

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ONCE DE NOVIEMBRE

1. MANUAL DE FUNCIONES.

1.1 OBJETO Y ALCANCE.

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL.

Dando cumplimiento con los requisitos legales e institucionales el colegio *once de noviembre* en el presente documento da a conocer los diferentes cargos roles y responsabilidades propias inherentes de la prestación de servicio educativo.

REQUISITOS	DOCUMENTOS
LEY	Constitución Política de Colombia, Ley General de Educación 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto Ley 1278 de 2002, Decreto 1075 de 2015, Decreto 1083 de 2015, Resolución 15683 de 2016, Resolución 6312 de 2016 y otros relacionados.
INSTITUCIONALES	Proyecto institucional educativo
NORMA	Requisitos 5.3 ISO 9001:2015 – Roles, responsabilidades y autoridades en la organización; 7.2 Competencia

1.3 CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
EMPLEO	DIRECTIVO DOCENTE
CARGO	RECTOR
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIA DE EDUCACION

PROPOSITO PRINCIPAL.

Desempeñar “actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)” 10, así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8).

- Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
AREA DE GESTION	COMPETENCIA	FUNCION

<p><u>DIRECTIVA</u></p>	<p>PLANEACION Y ORGANIZACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 (SIEC). 2. Establece canales de comunicación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución. 3. Establece mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución. 4. Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
--------------------------------	---	--

	<p>CULTURA INSTITUCIONAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa. 2. Fortalece los espacios que favorecen el trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia.
	<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la institución hacia el cumplimiento del propósito del PEI. 2. Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional. 3. Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.

	CLIMA ESCOLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. 2. Socializa las normas de convivencia definidas para la institución y las hace cumplir. 3. Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección. 4. Promueve actividades curriculares complementarias en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
	RELACIONES CON EL ENTORNO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas. 2. Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual, considerando la institución como parte integral del entorno.

<u>ACADEMICA</u>	DESEÑO PEDAGOGICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional. 2. Conoce y propicia el conocimiento y la implementa de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados y demás referentes nacionales de calidad educativa establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 3. Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles. 4. Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar, con la participación permanente del Consejo Académico.

	SEGUIMIENTO ACEDEMICO	<p>1. identifica y lidera la construcción de planes de mejoramiento académica partir de los resultados de la autoevaluación institucional de las pruebas SABER y el ISCE.</p> <p>2. garantiza el seguimiento académico de los estudiantes teniendo en cuenta la pertenencia de la formación recibida, el proceso de la evaluación de aprendizaje, los problemas de aprendizaje la promoción y recuperación y la asistencia.</p> <p>3. uno de los resultados del ISCE y de las pruebas saber para crear estrategias de fortalecimiento de aprendizaje de los estudiante y de las prácticas de aula.</p>
--	------------------------------	--

	PRACTICAS PEDAGOGICAS	1. Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.
	GESTION DE AULA	1. Diseña una estrategia de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico.
<u>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u>	APOYO A LA GESTIÓN ACADEMICA	· Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y orienta el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula, archivo académico y elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.
	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS Y DE LA PLANTA FISICA	Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios. · Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos. · Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo. 2. diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continua de las competencias docentes de los profesores y personal administrativo 3. Defina el proceso de monitoreo y retroalimentación
--	----------------------------------	--

		<p>del desempeño profesional de los docente y del personal administrativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor del docente y administrativa.
	ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña una estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
	APOYO FINANCIERO Y CONTABLE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación del gasto. 2. Gestiona la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros que administra la institución.
<u>COMUNITARIA</u>	PARTICIPACION CONVIVENCIA	<p>Y</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establece mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución. 2. Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias. 3. Garantiza el uso de los espacios creados en la institución para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.

	LA	1. Apoya la implementación del programa escuela para padres y madres, que propicie la activa participación. 2. Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.
--	-----------	--

	DE	1. Lidera el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones dadas por el MEN. 2. Lidera la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo de la institución y su articulación del PEI

IDENTIFICACION DEL CARGO	
EMPLEO	DIRECTIVO DOCENTE
CARGO	COORDINADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR

PROPOSITO PRINCIPAL.

Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes

de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
AREAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS	FUNCIONES
<u>DIRECTIVA</u>	PLANEACION Y ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina, participa y acompaña a 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). • Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución. • Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
	CULTURA INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa. • Organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.

	GESTION ESTRATEGICA	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo. • Impulsa y desarrollar estrategias de, seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento. Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.
	CLIMA ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. • Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar. • Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección. • Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.

DIRECTIVA	RELACIONES CON EL ENTORNO	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas . • Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.
------------------	----------------------------------	---

ACADEMICA	RELACIONES CON EL ENTORNO	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas. • Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.
------------------	----------------------------------	--

ACADEMICA	DISEÑO PEDAGOGICO	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional. • Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. • Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles. • Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar.
------------------	--------------------------	---

	<p>SEGUIMIENTO ACADEMICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional • Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución. • Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos. • Diseña una estrategia de socialización de resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula, y propone planes de mejoramiento a partir de ellas.
<p><u>ACADEMICO</u></p>	<p>PRACTICAS PEDAGOGICAS</p>	<p>Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementa, a partir de sus resultados, estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar.</p> <p>Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.</p>

	GESTION DE AULA	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyos a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula. • Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo
<u>GESTIÓN FINANCIERA</u> <u>ADMINISTRATIVA</u>	Y APOYO A LA GESTIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente no volvieron al colegio. • Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes. • Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.

	TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo. • Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales y manual de convivencia • Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo. • Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa
--	-----------------------	--

		<p>para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.</p>
	<p>ADMINISTRACION DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y con vivenciales. • Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.
	<p>ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia

<u>COMUNITARIA</u>	PARTICIPACION Y CONVIVENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución. • Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias. • Participa en el comité de convivencia escolar, orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales
	PROYECCION A LA COMUNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres. • Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI. • Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica Convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos.

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

1.4 CARGO DOCENTE ORIENTADOR.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
EMPLEO	DOCENTE
CARGO	DOCENTE ORIENTADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR

PROPOSITO PRINCIPAL.

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

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
AREA DE GESTIÓN	CAPMPETENCIA	FUNCION
<u>DIRECTIVA</u>	PLANEACION Y ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados.

		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuye en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo. • Propone espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente escolar. • Realiza reportes de análisis del ambiente escolar y lo utiliza para la reformular la estrategia de la institución para generar un ambiente escolar sano y agradable.
--	--	---

<u>DIRECTIVA</u>	CLIMA ESCOLAR	Participa en la definición de una estrategia cuyo propósito es generar un ambiente sano y agradable que favorezca el aprendizaje de los estudiantes y la convivencia en la institución.
<u>ACADEMICA</u>	DIAGNOSTICO ORIENTACION	Y <ul style="list-style-type: none"> • Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia. • Evalúa y monitorea los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción. • Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone una estrategia de intervención. • Diseña en coordinación con el Consejo Académico e implementa una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para los estudiantes que les permita a los estudiantes definir su proyecto de vida. • Presenta informes para las instancias colegiadas de la institución en las que se definen políticas académicas.
<u>COMUNITARIO</u>	PARTICIPACION CONVIVENCIA	Y <ul style="list-style-type: none"> • Lidera la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar.

		<ul style="list-style-type: none"> • Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley. • Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes. • Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa. • Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la convivencia y la orientación escolar.
--	--	---

PROYECCION A LA COMUNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes. • Promueve la vinculación de la institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el municipio y respondan a las necesidades de la comunidad educativa.
PREVENCION DE RIESGOS	<p>Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes

1.5 CARGO DOCENTE DE AULA

DOCENTE DE PREESCOLAR.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
EMPLEO	DOCENTE
CARGO	DOCENTE DE PREESCOLAR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR

PROPOSITO PRINCIPAL.

El docente de preescolar debe responder por los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños y niñas antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar:

1. El desarrollo socioafectivo de niñas y niños, a partir del establecimiento de vínculos de confianza y seguridad, para fortalecer la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica; a través de la aplicación de la lúdica como principal estrategia didáctica.
2. El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con padres de familia y comunidad educativa con el fin de monitorear y retroalimentar los procesos educativos.
3. La adaptación social de calidad en el inicio de la experiencia escolar.

DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

AREAS DE FUNCIÓN	COMPETENCIAS	FUNCIONES
<u>DIRECTIVA</u>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y HORIZONTE INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella. • Participa en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
<u>ACADEMICA</u>	DOMINIO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y domina saberes referidos al desarrollo fisiológico y psicosocial de las niñas y los niños en la etapa de educación inicial para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje. • Participa en la reflexión y construcción de los currículos para la educación preescolar teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad. • Articula las áreas de conocimiento de este nivel educativo con el desarrollo de las dimensiones de las niñas y los niños.
	PLANEACION Y ORGANIZACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias y el desarrollo integral en las niñas y los niños. • Planifica los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.

	DIDACTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo. • Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes. • Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
--	------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de las niñas y los niños, articulado con el PEI.
	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> • Toma como referencia para los procesos de evaluación, las competencias de aprendizaje para las niñas y los niños en este nivel educativo, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. • Elabora instrumentos de seguimiento y evaluación según los objetivos del grado y las competencias del nivel educativo. • Realiza el seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo. • Mantiene comunicación directa con los padres y madres o acudientes de los estudiantes para informarlos sobre su situación personal, social y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, interacciones con el grupo, entre otros).
<u>ADMINISTRATIVA Y FINCANCIERA</u>	APOYO A LA GESTION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución. • Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los padres y su involucramiento en la formación de los niños.

	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. • Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula. • Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula. • Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
COMUNITARIA	PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres • Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución. • Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa. • Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante. • Propone y participa en proyectos educativos relacionados con el nivel de educación inicial conjuntamente con las instituciones de la comunidad.
	PREVENCIÓN DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los niños y las niñas para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución. • Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los niños y las niñas.

DOCENTES DE PRIMARIA.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
EMPLEO	DOCENTE
CARGO	DOCENTE DE PRIMARIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR

PROPOSITO PRINCIPAL.

- Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria.
- Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos. • Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes. • Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
AREAS DE GESTION	COMPETENCIAS	FUNCIONES
<u>DIRECTIVA</u>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y HORIZONTE INSTITUCIONAL	• Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.

<u>ACADEMICA</u>	DOMINIO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que aspira/ desarrolla. • Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente. • Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.
-------------------------	---------------------------	---

	PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN ACADEMICA	Y <ul style="list-style-type: none"> • Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional • Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.
	DIDACTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo. • Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes. • Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional. • Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI. • Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se

		desarrollan en los comités de evaluación y promoción. <ul style="list-style-type: none"> • Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo. • Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo. • Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (requisitos escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras)
<u>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u>	APOYO A LA GESTION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución. Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.
	ADMINISTRACION DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula. Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria. Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.

<u>COMUNITARIA</u>	PARTICIPACION Y VIVENCIA	<p>Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes el fortalecimiento de la escuela de padres</p> <ul style="list-style-type: none"> Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución. Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución. Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.
---------------------------	---------------------------------	---

<p>PROYECCION A LA COMUNIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa. • Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante. • Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
<p>PREVENCION DE RIESGOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de primaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución. • Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.

DOCENTES AREA DE CONOCIMIENTO.

<p>IDENTIFICACION DEL CARGO</p>	
<p>EMPLEO</p>	<p>DOCENTE DE AULA</p>

<p>CARGO</p>	<p>DOCENTE</p>
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p>	<p>RECTOR</p>

PROPOSITO PRINCIPAL

1. El docente debe responder por la información integral y los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños en las áreas de conocimiento de la educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994, en los que debe considerar:
2. La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares.
3. La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo.
4. La formación ética y en valores.
5. El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
AREA DE GESTIÓN	COMPETENCIAS	FUNCIONES
<u>DIRECTIVA</u>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y HORIZONTE INSTITUCIONAL	Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que deriven de ella.
<u>ACADEMICA</u>	DOMINIO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña. • Estructura en forma pertinente los conceptos disciplinares en el marco del proceso enseñanza aprendizaje, de acuerdo con los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional. • Facilita la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.

	PLANEACION ORGANIZACIÓN ACADEMICA	Y <ul style="list-style-type: none"> • Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta los objetivos de la educación básica secundaria y media, los estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional. • Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo. • Conoce e informa sobre las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.
--	--	--

	DIDACTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes. • Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares. • Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes.
--	------------------	--

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción. • Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo. • Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo. • Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje. • Diseña e implementa estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños) • Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras)
<u>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u>	APOYO A LA GESTIÓN ACADEMICA	<p>Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.

COMUNITARIA	PARTICIPACIÓN CONVIVENCIA	Y <ul style="list-style-type: none"> • Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres • Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución. • Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.
--------------------	----------------------------------	--

	PROYECCION A LA COMUNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa. • Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante. • Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
	PREVENCION DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de secundaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución. • Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.

DOCENTE LIDER APOYO.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
EMPLEO	DOCENTE
CARGO	DOCENTE DE APOYO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR

PROPOSITO

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.

PROPOSITO PRINCIPAL.

- 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.
- 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 definida 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 EE de JU.
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 re significación del Proyecto Educativo del EE de JU.
4. Dinamizar con los maestros del EE la implementación del proceso de consolidación pedagógica y la ruta de re significación 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
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.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
AREA DE GESTIÓN	COMPETENCIA	FUNCIONES

<p><u>DIRECTIVA</u></p>	<p>DIRECCIONAMIENTO Y ESTRATEGICO HORIZONTE INSTITUCIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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). • Domina la conceptualización del mejoramiento institucional, como la ruta para el mejoramiento institucional (Guía 34). • 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><u>ACADEMICA</u></p>	<p>DOMINIO CONCEPTUAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Domina y comprende a nivel conceptual, pedagógico y práctico los estándares básicos de competencias y los demás referentes de calidad. • 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. • Plantea un proyecto pedagógico con todos sus componentes y fases, incluyendo los aportes de los estudiantes. • Responde de manera precisa y completa a las preguntas de los estudiantes acerca de diferentes aspectos del proyecto
	<p>PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN ACADEMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla, usa y aplica saberes, habilidades y destrezas, y conoce herramientas para planear el proceso educativo tanto en aula como en la institución educativa. • Identifica con los docentes pares avances y necesidades de profundización y refuerzo de los estudiantes para plantear actividades que respondan al análisis realizado. • Propone y desarrolla actividades de práctica y profundización en el aula para los distintos niveles

		<p>de enseñanza, en articulación con los docentes pares del EE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Planea su gestión basado 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. • Crea módulos de formación para los colegas menos experimentados y ejecuta programas de desarrollo docente. • Observa, retroalimenta, comparte y permite la observación por parte de los colegas que están enseñando en diversos niveles. • Genera escenarios que ofrecen la oportunidad de observación de clase entre pares.
<p><u>ACADEMICA</u></p>	<p>DIDACTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Muestra capacidad para identificar los intereses de los estudiantes y convertirlos en temáticas de proyectos pedagógicos. • Comprende la dimensión del proyecto que construye con los estudiantes y consolida con los docentes pares los apoyos conceptuales puntuales que requiere. • Desarrolla las actividades que resulten más motivantes y retadoras para los estudiantes, orientadas a solucionar el problema identificado en el proyecto pedagógico. • Crea diferentes escenarios que fomenten el aprendizaje colaborativo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Crea actividades, tareas y materiales para el uso en clase y genera espacios de retroalimentación de los mismos. • 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.
ACADEMICA	EVALUACION DEL APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce el uso, formas y tipos de evaluación para retroalimentar su trabajo, el proceso de enseñanza aprendizaje y a sus estudiantes. • Implementa procesos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos enseñanza-aprendizaje. • 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. • Retroalimenta los productos que elaboren los estudiantes en cada una de las fases y líneas de trabajo del proyecto pedagógico. • 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.

	PRACTICAS PEDAGOGICAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Propone actividades que desarrollan la capacidad de los estudiantes
--	------------------------------	---

		para analizar y discutir las similitudes y diferencias sociales y culturales.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	APOYO A LA GESTION ACADEMICA	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora boletines de desempeño de los estudiantes en relación con su participación en el proyecto pedagógico y coordina con los demás docentes su evaluación
	ADMINISTRACION DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • 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 estos con las prácticas educativas.

COMUNITARIA	PARTICIPACION Y CONVIVENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	PROYECCION LA A COMUNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • 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

DOCENTE LIDER DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS EN LENGUAJE Y BIBLIOTECA ESCOLAR

PROPOSITO PRINCIPAL.

Diseñar, implementar y coordinar las actividades pedagógicas en lectura, escritura y oralidad, a partir de planes pluridisciplinarios y con diversidad discursiva, donde se formen competencias comunicativas y para el manejo de la información y la producción, y se ofrezcan oportunidades de desarrollo grupal e individual, con atención equitativa a todos los grados, áreas y estilos de aprendizaje. Igualmente es responsable de actividades curriculares complementarias de la función educativa definida 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.

Además de las funciones principales asociadas al perfil de docente de líder de apoyo para el fortalecimiento de competencias, el docente de lenguaje y biblioteca escolar deberá cumplir las siguientes funciones pedagógicas: a. Actualizarse permanentemente: leer literatura infantil y juvenil, informarse con textos sobre pedagogía y estrategias didácticas de lectura y escritura, textos sobre aspectos técnicos de las bibliotecas escolares;

información sobre cómo enseñar a investigar. b. Hacer planeación anual, mensual y semanal de sus programas, talleres y proyectos pedagógicos de biblioteca, de manera que desarrolle una sesión con

cada curso, por lo menos una vez a la semana, atendiendo a los referentes de calidad del MEN. c. Diseñar, programar y desarrollar programas, talleres, proyectos de promoción, animación y fortalecimiento de la lectura y la escritura. d. Hacer uso de variedad de configuraciones didácticas para el desarrollo de su plan de biblioteca y desarrollar actividades en tiempos extracurriculares. e. Planear, en coordinación con los docentes, actividades y talleres relacionados con el currículo de diferentes áreas. f. Hacer el seguimiento y ajustes necesarios a los programas, desarrollados a través de los talleres, proyectos y sesiones de biblioteca, de acuerdo con las necesidades especiales de los usuarios. g. Formar a los estudiantes en la autonomía y manejo crítico de la información: enseñar habilidades y estrategias para buscar, seleccionar y usar recursos bibliográficos, como libros, documentos, películas, mapas, periódicos o revistas. h. Implementar programas y talleres para la enseñanza de programas, aplicaciones y herramientas digitales que apoyan los procesos de lectura y i. Fomentar la lectura en la comunidad educativa inmediata (padres y funcionarios del plantel). j. Organizar campañas de visibilización y posicionamiento de la biblioteca escolar, que involucre prácticas de lectura y escritura. k. Proyectar, gestionar y ejecutar servicios de extensión, que permitan la articulación con bibliotecas públicas y centros culturales, y con artistas, escritores, narradores orales, entre otros. l. Participar en las reuniones de comités académicas del colegio y proponer proyectos, talleres y actividades, de acuerdo con los eventos de la vida escolar y comunitaria. m. Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades educativas. n. Evaluarse como docente de lenguaje y biblioteca escolar, en su actuar como profesional individual y en su trabajo en equipo, y recibir evaluación de la comunidad educativas. o. Apoyar, en coordinación con el rector, las actividades de administración de la biblioteca escolar.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
AREA DE GESTIÓN	COMPETENCIA	FUNCIONES

<u>DIRECTIVA</u>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y HORIZONTE INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none">• 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).• Domina la conceptualización del mejoramiento institucional, como la ruta para el mejoramiento institucional (Guía 34).• 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><u>ACADEMICA</u></p>	<p>DIDACTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra conocimientos y destrezas necesarias para desarrollar procesos didácticos de acuerdo con los ejes pedagógicos que orientan el aporte de la biblioteca escolar en el aprendizaje de los estudiantes. • Eje 1. La Biblioteca Escolar en el fortalecimiento de la cultura escrita: propósito central. Los recursos y herramientas, donde la principal es el texto en diferentes soportes y formatos, exigen de los docentes de lenguaje y biblioteca escolar propuestas ricas y diversas que apoyen y fortalezcan habilidades de lectura, escritura, habla y escucha. • Para este propósito, los docentes de lenguaje y biblioteca escolar diseñan, programan y desarrollan las actividades de fomento y fortalecimiento de la lectura, por medio de diferentes estrategias didácticas. Para ello, deben acudir a los todos los géneros discursivos multimodales desde una perspectiva comunicativa, donde el papel de la lectura y la escritura se accede en los soportes impresos y digitales. • Eje 2. La Biblioteca Escolar como apoyo del aprendizaje significativo (articulación con el currículo-plan de estudios). Con el fin de apoyar y enriquecer el currículo y el trabajo del aula de clase, el docente de lenguaje y biblioteca escolar debe conocer los planes de estudio de las diferentes áreas y promover actividades que los enriquezcan. Dentro de sus programaciones, los docentes de lenguaje y biblioteca escolar deben incluir actividades relacionadas con temas acordados o definidos con los docentes de diferentes áreas. • Estas deben ser registradas en una planeación mensual, de forma que se logren alistar o diseñar materiales, identificar y preparar estrategias para las sesiones y además dar la oportunidad que en el
--------------------------------	-------------------------	---

		<p>cronograma se incluyan diferentes áreas del conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las didácticas que se elijan para apoyar el currículo se deben basar en el uso, prácticas y apropiación del aprendizaje, hacer uso de recursos análogos y digitales y procedimientos variados para el tratamiento de la información, con dinámicas atractivas y prácticas, que induzcan a la formación de competencias.• Eje 3. Competencia para el manejo de la información y la investigación. El docente de lenguaje y biblioteca escolar proporciona recursos de información necesarios para el uso, evaluación y adquisición de información (en impresos, medios audiovisuales y electrónicos), enseña destrezas para la adquisición de la competencia informativa y de investigación autónoma y crítica, habilidades base también para producir nueva información. Con este fin, debe favorecer los escenarios y diseñar las estrategias que permitan el aprendizaje de dicha competencia.• Adicionalmente, los docentes de lenguaje y biblioteca escolar brindan alternativas no solo en cuanto a la investigación, sino también en cuanto a la producción de nuevos textos o contenidos.• Eje 4. La biblioteca escolar en el fomento de otras prácticas y manifestaciones de expresión y comunicación¹². Fomentar otras expresiones del lenguaje, aprender a interpretarlas y recrearlas, son parte integral del aprendizaje. Desde este eje se contemplan prácticas que incluyan otras manifestaciones comunicativas como el teatro, el cine, la fotografía, los saberes culturales y tradiciones, y la consideración de estrategias para relacionar escuela espacios culturales-ciudad.• Los ejercicios que se propongan, integrados a las actividades de la biblioteca (individuales y
--	--	---

		<p>colectivas), son fundamentales para el desarrollo de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eje 5. La Biblioteca escolar y el desarrollo de competencias ciudadanas, aporte para una cultura de paz y participación social. Las competencias ciudadanas no se enseñan con discursos sino con prácticas reales y acciones en espacios de participación social. • El docente de lenguaje y biblioteca escolar debe generar un ámbito donde se comparten espacios, recursos, ideas, opiniones, experiencias informales, organizadas en torno a talleres o al desarrollo de proyectos, donde se trabaja de manera individual y también en equipo, donde se brindan posibilidades de trabajo de acuerdo con habilidades, aptitudes, destrezas y se generan nuevas.
<p><u>ACADEMICA</u></p>	<p>EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Define criterios de valoración de las actividades, talleres, proyectos, usos de los materiales, etc. que se observan a partir de las prácticas en el espacio de la biblioteca, de manera que se identifiquen los avances, dificultades y oportunidades de los estudiantes, como aporte a los Proyectos Institucionales. Para tal fin, el docente de lenguaje y biblioteca escolar debe estar en capacidad de: <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar criterios relacionados con las habilidades, hábitos y competencias de lectura, escritura y oralidad. • Observar e identificar avances, fortalezas y dificultades de aprendizaje, en torno a los objetivos propuestos en sus programas pedagógicos. • Valorar las actitudes y comportamientos de los estudiantes y estar en capacidad para orientarlos

		<p>en pro del adecuado desarrollo de competencias ciudadanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer capacidad para retroalimentar los productos que elaboren los estudiantes en el proceso de las propuestas didácticas.
	PRACTICAS PEDAGOGICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla espacios de aprendizaje dentro y fuera de la biblioteca, para propiciar nuevas experiencias, aprendizajes sociales y conocimientos del entorno que los rodea. • Propone acciones de reflexión a los estudiantes para generar actitudes de aceptación de las diferencias y superar prejuicios, en torno a acciones concretas.
<u>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u>	APOYO A LA GESTION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	ADMINISTRACION DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • El espacio de la biblioteca escolar, y todos los recursos que posee, deben estar a disposición de las acciones pedagógicas que él desarrolla y para la atención de la comunidad educativa. Por tal motivo, el docente de lenguaje y biblioteca escolar debe: • Hacer uso adecuado de los recursos de la biblioteca en sus prácticas y desarrollo de sus propuestas pedagógicas. • Incorporar herramientas TIC y enseña a hacer un uso adecuado en el desarrollo de los proyectos pedagógicos. • Cuidar el ambiente de trabajo y hace de él un espacio acogedor, pero también de fácil acceso y uso. • Desarrollar y gestionar las colecciones de materiales bibliográficos y demás recursos didácticos. • Administrar los espacios, en relación con préstamos y organización de grupos y dinámicas en distintos ambientes generados en la biblioteca.
<u>COMUNITARIA</u>	PARTICIPACION Y CONVIVENCIA	Posee capacidad para apoyar procesos de resolución de conflictos, aplicar normas, hacerlas comprender y respetar por los estudiantes y ser modelo de convivencia.
	PROYECCION A LA COMUNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Posee actitud y habilidades para involucrar a los miembros de la comunidad y demás instituciones en el proceso formativo de los estudiantes y en particular en el desarrollo y aplicación de los proyectos y programas pedagógicos de biblioteca. • Diseña y aplica servicios de extensión propios y articula el trabajo con las bibliotecas públicas y otros espacios culturales.

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

2.1. OBJETO Y ALCANCE

2.2. PROCESO DE GESTION DIRECTIVA

2.2.1. PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA:

2.2.2.1. PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIÓN INTERNA

- **OBJETIVO.** Comunicación veraz y oportuna en cada una de las dependencias de la comunidad educativa.
- **RESPONSABLE.** COMUNIDAD EDUCATIVA

- **ALCANCE.** Los aspectos destacados de la forma de comunicación y relación de la comunidad y las familias, así como las programaciones de aula que señalan la manera en la que se procederá al contacto con las familias.

- **DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

La comunicación interna del personal administrativo se dará mediante documentos escritos que pueden escribirse en sala de profesores, enviados a la plataforma institucional o por el grupo institucional de wasap; en forma verbal directa por reuniones o indirectamente por audios de wasap en horarios adecuados y jornadas laborales. Se tratan contenidos de tipo organizativo, como información sobre salidas escolares, situaciones concretas, eventos, actividades que atañen al alumnado matriculado, noticias, documentos del centro que debe seguir el profesorado

La comunicación entre docentes y padres de familia se dará físicamente dentro de la institución educativa y en horario de atención del docente, para conocer situaciones del alumno y su entorno con el colegio y la familia. A excepción de padres de familia enfermos o incapacidad médica por accidentes se atenderá por vía telefónica o wasap.

2.2.2.1. PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACION EXTERNA:

- **OBJETIVO.** Aprovechar las redes sociales y las nuevas tecnologías para hacer partícipe a la comunidad de ciertos momentos y actividades de la institución educativa.

- **RESPONSABLE.** COMUNIDAD EDUCATIVA

- ALCANCE. Se realiza mediante la página web del centro, las redes sociales y los folletos informativos. A través de esos medios, se informa de fechas de matriculación, actividades y planes, organigrama de la institución, calendario escolar, normas y horario de atención al público, proyectos que se llevan a cabo, noticias sobre eventos.
- DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Se dirige a la comunidad educativa y a toda la población, empresas u organismos externos. Esta comunicación **facilita también la colaboración de instituciones** en actividades de la institución.

2.2.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION A PADRES DE FAMILIA:

- OBJETIVO. atención a padres de familia sobre todo lo relacionado al servicio educativo de sus hijos.
- RESPONSABLE. comunidad educativa.
- ALCANCE. Se aplicará en todos los niveles, desde el nivel inicial hasta bachillerato.
- DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Se atenderá con respeto al padre de familia.
Se establecerán compromisos a seguir con respecto a la conducta del estudiante y su rendimiento académico.
Se le fortalecerá la comunicación para prevenir posibles pérdidas de año.
Se darán charlas a padres de familia en reuniones generales sobre los temas relacionados con la educación.
Se llevará un control para el cumplimiento de las responsabilidades de los padres de familia sobre la asistencia a las reuniones y el seguimiento en casa.

2.3 PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.3.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA MATRICULA ESCOLAR:

2.3.1.1 PROCEDIMIENTO PARA MATRICULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS

- OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la matrícula de estudiantes antiguos en la Institución Educativa.
- ALCANCE. Este procedimiento solo aplica para estudiantes que se encuentren matriculados actualmente en la institución y deseen renovar su matrícula con la misma y va desde la solicitud del formulario de matrícula hasta la firma del formato (Libro) de matrícula.
- RESPONSABLE. Secretaria general de la Institución Educativa.

- **NORMATIVIDAD.** Ley 115, Decreto Ley 715, Decreto 1860.
- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.**
El padre de familia o acudiente con estudiante interesado en matricularse para permanecer en la Institución Educativa realiza lo siguiente:
 - Realizar la reserva de cupo diligenciándolo en la plataforma institucional OVY.
 - La secretaria del colegio programa fecha para realizar matrícula presencial con la documentación reglamentaria.
 - Copia del documento de identidad del estudiante.
 - Registro civil original actualizado y en buen estado.
 - Fotocopia de carnet de vacunación para estudiantes de preescolar con todo su esquema actualizado. (Primaria)
 - Fotocopia tarjeta de identidad actualizada de los niños mayores de 7 años.
 - Fotocopia del SISBEN
 - Fotocopia del FOSIGA.
 - Fotocopia de la cédula de los padres y/o acudientes
 - Certificación de aprobación de los años anteriores
 - Paz y salvo de colegio de procedencia.
 - Estudiantes extranjeros visa estudiantil actualizada.
 - Fotocopia del recibo de agua o luz.
 - cuatro fotos, fondo azul.
 - Certificación autenticada en notaria de la custodia del estudiante cuando no tenga los padres.
 - Dado el caso que no tenga todos los documentos llenara formato: acta de compromiso de documentación.

2.3.1.2. PROCEDIMIENTO PARA MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS.

- **OBJETIVO:** El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la matrícula de estudiantes nuevos en la Institución Educativa
- **ALCANCE.** Este procedimiento solo aplica para estudiantes que deseen matricularse en la institución por primera vez y va desde la solicitud del formulario de matrícula hasta la firma del formato (Libro) de matrícula.
- **RESPONSABLE** secretaria general de la Institución Educativa.
- **NORMATIVIDAD.** Ley 115, Decreto Ley 715, Decreto 1860.
- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.** El padre de familia o acudiente con el estudiante interesado en matricularse en la Institución Educativa realiza lo siguiente:

- a) Solicita ante la secretaría de la institución un formato para solicitud de cupo. Debe entregar copia de la tarjeta de identidad del estudiante y el último boletín actual del año anterior cursado y aprobado.
- b) Diligencia el formulario y lo devuelve a la secretaría de la Institución.
- c) Al ser aprobado para dar el cupo correspondiente al grado solicitado debe entregar la siguiente documentación:
- Copia del documento de identidad del estudiante.
 - Registro civil original actualizado y en buen estado.
 - Fotocopia de carnet de vacunación para estudiantes de preescolar con todo su esquema actualizado. (Primaria)
 - Fotocopia tarjeta de identidad actualizada de los niños mayores de 7 años.
 - Fotocopia del SISBEN
 - Fotocopia del FOSIGA.
 - Fotocopia de la cédula de los padres y/o acudientes
 - Certificación original de aprobación de los años anteriores
 - Paz y salvo de colegio de procedencia.
 - Estudiantes extranjeros visa estudiantil actualizada. (PPT)
 - Fotocopia del recibo de agua o luz.
 - cuatro fotos, fondo azul.
 - Certificación autenticada en notaria de la custodia del estudiante cuando no tenga los padres.
 - Copia del reporte de la bitácora
 - Carta de liberación del SIMAT de la I.E. anterior.
 - Estudiantes extranjeros tener las convalidaciones de los años realizados en su país de origen.

2.3.2. PROCEDIMIENTOS SOBRE ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES.

- **OBJETIVO:** atender los aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de la educación pública a los estudiantes en la edad de escolaridad.
- **RESPONSABLE:** Comunidad educativa
- **ALCANCE:** la formación permanente, personal, social, cultural e integral de la persona, que la institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles para la calidad de la educación.
- **ACTIVIDADES:**
 - La institución de educación para ofrecer el servicio educativo debe: Tener socializado y actualizado el Proyecto educativo institucional P.E.I.
 - Organización de un plan de estudios.

- Organización de funciones y derechos de toda la comunidad educativa, socializándolos y permitiendo conocerlos para acatarlos.
- Organización de las tareas que deben cumplir cada uno de los miembros de la comunidad educativa en cada una de los estamentos que conforman el gobierno escolar.
- Hacer el cronograma de actividades anuales y responsables de las actividades.

2.3.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR.

- **OBJETIVO.** Dar instrucciones para conformar el gobierno escolar.
- **RESPONSABLE.** Rector y Docentes área de ciencias sociales.
- **NORMATIVIDAD:** Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone el artículo 142 de la ley 115 de 1994. Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período. Decreto 1860.
- **ALCANCE.** Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual.
- **ACTIVIDADES.**
 - **CONSEJO DIRECTIVO.** 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. Llenar y firmar actas.
 - **PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.** El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. Llenar y firmar actas.
 - **CONSEJO DE ESTUDIANTES.** En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. 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. Llenar y firmar actas. Los alumnos de 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. Llenar y firmar actas.

- **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.** La junta directiva de la asociación de padres existente en el establecimiento, elegirá dos representantes ante el Consejo Directivo, uno deberá ser miembro de la junta directiva y el otro miembro del consejo de padres de familia. Llenar y firmar actas.
- **CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.** La junta directiva de la asociación de padres de familia convocará dentro de los primeros treinta días calendario siguiente 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. Llenar y firmar actas.

2.3.4. PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DOTACION ESCOLAR.

- **OBJETIVO:** orientar en el correcto manejo de la infraestructura y dotación escolar.
- **RESPONSABLES:** comunidad educativa.
- **ALCANCE:** lunes a viernes: jornada de la mañana: 6:00 a.m. a 12:00 p.m. jornada de la tarde 12:00 p.m. a 6:00 p.m.
- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:**
 - Ningún espacio físico y de dotación se podrán utilizar sin la debida autorización.
 - La infraestructura deberá permanecer como está, en el momento de su uso.
 - La dotación se dejará en el lugar asignado.
 - La dotación se utilizará de manera correcta.
 - El cambio de dotación de un sitio a otro deberá hacerse con la debida autorización.

- Cada espacio físico tiene su función específica por ende deberá dársele el uso adecuado.
- La dotación de las aulas especializadas deberá utilizarse siguiendo las orientaciones del docente encargado.
- Se deben dar las indicaciones en el uso y almacenamiento de dotación que adquiera la institución.

2.3.5. PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES, COMPRAS Y DEMAS PROCESOS DE CONTRATACION.

- **OBJETIVO:** Satisfacer las necesidades de la institución educativa mediante la adquisición de materiales y servicios esenciales en la orientación académica.
- **RESPONSABLES:** rector, consejo directivo.
- **ALCANCE:** La adquisición de bienes y servicios responderá a una necesidad expresa de la institución educativa, quien busca obtener las condiciones más favorables en materia de calidad, precio. Además, se fundamentará en los valores institucionales de imparcialidad, transparencia y ética. Este procedimiento cubre la contratación directa especial por ser institución educativa.
- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:**
 - se hace un estudio de conveniencia y factibilidad.
 - evaluación presupuestal (Disponibilidad presupuestal)
 - la invitación a proveedores a través de la página web y la cartelera interna de la institución.
 - evaluación de las cotizaciones según el objetivo: compra o servicios.
 - elección de la propuesta más favorable a los intereses de la institución.
 - contrato, imputación presupuestal.
 - acta de inicio.
 - acta de entrega.
 - constancia de ejecución a satisfacción.
 - cuenta de cobro o factura.
 - la orden de pago.
 - liquidación o comprobante de egreso, aplicando las condiciones de la DIAN.
 - pagos a proveedores.
 - El acta de liquidación del contrato.
 - toda documentación debe subirse a la página del SECOP, de acuerdo al proceso pre-contra-actual y contra - actual y pos - contra actual.

2.3.6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA PRESTACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

2.3.6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE RESTAURANTE ESCOLAR.

- **OBJETIVO:** identificar las necesidades reales de los estudiantes que acceden al restaurante escolar.
- **RESPONSABLES:** secretario auxiliar, docente encargado.
- **NORMATIVIDAD:** El gobierno nacional, sanciono la ley 2042 que otorga herramientas para que los padres de familia puedan hacer acompañamiento eficaz y cuidar los recursos del programa de alimentación escolar (PAE)
- **ALCANCE.** De lunes a viernes en la jornada de la mañana.
- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.**
 - Los estudiantes deben estar inscritos para acceder al beneficio de restaurante escolar.
 - Todos los estudiantes de jornada única: 10º, 11º y transición recibirán el beneficio del restaurante escolar, los cupos restantes se asignarán a los diferentes grados en partes iguales.
 - Para ingresar al comedor deberán hacer fila.
 - Los estudiantes deberán seguir las normas de higiene como el lavado de manos y uso de alcohol.
 - Cada estudiante cumplirá las normas de comportamiento en el restaurante.
 - en la sede central o principal los estudiantes de la jornada de la tarde son los primeros en recibir el almuerzo, después se reciben los estudiantes de la jornada de la mañana en los horarios acordados.
 - En la sede de primaria escuela once de noviembre reciben primero el almuerzo los niños/as de transición, seguidamente los demás grados en su orden en el horario acordado.
 - Cada beneficiario deberá consumir los alimentos en su totalidad, de no hacerlo saldrá del programa y se le asignará el cupo a otro estudiante.

2.3.6.2. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CASETA ESCOLAR.

- **OBJETIVO:** ofrecer el servicio de venta de alimentos teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad, brindando gran variedad de productos saludables.

- **RESPONSABLES:** persona asignada para el manejo de la caseta escolar
- **ALCANCE.** De lunes a viernes en la jornada de la mañana y jornada de la tarde.
- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.**
 - Se Asignará el manejo de la caseta escolar a una persona idónea.
 - Se brindará un servicio oportuno y eficiente
 - El encargado debe tener el carnet de manipulación de alimentos.
 - El personal de la caseta deberá utilizar gorro y guantes para manipular los alimentos.
 - El personal de la caseta debe reunir las condiciones y medidas necesarias para ofrecer alimentos inocuos.
 - Se deberán mantener los debidos procedimientos de limpieza y desinfección de la caseta.
 - Se ofrecerá variedad de productos saludables que satisfagan las necesidades de los usuarios.
 - Los estudiantes deberán comprar en orden los productos que consumirán.

2.3.7. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL

- **OBJETIVO:** coordinar y controlar toda la documentación que ingrese y se maneje en la institución.
- **RESPONSABLES.** secretarias de bachillerato y primaria.
- **ALCANCE.** Lunes a viernes de 6:30 a 2:00
- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.**
 - Todo documento que llega dirigido al rector de las entidades como: alcaldía, gobernación, secretaria de educación departamental y municipal, entre otras se guarda en carpetas marcadas para cada una de ellas.
 - los documentos que llegan como propuestas, proyectos entre otros, se manejan en carpetas como documentos recibidos.
 - los oficios que remite el rector a los diferentes lugares van en una carpeta que se le llama documentos enviados.
 - **HOJAS DE VIDA INTERNA:**
Todo lo relacionado con las hojas de vida de la planta de personal de la Institución está dividido por **SEDES** y por **JORNADAS**, es

decir la sede principal tiene una caja de los docentes de la jornada de la mañana y una caja para los docentes de la jornada de la tarde donde aparecen los nombres de los docentes que se encuentran en esa caja; igualmente pasa con la sede Videldo y la sede escuela once de noviembre; y la de los Administrativos.

▪ **DOCUMENTOS DE LOS ESTUDIANTES:**

El archivo de los estudiantes que se encuentran activos en la institución tiene una caja donde se especifica el grado y el grupo al que pertenece.

Ejemplo: Grado: 6 A / B J.M

Grado: 6 D J.T

Y así sucesivamente con los otros grados.

- La documentación de los estudiantes que por algún motivo no han vuelto o han sido desertores se tienen en un archivo; estos sobres se guardan allí hasta que el acudiente los retire.

▪ **INCAPACIDADES Y PERMISOS:**

Todo permiso e incapacidad que allega cada docente o administrativo se relaciona mes a mes por el SAC y luego se debe archivar en cada hoja de vida del docente, aparte de esto se tiene unas carpetas AZ donde se tiene las evidencias que se han relacionado a la Secretaria de Educación Departamental.

2.4. PROCESOS DE GESTION ACADEMICA.

2.4.1. PROCEDIMIENTOS PARA LAS PRACTICAS PEDAGOGICAS EN LABORATORIOS.

- **OBJETIVO:** fomentar el buen uso de los muebles, enseres, equipos, reactivos y demás, en los laboratorios.
- **RESPONSABLES.** Docentes de biología, química y física.
- **ALCANCE:** lunes a viernes en cada jornada.
- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.**
 - El docente utilizará el laboratorio en las horas de clase asignadas y pedirá las llaves con previo aviso a la docente encargada.
 - Se darán las indicaciones de comportamiento y cuidado en el laboratorio.
 - El docente dirigirá la práctica y se desarrollará la guía.
 - Los estudiantes deberán utilizar bata blanca manga larga y gafas.
 - Una vez terminada la practica cada mobiliario y material de laboratorio se dejará en su lugar.
 - El laboratorio deberá tener la debida señalización para cada uno de sus materiales.
 - El laboratorio deberá contar con los materiales que se requieran para realizar las practicas.

2.4.2. PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

- **OBJETIVO:** Promover la lectura e investigación para el fortalecimiento de aprendizajes significativos.
- **RESPONSABLES:** Bibliotecaria.
- **ALCANCE:** 7:00 de la mañana a tres de la tarde de lunes a viernes.
- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.**
 - Ingresar en el horario establecido
 - Presentar el carnet vigente de la Institución
 - Adquirir el libro, sentarse, leer y elaborar los trabajos en silencio
 - Al terminar la investigación acercarse al bibliotecario para devolver el libro en el estado en que le fue prestado
 - Si desea llevar el libro fuera de la Institución deberá dejar un documento como respaldo
 - Se encontrarán diferentes tipos de libros, los cuales estarán organizados de una forma básica, para ayudar a los alumnos a encontrarlos rápido y fácil.
 - Se tiene el servicio de préstamo de la sala para conferencias, con video-beam para el profesor o persona externa que solicite dar charla a los alumnos o personal docentes y administrativo
 - Al finalizar el año escolar se entregará un formato de Paz y salvo, a cada uno de los docentes, con el fin de obtener información de los estudiantes que están al día o deban libros a la biblioteca.
 - Existen los siguientes formatos para préstamo de libros.

FORMATO PRESTAMOS A LOS ALUMNOS

Para el proceso de préstamo de libros para la casa, se les solicita el CARNET de la Institución y se les hace firmar el formato con los datos respectivos, y como garantía queda el carnet en la Biblioteca. Al momento de devolver el libro se les entrega el respectivo carnet para quedar libre de cualquier deuda de libros.

FORMATO PRESTAMO A LOS DOCENTES

Se les hace firmar un formato con los respectivos datos personales, y la respectiva firma. Con esto queda registrado lo que el personal docente se lleva a su casa y al finalizar el año se les solicita lo que adeudan a la biblioteca.

FORMATO DE ASISTENCIA SERVICIO SOCIAL

Los estudiantes que presten el servicio social en la biblioteca Se les llena un formato con la fecha, función realizada durante el día y firma del responsable.

- en la biblioteca se podrán realizar conferencias, para este proceso se debe confirmar la hora del evento y se instala todo para que puedan realizar la actividad en total comodidad y tranquilidad.
- Los docentes podrán utilizar la biblioteca para que lleven a los estudiantes a leer libros, utilizar diccionarios, biblias, etc.
- Se podrán realizar reuniones de docentes y personal administrativo. Podrán utilizar la sala con el fin de realizar actividades pedagógicas o de información.

2.4.3. PROCEDIMIENTOS PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

- **OBJETIVO**
Establecer los pasos y criterios necesarios para las salidas pedagógicas.
- **RESPONSABLE**
Docente titular del grupo o el docente encargado de la actividad y acompañantes.
- **ALCANCE**
El procedimiento comprende desde el requerimiento de la salida hasta la entrega de los estudiantes a los padres.
- **ACTIVIDADES**
 - Informar a los padres de la salida con antelación.
 - Autorización firmada por los tutores legales de los niños que acudan a la salida.
 - Verificar con una llamada que las autorizaciones son auténticas.
 - Asegurarse de contratar pólizas de seguridad para todos los niños.
 - Informar a las autoridades policiales y administrativas pertinentes de la salida pedagógica.
 - Comprobar los permisos, licencias y toda la documentación de los servicios contratados.
 - Comprobar el estado de salud de cada integrante a la Salida Pedagógica.

2.4.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS, LÚDICOS Y/O CULTURALES

- **OBJETIVO**
Organizar eventos académicos, lúdicos y/o culturales que fomenten la tolerancia y la integración de los estudiantes en la institución educativa.
- **RESPONSABLE**
Docente(s) encargado del área o del respectivo comité que promociona el evento.
- **ALCANCE**
El procedimiento comprende desde la promoción del evento hasta su ejecución y finalización.
- **ACTIVIDADES**

- Los responsables del evento deben llegar bien temprano y estar debidamente identificados.
- Realizar pruebas de sonido.
- El maestro de ceremonia debe tener claro el objetivo del evento.
- Formar los estudiantes y ubicarlos en el lugar del evento.
- Vigilar constantemente el adecuado comportamiento de los estudiantes.
- Al finalizar el evento los responsables deben desmontar la logística y entregar el lugar bien ordenado.

2.4.5. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO ACADÉMICO.

- OBJETIVO
Obtener periódicamente información sobre el avance académico de los estudiantes.
- RESPONSABLE
Docente de área y jefe de área
- ALCANCE
El procedimiento comprende desde el inicio del año lectivo hasta la finalización de las actividades escolares incluyendo la promoción final.
- ACTIVIDADES
 - Elaboración de guías para las actividades académicas en el aula
 - Aplicación de diferentes tipos de evaluación.
 - Actas de seguimiento para estudiantes que presentan dificultades académicas.
 - Plan de mejoramiento académico trimestral para estudiantes que no superen los logros propuestos.
 - Acta de compromisos de estudiantes y representante legal.

2.5. PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA

2.5.1. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD

- OBJETIVO
Identificar las necesidades prioritarias que tiene nuestra comunidad educativa para tratar de darles solución a través de proyectos.
- RESPONSABLE
Consejo directivo y docentes.
- ALCANCE
El procedimiento comprende desde el inicio del año escolar hasta la consecución del objetivo planteado.
- ACTIVIDADES
 - Identificar en la comunidad educativa las necesidades que afecten a la misma y priorizarlas.
 - Presentar ante el Consejo Directivo las necesidades priorizadas para que éste elija las más viables.
 - Formulación de los respectivos proyectos.

- Presentar los proyectos a las autoridades competentes para su viabilidad.
- Ejecución y puesta en marcha del proyecto.

2.5.2. PROCEDIMIENTOS PARA RELACIONARSE CON LAS ORGANIZACIONES Y DEMÁS ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

- **OBJETIVO**
Identificar y conocer todas aquellas organizaciones y estamentos que interactúen de una manera eficaz con la comunidad educativa.
- **RESPONSABLE**
Consejo directivo, docentes y representantes de padres de familia.
- **ALCANCE**
El procedimiento comprende desde el inicio del año escolar hasta la consecución del objetivo planteado.
- **ACTIVIDADES**
 - Identificar las organizaciones y demás estamentos que interactúan con la comunidad educativa.
 - Presentar las organizaciones mas representativas al Consejo Directivo.
 - Invitar a los representantes de las organizaciones a conocer y vincularse a la Institución Educativa.
 - Permitir la participación de estas organizaciones en la planeación y realización de actividades extraescolares que busquen un beneficio para la institución.

2.5.3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL RIESGO ESCOLAR

- **OBJETIVO**
Asegurar la integridad física del estudiante en la institución educativa y en su entorno escolar.
- **RESPONSABLE**
Consejo Directivo de la institución.
- **ALCANCE**
El procedimiento comprende desde el inicio del año escolar hasta la finalización del mismo.
- **ACTIVIDADES**
 - Solicitar ante la autoridad municipal un seguro contra accidentes que cubra toda la población estudiantil de la institución
 - verificar que dicho seguro cumpla las normas de ley.
 - Distribuir oportunamente dicho seguro a todos los estudiantes.
 - Orientar a los estudiantes y padres de familia sobre el adecuado uso del seguro.

2.5.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

- **OBJETIVO**

Orientar a los estudiantes de la sobre las actividades de servicio social que pueden desarrollar en la institución.

- **RESPONSABLE**
Consejo académico, docentes encargados del servicio social.
- **ALCANCE**
El procedimiento comprende desde el inicio del año escolar hasta la finalización del mismo.
- **ACTIVIDADES**
 - Presentar ante el Consejo Académico las actividades a desarrollar por los estudiantes.
 - Priorizar las actividades de acuerdo a su nivel de importancia.
 - Elaborar un cronograma trimestral de actividades.
 - Ejecutar las actividades programadas.