del estudiante.	Portero	Formato de permiso
4	Recibir formato de permiso de entrada y/o de salida del estudiante.	Docente de aula	Formato de permiso
5	Archivar en el control de asistencia del grupo los debidos formatos.	Estudiante representante	Control de asistencia
6	Revisar y consolidar la información de las carpetas de asistencia de cada grado.	Coordinador	Reporte de inasistencias
7	Digitar inasistencias de los estudiantes en el sistema.	Coordinador	

2.5 Procesos de Gestión comunitaria.

2.5.1 Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad

NIVEL: Gestión Comunitaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.

OBJETIVO:

Fortalecer el servicio de extensión a la comunidad.



ALCANCE:

Este procedimiento aplica para toda la comunidad de padres, exalumnos y sectores circundantes a la Institución y sus sedes educativas.

RESPONSABLE:

Rectora, Coordinación, docentes.

EVENTO	ACTIVIDAD/PROYECTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Emisora Colcaro. Finalidad desarrollar en los estudiantes las habilidades comunicativas expresadas a través de la radio, marketing digital y redes sociales.	Geovanny Torres, Iván Lanzziano	Memorias audiovisuales.
2	Museo.	Geovanny Torres, Iván Lanzziano	Registro visitas.
3	Banda Música marcial.	Iván Lanzziano	Memorias audiovisuales.
4	Grupo de danzas.	Comité Social	Memorias audiovisuales.
5	Servicio de Orientación escolar. Escuela de Padres. Para todos los servicios de psicología el procedimiento a seguir: <ul style="list-style-type: none">➤ Remisión de solicitud por escrito del servicio.➤ Agenda de la cita.➤ Registro de las situaciones y acciones que motivan la consulta.➤ Seguimiento de los casos. Reporte y apoyo con otras entidades.	Psicóloga	Formatos de remisión. Formatos de citaciones. Actas de asistencia Memorias de talleres.
6.	Servicio de Apoyo Pedagógico Para todos los servicios de psicología el procedimiento a seguir: <ul style="list-style-type: none">➤ Remisión de solicitud por escrito del servicio.➤ Agenda de la cita.➤ Registro de las situaciones y acciones que motivan la consulta.➤ Registro de estudiantes inclusión en el SIMAT.	Psicóloga	Formatos de remisión. Formatos de citaciones. Actas de asistencia. Memorias de talleres.



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de los PIAR o DUA ➤ Seguimiento de los casos. <p>Reporte y apoyo con otras entidades.</p>		
--	--	--	--

2.5.2 Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.

NIVEL: Gestión Comunitaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: relaciones con otras entidades e instituciones.

OBJETIVO:

Establecer alianzas con otras entidades e instituciones del orden departamental y municipal.

ALCANCE: Apoyo interdisciplinario a través de la comunicación y los convenios de cooperación.

RESPONSABLE:

Rectora, Coordinación.

PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD/PROYECTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DPTAL Y MUNICIPAL.	RECTORA	OFICIOS.
2	GOBERNACIÓN Y ALCALDÍA DE OCAÑA.	RECTORA	OFICIOS.
3	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). Esta entidad se integra con nuestra Institución incluyendo en nuestras sedes estudiantes que están bajo su responsabilidad en los hogares sustitutos	RECTORA	OFICIOS.
4	Hospital Emiro Quintero Cañizares. Este organismo hace presencia en nuestra Institución con una psicóloga y Sedes anexas a través de campañas de higiene bucal y salud.	RECTORA	OFICIOS.



5	Registraduría Nacional del Estado Civil. Nuestra Institución se vincula con la Registraduría Nacional del estado Civil prestando sus instalaciones en eventos democráticos.	RECTORA	OFICIOS.
6.	Defensa Civil. La Defensa Civil colabora con nuestra Institución en el asesoramiento y apoyo en la realización de simulacros de posibles riesgos y prevención de desastres	RECTORA	OFICIOS.
7	Comunidades Religiosas. La Institución Educativa José Eusebio Caro se integra con las parroquias en las diferentes actividades religiosas	RECTORA	OFICIOS.
8	Entidades privadas como Crediservir, Comfaorient, entre otras. Otras instituciones SENA, Normal Superior.	RECTORA	OFICIOS.
9	Instituciones garantes de derechos Procuraduría, Fiscalía, Policía de infancia y adolescencia.	RECTORA	OFICIOS.

2.5.3 Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.

NIVEL: Gestión Comunitaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plan de riesgos escolar.

OBJETIVO:

Conocer el plan de Gestión del riesgo escolar dentro de las etapas de sensibilización, prevención y atención. Generar en la comunidad educativa un mayor conocimiento de los riesgos a los que se encuentra expuesta, con el fin de orientar los procesos que permitan reducirlos, eliminarlos o atender una situación de emergencia.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para toda la comunidad educativa directivos, administrativos, docentes y estudiantes.

RESPONSABLE:

Rectora, Coordinación, docentes.



PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD/PROYECTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Diseñar el Plan Integral de Seguridad Escolar. Identificar factores de riesgo.	Rectora. Docentes líderes de los proyectos.	Proyecto.
2	Organizar el equipo <ul style="list-style-type: none">➤ Definir cronograma de actividades de preparación y entrenamiento.➤ Gestionar recursos y efectuar contacto para fortalecer el programa.➤ Evaluar magnitud de emergencias ocurridas.➤ Contactar entidades de apoyo.	Docente líder	Actas.
3	Conformación de las brigadas <ul style="list-style-type: none">➤ Primeros auxilios➤ Evacuación➤ Control de tránsito➤ Contraincendios	Docente líder	Actas de constitución.
4	Primeros Auxilios. <ul style="list-style-type: none">➤ Evaluar las causas de accidentes en las instituciones.➤ Proponer soluciones para el control de accidentes.➤ Organizar el botiquín escolar.➤ Elaborar un directorio de centros de atención más cercanos.➤ Recibir capacitación	Equipo líder primeros auxilios	Talleres de capacitaciones.
5	EVACUACIÓN Antes: <ul style="list-style-type: none">➤ Diseñar el plan para evacuación del plantel➤ Determinar y dar a conocer los sistemas de alarma➤ Elaborar la señalización del plan de evacuación➤ Definir un sitio a donde evacuar➤ Definir un monitor de evacuación por salón➤ Dar a conocer a todos el plan Durante: <ul style="list-style-type: none">➤ Definir la clase de emergencia	Equipo líder de Evacuación	Memorias fotográficas.



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Activar el sistema de alarma ➤ Controlar la situación ➤ Conducir a las personas por las rutas de salida ➤ Conducir a las personas hacia el sitio de encuentro o refugio <p>Después:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar que la situación ha sido controlada y que ya no existe peligro. ➤ Revisar los listados de los docentes, directivos y de estudiantes ➤ Hacer un recorrido por las instalaciones para verificar el estado de la planta física. 		
6.	Organización de las simulaciones y simulacros.	Docente líder del proyecto.	Memorias fotográficas.
7	Proyecto de prevención del consumo de sustancias psicoactivas. Prevenición del consumo de alcohol, el uso de vapeadores. Prevenición de todo tipo de violencia contra niños, niñas, jóvenes y adolescentes.	Psicóloga	Talleres. Asistencias, Actas.

2.5.4. Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil

NIVEL: Gestión Comunitaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Servicio Social.

OBJETIVO:

Los estudiantes de educación media prestarán un servicio social obligatorio durante los dos (2) grados de estudios, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

ALCANCE:

Inicia con el análisis y aprobación de los proyectos de servicio social, comprende las fases de ejecución y finaliza con la recolección de evidencias y expedición de certificado para los estudiantes participantes.

RESPONSABLE:

Docentes, Comité Directivo.



DEFINICIONES:

SED: Secretaría de Educación Nacional.

Servicio Social: Poner a disposición de la comunidad educativa un conjunto de servicios para apoyar su bienestar. Ofrece 10 líneas de acción.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Entrega de documentos a los docentes para la presentación de los proyectos de servicio social.	Secretaría	Formato Proyectos Servicio Social.
2	Elaboración de la Propuesta del proyecto para el trabajo de servicio social.	Docentes	Formato Proyectos Servicio Social.
3	Entrega de la propuesta antes de finalizar el mes de febrero del año en curso en la oficina de rectoría.	Docentes	Formato Proyectos Servicio Social.
4	Análisis, estudio de viabilidad y aprobación de la propuesta del proyecto de servicio social.	Comité Directivo	Formato Proyectos Servicio Social.
5	Informar a los docentes la aprobación del Proyecto.	Rector	Formato Proyectos Servicio Social.
	Entrega de documentos para el control de asistencia al servicio social. Nota: Si se presentan recomendaciones, se informará a los docentes respectivos para la realización de ajustes a la propuesta; se repetirán los eventos 3 a 5.		Formato para el control de asistencia al Servicio Social.
6	Ejecución del Proyecto de servicio social.	Docentes, Estudiantes	
7	Seguimiento de la ejecución del trabajo de servicio social.	Coordinador	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
Manual de funciones y Procedimientos



Página 149 de 150

8	Finalizado el trabajo de servicio social se expedirá certificado para cada estudiante que haya completado las horas establecidas. Nota: para los estudiantes de once grado que no completaran las horas de servicio social o no se realizara el mismo, no podrán graduarse. El servicio social es requisito para graduación.	Rector	Certificado
---	---	--------	-------------





INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO

NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018

Resolución de aprobación N° 0004444 de 14 de noviembre de 2008 Educación,
Preescolar, Básica y Media

