



INSTITUTO TÉCNICO MARÍA INMACULADA
Formando líderes estudiantiles para un futuro mejor
Aprobado por Resolución 004035 diciembre 29 de 2020
DANE154874000148
NIT890501953-3



MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS

INSTITUTO TÉCNICO MARÍA INMACULADA

VILLA DEL ROSARIO
2024



Proyecto
La Emoción Es Mía

Carrera 8ª. No.3-43 Barrio Bellavista
instemain@hotmail.com
Villa del Rosario, N. S





INTRODUCCIÓN

El Manual de funciones es una herramienta que permite definir políticas claras para los integrantes de la Comunidad Educativa, teniendo en cuenta los perfiles definidos para cada uno de los estamentos que están inmersos dentro de una estructura administrativa organizada; en el cual se establecen líneas de autoridad, asesoría y coordinación que compone un equipo transformador, interdisciplinario que posibilita la plena participación de los diferentes niveles de la Institución.

Según el departamento de función pública de Colombia: “El Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos”.

Por tal razón, basado en la normatividad vigente, se actualiza el presente manual de funciones para que operacionalice como un instrumento de organización y control para la Institución educativa y que indique con claridad a cada uno de los funcionarios lo que debe realizar y evitar que haga cosas que no le corresponde cumplir.

El manual de funciones del Instituto Técnico María Inmaculada es una herramienta técnica y procedimental para la administración del recurso humano vinculado; en éste encontramos de forma ordenada las funciones de cada una de las personas que conforman la planta de personal. Asimismo, es un aporte esencial para el logro de la misión y visión del Instituto Técnico María Inmaculada.

El presente manual debe ajustarse a los continuos cambios sociales, tecnológicos, culturales que se propendan y de acuerdo a las necesidades de la Comunidad Educativa.





1. OBJETIVO GENERAL

Adoptar el manual de funciones, requisitos y competencias del Instituto Técnico María Inmaculada para la organización, administración y gestión de la planta de personal y comunidad educativa en general permitiendo el logro del horizonte institucional.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con lo establecido en las normas legales vigentes y reglamentarias.
- Construir una fuente de información que facilite al personal la correcta ejecución de las tareas y actividades.
- Definir por escrito perfiles, funciones de los Directivos docentes, docentes, personal administrativo y miembros del gobierno escolar.

2. ALCANCE

El manual de funciones aplica a todos los funcionarios y personal que labora en el Instituto Técnico María Inmaculada, debe ser de conocimiento de todos los empleados, además debe orientarlos a la ejecución del trabajo. Este instrumento facilita la evaluación de la gestión al interior de la institución que conlleve al mejoramiento.

3. RESPONSABLE

Jefe de Talento Humano. El Rector es el encargado de hacer cumplir lo estipulado en este manual de funciones.

4. MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley General de Educación 115 de 1994
- ✓ Resolución No 1860 de 1994
- ✓ Resolución no. 3842 del 18 de marzo de 2022
- ✓ Ley 715 de 2001
- ✓ El decreto 1075 de 2015
- ✓ Decreto 00768 de 12 junio de 2019 de la Gobernación Norte de Santander
- ✓ Directiva 050
- ✓ Ley 1952 de 2019

5. ASPECTOS GENERALES

Es indispensable que se notifique a cada uno de los empleados mediante resolución interna la asignación académica, las funciones y competencias que le fueron asignadas, con el fin





de que se le dé cumplimiento de las mismas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
COMPETENCIAS COMUNES.

COMPETENCIA	DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA
Orientación a resultados	Cumplimiento eficaz de y las funciones compromisos organizacionales con calidad.
Orientación al usuario, al ciudadano, creatividad e Innovación	Propone y dirige decisiones y acciones a la satisfacción de necesidades de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier discrecionalidad en su utilización y garantizar el acceso de la información gubernamental.
Compromiso organización con la	Tiene sentido de pertenencia, apropiarse de las necesidades, objetivos y metas institucionales.
Experticia Técnica, compromisos con la organización	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones
Relaciones interpersonales	Establece relación cordial, respetuosa con los superiores, compañeros y demás usuarios internos y externos
Creatividad e Innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de realizar actividades.
Liderazgo y motivación al logro	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.
Sensibilidad	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.





Comunicación asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
Trabajo en equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
Negociación y mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

1. VALIDACION DE REQUISITOS

Se entiende por **educación formal** el proceso de educación integral correlacionado que abarca los niveles educativos y que conlleva una intención deliberada y sistemática que se concretiza en un currículo oficial, aplicado con definidos calendario y horario, es el aprendizaje ofrecido normalmente por un centro de educación o formación, con carácter estructurado (según objetivos didácticos, duración o soporte) y que concluye con una certificación que deberá ser presentada de forma clara y legible.

Se entiende por **experiencia** el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Encontramos cuatro clases de experiencia para definirlos en este manual.

Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Según el Decreto 4477 de 2007

Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Certificación de la Experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

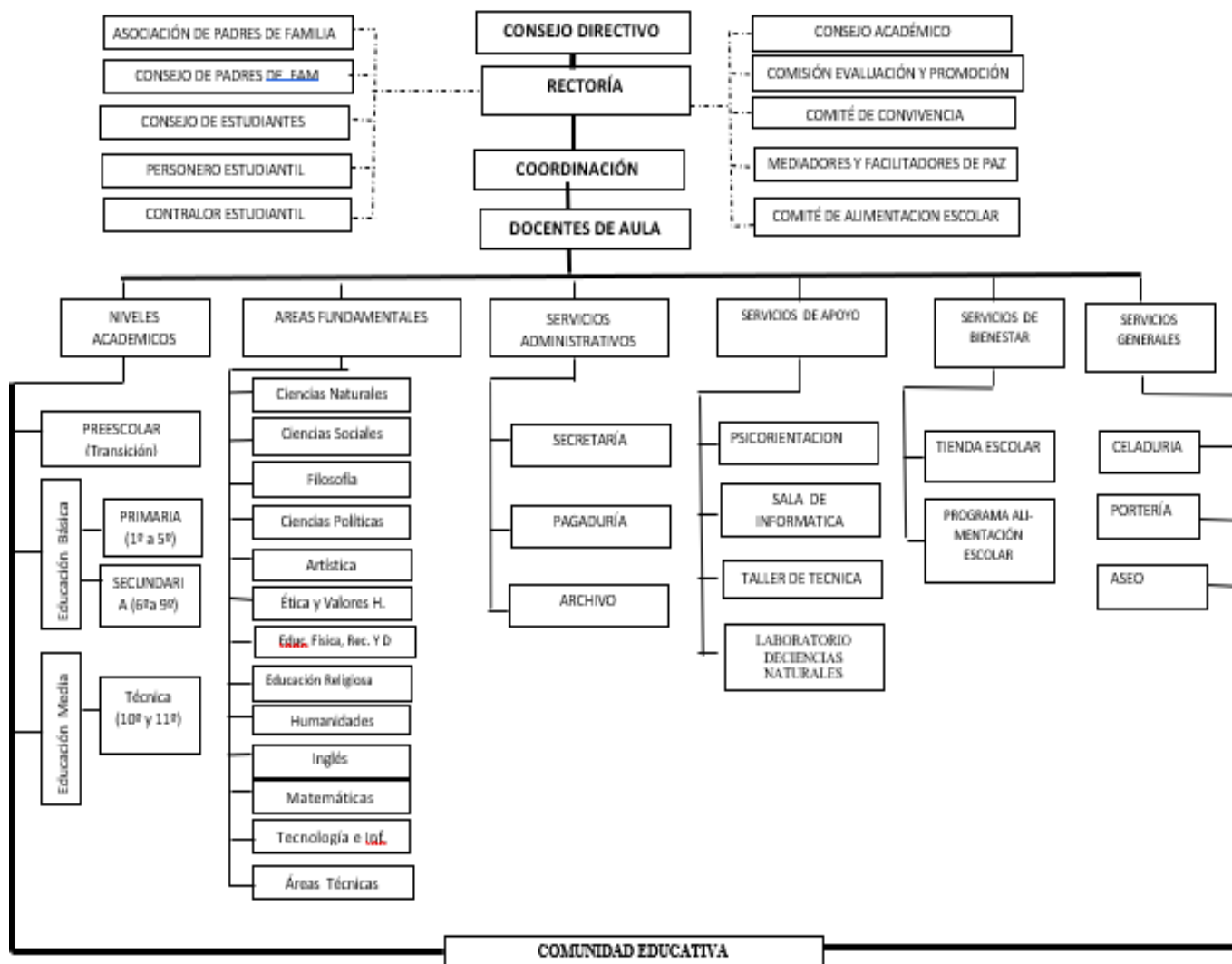




2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA Y PLANTA DE PERSONAL

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS

ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN "INSTITUTO TECNICO MARIA INMACULADA"



A continuación, se especifican los cargos y las funciones que deben ser por cada uno de ellos.

3.1 CONSEJO DIRECTIVO

DESCRIPCIÓN

Es el órgano del Gobierno escolar, como instancia directiva de dirección, participación y orientación académica - administrativa para el establecimiento. Representa la máxima autoridad de la institución; se constituye como la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.





QUIENES LO CONFORMAN

El Consejo Directivo de los establecimientos educativos estatales estará integrado por: 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. Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia. 4. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la institución. 5. Un representante de los ex alumnos 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 representante de los estudiantes. 6. 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.

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.

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 la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

Parágrafo 3°. Si el 1° de octubre de 1994 no se ha cumplido la elección de los integrantes del Consejo Directivo, entrará en funciones hasta cuando tal proceso se cumpla, un Consejo Directivo provisional, cuyos representantes se seleccionarán así: 1. El representante de los estudiantes será el alumno del último grado que ofrezca el establecimiento cuyo apellido sea el primero en el orden alfabético. Como suplente actuará el siguiente en el mismo orden. 2. Los representantes de los padres de familia serán los dos que designe la junta de padres de familia, si existiere. En los demás casos lo serán el padre o madre de cada uno de los alumnos más antiguos entre los matriculados. 3. Los representantes de los docentes serán elegidos por ellos mismos. 4. El representante de los ex alumnos será el designado por la asociación respectiva o en su defecto, el más antiguo que acepte la designación. 5. El representante de los sectores productivos o entidades patrocinadoras sólo actuará en el Consejo Directivo correspondiente al año lectivo que se inicie en 1995. De todas maneras, el Consejo Directivo deberá estar integrado definitivamente a más tardar el 1° de marzo de 1995 y en caso contrario el reconocimiento oficial del establecimiento quedará suspendido, sin perjuicio de las sanciones que le puedan ser impuestas al rector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS





1. Tomar las decisiones pertinentes para el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competentes de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes, directivos docentes, estudiantes, administrativos y padres de familia; después de haber agotado los procedimientos previstos en el manual de convivencia.
3. Adoptar el manual de convivencia, SIE, PEI, Estructura Administrativa Interna y Manual de Funciones de la institución, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta afectado.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios; someterlos a consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno. los que serán incorporados al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios, a la dignidad estudiantil.
10. Participar en la evaluación de los docentes (del 1278), directivos docentes y personal administrativo de la institución.
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
13. Promover las relaciones, de tipo académico, deportivo y cultural.
14. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
15. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados por el MEN.
16. Adicionar al presupuesto de ingresos, las transferencias realizadas por la gobernación y la alcaldía.





17. Definir el sistema de evaluación institucional de los estudiantes.
18. Aplicar el decreto 4791 del 2008 en lo referente al manejo del fondo de servicios educativos.
19. Recomendar al rector, la presentación de informes relacionados con la articulación de la educación media con la educación superior.
20. Apoyar toda iniciativa que vaya en favor de la implementación de la educación técnica para los grados 10 y 11.
21. Participar en la toma de decisiones referente a la implementación de la educación técnica en la institución educativa, vigilar su cumplimiento de acuerdo al convenio.
22. Establecer su propio reglamento.

3.2 PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE

FUNCIÓN GENERAL.

Desarrollar procesos de dirección, planeación, organización, coordinación, administración, orientación, programación y evaluación de 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, los lineamientos y orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación nacional como entidad rectora del sector educativo y en general, por la regulación, la política y los planes que adopten gobierno nacional.

DIRECTIVO DCENTE – RECTOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Normalista superior Profesional licenciado en educación Profesional no licenciado
Denominación del Empleo:	Rector
Personal a cargo:	Si
No. de cargos:	1
Dependencia:	Instituto Técnico María Inmaculada
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario de Educación Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Instituto Técnico María Inmaculada	
III. OBJETIVO	





Dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento de un establecimiento educativo. Fuertes de carácter profesional, 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 Héctor, la familia y la comunidad educativa.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad de, en especial la ley 115 de 1994, ley 715 de 2001 y el decreto 1075 de 2015 - único reglamentario del sector educativo, el rector cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Liderar la construcción, modificación, actualización, ejecución de un proyecto educativo institucional, con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad, y marcaron los fines de la educación y las metas institucionales.
2. Orientar Ya sé cuidar el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucional es para el logro de las metas educativas definidas por el gobierno escolar.
3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
4. Representar el establecimiento ante las autoridades de educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
5. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
6. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
7. Implementar las disposiciones que expida él es, y relación con la planeación organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del gobierno escolar.
8. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el plan de estudios con la asistencia del Consejo académico.
9. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, las funciones a los administrativos, 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.
10. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetiva.
11. Identificar con la participación del gobierno escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articular las con los procesos de mejoramiento del proyecto educativo institucional (PEI).
12. Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignan, en los términos que disponga la ley y su, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría Educación de respecto ente territorial y el Consejo Directivo.





13. Rendir un informe consejo directivo del establecimiento, al menos cada 6 meses.
14. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo en su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar la novedades, irregularidades y los permisos del personal a la secretaría de educación de la respectiva entidad territorial certificada, o a quien haga sus veces.
15. Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes directivos docentes y administrativos a su cargo.
16. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
17. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afectan.
18. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan lo de papa, distritos o municipios y otras autoridades.
19. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del proyecto educativo institucional - PEI.
20. Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.
21. Presentar a la secretaría educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en El currículo para que esta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, un ejercicio de sus competencias.
22. Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
23. Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.
24. Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asigne su superior inmediato.

Es función del rector conocer la **Ley 1952 del 2019** que establece: “Presunción de inocencia. El sujeto disciplinable se presume inocente y debe ser tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado. Durante la actuación disciplinaria toda duda razonable se resolverá a favor del sujeto disciplinable cuando no haya modo de eliminar la responsabilidad.”

Es función del rector conocer y aplicar el **Decreto 1860 del 2021** que establece: “Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.”

Es función del rector conocer la **Directiva 050 de 2017**, que se refiere a las funciones y horario de trabajo de los docentes orientadores de las instituciones educativas.





V. COMPETENCIAS GENERALES

Para el ejercicio del cargo directivo docente, aceptando las responsabilidades que implica la acción directiva de un establecimiento educativo, se deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales De qué tratan los artículos 2. 4. 1. 5. 2. 3. y 2. 4. 1. 5. 2. 5. Del decreto 1075 de 2015, las cuales apuntan al cumplimiento de las dimensiones del perfil del empleo de directivo docente señalado por el artículo 2. 4. 6. 3. 6. Del decreto 1075 del 2015.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

De conformidad con el artículo 2. 4. 1. 5. 2. 3. Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los directivos docentes se muestran cuatro áreas de gestión institucional, así:

Gestión directiva: Comprende competencias para orientar y dirigir el establecimiento educativo en la 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 2 competencias, a saber:

- a. Planeación y organización
- b. Ejecución.

Gestión académica: Comprende competencias para organizar procesos institucionales de enseñanza-aprendizaje para que los adquieran y desarrollen competencias. Implica la capacidad para diseñar, planea, 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 competencias, a saber:

- a. Pedagogía y didáctica
- b. Innovación y direccionamiento académico

Gestión administrativa: Comprende competencias para organizar y utilizar los recursos destinados al funcionamiento cimiento educativo, en coherencia con el proyecto educativo institucional (PEI) y los planes operativos institución. Involucra la capacidad de implementar acciones para la atención de distribución y articulación de recursos humanos físicos y financieros, así como la gestión de los servicios complementarios del establecimiento.





Esta área de gestión comprendidos contraseña, a saber:

- a. Administración de recursos, y
- b. Gestión de talento humano.

Gestión comunitaria: Comprende competencias para generar un clima institucional, fomentar relaciones de colaboración y compromiso colectivo con acciones que impactan 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 competen, a saber:

- a. Comunicación institucional,
- b. Interacción con la comunidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

De conformidad con el artículo 2. 4. 1. 5. 2. 5. De decreto 1075 de 2000, las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de su fin.

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

DIRECTIVO DOCENTE - COORDINADOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Normalista superior Profesional licenciado en educación Profesional no licenciado
Denominación del Empleo:	Coordinador
Personal a cargo:	Si
No. de cargos:	4
Dependencia:	Instituto Técnico María Inmaculada
Cargo del jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
Instituto Técnico María Inmaculada	
III. OBETIVO	





Liderar, participar y gestionar el trabajo de los docentes, bajo las orientaciones del rector y junto con este, en los procesos académicos, pedagógicos, convivenciales del establecimiento educativo, las acciones que favorecen el desarrollo de los programas institucionales interinstitucionales y en las demás actividades definidas en el proyecto educativo institucional(PEI).

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del proyecto educativo institucional (PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
2. Sustentar ante el consejo académico proyectos que ayuden al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
4. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
5. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el manual de convivencia.
6. Participar en el comité de convivencia escolar y el consejo académico.
7. Coordinar la articulación del plan de estudio, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el proyecto educativo institucional (PEI).
8. Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido por el proyecto educativo institucional (PEI).
9. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejorar mejoramiento por parte de los docentes, qué potencia en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
10. Orientar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el proyecto educativo institucional.
11. Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudian, qué género acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, dónde participen docentes y familias.
12. Participar y Apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del plan de mejoramiento institucional.
13. Participa en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.





14. Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los 12 años, que permiten la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes.
15. Participa en la inducción a los docentes nuevos sobre el proyecto educativo institucional (PEI), el modelo pedagógico, sistema institucional de evaluación de los estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.
16. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de las actividades educativas.
17. Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS GENERALES

Para el ejercicio del cargo directivo docente, aceptando las responsabilidades que implica la acción directiva de un establecimiento educativo, se deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales De qué tratan los artículos 2. 4. 1. 5. 2. 3. y 2. 4. 1. 5. 2. 5. Del decreto 1075 de 2015, las cuales apuntan al cumplimiento de las dimensiones del perfil del empleo de directivo docente señalado por el artículo 2. 4. 6. 3. 6. Del decreto 1075 del 2015.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

De conformidad con el artículo 2. 4. 1. 5. 2. 3. Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los directivos docentes se muestran cuatro áreas de gestión institucional, así:

Gestión directiva: Comprende competencias para orientar y dirigir el establecimiento educativo en la 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 2 competencias, a saber:

- a. Planeación y organización
- b. Ejecución.





Gestión académica: Comprende competencias para organizar procesos institucionales de enseñanza-aprendizaje para que los adquieran y desarrollen competencias. Implica la capacidad para diseñar, planea, 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 competencias, a saber:

- a. Pedagogía y didáctica
- b. Innovación y direccionamiento académico

Gestión administrativa: Comprende competencias para organizar y utilizar los recursos destinados al funcionamiento cimiento educativo, en coherencia con el proyecto educativo institucional (PEI) y los planes operativos institución. Involucra la capacidad de implementar acciones para la atención de distribución y articulación de recursos humanos físicos y financieros, así como la gestión de los servicios complementarios del establecimiento.

Esta área de gestión comprendidos contraseña, a saber:

- a. Administración de recursos, y
- b. Gestión de talento humano.

Gestión comunitaria: Comprende competencias para generar un clima institucional, fomentar relaciones de colaboración y compromiso colectivo con acciones que impactan 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 competen, a saber:

- a. Comunicación institucional,
- b. Interacción con la comunidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

De conformidad con el artículo 2. 4. 1. 5. 2. 5. De decreto 1075 de 2000, las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de su fin.

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





3.3 PERSONAL DOCENTE

DOCENTE ORIENTADOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional licenciado en ciencias de la educación Profesional no licenciado
Denominación del Empleo:	Docente de aula

Personal a cargo:	No
No. de cargos:	1
Dependencia:	Instituto Técnico María Inmaculada
Cargo del jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL
Instituto Técnico María Inmaculada

III. OBJETIVO PRINCIPAL

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 - decreto 1075 del 2015. El docente orientador es el profesional de la educación responsable de formular y 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 orina, remitir y realizar seguimiento a los estudiantes que lo requieran, de manera que establece las rutas de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de casos especiales.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación de ajustes de 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, orientadas al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
4. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por ley, o normas reglamentarias





- o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
5. Participar en los espacios, instancias y procesos especiales, gestionados por el Ministerio de Educación nacional, la secretaría de educación, instituciones educativas o por su superior inmediato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, el marco de las realidades y necesidades del contexto.
 6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño 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 los riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.
 12. Prestar atención y asesoría estudiantes y sus familiares 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 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.





V. 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 entre áreas de gestión institucional, así:

Gestión académica: Comprende las competencias para la aplicación de estrategias de orientación psicosocial, 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 4 competencias, acordes con el proyecto educativo institucional, a saber:

- Planeación, organización y participación en proyectos de orientación psicosocial, articulados con la planeación pedagógica institucional.
- Dominio de saberes para la orientación psicosocial, académica, prevención de riesgos y convivencia escolar.
- Capacidad psicosocial y pedagógicas en la atención a estudiantes y sus familias. 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 procesos de la organización escolar.

Con esta área de gestión se evalúan dos competencias a saber:

- Uso eficiente de recursos pedagógicos institucionales.
- Participación y seguimiento en la aplicación de normatividad virgen, la ruta 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 la familia, 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 competencias, a saber:

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





VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

El docente orientador debe Mostrar 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.

Estás competencias son: liderazgo comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromisos sociales institución; iniciativa; y orientación al logro.

DOCENTE DE AULA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Normalista superior Profesional licenciado en educación
--------	--

	Profesional no licenciado
Denominación del Empleo:	Docente de aula
Personal a cargo:	No
No. de cargos:	
Dependencia:	Instituto Técnico María Inmaculada
Cargo del jefe Inmediato:	Rector

ÁREA FUNCIONAL

Instituto Técnico María Inmaculada

II. OBJETIVO

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, el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares para desarrollar las áreas obligatorias y 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 adoptados por el consejo directivo del establecimiento educativo.

Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la ley, los reglamentos tienen el proyecto educativo institucional (PEI) del establecimiento educativo, adoptado por el consejo directivo.





Los cargos de docentes de aula son:

- a. Docentes de preescolar;
- b. Docente de primaria;
- c. Docente de área de conocimiento de básica y media, de cada una de las áreas De qué trata los artículos 23 y 31 de la ley 115 de 1994.

III. 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, el plan operativo anual y los objetivos institucional.
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. 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.
5. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunidad permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
6. Promover la buena convivencia del establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permitan a los estudios crear hábitos para una vida saludable.
7. Participar en el cuidado de los espacios de nuez canso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, cómo actividad formativa de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
8. Promover entre los estudiantes la participación del gobierno escolar.
9. 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.
10. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución, canto para el ingreso de los estudiantes, cómo para el paso a otros grados o niveles educativos.
11. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.





IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones específicas de los docentes de preescolar

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 azar, con una perspectiva de inversores reconocimiento de la singularidad.
3. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permitan a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de Sí 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 literal, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.

Funciones específicas de los docentes de básica primaria

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 Centro Educativo, qué permite 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.

Funciones específicas de los docentes de área de conocimiento

1. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes(SIEE) para el seguimiento y evaluación de trabajo en el aula.
2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
3. Estructura de la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área del conocimiento.





4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área del conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

V. 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 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 región se evalúan 4 competencias, acordes con el proyecto educativo institucional, a saber:

- a. Dominio curricular y de contenido de las áreas de conocimiento
- b. Planeación y organización
- c. Competencias pedagógicas y didácticas
- d. 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 competencias, a saber:

- a. Uso eficiente de recursos pedagógicos.
- b. 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 través de la familias y acudientes, potencias actividad pedagógica aprovechando el entorno social cultural y productivo y Apoyar el mejoramiento de la calidad de vida local.

En esta dirección se valúan dos competencias, a saber:





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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

El docente de aula debemos ser competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2. 4.1.. 52.. 5 del decreto 1075 2015, se refiere a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

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

3.4 PERSONAL ADMINISTRATIVO

ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Secretario(a) General
Dependencia:	Instituto Técnico María Inmaculada
Cargo del jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL

Instituto Técnico María Inmaculada

III. OBJETIVO GENERAL

Depende administrativamente del rector y los coordinadores y le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales y administrativos de la institución.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
2. Responsabilizarse del diligenciamiento de libros de matrículas, valoración y promoción, recuperaciones, hojas de vida de profesores y actas de reuniones.
3. Colaborar con el proceso y ejecución del proceso de matrículas de la institución.
4. Elaborar la lista de estudiantes para efectos docentes y administrativos.
5. Elaborar las cartas, documentos y todo lo demás que ordene el rector.
6. Mantener actualizada y ordenada la documentación de estudiantes, personal docente y administrativo.





7. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
8. Responsabilizarse del diligenciamiento de libros de matrículas, valoración y promoción, recuperaciones, hojas de vida de profesores y actas de reuniones.
9. Colaborar con el proceso y ejecución del proceso de matrículas de la institución.
10. Elaborar la lista de estudiantes para efectos docentes y administrativos.
11. Elaborar las cartas, documentos y todo lo demás que ordene el rector.
12. Mantener actualizada y ordenada la documentación de estudiantes, personal docente y administrativo.
13. Colaborar con el rector en la elaboración de informes estadísticos.
14. Gestionar ante los diferentes estamentos el registro de libros reglamentarios de la institución.
15. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados.
16. Atender al público en el horario establecido, con amabilidad respeto y cortesía, y sin discriminación.
17. Atender el teléfono y suministrar la información que se le solicite, siempre y cuando ésta no sea confidencial.
18. Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
19. Consolidar la relación de necesidades definidas por los docentes y pasarlas al Directivo Docente (Rector).
20. Radicar y enviar la correspondencia y documentos que se originan en la institución educativa, a las distintas secciones y a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
21. Atender las diferentes inquietudes, solicitudes o quejas presentadas por los clientes internos y externos de la institución educativa.
22. Manejar las comunicaciones e informaciones institucionales.
23. Entregar y recibir debidamente organizados y/o diligenciados los dispositivos de respaldo logros y de registro de calificaciones a los docentes.
24. Transcribir los documentos requeridos.
25. Realizar el procedimiento para el retiro de estudiantes.
26. Actualizar las bases de datos.
27. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Conocimiento y socialización con el entorno
Orientación a procesos
Atención al cliente manejo y control de archivos
Conocimiento de programas informáticos Orientación al cliente interno y externo
Transparencia
Compromiso con la institución





ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Instituto Técnico María Inmaculada
Cargo del jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
Instituto Técnico María Inmaculada	
III. OBJETIVO GENERAL	
Depende administrativamente del rector y los coordinadores y le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales y administrativos de la institución.	
IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS	
1. Expedir certificados de estudio, constancias y demás documentos requeridos. 2. Llevar en orden cronológico y debidamente actualizado el archivo de la documentación de estudiantes activos, retirados y egresados, personal docente, administrativo y de apoyo, así como aquellos documentos propios de la rectoría. 3. Atender el teléfono y suministrar la información que se le solicite, siempre y cuando ésta no sea confidencial. 4. Sacar las copias de los trabajos que le hayan sido asignados por el rector. 5. Atender al público en general en los requerimientos de información sobre servicios y de trámite de asuntos a cargo del área conforme a las instrucciones de los superiores con amabilidad respeto y cortesía, y sin discriminación. 6. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas y demás documentos que se generan en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia. 7. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el desempeño de su cargo del cargo. 8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría en cuanto al manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a las divisiones de Archivo. 9. Organizar los archivadores de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000. 10. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Institución. 11. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo asigne. 12. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño. 13. Participar en la ejecución de planes, programas, proyectos estudios e investigaciones propios del área de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.	





14. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
15. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el área de trabajo
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Conocimiento y socialización con el entorno
Orientación a procesos
Atención al cliente manejo y control de archivos
Conocimiento de programas informáticos Orientación al cliente interno y externo
Transparencia
Compromiso con la institución

ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Dependencia:	Instituto Técnico María Inmaculada

Cargo del jefe Inmediato:	Rector
---------------------------	--------

II. ÁREA FUNCIONAL

Instituto Técnico María Inmaculada

III. OBJETIVO GENERAL

Soporte y apoyo a las labores administrativas de la Rectoría.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los trabajos o actividades que se adelantan según la naturaleza y funciones de la dependencia.
2. Asistir técnicamente a las dependencias en la ejecución de los planes, proyectos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Elaborar informes de acuerdo a las solicitudes de la Entidad Territorial.
4. Procesar sistemáticamente la matriculas en el SIMAT con los datos actualizados, de acuerdo a las etapas reguladas por la Secretaría de Educación y el MEN.
5. Registrar el proceso del Proyecto Educativo, de acuerdo a la planta del personal, grupos e infraestructura.





INSTITUTO TÉCNICO MARÍA INMACULADA
Formando líderes estudiantiles para un futuro mejor
Aprobado por Resolución 004035 diciembre 29 de 2020
DANE154874000148
NIT890501953-3



6. Realizar el proceso sistemático de los datos solicitados en el formulario electrónico del DANE.
7. Realizar el proceso de organización, custodia y control de los elementos de informática.
8. Velar con la debida atención por la documentación asignada.
9. Participar en el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones que adelanta la Institución, conforme a las instrucciones impartidas.
10. Supervisar y dirigir las diferentes actividades asignadas a la dependencia conforme a las políticas gubernamentales y programas institucionales del organismo.
11. Recopilar, tabular y procesar información técnica y administrativa, que adelanta el organismo, para el cumplimiento de su objeto y programas institucionales
12. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas.
13. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato
14. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
15. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Recibir y realizar llamadas telefónicas inherentes a las funciones de su cargo.
17. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo.
18. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
19. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del área de desempeño.
20. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el área de trabajo
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Conocimiento y socialización con el entorno
Orientación a procesos
Atención al cliente manejo y control de archivos
Conocimiento de programas informáticos Orientación al cliente interno y externo
Transparencia
Compromiso con la institución

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Técnico





ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Pagador
Dependencia:	Instituto Técnico María Inmaculada
Cargo del jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
Instituto Técnico María Inmaculada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Le corresponde manejar los fondos de servicios educativos de la institución y registrar las operaciones en los libros respectivos.	
IV. FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Digitar en el software contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo 2. Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago. 3. Firmar los cheques de manera conjunta con el director o rector del establecimiento educativo. 4. Elaborar los registros contables en los establecimientos educativos. 5. Elaborar los informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control y la secretaría de educación. 6. Realizar copias de seguridad de la información contable de los establecimientos educativos. 7. Garantizar la veracidad de la información que se tramite con ocasión de los recursos del presupuesto. 8. Planear y programar las actividades de su dependencia. 9. Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto. 10. Participar en los comités en que sea requerido. 11. Manejar las cuentas corrientes y llevar sus libros actualizados, y registros en el software adquirido por la institución de acuerdo con las normas vigentes. 12. Hacer las conciliaciones bancarias mensuales. 13. Elaborar y entregar los informes presupuestales y de tesorería a la Contraloría dentro de los términos establecidos por la misma. 14. Liquidar y pagar las cuentas de obligaciones contraídas por el plantel y girar los cheques respectivos. 15. Liquidar los impuestos y contribuciones y tramitar su pago oportunamente 16. Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo de los estudiantes. 17. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector. 18. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles,	





19. equipos y materiales confiados a su manejo.
19. Velar por la seguridad y salvaguarda de los documentos que se manejan en su dependencia.
20. Liquidar las horas extras del celador.
21. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
22. Organizar y manejar el archivo de pagaduría.
23. Expedir las disponibilidades presupuestales solicitadas por el rector en forma verbal o escrita.
24. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Conocimiento y socialización con el entorno
Orientación a procesos
Atención al cliente manejo y control de archivos
Conocimiento de programas informáticos Orientación al cliente interno y externo
Transparencia
Compromiso con la institución

ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Servicios Generales
Dependencia:	Instituto Técnico María Inmaculada
Cargo del jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL

Instituto Técnico María Inmaculada

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Le corresponde atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo de la institución.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responder por el aseo y cuidado de las áreas o zonas de trabajo asignadas.
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza.
3. Mantener los jardines y espacios ornamentales cuyo cuidado le corresponda en buenas condiciones de aseo, embellecimiento y mantener limpias los sifones y canales de desagüe de las oficinas o lugares que le hayan sido asignados para su arreglo.
4. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
5. Informar cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.





6. Colaborar con las actividades de la ornamentación y decoración del establecimiento.
7. Colaborar con las actividades de cafetería.
8. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
9. Velar porque no se establezcan o permanezcan focos de contaminación o infección en las oficinas y lugares que le hayan sido asignados para su aseo y limpieza
10. Velar por la buena presentación de las oficinas donde funciona la rectoría, secretaría, coordinación, sala de profesores, aulas de clases, pasillos y demás dependencias.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Conocimiento y socialización con el entorno
Atención al cliente
Transparencia

ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Celador
Dependencia:	Instituto Técnico María Inmaculada
Cargo del jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL

Instituto Técnico María Inmaculada

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Le corresponde ejercer tareas de vigilancia de la infraestructura y los bienes del plantel.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer la vigilancia en las áreas o en las zonas que se les asignen.
2. Controlar la entrada o salida de personas, vehículos y objetos del plantel durante su horario de trabajo.
3. Velar por la seguridad de los implementos de la institución, llevar un inventario e informar oportunamente de las anomalías detectadas al Rector de la institución.
4. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
5. Responder por los elementos y materiales de la institución confiados a su cuidado durante su horario de trabajo.
6. Diligenciar la minuta de observaciones con las novedades que se presenten
7. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





Conocimiento y socialización con el entorno
 Orientación a procesos
 Atención al cliente
 Transparencia
 Compromiso con la institución

4.0 FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE ELECCIÓN POPULAR

COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD	
DESCRIPCIÓN	
El Equipo de Gestión con gran capacidad de liderazgo, animadores del (P.M.I.) PLAN DEMEJORAMIENTO INSTITUCIONAL y responsables de su desarrollo y sostenibilidad, de acuerdo a los lineamientos del M.E.N.	
QUIENES LO CONFORMAN	
• Rector • Coordinadores • Docentes Líderes de Gestión • Un administrativo	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ser interlocutor entre la Secretaria de Educación Departamental, Municipal y el Instituto Técnico María Inmaculada y el soporte del Plan de Apoyo a través del reporte de actas, informes, estadísticas, etc. 2. Buscar consensos para la estrategia de difusión y uso de los resultados de las pruebas SABER; ser la instancia líder en el registro, implementación y del seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional. 3. Ofrecer asesoría permanente y acompañar la prestación del servicio educativo por parte de la Institución Educativa a través del impulso a los programas y Proyectos que respondan a sus necesidades y conveniencia. 4. Formular el Plan de Mejoramiento Institucional, el Plan Anual de Acción del mismo y sus modificaciones, dentro de los lineamientos establecidos por el M.E.N, teniendo en cuenta, además, la orientación de la Misión y Visión de la Institución, el análisis de los resultados de las distintas evaluaciones y la caracterización de la Institución, estableciendo prioridades. 5. Gestionar la vinculación de convenios, Secretaria de Educación, Profesionales de la Educación o cualquier entidad relacionada con el sector educativo al desarrollo y ejecución del Plan de Mejoramiento. 6. Realizar periódicamente el seguimiento, control y evaluación del Plan Anual de Acción para aplicar correctivos mediante la formulación o reformulación de metas, estrategias, actividades, entre otros. 7. Conformar con miembros de la Comunidad Educativa, comités de trabajo que dinamicen el desarrollo de metas y estrategias en los distintos componentes de gestión. 8. Establecer canales de comunicación permanente y adecuada con los distintos	





organismos internos de la Institución.

9. Proyectar para la semana de fortalecimiento institucional las necesidades de formación de los docentes, proponer los participantes y los temas a desarrollar en los seminarios de capacitación que se convoquen.

10. Ofrecer asesoría permanente y acompañamiento a la prestación de servicio educativo por parte de la Institución Educativa, a través del impulso a los programas y proyectos que respondan a sus necesidades y conveniencia.

GOBIERNO ESCOLAR

CONSEJO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN
Es un órgano consultor, encargado de la parte académica, la investigación y diseño del currículo para la institución.
QUIENES LO CONFORMAN
• El rector o su delegado. • Coordinadores • Un representante de cada área en bachillerato y un representante de cada grado en primaria.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional. 2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto. 3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución. 4. Participar en la evaluación institucional anual. 5. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre los procesos de evaluación académica y disciplinaria. 6. Tomar decisiones frente a todos los aspectos académicos y disciplinarios que incidan en el mejoramiento institucional. 7. Reunirse con la comisión de evaluación y promoción para analizar problemas y dificultades interiores y exteriores que inciden en un mejor rendimiento de los estudiantes. 8. Tomar decisiones frente al rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes. 9. Organizar las programaciones y los planes de estudio para orientar y evaluar por competencias. 10. Participar en la toma de decisiones frente a la implementación de la técnica en los grados 10 y 11.





COMISIONES DE EVALUACION Y DE PROMOCION	
DESCRIPCIÓN	
Órgano encargado de analizar y tomar decisiones de los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de los logros de los estudiantes. Como resultado del análisis, las comisiones prescribirán las actividades pedagógicas complementarias y necesarias para superar las deficiencias. Estas se realizarán simultáneamente con las actividades académicas en curso. En los casos de superación, recomendarán la promoción anticipada. Igualmente, las comisiones de promoción podrán determinar que un alumno ha reprobado cuando ocurra una de las siguientes circunstancias: 1. Que el alumno haya dejado de asistir a las actividades pedagógicas programadas en el plan de estudios para un determinado grado, por períodos que acumulados resulten superiores a la cuarta parte del tiempo total previsto. 2. Cuando después de cumplidas las actividades complementarias, persiste la insuficiencia en la satisfacción de los logros. Para continuar sus estudios en el grado siguiente, los alumnos reprobados por hallarse en una de estas circunstancias, deberán dedicar un año lectivo a fortalecer los aspectos señalados como insatisfactorios en la evaluación, para lo cual seguirán un programa de actividades académicas orientadas a superar las deficiencias que podrá incluir actividades previstas en el plan de estudios general para diferentes grados, estudio independiente, investigaciones orientadas u otras similares.	
QUIENES LO CONFORMAN	
• Rector, quien lo preside • Coordinador • Psicorientador(a) • Titular de grado. • Un docente del área que presenten mayor dificultad • Un docente veedor que no dicte en ese grado. • Un representante de los padres de familia por grado	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Analizar Los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros y proponer actividades pertinentes de refuerzo, recuperación y motivación según el caso. 2. Analizar el caso de estudiantes con desempeño académico excelente y proponer al consejo académico su promoción anticipada. 3. Evaluar los resultados de las actividades de refuerzo y superación a fin de sugerir a los docentes los correctivos pertinentes.	





4. Hacer recomendaciones generales o particulares a los docentes u otras instancias del establecimiento educativo, en termino de actividades de refuerzo, superación y motivación.
5. Participar cuando así se requiera en reuniones conjuntas de acudientes, estudiantes y profesores del grado respectivo para el análisis de desempeño académico y para la formulación de seguimiento de compromiso.
6. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos del periodo anterior tanto para estudiantes como para educadores.
7. Diligenciar un formato donde se visualice fácilmente el desempeño académico del estudiante durante el año, el cual se pondrá a disposición del director de grupo y del estudiante.
8. Consignar en acta sus decisiones, observaciones y recomendaciones respecto a los procesos de promoción y evaluación.
9. Definir la promoción de los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto en los decretos 230 y 3055 de 2002.
10. definir los criterios de validación de un determinado grado académico cuando por fuerza mayor no se pueda aportar la documentación legal que certifique la promoción o por provenir de un plantel que carezca de aprobación o sin licencia de funcionamiento, de acuerdo con la norma para validaciones y con autorización de secretaria de educación, según el decreto 2832 de 2005.

COMITÉ DE CONVIVENCIA

DESCRIPCIÓN

El Comité de Convivencia es un órgano consultor del Rector y del Consejo Directivo Institucional, que busca, entre otras funciones, prestar apoyo a las decisiones que en primera instancia adopta el rector y el coordinador de convivencia respecto de la solución de situaciones disciplinarias de los estudiantes.

QUIENES LO CONFORMAN

- El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
- El personero estudiantil.
- El docente con función de orientación.
- El coordinador cuando exista este cargo.
- El presidente del consejo de padres de familia.
- El presidente del consejo de estudiantes.
- Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer su organización y reglamentación interna.
2. Liderar campañas preventivas que garanticen la armonía en la convivencia social.





3. Diagnosticar periódicamente las tendencias de comportamiento de los estudiantes, para proponer criterios y mecanismos que ayuden a fomentar una convivencia armónica entre todos los estamentos de la escuela respectiva.
4. Sugerir los correctivos que se deriven del análisis de las situaciones presentadas relacionadas con el comportamiento de los estudiantes.
5. Emitir conceptos ante consultas presentadas por los diferentes estamentos de la institución.
6. Mantenerse actualizado en tendencias y normas legales.
7. Evaluar periódicamente los resultados de las actividades realizadas y promover las acciones necesarias.
8. Tomar decisiones relacionadas con el comportamiento de los estudiantes de conformidad con las normas y procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
9. Servir de consultor para las decisiones que en primera instancia deba resolver el rector respecto de conflictos que se presenten con los estudiantes, de acuerdo con las normas y procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
10. Elaborar acuerdos por los cuales se toman decisiones para aplicar sanciones o estímulos a los estudiantes.
11. Participar en las modificaciones y ajustes del Manual de Convivencia de acuerdo con las evaluaciones, sugerencias, inquietudes y recomendaciones de la comunidad educativa.
12. Dejar constancia en actas debidamente firmadas, de las situaciones analizadas en el Comité.

CONSEJO DE PADRES
DESCRIPCIÓN
Es una instancia de participación de los padres de familia de la institución destinada a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.
QUIENES LO CONFORMAN
- El Consejo de Padres de Familia está integrado por dos padres de familia de cada grado.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado. 2. Exigir que la institución con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el ICFES. 3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice la institución, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas. 4. Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.





5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento al manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
8. Colaborar con las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia.
10. Elegir uno de los representantes de los padres de familia ante el consejo directivo de la institución.

ASOCIACIÓN DE PADRES

DESCRIPCIÓN

Es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Podrá estar integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, o por cualquier otro esquema definido en el seno de la asociación. La junta directiva de la asociación de padres de familia convocará dentro de los primeros treinta días calendario siguientes al de la iniciación de clases del período lectivo anual, a sendas asambleas de los padres de familia de los alumnos de cada grado, en las cuales se elegirá para el correspondiente año lectivo a uno de ellos como su vocero. La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes, después de transcurrida la primera hora de iniciada la asamblea.

QUIENES LO CONFORMAN

La Asociación de Padres de Familia del Colegio está conformada por todos los padres de familia o acudientes autorizados de los alumnos matriculados.

Cargos de la Junta Directiva.

- a. Presidente.
- b. Vicepresidente.
- c. Tesorero y suplente.
- d. Secretario y suplente.
- e. Tres vocales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elegir la Junta Directiva, adoptar su propio Reglamento y reformar los estatutos





de la Asociación cuando fuere necesario.

2. Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento institucional.
3. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
5. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
6. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
7. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral.

Para ser miembro de la junta directiva se requiere.

- a. Ser padre de familia con hijos matriculados en el plantel.
- b. No pertenecer a juntas directivas de otra asociación de padres de familia, de acción comunal, sindicatos, cooperativas, juntas administradoras locales, fundaciones u otras instituciones de carácter similar, ni tener vínculos laborales con la institución.
- c. Ser una persona comprometida y con gran sentido de pertenencia a la institución.
- d. Ser responsable, honrado y respetuoso con los demás.
- e. Ser cumplido con las reuniones y compromisos.
- f. Mantener una conducta ejemplar dentro y fuera de la institución.

Art 15. Funciones de la Junta Directiva.

1. Nombrar de su seno a los dignatarios de la junta directiva e informarlo por escrito a los padres de familia para su reconocimiento.
2. Elegir los dos representantes al consejo directivo de que trata el Decreto 1860 de 1.994, uno entre los miembros de la junta directiva y otro entre los miembros del consejo de padres.
3. Nombrar los integrantes de los comités de trabajo y llevar a cabo a través de éstos, las actividades culturales, educativas, económicas, deportivas y de promoción social tendientes al mejoramiento de la comunidad educativa, informando oportunamente a los padres de familia.
4. Elaborar anualmente proyectos de inversión de las actividades a desarrollar por renta y gastos de la asociación, para su aprobación en la primera Asamblea general correspondiente al año lectivo, luego del nombramiento de delegados.
5. Autorizar la apertura de cuentas bancarias o de ahorros a nombre de los padres del Instituto Técnico María Inmaculada, la cual se manejará con las firmas conjuntas del presidente, fiscal y el tesorero.
6. Nombrar en interinidad a los miembros de la junta directiva cuando estos faltaren a sus deberes, o cuando completen (3) faltas consecutivas a sus reuniones ordinarias o cinco (5) alternas cualquiera que sea la clase de reunión sin justificación o cuando estos renuncien a su cargo siempre y cuando el número de miembros elegidos por la asamblea



de delegados no se reduzca a más de la mitad, caso en el cual será indispensable la elección de los faltantes por parte de la misma asamblea citándose extraordinariamente, y su elección sólo será para el resto del período del año lectivo.

7. Aprobar las decisiones del consejo directivo acerca de las sanciones a los estudiantes, previo análisis del caso, conforme al artículo 319 del código del menor.

8. Fijar la cuantía de fianza del tesorero, cuya prima será pagada con fondos de la asociación.

9. Crear los cargos estrictamente necesarios para el buen funcionamiento de la asociación.

Funciones de los integrantes de la junta directiva.

Son funciones del presidente:

- Presidir, dirigir y coordinar las reuniones.
- Dar la orden a la secretaria para citar a reuniones de carácter ordinario y extraordinario.
- Preparar el orden del día.
- Verificar el Quorum.
- Someter a consideración y aprobación el orden del día y las actas anteriores.
- Revisar y firmar actas.
- Presentar en la reunión la correspondencia y motivar para el estudio y respuesta.
- Presentar propuestas que favorezcan a la comunidad educativa.
- Motivar a sus compañeros para el compromiso con

CONSEJO ESTUDIANTIL
DESCRIPCIÓN
Máximo Órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.
QUIENES LO CONFORMAN
Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo. El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso. Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Darse su propia organización interna. 2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución y darse su propia organización interna. 3. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.





4. Promover el bienestar y reputación del Consejo Estudiantil.
 5. Conocer los procedimientos del Consejo Estudiantil.
 6. Mantenerse en contacto permanente con los profesores asesores acerca de los asuntos del Consejo Estudiantil.
 7. Mantenerse en contacto permanente con los profesores asesores acerca de los asuntos del Consejo Estudiantil.
 8. Mantener registros permanentes de todas las reuniones.
 9. Mantener archivos de toda la correspondencia recibida y enviada.
 10. Mantener informados a los estudiantes de todos los eventos del Consejo Estudiantil, utilizando distintos tipos de medios.
 11. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Las demás actividades a fines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

PERSONERO
DESCRIPCIÓN
Estudiante de Undécimo grado, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
QUIENES LO CONFORMAN
Estudiante de Undécimo grado será elegido dentro de las cuatro semanas del calendario Académico siguiente al de la iniciación de clases del período lectivo anual mediante voto secreto.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación. 2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos. 3. Presentar ante el rector o el director administrativo, según sus competencias., las solicitudes de oficio o petición que considere normas para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes. 4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio 5. Ser ejemplo para sus compañeros de los valores propios que deben caracterizar a un estudiante. 6. Servir de canal de comunicación entre los estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo y de servicios generales. 7. Ser mediador de los conflictos que se presenten dentro de los estudiantes, planeando estrategias que busquen el bien común. 8. Involucrarse en la planeación y organización de actividades culturales y deportivas que se lleven a cabo dentro de la Institución.





CONTRALOR ESTUDIANTEL (VEEDOR)	
DESCRIPCIÓN	
El Contralor Estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes en cada Institución Educativa; podrán aspirar a ser Contralores Escolares, los alumnos y alumnas de educación media básica del grado 10° de las Instituciones Educativas Oficiales, que se inscriban oportunamente según procedimiento definido por la Contraloría Departamental.	
QUIENES LO CONFORMAN	
Estudiante de Décimo grado será elegido dentro de las cuatro semanas del calendario Académico siguiente al de la iniciación de clases del período lectivo anual mediante voto secreto, su elección se puede hacer el mismo día del Personero.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Promover la rendición de cuentas en las Instituciones educativas. 2. 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. 3. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan de mejoramiento, el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa. 4. Velar por el cuidado del medio ambiente. 5. Promover en la comunidad educativa, programas para incentivar el uso racional de los recursos. 6. Cumplir en las fechas señaladas, con la entrega de informes y reportes objeto del manual del contralor estudiantil, diseñado por la contraloría general. 7. Seguir conducto regular de comunicación frente a presuntas inconsistencias surgidas en el control social. 8. Conservar una actitud personal adecuada frente a normas sociales, internas del manual de convivencia y en general mantener el buen comportamiento propio de un estudiante con sentido de pertenencia frente a su comunidad educativa y al perfil que representa. 9. Mantener una actitud reflexiva y propositiva que le permitan orientar una favorable gestión de control social en la institución educativa, de modo que se facilite el ejercicio paralelo en el reconocimiento de debilidades y elementos de mejoramiento continuo.	
COMITÉ DE ALIMENTACION ESCOLAR	
DESCRIPCIÓN	
El Comité de Alimentación Escolar CAE es uno de los espacios promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y por la UAPA para fomentar la participación ciudadana, el sentido de pertenencia y el control social durante la planeación y ejecución del Programa de Alimentación Escolar que permita optimizar su operatividad y así contribuir a mejorar la atención de las niñas, niños y adolescentes.	





En este espacio es pertinente que participe toda la comunidad educativa entorno al PAE aportando ideas y conocimiento desde cada uno de sus roles y compromisos.

QUIENES LO CONFORMAN

- Tres (3) padres de familia por establecimiento educativo, más un (1) padre de familia adicional en representación de las sedes diferentes a la principal y con 100o más estudiantes, y otro padre de familia del conjunto de las sedes que tienen menos de 100 estudiantes, todos ellos seleccionados por los padres de familia.
- Un (1) representante del personal manipulador de alimentos que sea preferiblemente padre de familia o acudiente de la institución educativa.
- Un (1) representante de los docentes por la sede principal y uno más por el conjunto de las demás sedes del establecimiento educativo (seleccionados por los docentes del establecimiento educativo).
- El personero estudiantil.
- Dos (2) niñas, niños, adolescentes o jóvenes beneficiarios del programa que cursen entre sexto y décimo grado y sean representantes de curso o grado; los cuales serán escogidos en reunión de los representantes de cada curso o grado. El establecimiento educativo generará las condiciones para esta oportuna designación en el primer bimestre.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Hacer seguimiento para el adecuado funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar en la Institución Educativa, al que se le realizará permanente acompañamiento.
2. Proponer al rector acciones de mejora interna, así como presentar propuestas para que sean transmitidas al operador o a la ETC que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE en la Institución Educativa y socializarlas en espacios con la comunidad educativa, mínimo dos (2) veces durante el calendario académico.
3. Determinar ajustes en las focalizaciones individuales partiendo de la asignación de cupos dada al establecimiento educativo en la focalización general realizada por la ETC.
4. Realizar seguimiento a los planes de mejora establecidos por la ETC, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio de alimentación escolar.
5. Socializar los resultados de la gestión hecha por el comité a la comunidad educativa, a través de las mesas públicas que convoque la ETC, de acuerdo con el procedimiento establecido por esta.
6. Reportar de manera inmediata a la ETC y al operador cualquier preocupación o irregularidad en la prestación del servicio de alimentación escolar, a través de los medios y sistemas dispuestos para tal fin.
7. Enviara la ETC informe bimestral consolidado de vigilancia, el cual deberá ser remitido de manera escrita, máximo a los siete (7) días hábiles siguientes a la finalización de cada bimestre, acción que debe estar articulada con la asociación de padres de familia, incluyendo evidencias de incumplimientos, de ser detectados, y





planteando las acciones de mejora que sean requeridas al operador con respecto a la ejecución del PAE; en caso de ser advertidas irregularidades en la respectiva ejecución, estas deberán constatarse en dicho informe, el cual deberá contener como mínimo la descripción de las circunstancias de modo, tiempo y lugar que configuren la situación o tipifiquen algún tipo de conducta, observación o presunta irregularidad en la implementación del programa y las fuentes de información o mecanismos de verificación empleados para constatarla. En caso de no recibir informe bimestral dentro de los plazos establecidos, la Entidad Territorial asumirá que no se presentaron incumplimientos o novedades que requieran acciones de mejora por parte del operador. La Entidad Territorial, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, deberá dar respuesta a las observaciones realizadas con ocasión los informes de vigilancia comunitaria y control social del PAE presentados, guardando copia de dichos informes en el respectivo expediente que para el efecto asigne a entidades territorial.

8. Participar de las capacitaciones a las que se le convoque referentes a la operación del PAE, que incluye las llamadas de inducción y reinducción los CAE, las que deberá realizarla la Entidad Territorial al inicio y durante la operación del PAE.
9. Gestionar con los padres de familia de las diferentes sedes educativas la conveniencia de ayudar en el proceso de vigilancia en sus sedes y comunicar al CAE.
10. Establecer los criterios a implementar para evitar pérdida de alimentos y consumo de excedentes por los estudiantes con mayor necesidad. Cuando existe un excedente permanente de raciones asignadas, debe ser informado por el establecimiento educativo para ajustar el número de complementos asignados. De la misma manera, la ETC, con su equipo técnico al encontrar un número de beneficiarios reportados inferior al número de complementos asignados, debe ajustar y reportar al establecimiento educativo para conocimiento del Rector y el CAE.

INTEGRANTES:

Esmeralda Valbuena ortega

Yadira Ortiz

Eduard mazo

Jose Betthoven Lerma

