



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TÉCNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS
VERSION 1.0



MANUAL DE FUNCIONES

¿Qué es? Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y es elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, normas y que resumen la definición de guías y orientaciones para desarrollar las labores del personal adscrito al establecimiento educativo **(Resolución 003842 de 18 de marzo de 2022)**

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Empleo:	Directivo Docente
Cargo:	Rector
Cargo del Superior	Gobernador o alcalde de la entidad territorial certificada o quien ésta determine
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar “actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)” 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	
Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector o director rural cumplirá las siguientes funciones específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.5. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.6. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.7. Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.8. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.9. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medios de la institución.10. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.11. Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).12. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.13. Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.	



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

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
ÁREAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS	FUNCIONES
Directiva	Planeación y Organización	Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE). Establece canales de comunicación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución. Establece mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución. Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
	Cultura institucional	Diseña una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa. Fortalece los espacios que favorecen el trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia.
	Gestión estratégica	Lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la institución hacia el cumplimiento del propósito del PEI. Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional. Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.
	Clima escolar	Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Socializa las normas de convivencia definidas para la institución y las hace cumplir. Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección. Promueve actividades curriculares complementarias en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.



	Relaciones con el entorno	<p>Establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.</p> <p>Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual, considerando la institución como parte integral del entorno.</p>
Académica	Diseño Pedagógico	<p>Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>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.</p> <p>Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.</p> <p>Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar, con la participación permanente del Consejo Académico.</p>
	Seguimiento académico	<p>Identifica y lidera la construcción de planes de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional, de las pruebas Saber y del ISCE.</p> <p>Garantiza el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia.</p> <p>Usa los resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula.</p>
	Prácticas pedagógicas	<p>Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.</p>
	Gestión de aula	<p>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.</p>
Administrativa y Financiera	Apoyo a la gestión académica	<p>Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y orientar 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.</p>
	Administración de la planta física y de los recursos	<p>Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios.</p> <p>Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos.</p> <p>Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.</p>
	Gestión del talento humano	<p>Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo.</p> <p>Diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.</p> <p>Define el proceso de monitoreo, y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.</p> <p>Diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa</p>
Comunitaria	Administración de servicios complementarios	<p>Diseña una estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.</p>
	Apoyo financiero y contable	<p>Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación del gasto.</p> <p>Gestiona la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros que administra la institución.</p>
	Participación y convivencia	<p>Establece mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución.</p> <p>Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias.</p>



		Garantiza el uso de los espacios creados en la institución para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.
	Proyección a la comunidad	<p>Apoya la implementación del programa escuela para padres y madres, que propicie la activa participación.</p> <p>Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.</p>
	Prevención de riesgos	<p>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 con las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Lidera la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.</p>

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN
Liderazgo y Motivación de logros	<p>Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo.</p> <p>Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos.</p> <p>Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.</p>
Sensibilidad	<p>Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades</p>
Comunicación Asertiva	<p>Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización</p>
Trabajo en equipo	<p>Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.</p>
Negociación y mediación	<p>Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.</p>



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Empleo:	Directivo Docente
Cargo:	Coordinador
Cargo del Superior	Rector

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional -(PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
2. Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
4. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
5. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia
6. Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.
7. Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
9. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
10. Orientar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
11. Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.
12. Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
13. Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
14. Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes
15. Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.
16. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
17. Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ÁREAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS	FUNCIONES
Directiva	Planeación y Organización	Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), 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	<p>Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa.</p> <p>Organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.</p>
	Gestión estratégica	<p>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.</p> <p>Impulsa y desarrollar estrategias de, seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales</p>
	Clima escolar	<p>Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar.</p> <p>Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.</p> <p>Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.</p>
	Relaciones con el entorno	<p>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.</p> <p>Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.</p>
Académica	Diseño pedagógico	<p>Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>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.</p> <p>Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.</p> <p>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 académico	<p>Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional.</p> <p>Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.</p> <p>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.</p> <p>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>
	Prácticas pedagógicas	<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>



	Gestión de aula	<p>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.</p> <p>Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo.</p>
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica	<p>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.</p> <p>Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.</p> <p>Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.</p>
	Administración de la planta física y de los recursos	<p>Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales.</p> <p>Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.</p>
	Talento humano	<p>Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.</p> <p>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</p> <p>Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.</p> <p>Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.</p>
	Administración de servicios complementarios	<p>Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.</p>
Comunitaria	Participación y convivencia	<p>Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución.</p> <p>Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias.</p> <p>Participa en el comité de convivencia escolar, orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales</p>
	Proyección a la comunidad	<p>Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres.</p> <p>Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI.</p> <p>Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica.</p> <p>Convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos</p>
	Prevención de riesgos	<p>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.</p> <p>Apoya la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.</p> <p>Lidera la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales</p>



		contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes.
--	--	--

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN
Liderazgo y Motivación al logro	Orienta y lidera permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.
Sensibilidad	Demuestra interés y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
Comunicación Asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
Trabajo en equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
Negociación y mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Empleo:	Docente de Aula
Cargo:	Docente de Preescolar
Cargo del Superior	Rector o Director Rural
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>El docente de preescolar debe responder por los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños y niñas antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo socio-afectivo de niñas y niños, a partir del establecimiento de vínculos de confianza y seguridad, para fortalecer la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica; a través de la aplicación de la lúdica como principal estrategia didáctica. 2. El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con padres de familia y comunidad educativa con el fin de monitorear y retroalimentar los procesos educativos. 3. La adaptación social de calidad en el inicio de la experiencia escolar. 	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje. 2. Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad. 3. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad. 4. Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar. 5. Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes 	

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
ÁREAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS	FUNCIONES
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	<p>Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.</p> <p>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.</p>
Académica	Dominio Conceptual	<p>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.</p> <p>Participa en la reflexión y construcción de los currículos para la educación Preescolar teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad.</p> <p>Articula las áreas de conocimiento de este nivel educativo con el desarrollo de las dimensiones de las niñas y los niños.</p>
	Planeación y Organización Académica	<p>Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias y el desarrollo integral en las niñas y los niños.</p> <p>Planifica los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.</p>
	Didáctica	<p>Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.</p> <p>Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.</p> <p>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.</p> <p>Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de las niñas y los niños, articulado con el PEI.</p>



	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	<p>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.</p> <p>Elabora instrumentos de seguimiento y evaluación según los objetivos del grado y las competencias del nivel educativo.</p> <p>Realiza el seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.</p> <p>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).</p>
Administrativa y Financiera	Apoyo a la gestión académica	<p>Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.</p> <p>Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los padres y su involucramiento en la formación de los niños</p>
	Administración de la planta física y de los recursos	<p>Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.</p> <p>Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.</p> <p>Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.</p> <p>Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.</p>
Comunitaria	Participación y convivencia	<p>Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres.</p> <p>Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.</p> <p>Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.</p>
	Proyección a la comunidad	<p>Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.</p> <p>Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.</p> <p>Propone y participa en proyectos educativos relacionados con el nivel de educación inicial conjuntamente con las instituciones de la comunidad.</p>
	Prevención de riesgos	<p>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</p> <p>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.</p>

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN
Liderazgo y Motivación al logro	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.
Sensibilidad	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
Comunicación Asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
Trabajo en equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
Negociación y mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Empleo:	Docente de aula
Cargo:	Docente de primaria
Cargo del Superior	Rector
PROPÓSITO PRINCIPAL	
1. 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. 2. Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos. 3. Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes. 4. Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos	
FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula. 2. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional. 3. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.	

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
ÁREAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS	FUNCIONES
Directiva	Direccionamiento Estratégico y horizonte institucional	Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
Académica	Dominio Conceptual	Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que aspira/ desarrolla. Conoce los actuales procesos de enseñanza y a aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente. Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.
	Planeación y Organización Académica	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.
	Didáctica	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 Evaluación del aprendizaje	<p>Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.</p> <p>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.</p> <p>Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.</p> <p>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)</p>
Administrativa y Financiera	Apoyo a la gestión académica	<p>Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.</p> <p>Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.</p>
	Administración de la planta física y de los recursos	<p>Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.</p> <p>Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.</p> <p>Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.</p> <p>Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria.</p> <p>Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.</p>
Comunitaria	Participación y convivencia	<p>Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres.</p> <p>Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.</p> <p>Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.</p> <p>Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.</p>
	Proyección a la comunidad	<p>Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.</p> <p>Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.</p> <p>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>
	Prevención de riesgos	<p>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.</p> <p>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.</p>



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN
Liderazgo y Motivación al logro	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.
Sensibilidad	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
Comunicación Asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
Trabajo en equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
Negociación y mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Empleo:	Docente
Cargo:	Docente de área
Cargo del Superior	Rector o Director Rural

PROPÓSITO PRINCIPAL

El docente debe responder por la información integral y los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños en las áreas de conocimiento de la educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994, en los que debe considerar:

- La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares.
- La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo.
- La formación ética y en valores.
- El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.
2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ÁREAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS	FUNCIONES
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
Académica	Dominio Conceptual	<p>Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña.</p> <p>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.</p> <p>Facilita la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.</p>
	Planeación y Organización Académica	<p>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.</p> <p>Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo.</p> <p>Conoce e informa sobre las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.</p>
	Didáctica	<p>Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.</p> <p>Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.</p> <p>Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes.</p>
	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de



		<p>evaluación y promoción.</p> <p>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.</p> <p>Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.</p> <p>Diseña e implementa estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños).</p> <p>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)</p>
Administrativa y Financiera	Apoyo a la gestión académica	<p>Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.</p> <p>Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.</p>
	Administración de la planta física y de los recursos	<p>Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.</p> <p>Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.</p> <p>Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.</p> <p>Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media.</p> <p>Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas</p>
Comunitaria	Participación y convivencia	<p>Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres</p> <p>Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.</p> <p>Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.</p>
	Proyección a la comunidad	<p>Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.</p> <p>Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.</p> <p>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>
	Prevención de riesgos.	<p>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.</p> <p>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.</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA DE EDUCACION
INSTITUTO TECNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS
DECRETO DE CREACION No. 000842 DEL 30 DE SEPIEMBRE DE 2002.
DECRETO LEGALIZACION CAMBIO DE RAZON SOCIAL N° 958 DEL 23 DE JULIO DEL 2018
RESOLUCIÓN DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS N° 004593 DEL 12 DE NOVIEMBRE 2021
DANE: 154405000161 NIT: 807000998-2

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN
Liderazgo y Motivación al logro	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.
Sensibilidad	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
Comunicación Asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
Trabajo en equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
Negociación y mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Empleo:	Docente
Cargo:	Docente Orientador
Cargo del Superior	Rector o Director Rural

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ÁREAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS	FUNCIONES
Directiva	Planeación y organización.	<p>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.</p> <p>Contribuye en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.</p> <p>Propone espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente escolar.</p> <p>Realiza reportes de análisis del ambiente escolar y lo utiliza para la reformular la estrategia de la institución para generar un ambiente</p>



		escolar sano y agradable.
	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 institución.
Académica	Diagnóstico y orientación	<p>Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.</p> <p>Evalúa y monitorea los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción.</p> <p>Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone una estrategia de intervención.</p> <p>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.</p> <p>Presenta informes para las instancias colegiadas de la Institución en las que se definen políticas académicas.</p>
Comunitaria	Participación y convivencia	<p>Lidera la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar.</p> <p>Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley.</p> <p>Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.</p> <p>Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>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</p>
	Proyección a la comunidad	<p>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.</p> <p>Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes</p>
	Prevención del riesgo	<p>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.</p> <p>Participación en la identificación del riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.</p>

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN
Liderazgo y Motivación al logro	Orienta a los diferentes estamentos de la institución educativa en la comprensión, intervención y seguimiento oportuno de las manifestaciones psicosociales individuales o grupales de los miembros de la comunidad educativa.
Sensibilidad	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
Comunicación Asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
Trabajo en equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa
Negociación y mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Empleo:	Docente
Cargo:	Docente de Aula
Cargo del Superior	Rector o Director Rural

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
16. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
28. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
ÁREAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS	FUNCIONES
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
Académica	Dominio Conceptual	<p>Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña.</p> <p>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.</p> <p>Facilita la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.</p>
	Planeación y Organización Académica	<p>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.</p> <p>Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo.</p> <p>Conoce e informa sobre las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.</p>
	Didáctica	<p>Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.</p> <p>Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.</p> <p>Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes.</p>
	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	<p>Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.</p> <p>Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.</p> <p>Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.</p> <p>Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.</p> <p>Diseña e implementa estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños).</p> <p>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).</p>
Administrativa y Financiera	Apoyo a la gestión académica	<p>Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.</p> <p>Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.</p>



	<p style="text-align: center;">Administración de la planta física y de los recursos</p>	<p>Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.</p> <p>Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.</p> <p>Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.</p> <p>Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media.</p> <p>Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.</p>
Comunitaria	<p style="text-align: center;">Participación y convivencia</p>	<p>Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres.</p> <p>Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.</p> <p>Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.</p>
	<p style="text-align: center;">Proyección a la comunidad</p>	<p>Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.</p> <p>Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.</p> <p>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>
	<p style="text-align: center;">Prevención de riesgos.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN
Liderazgo y Motivación al logro	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.
Sensibilidad	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
Comunicación Asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización
Trabajo en equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
Negociación y mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.



NOMBRE DEL CARGO	
SECRETARIA PAGADORA	
NATURALEZA DE LA FUNCIÓN	OBJETIVO DEL CARGO
Asistir y apoyar al Directivo Docente (Rector) en las actividades administrativas y operativas	Realizar las labores de asistencia y apoyo administrativo, contable y operativo en la Rectoría
NIVEL	DEPENDENCIA
OPERATIVO ADMINISTRATIVO	DEL RECTOR
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Consolidar la relación de necesidades definidas por los docentes y pasarlas al Directivo Docente (Rector).2. Radicar y enviar la correspondencia y documentos que se originan en la institución educativa, a las distintas secciones y a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.3. Llevar en orden cronológico y debidamente actualizado el archivo de la documentación de estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo, así como aquellos documentos propios de la rectoría.4. Atender las diferentes inquietudes, solicitudes o quejas presentadas por los clientes internos y externos de la institución educativa.5. Transcribir los documentos, cartas y demás que requiera la Rectoría.6. Colaborar en la ejecución del proceso de matrícula.7. Diligenciar los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.8. Colaborar con el rector en la elaboración de los informes contables.9. Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y trámite de diplomas.	
DEFINICION	
Es la responsable de llevar el registro y control de los aspectos legales, académicos y administrativos del Instituto. La secretaria es la encargada de realizar las labores de apoyo académico, administrativo y de relaciones públicas, mediante la atención a los padres de familia, docentes y alumnos en general, con cortesía y amabilidad proyectando la imagen del Instituto.	
CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
Directivo Docente (Rector) Directivo Docente (Coordinador) Personal Docente Personal Administrativo Personal de Apoyo Personal Docente	Padres de familia, Entidades públicas o privadas del orden municipal, departamental o nacional y todos los usuarios que demanden información.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilizarse del diligenciamiento y custodia de los libros y documentos reglamentarios del Instituto.• Organizar funcionalmente el archivo de la institución.• Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por la Institución.• Elaborar la lista de los estudiantes matriculados para docentes y administrativos.• Mantener ordenada y actualizada la documentación de estudiantes, personal docente y administrativo.• Colaborar con el rector en la elaboración de los informes contables.• Brindar una atención personalizada al público en general, padres de familia, educandos y profesores y demás miembros de la comunidad educativa, mediante un trato amable y respetuoso que proyecte la imagen del Instituto.• Diligenciar los libros de matrícula.• Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.• Colaborar con la organización y ejecución del proceso de matrícula.• Elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.• Diligenciar el libro de matrículas y demás libros reglamentarios de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Rectoría y en concordancia con las exigencias planteadas por la Secretaría de Educación.• Elaborar actas, cartas resoluciones, informes, certificados, constancias de estudio, memorandos y demás trabajos relacionados con el cargo.• Organizar, clasificar, y archivar en carpetas toda la documentación interna y externa relacionada con las actividades propias del	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA DE EDUCACION
INSTITUTO TECNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS
DECRETO DE CREACION No. 000842 DEL 30 DE SEPIEMBRE DE 2002.
DECRETO LEGALIZACION CAMBIO DE RAZON SOCIAL N° 958 DEL 23 DE JULIO DEL 2018
RESOLUCIÓN DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS N° 004593 DEL 12 DE NOVIEMBRE 2021
DANE: 154405000161 NIT: 807000998-2

Instituto y suministrar la información necesaria cuando sea requerida por el Rector.

- Colaborar con las coordinaciones en la elaboración de escritos, informes y de dar información clara y oportuna.
- Practicar una excelente ética profesional.
- Colaborar en las diferentes actividades que programe el Instituto.
- Cumplir con la jornada laboral establecida.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por el Rector e inherentes a la naturaleza del cargo.



NOMBRE DEL CARGO	
PERSONAL DE APOYO (SERVICIOS GENERALES -CELADOR)	
NATURALEZA DE LA FUNCIÓN	OBJETIVO DEL CARGO
Ejecuta actividades relacionada con la vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la institución.	Realizar las labores de vigilancia y control
NIVEL	DEPENDENCIA
ASISTENCIAL	RECTORIA
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">• Vigilar los bienes muebles e inmuebles• Ejecutar tareas relacionadas con la recolección y distribución de la correspondencia.• Controlar el ingreso y salida de personal docente, administrativo, docente y demás personas, vehículos y objetos a la institución educativa.	
DEFINICION	
Es la persona encargada del control y vigilancia de todos los bienes muebles e inmuebles y de la seguridad personal de los educandos, docentes y demás personas que habitualmente laboran en el Instituto	
CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
Directivo Docente (Rector) Directivo Docente (Coordinador) Personal Docente Personal Administrativo Personal de Apoyo (Servicios Generales – Aseo) Personal Docente	Comunidad en general
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Controlar la entrada y salida de personas, paquetes, bienes y materiales propios del colegio, informando oportunamente sobre las anomalías e irregularidades que detecte al Rector.• Abrir o cerrar las puertas de acceso al colegio de acuerdo a los horarios establecidos, exigiendo cuando fuere necesario la correspondiente identificación.• No permitir la salida de estudiantes sin la correspondiente autorización de salida firmada por el coordinador o la orientadora.• Cuidar y vigilar de manera especial la zona del parqueadero, aula de informática, laboratorios, biblioteca, verificando las condiciones de seguridad de los mismos y sugiriendo las adecuaciones correspondientes.• Reportar oportunamente las pérdidas, robos y daños a las personas encargadas de la administración, para que emprendan las acciones correspondientes.• Asegurarse de que las personas que ingresen al colegio no porten armas de fuego o corto punzantes que atenten contra la integridad física de las personas que normalmente laboran en la Institución, aplicando los procedimientos aceptados normalmente para tal fin.• Atender en forma cordial y amable a todos los visitantes que ingresen al Colegio suministrándoles la información y orientación correspondiente.• Colaborar en las diferentes actividades que programe el Instituto.• Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas.• Organizar, clasificar, y archivar en carpetas toda la documentación interna y externa relacionada con las actividades propias del Instituto y suministrar la información necesaria cuando sea requerida por el Rector.• Colaborar con las coordinaciones en la elaboración de escritos, informes y de dar información clara y oportuna.• Practicar una excelente ética profesional.• Colaborar en las diferentes actividades que programe el Instituto.• Cumplir con la jornada laboral establecida.• Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por el Rector e inherentes a la naturaleza del cargo.	



NOMBRE DEL CARGO	
PERSONAL DE APOYO (SERVICIOS GENERALES – ASEADOR(A))	
NATURALEZA DE LA FUNCIÓN	OBJETIVO DEL CARGO
Ejecuta actividades relacionadas con el aseo y limpieza de los bienes muebles e inmuebles de la institución.	Realizar las labores de aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo.
NIVEL	DEPENDENCIA
ASISTENCIAL	RECTORIA
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">Realizar el aseo y cuidado de la planta física y zonas verdes de la institución educativa.Eventualmente y ante la ausencia del responsable, atender la distribución de correspondencia al interior de la institución educativa.Instalar en los sitios establecidos para tal fin los recipientes adecuados y necesarios para el depósito y recolección de basuras	
DEFINICION	
Es la persona encargada de desempeñar tareas y labores relacionadas con el aseo y mantenimiento de la planta física y atención al personal directivo, administrativo y docente del colegio	
CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
Directivo Docente (Rector) Directivo Docente (Coordinador) Personal Docente Personal Administrativo Personal de Apoyo (Servicios Generales – Celador) Personal Docente	Comunidad en general
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">Mantener diaria y permanentemente aseados todos los sitios de trabajo, del Instituto, fachada principal, pasillos, patios y demás áreas de uso común.Responder por el aseo y excelente presentación de la planta física de la Institución.Responder por el cuidado y aseo de las zonas y/o áreas que le sean asignadas.Atender a los directivos, administrativos y docentes del colegio, suministrándoles en forma oportuna y amable el tinto, bebidas aromáticas, agua, etc.Recibir la correspondencia y hacerla llegar a los interesados oportunamente.Mantener diaria y permanentemente aseadas las oficinas de la institución.Atender e informar a los visitantes las oficinas o personas con las que debe consultar, de acuerdo al objeto de su visita en forma amable y respetuosa.Informar oportunamente sobre los daños ocasionados con los equipos, instalaciones, planta física, mobiliario, etc.Cuidar y conservar higiénicamente los elementos y materiales utilizados para la ejecución de sus labores y solicitar su reposición cuando sea necesario.Mantener ordenado y aseado los baños de los profesores.Colaborar en las diferentes actividades que programe el Instituto.Cumplir con la jornada laboral establecida.Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.	



NOMBRE DEL CARGO	
BIBLIOTECARIO	
NATURALEZA DE LA FUNCIÓN	OBJETIVO DEL CARGO
	La Bibliotecaria es la persona encargada de la organización técnica del servicio de biblioteca para los estudiantes y profesores del Instituto
NIVEL	DEPENDENCIA
ASISTENCIAL	RECTORIA
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">Mantener organizado los libros, equipos y documentos para ser consultados o facilitados en préstamo a la comunidad educativa.	
DEFINICION	
Es un nivel asistencial, le corresponde administrar los servicios de Biblioteca, cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales	
CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
Directivo Docente (Rector) Directivo Docente (Coordinador) Personal Docente Personal Administrativo Personal Docente	Comunidad en general
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al rector para su aprobación.Colaborar en la elaboración del reglamento interno de la biblioteca.Difundir el reglamento interno del uso de la biblioteca para estudiantes y docentesPrestar el servicio de biblioteca al personal del Instituto de forma respetuosa y oportuna.Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores sobre la adecuada utilización de la biblioteca.Planear y organizar técnicamente la prestación del servicio de la biblioteca a los estudiantes de colegio en el horario establecido para tal fin.Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico, según las normas técnicas actuales.Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.Llevar el registro de utilización del servicio y control de los préstamos realizados.Expedir los carnets, para el uso de la biblioteca y velar por su actualización.Mantener actualizado el inventario de la biblioteca.Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material didáctico, bibliográfico, muebles y enseres y equipos confiados a su manejo y cuidado.Liderar un cambio de actitud de los estudiantes tendiente a propiciar hábitos permanentes de lectura, consulta e investigación, mediante carteleras, afiches, plegables, etc.Mantener clasificado y archivado permanentemente todos los libros y textos que conforman el material de consulta disponible.Elaborar diferentes medios didácticos que facilite la comprensión del material que se encuentre en la biblioteca.Radicar y archivar todo material nuevo que ingrese a la biblioteca.Mantener actualizada las bases de datos para el adecuado funcionamiento de la biblioteca.Establecer mecanismos de control y vigilancia para garantizar el uso adecuado de los bienes y textos existentes en biblioteca por parte de los usuarios, e informar oportunamente sobre las anomalías o daños causados.Buscar la integración en el gremio bibliotecario con el fin de intercambiar experiencias y proyectos en beneficios de la comunidad estudiantil.Colaborar en las diferentes actividades que programe el Instituto.Cumplir con la jornada laboral establecida.Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.	



NOMBRE DEL CARGO	
OPERARIO	
NATURALEZA DE LA FUNCIÓN	OBJETIVO DEL CARGO
NIVEL	DEPENDENCIA
ASISTENCIAL	RECTORIA
ACTIVIDADES	
DEFINICION	
<p>Es de nivel asistencial, le corresponde ejercer funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales y tareas de simple ejecución.</p>	
CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
Directivo Docente (Rector) Directivo Docente (Coordinador) Personal Docente Personal Administrativo Personal Dicente	Comunidad en general
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar labores auxiliares, tales como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios; preparación y distribución de alimentos y bebidas, mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria, y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, electricidad o jardinería; trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar; reparaciones locativas de construcción. • Elaborar presupuestos de obra sencillas de ejecutar y colaborar en la obtención de cotizaciones. • Vigilar y responder por la seguridad de inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad del Instituto e informar a los superiores sobre las irregularidades que se presenten. • Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro de la edificación y aplicar las medidas de seguridad respectivas. • Efectuar el envío de correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados. • Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. • Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. • Elaborar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas. • Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran. • Limpieza y mantenimiento de pastos y prados. • Colaborar en la ejecución y vigilancia de proyectos agropecuarios. • Colaborar en las diferentes actividades que programe el Instituto. • Cumplir con la jornada laboral establecida. • Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El componente de calidad Institucional, es hoy por hoy uno de los elementos más importantes de la dinámica de funcionamiento de las entidades del estado, el cual propende por la prestación de un mejor servicio, eficiencia en su procesos, estabilidad y cumplimiento de metas. En tal sentido, es imprescindible que las Instituciones tengan definido de manera clara y precisa cada uno de los procesos, actividades y procedimientos que llevan a cabo en su trasegar diario. Para ello, la documentación de dichos procesos es un factor clave, toda vez que se convierte en un instrumento de apoyo institucional al proveer, reglamentos, normas, objetivos, etapas, responsables y demás componentes que pueden existir en una organización.

Los manuales institucionales se han convertido entonces en los medios a través de los cuales se materializa esta documentación y se describen las diferentes actividades en cada una de las áreas de gestión Institucional. Dentro de ellos, el manual de procedimientos, que permite tener una idea clara y precisa de los diferentes procesos existentes en la organización y cuáles son los procedimientos a llevar a cabo para lograr ejecutar los mismos.

A razón de lo anterior, se genera en este documento el Manual de Procedimientos del Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus, con el objetivo de documentar los diferentes procesos presentes en cada área de gestión y los procedimientos a realizar para ejecutarlos; para convertirse en un instrumento fundamental de información de las políticas y dinámicas del Instituto, así como una herramienta de apoyo para el personal nuevo que ingresa a la institución.+

OBJETIVO

Documentar de manera clara y precisa cada uno de los procesos existentes en el Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus y los diferentes procedimientos que se deben llevar a cabo para ejecutarlos; puntualizando los responsables de cada uno de ellos.

NORMATIVIDAD

Todos los procedimientos descritos en este documento tienen un marco normativo y legal que los soporta, con el fin de garantizar de manera adecuada su ejecución y correcto funcionamiento. A continuación, se describe la normatividad que los contempla:

- Constitución Política de Colombia de 1991:
 - Art. No. 83: sobre la presunción de la buena fe, en todas las gestiones que adelanten los particulares ante las autoridades.
 - Art. No. 209: en el que se determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe fundamentarse en los principios de moralidad, igualdad, economía, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad.
 - Art. No. 343: manifiesta que la entidad nacional de planeación que señale la ley tendrá a su cargo el diseño y evaluación de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la Administración Pública.
- Ley 190 del 6 de junio de 1995: Estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.



- Ley general de educación (115): señala las normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad.
- Decreto 1278 y 2277: para los educadores que se vinculen a partir de su vigencia para desempeñar cargos docentes al servicio del Estado en los niveles preescolar, básica o media.
- Decreto 1860: se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales"
- Decreto 1290: por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media".
- Decreto 1850: por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.
- Documento CONPES 2790 del 21 de junio de 1995: la gestión Pública orientada a Resultados.
- Ley 872 de 2003: por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- Decreto 2539 del 2005: por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
- Ley 87 de 1993: por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 y el Decreto No. 1965 del 1 de septiembre de 2013, Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
- Proyecto Educativo Institucional PEI del Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus.
- Manual de convivencia del Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus.



ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Cada uno de los procedimientos aquí documentados posee una estructura definida que permite una mejor lectura, entendimiento y apropiación del mismo. A continuación se describe cada uno de los elementos que conforman la descripción del procedimiento.

Título. Es el nombre con el que se identifica cada uno de los procedimientos.

Objetivos. Describe de manera precisa el objetivo que se busca con el procedimiento documentado.

Alcance. Permite conocer las etapas, situaciones, elementos o escenarios en los que inicia y finaliza el procedimiento documentado.

Definiciones. En este apartado se describirán los términos y conceptos necesarios que hacen parte de los procedimientos y que se deben comprender para por entender los mismos.

Responsables. Se definen los responsables del procedimiento.

Desarrollo. En este apartado se explica de forma detallada cual es el paso a paso a desarrollar y cada una de sus etapas para lograr llevar a cabo el procedimiento.

Flujograma. Muestra gráficamente a través de un diagrama de flujo cuales son las diferentes actividades del procedimiento y su secuencia correcta. Dentro de los diagramas de flujo se hace uso de las siguientes figuras:

FIGURA	PROPÓSITO	FORMA
Circulo.	Se utiliza para indicar el inicio y el final de cada procedimiento	
Rectángulo.	Se utiliza para indicar las actividades que se desarrollan en el procedimiento. Cada actividad será un rectángulo individual.	
Rombo.	Se utiliza para indicar que hay varias alternativas a una situación específica.	
Documento.	Se utiliza cuando alguna actividad genera dentro de su ejecución algún documento físico o digital.	



PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES NOMBRADOS POR EL DECRETO LEY 1278

OBJETIVO: Desarrollar el proceso de evaluación anual de desempeño laboral de directivos docentes y docentes vinculados por decreto Ley 1278 del Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus.

ALCANCE: Aplica para los docentes en propiedad vinculados por el decreto ley 1278 del Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus.

DEFINICIONES

Evaluación de desempeño: Es la ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña y del logro de resultados, a través de su gestión. Este proceso para docentes y directivos docentes la realizan quienes hayan superado periodo de prueba y estén vinculados en la institución educativa laborando como mínimo un tiempo de tres meses.

Competencias Funcionales: Corresponden al desempeño de las responsabilidades específicas del cargo de docente o directivo docente comprendidas en las cuatro áreas de gestión directiva (sólo para directivos docentes), académica, administrativa y comunitaria, tienen un valor del 70% sobre el total de la evaluación. Las competencias a evaluar para cada una de las áreas de gestión se enuncian a continuación:

ÁREA DE GESTIÓN	COMPETENCIAS DOCENTES	COMPETENCIAS DIRECTIVAS
Directiva		Planeación y organización educativa Ejecución
Académica	Dominio curricular Planeación y organización académica Pedagogía y didáctica Evaluación del aprendizaje	Pedagogía y didáctica Innovación y direccionamiento académico
Administrativa	Uso de recursos Seguimiento de procesos	Administración de recursos Gestión del talento humano
Comunitaria	Comunicación Institucional Interacción con la comunidad y entorno	Comunicación Institucional Interacción con la comunidad y entorno

Competencias comportamentales: Se refieren a las actitudes, los valores, los intereses, las motivaciones y las características de personalidad con que los docentes y directivos cumplen sus funciones, tienen un valor del 30% sobre el total de la evaluación.



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES (30%)
--

Liderazgo- Trabajo en equipo- Iniciativa
--

Orientación al logro- Compromiso social e institucional

Negociación y mediación- Relaciones interpersonales y comunicación
--

Se deben elegir (3) de las(7) competencias comportamentales, esta selección debe concertarse entre evaluador y evaluado.

Plan de mejoramiento de proceso evaluativo: La proyección del plan de mejoramiento personal a partir de la evaluación de desempeño laboral anual debe retomar la valoración de los aspectos débiles encontrados en las diferentes competencias funcionales y comportamentales, estas se retoman en el siguiente año con el fin de abordar dichas debilidades y transformarlas en oportunidades de mejora en su desempeño de docente o directivo docente, lo que revertirá en calidad de los procesos institucionales en la institución donde labora. Este plan de mejoramiento se plantea con un resultado NO SATISFACTORIO (entre 1 y 59 puntos) en el proceso evaluativo.

Evaluador: Se reconoce a los rectores de las instituciones educativas y a los directores de los centros educativos rurales oficiales como los responsables directos del proceso de evaluación de docentes, directivos docentes y el docente orientador, quienes de manera concertada propiciarán un ambiente adecuado para la evaluación, determinado desde las buenas relaciones, la colaboración recíproca, el seguimiento permanente, la valoración objetiva del desempeño y el énfasis en el mejoramiento de la calidad del servicio educativo en beneficio de la población estudiantil y la comunidad educativa.

Protocolo de evaluación: Documento final que se genera como producto del proceso evaluativo de desempeño docente y directivo docentes. En este documento se describe la valoración expresada en puntaje y promedio de cada una de las contribuciones individuales de las distintas competencias de cada una de las áreas de gestión, así mismo, a partir de la valoración final de la evaluación, se encuentra en el protocolo de manera grafica el perfil de competencias del docente y directivo docente. Se presentan protocolos con valoraciones de SOBRESALIENTE (Entre 90-100 puntos), SATISFACTORIO (Entre 60 y 89 puntos) y NO SATISFACTORIO (Entre 1 y 59 puntos). Este protocolo al cierre del proceso evaluativo se descarga de sistema humano en línea, se imprime para notificar a cada docente y se entrega en medio físico debidamente firmados por las partes a secretaria de educación del departamento.

Fundamentación Legal: La normatividad que soporta el proceso es el Decreto 1075 del 2015, Decreto Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen a dicho Sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo.

El Decreto ley 1278 del 2022: tiene por objeto establecer el Estatuto de Profesionalización Docente que regulará las relaciones del Estado con los educadores a su servicio, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos, partiendo del reconocimiento de su formación, experiencia, desempeño y competencias.

Decreto 3782 del año 2007 por el cual se reglamenta la evaluación anual de desempeño laboral de los servidores públicos docentes y directivos docentes.

La Resolución 1907 del año 2012 mediante la cual se aprueba el protocolo de evaluación en período de prueba de docentes, directivos docentes y docentes orientadores regidos por el Decreto 1278 de 2002.



Guía número 31: Es la guía orientadora que describe el proceso de evaluación anual de desempeño laboral: para docentes y directivos docentes que hayan superado la evaluación de período de prueba y laborado durante más de tres (3) meses en una institución educativa oficial, para ponderar el grado de cumplimiento de sus funciones y responsabilidad.

Resolución 003842 del 2022: Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los Cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones.

RESPONSABLE

La rectora del Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus, Mgs. Emileidy Solano Jiménez.

DESARROLLO:

Etapa 1. Planeación y preparación: En ella se precisan los parámetros que serán utilizados en la evaluación, debe realizarla el rector. Se realizan las siguientes acciones:

Identificación de los docentes o directivos docentes a ser evaluados (revisión de base de datos planta de personal - Revisión Inicial en el Sistema Humano en Línea de la SED)

Definición de la ruta y el plan de acción.

Diseño y concertación del cronograma: definición de tiempos, actividades e instrumentos.

Socialización del proceso con los evaluados: determinar procedimientos, metodología e instrumentos, enfatizando la importancia para el mejoramiento de la calidad de la educación.

Establecimiento de acta de inicio (formato institucional)- se sube al drive en carpeta creada por rectoría para este fin.

Registro por escrito de posibles contribuciones individuales por parte de cada docente y directivo docente en el anexo número 5 de cartilla número 31 del MEN (Resumen de competencias, contribuciones, criterios y evidencias).

Ingresando a través de www.secretariadeeducacionnortedesantander.gov.co, se hace registro en el sistema humano en línea (usuario y contraseña de rectoría), se ubica la pestaña de evaluación de desempeño docente, se ingresa número de cédula del evaluado, se indica el año lectivo de evaluación y se accede a través de la pestaña evaluar ubicada en la parte inferior izquierda de la pantalla que se visualiza, para hacer la incorporación de las contribuciones individuales y criterios de evaluación de las diferentes competencias propias de las áreas de gestión para cada docente y directivo docente a evaluarse.

Etapa 2. Seguimiento individual e institucional. El evaluador hace el seguimiento al desempeño laboral del evaluado según cronograma concertado para este proceso; el evaluador se reúne con el evaluado en 2 momentos en el año académico para compartir la percepción que tiene de su desempeño y analizar con él, las fortalezas y debilidades presentadas a partir de las evidencias socializadas; el evaluado podrá así trabajar en la búsqueda de superación de aquellos aspectos en los cuales se presentan dificultades o debilidades.



Se hace registro en el sistema humano en línea de las evidencias presentadas y descripción de cada una de ellas. El proceso de evaluación de docentes y directivos docentes como proceso de formación, no concluye con el análisis de los desempeños, se incentiva la cultura de mejoramiento continuo.

El proceso de seguimiento y acompañamiento permite identificar los aciertos y las fallas en el desempeño de docentes y directivos, realizando los ajustes necesarios que favorezcan el alcance de estándares de calidad.

Etapa 3. Evaluación y Calificación. Culminado el año académico, el evaluador procede a revisar y valorar los resultados obtenidos teniendo en cuenta las evidencias socializadas. La calificación debe estar fundamentada en parámetros objetivos observables, el puntaje otorgado a las competencias y desempeños, se registra en el sistema humano en línea, de allí se genera la valoración final del proceso evaluativo del docente y directivo docente. La calificación de las competencias se realiza siempre en la escala de 1 -uno- a 100 -cien-, utilizando valores enteros. Aspectos importantes en este proceso son:

Finalizado el proceso evaluativo, se descargan los archivos del sistema humano en línea para hacer impresión de protocolos, el docente firma el protocolo aceptando la valoración dada por el evaluado a través del proceso de autoevaluación y coevaluación.

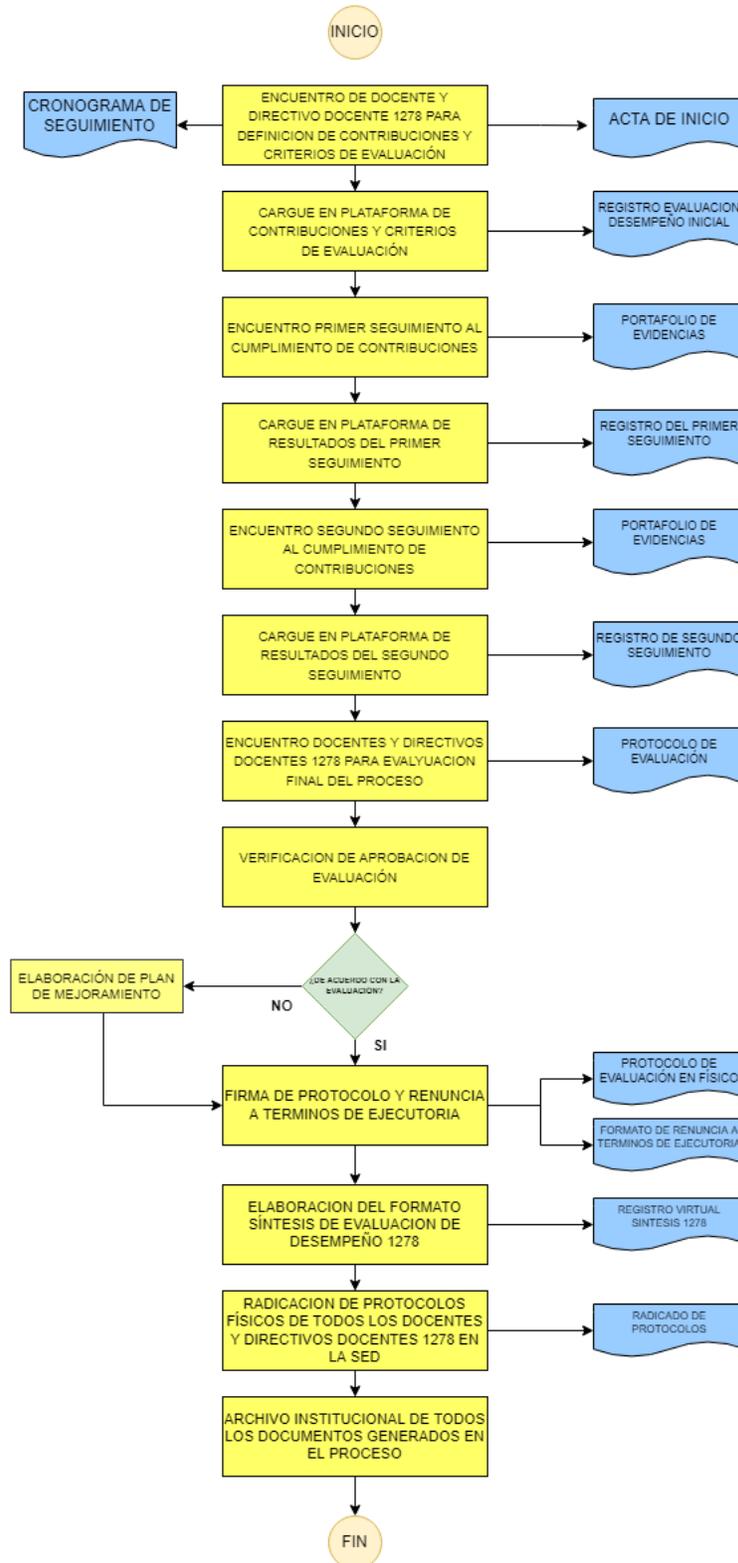
Se da por firme la valoración llenando el formato de notificación renunciando a términos de ejecutoria. Este formato de términos de ejecutoria se debe diligenciar en forma manual por el evaluador y firmado por ambas partes (evaluado y evaluador).

La fecha de diligenciamiento de formato de términos de ejecutoria coincide con la fecha de cierre de proceso evaluativo del año académico correspondiente. La fecha de constancia de ejecutoria será la misma del último día del calendario académico vigencia año lectivo.

Los docentes y directivos docentes que hayan obtenido una valoración NO SATISFACTORIA deben adelantar el Plan de Desarrollo Personal y Profesional. Una vez concluida la etapa de calificación se procede a identificar las competencias de más baja calificación que sean sujeto de mejoramiento, formulando el plan de desarrollo personal y profesional (plan de mejora), que contiene las contribuciones de más baja calificación inferiores a 60 -sesenta- puntos para definir las estrategias y acciones de mejoramiento. En la plataforma de secretaría de educación dispuesta a través de humano en línea, en el icono de Plan de Desarrollo, el sistema muestra únicamente las competencias que son objeto del plan de desarrollo en el caso de cada docente y directivo docente con esta valoración y se deben realizar las acciones de mejoramiento a partir de ellas. Estas acciones de mejoramiento serán retomadas al inicio del año siguiente y a partir de ellas, proyectar sus nuevas contribuciones individuales.



FLUJOGRAMA.





PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.

OBJETIVO: Presentar el informe mensual de asistencia de los docentes y directivos docentes en la prestación del servicio educativo del Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus.

ALCANCE: Aplica para los docentes y directivos docentes del Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus.

DEFINICIONES

Asistencia Docente y directivo docente: Acción de presentarse en días y horas laborales a cumplir con las funciones propias de su cargo en la sede educativa en la que ejerce sus responsabilidades asignadas.

Macroproceso: Unidades o frentes de la Secretaría de educación, pueden ser misionales o de apoyo y está conformado por procesos.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas y de las novedades administrativas de asistencia de recurso humano.

Servicio: Conjunto de actividades realizadas por una entidad en la prestación de apoyo a una comunidad para resolver las necesidades del cliente. Puede definirse como un bien no material.

Talento Humano: Conjunto de procesos que una organización a través de su departamento de recursos humanos pone en marcha para el bienestar y fluida dinámica organizativa y laboral de los colaboradores en la institución educativa.

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

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

Decreto 3020 del 2022: por el cual se establecen los criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.

Directiva MEN 03 DEL 2004: Aclaración de la Directiva 20 de 2003 relativa a la incorporación y prestación del servicio educativo en jornada escolar de docentes, directivos docentes y administrativos a las plantas de personal financiadas con recursos del sistema general de participaciones.



RESPONSABLES:

- La rectora del Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus, Mgs. Emileidy Solano Jiménez
- Los coordinadores de las diferentes sedes del Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus
- La secretaria general del Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus

DESARROLLO:

El proceso de asistencia docente contempla los siguientes pasos:

1. Registro diario de asistencia de docentes de la sede al cumplimiento de sus funciones
2. Cada coordinador recopila la información sobre situaciones administrativas presentadas con el recurso humano de la sede educativa a su cargo de manera mensual. Esta información hace parte del MACROPROCESO H. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO- PROCESO ADMINISTRAR PLANTA DE PERSONAL.
3. El coordinador establece el archivo de los soportes correspondientes al mes relacionado, con las novedades en prestación de servicio educativo a niños, niñas y adolescentes por parte de docentes y directivos docentes.

El coordinador de cada una de las sedes alimenta en el **FORMATO V8 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS MENSUALES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**.

El formato V8 DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS contempla las siguientes secciones que se deben alimentar

1.1. Sección de encabezado. En esta sección se indica: Municipio, nombre del establecimiento educativo, nombre del rector, mes en que se consigna el informe, número y correo institucional, fecha de presentación del informe.

1.2. Sección de reporte planta de personal. En esta sección, se consigna apellidos y nombres de docente y directivo docente que se relaciona en el instrumento por inasistencia, número de documento, cargo, sede educativa, tipo de inasistencia, número de incapacidad si es la causa de inasistencia, clase de justificación, fecha de solicitud de permiso, inicio y fin de la ausencia, soporte de permiso, justificación, número de celular y correo de docente y directivo docente relacionado en el informe.

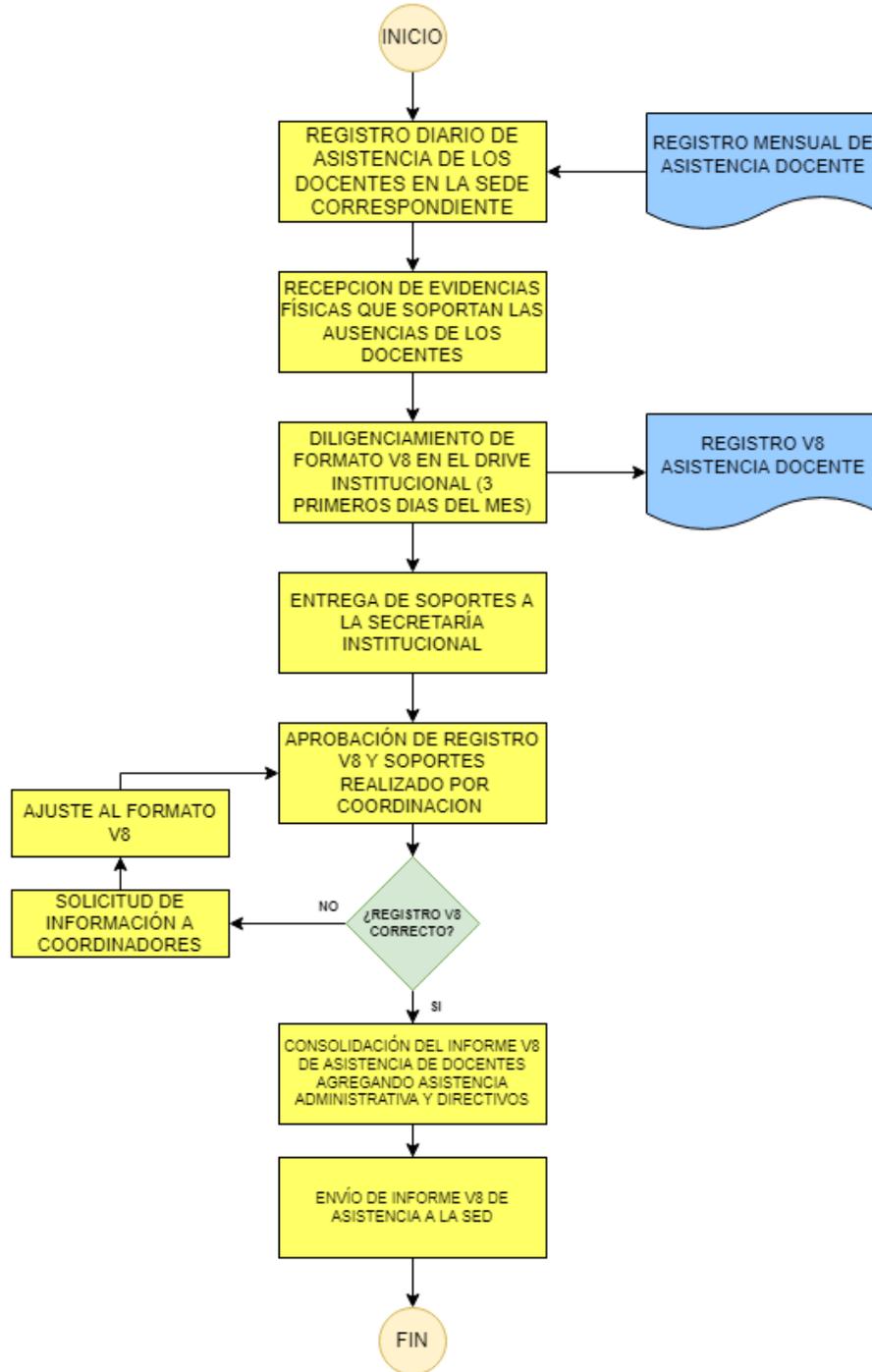
Luego de que cada coordinador de la sede alimenta de manera mensual el formato V.8 se envía por medio electrónico con los soportes respectivos a la secretaria general del Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus y luego se recopila por parte de la administrativa esta información en un solo formato V8 donde se tiene las situaciones administrativas del mes del Instituto a nivel general.

La secretaria general del Instituto envía vía SAC de secretaria de educación departamental los cinco primeros días del mes el formato alimentado de la institución educativa con los soportes respectivos.

La secretaría de educación envía mensaje de recibido a la institución, se guarda evidencia de este proceso cada mes y se archiva con los soportes físicos y electrónicos, constatando el cumplimiento de este macroproceso y proceso administrativo.



FLUJOGRAMA.





PROCEDIMIENTO DISEÑO CURRICULAR

OBJETIVO: Establecer los procedimientos que deben seguirse para organizar la planeación curricular en cada una de las áreas y especialidades contempladas en el plan de estudios.

ALCANCE: Planeación curricular de preescolar, básica y media técnica

DEFINICIONES

Currículo es el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías, y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional.

Plan de estudios. El plan de estudios es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de los establecimientos educativos. El plan de estudios debe contener al menos los siguientes aspectos:

- a) La intención e identificación de los contenidos, temas y problemas de cada área, señalando las correspondientes actividades pedagógicas.
- b) La distribución del tiempo y las secuencias del proceso educativo, señalando en qué grado y período lectivo se ejecutarán las diferentes actividades.
- c) Los logros, competencias y conocimientos que los educandos deben alcanzar y adquirir al finalizar cada uno de los períodos del año escolar, en cada área y grado, según hayan sido definidos en el proyecto educativo institucional-PEI- en el marco de las normas técnicas curriculares que expida el Ministerio de Educación Nacional. Igualmente incluirá los criterios y los procedimientos para evaluar el aprendizaje, el rendimiento y el desarrollo de capacidades de los educandos.
- d) El diseño general de planes especiales de apoyo para estudiantes con dificultades en su proceso de aprendizaje.
- e) La metodología aplicable a cada una de las áreas, señalando el uso del material didáctico, textos escolares, laboratorios, ayudas audiovisuales, informática educativa o cualquier otro medio que oriente soporte la acción pedagógica.
- f) Indicadores de desempeño y metas de calidad que permitan llevar a cabo la autoevaluación institucional.

Diseño curricular Se define como diseño o ajuste curricular «Un proceso de toma de decisiones para la elaboración o ajuste del currículo, previo a su desarrollo, que configure flexiblemente el espacio donde se pondrá en práctica, mediante un proceso de enseñanza y aprendizaje del cual el proyecto curricular es su visión anticipada».

El diseño curricular puede entenderse como una dimensión del currículo que revela la metodología, las acciones y el resultado del diagnóstico, modelación, estructuración, y organización de los proyectos curriculares

El diseño inicia con el estudio, interpretación y adaptación de los lineamientos curriculares, los estándares, los derechos básicos del aprendizaje DBA, entregados por el Ministerio de Educación Nacional, para cada aprendizaje de los diferentes grados atendiendo a las necesidades y propósitos del contexto de los estudiantes.



Estándar: es un criterio claro y público que permite juzgar si un estudiante o una institución cumplen con unas expectativas comunes de calidad. Permiten evaluar los niveles de desarrollo de las competencias que van alcanzados los y las estudiantes en el transcurso de su vida escolar. Como referentes comunes de calidad establece los que todos los niños niñas y jóvenes debe saber y saber hacer, indiferente del contexto, estrato social y lugar de residencia.

Estándares básicos de competencia: son el parámetro de lo que todos los estudiantes deben saber y saber hacer para lograr el nivel de calidad esperado en cada uno de los niveles educativos. Son el criterio contra el cual es posible establecer en qué medida se cumplen los objetivos del sistema educativo y si las instituciones de educación alcanzan los resultados que se esperan de ellas.

Competencia: es un saber-hacer flexible que puede actualizarse en distintos contextos. Es la capacidad de usar los conocimientos en situaciones diferentes de aquellas en las que se aprendieron. Implica la comprensión del sentido de cada actividad, así como de sus implicaciones éticas, sociales, políticas y económicas. Las competencias no son independientes de los contenidos temáticos. Cada competencia requiere muchos conocimientos, habilidades, destrezas, comprensiones, actitudes y disposiciones específicas del dominio de que se trata. Sin ellos, no es posible que una persona sea realmente competente.

Competencias básicas: son el fundamento sobre el cual se construyen los aprendizajes a lo largo de la vida. Son principalmente competencias comunicativas (comprender y producir textos escritos y hablados y utilizar lenguajes simbólicos), competencias matemáticas (formular y resolver problemas usando conceptos numéricos, geométricos y medidas estadísticas), y competencias científicas (formular y comprobar hipótesis y modelar situaciones naturales y sociales utilizando argumentos científicos).

La competencia representa el resultado que debe alcanzar el estudiante al finalizar la asignatura, el resultado anticipado por supuesto, las aspiraciones, propósitos, metas, los aprendizajes esperados en los estudiantes, el estado deseado, el modelo a alcanzar, tanto desde el punto de vista cognitivo como práctico y afectivo – motivacional (el saber o pensar, el saber hacer o actuar y el ser o sentir).

La competencia representa el resultado que debe alcanzar el estudiante al finalizar la asignatura, el resultado anticipado por supuesto, las aspiraciones, propósitos, metas, los aprendizajes esperados en los estudiantes, el estado deseado, el modelo a alcanzar, tanto desde el punto de vista cognitivo como práctico y afectivo – motivacional (el saber o pensar, el saber hacer o actuar y el ser o sentir).

Competencias ciudadanas: son el conjunto de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas, conocimientos y actitudes que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en la sociedad democrática. Permiten que los ciudadanos contribuyan activamente a la convivencia pacífica, participen responsablemente y respeten y valoren la pluralidad y las diferencias, tanto en su entorno cercano como en su comunidad.

Competencias laborales: son el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes propias de las distintas áreas del conocimiento, que aplicadas o demostradas en actividades de la producción o de los servicios se traducen en resultados que contribuyen al logro de los objetivos de una organización o negocio.



Derechos básicos de aprendizaje Los derechos básicos de aprendizaje DBA son un conjunto de aprendizajes estructurantes que han de aprender los estudiantes en cada uno de los grados de educación escolar en cada una de las áreas definidas en el plan de estudios.

Los Derechos Básicos de Aprendizaje se estructuran guardando coherencia con los Lineamientos Curriculares y los Estándares Básicos de Competencias. Su importancia radica en que plantean elementos para construir rutas de aprendizaje año a año para que, como resultado de un proceso, los estudiantes alcancen los EBC propuestos para grupo de grados

Resultados de desempeño: Son síntomas, indicios, señales, rasgos o conjuntos de rasgos, datos e información perceptible, que, al ser confrontados con el desempeño esperado, nos dan evidencias significativas de los avances en pro de alcanzar la competencia. Son medios para constatar, estimar, valorar, autorregular y controlar los resultados del proceso educativo, para que a partir de ellos y teniendo en cuenta las particularidades de su proyecto educativo, la institución formule y reformule las competencias esperadas.

RESPONSABLES

Docentes de las áreas
Docentes de cada especialidad.
Coordinadores.
Rectoría

DESARROLLO

El ajuste del planeamiento curricular para el año escolar estará orientado por lo acordado en el Consejo Académico y aprobado por el Consejo Directivo en reuniones del año inmediatamente anterior. El planeamiento curricular, que involucra varios aspectos:

El primero, el Diseño Curricular que permite definir las líneas de acción a desarrollarse en un tiempo determinado con responsables, que se registra en el formato Excel Diseño Curricular en el drive institucional, que incluye para las áreas:

Datos generales del área
Responsabilidades
Útiles escolares
Plan de acción del área
Análisis de pruebas externas
Acuerdos del área
Diagnóstico y Resultados diagnósticos de estudiantes (Plan de fortalecimiento)
Proyecto pedagógico del área
Necesidades del área
Registro adicional del Plan de fortalecimiento por grado
Para las especialidades el diseño curricular incluye:



1. Programa de formación titulada del SENA de la especialidad
2. Estructura curricular del plan general
3. Resumen ejecutivo de la especialidad
4. Diseño curricular de la especialidad
5. Malla curricular
6. Malla de competencias transversales
7. Plan operativo de la especialidad
8. Información de los aprendices para solicitud de la ARL
9. Necesidades de la especialidad
10. Concertación de la etapa productiva
11. Plan de fortalecimiento por grado
12. Asignación de servicio social obligatorio

El segundo aspecto es el Ajuste a las Mallas Curriculares que se formularon el año inmediatamente anterior que se registra en el formato Excel Malla Curricular, que incluye:

Datos generales
Derechos básicos de aprendizaje o estándares
Evidencias y/o indicadores o resultado de desempeño
Competencias
Contenidos
Intensidad horaria
Estrategias de evaluación según SIEE
Indicadores para el estudiantes y padre de familia (Fortalezas y dificultades)

El tercer aspecto es el ajuste a los Planes General de Área. El plan general de área establece las metas de aprendizaje, las estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación. Se articula con el PEI y otorga especial importancia al desarrollo de competencias básicas: conocimientos, habilidades y actitudes y competencias básicas laborales en la media técnica. El plan de área involucra las mallas curriculares ajustadas.

El Plan General del área debe incluir:

Identificación del Área
Intensidad Horaria Semanal por Grado
Área /Jefe De Área/ Equipo Docente
Introducción
Misión Y Visión Del Área
Perfil Del Estudiante
Fines De La Educación
Fundamentos:
1. Fundamentos Legales:
2. Fundamentos Filosóficos:
3. Epistemológicos
4. Sociológicos:



5. Psicológicos:

6. Pedagógicos:

- Objetivos del Área

1. Objetivo General

2. Objetivos Específicos

Enfoque del área

Diseño curricular

Estándares y/o dba

Matriz de referencia

Derechos básicos de aprendizaje (dba)

Contenidos

Mallas

Recursos

Evaluación

Instrumento de evaluación (según SIEE)

Análisis resultados pruebas saber

Actividades de apoyo para estudiantes con dificultades en su proceso de aprendizaje

Actividades complementarias

Correlación con las demás áreas

Competencias ciudadanas y laborales

Metas

Articulación con los proyectos transversales

Referencias bibliográficas

El cuarto aspecto son la elaboración de los Planes de Clase o de Aula en el que se planifica las clases, especificando la secuencia de actividades previstas para un periodo temporal limitado, mediante los cuales se pretende conseguir los objetivos fijados en los planes anuales de área en correspondencia con el plan de estudios y por ende con el PEI. (El desarrollo de un plan de clase o aula comprende el proceso de planeación, implementación y seguimiento a la implementación que garantizan la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje)

NIVEL DE PREESCOLAR: Se deben desarrollar las actividades que se definan en la reunión de los docentes de preescolar. Se debe tener en cuenta que el Instituto adoptó para preescolar el modelo CIDEP, haciendo énfasis en la motivación para lograr involucrar a los niños en las dinámicas de socialización. Igualmente se debe tener en cuenta las nuevas bases curriculares de educación inicial y preescolar, en las que se vincula directamente y permanentemente a los padres de familia con la enseñanza que se imparte a los estudiantes en transición.

Para los niveles DE BASICA PRIMARIA, BASICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA, en la reunión de docentes por áreas deben definir las actividades de Diagnóstico previo del aprendizaje, para lo cual cada Docente, debe referenciarlo en el formato: Diseño Diagnostico Para Estudiantes que debe incluir:

- Desarrollo cognitivo mínimo requerido, que involucra: Contenido a evaluar, aprendizaje aplicado.
- Actividades y/o acciones para la evaluación diagnóstica del: desarrollo del conocer (aspecto Cognoscitivo o conceptual), desarrollo del hacer (aspecto Psicomotor o procedimental), desarrollo del ser (aspecto socio-afectivo o actitudinal).



- Tiempo previsto acordado por el consejo académico
- Recursos (Instrumentos que se emplearán en el desarrollo de las actividades: guías, talleres, lecturas, consultas, resolución de ejercicios, pruebas escritas, entre otras)
- Actividades de refuerzo y nivelación, previas al inicio del desarrollo del currículo (se plantean de la experiencia del docente y en su desarrollo surgirán otras que resultarán del diagnóstico), que deben buscar subsanar falencias de los estudiantes que presentan dificultades.

Una vez terminada las actividades de diagnóstico de estudiantes, cada docente debe referenciar los alcances de cada grupo, para ello debe hacerlo en el formato: Resultados Diagnostico de Estudiantes Este debe incluir, las fortalezas encontradas, las debilidades detectadas y las estrategias a corto, mediano y largo plazo, que se implementarán para minimizar las debilidades.

Para las restantes semanas del primer periodo, y demás periodos debe elaborarse los PLANES DE CLASE, que debe evidenciar cada docente, utilizando el formato: Plan De Clase. Estos planes de clase deben estar en concordancia con el Plan General del Área y de la estructura por periodos que se referencian en la MALLA CURRICULAR. Los planes de clase o aula deben involucrar los diferentes momentos que plantea la guía de fortalecimiento curricular de los documentos de la caja SIEMPRE E. estos momentos son: de exploración, de estructuración y práctica y de transferencia. Los planes de clase o aula se deben diligenciar en fecha anterior a su ejecución, cargados en el drive institucional en la carpeta correspondiente, que forma parte de los libros reglamentarios y estar disponibles para la revisión por la coordinación.

EL PLAN DE CLASE debe incluir:

Identificación del área y/o asignatura, grado, periodo, duración en semanas, fechas.

Evidencia (Derechos básicos de aprendizaje)

Contenidos o temas y Subtemas

Proyectos transversales: Proyecto, vinculación.

Desempeños esperados: Básico, Alto, Superior

Exploración

Estructuración y práctica

Transferencia

Estrategias de evaluación. (incluye los diferentes tipos de evaluaciones que se aplican al estudiante, la coevaluación que involucra al docente-estudiante y estudiantes entre sí, y la autoevaluación propia del estudiante).

Recursos y materiales

Se recomienda:

Mantener la estructura de cada formato.

Diligenciar la totalidad de los espacios.

Tener el archivo de los mismos debidamente organizado.

Confrontar el formato con las indicaciones dadas en el instructivo para una mejor apropiación.

Todo el material del que se haga reproducción como: talleres, guías, evaluaciones, fichas van codificados, deben tener la identificación tal como se estableció. (ver encabezado de la circular)

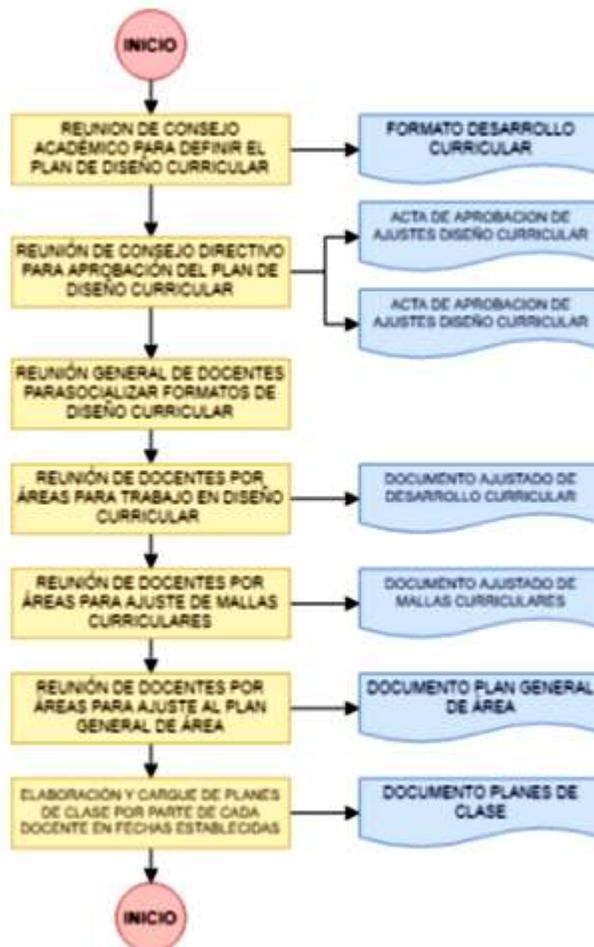


En la planeación del proceso curricular se debe seguir las siguientes etapas:

- Revisión o chequeo de los diferentes documentos de diseño curricular para ver si se ajusta la estructura establecida y a los criterios dados. La hace el Coordinador que acompaña el proceso en las áreas y especialidades, al inicio del año escolar, terminada la primera semana de desarrollo institucional.
- Verificación del desarrollo curricular, para comprobar que lo planeado se está desarrollando. La adelanta el Coordinador que acompaña el proceso en las áreas y especialidades al final de cada periodo.
- Validación del diseño y desarrollo del currículo, para asegurar que se cumplieron los objetivos propuestos. Se adelantará por parte del consejo académico al final del año escolar.

En cada una de estas etapas se dejará evidencia escrita de la actividad desarrollada, las acciones implementadas y los compromisos para su ajuste y mejora.

FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

OBJETIVO: La concreción de todos los aspectos técnicos relacionados con los distintos componentes del currículo: los objetivos, los métodos y materiales, los contenidos y la evaluación, para desarrollar aprendizajes significativos, competencias, desempeños y valores que persiguen un proceso integral, continuo progresivo de sus estudiantes, orientando toda la labor pedagógica de manera que permita llevar a la práctica los saberes básicos de las áreas y de las especialidades.

ALCANCE: Aplica para el desarrollo pedagógico desde preescolar hasta grado undécimo durante los periodos que se establezcan para el año escolar.

DEFINICIONES

Estructura Curricular: es la disposición detallada de acciones y actividades que contribuyen al logro de un programa.

Proyecto Curricular: Conjunto de actividades coordinadas y controladas con fecha de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un propósito. Disposición detallada de acciones y actividades que contribuyen al logro de un programa. Es una unidad de acción de hacer afectivo todo el programa o algún aspecto de éste.

Actividades Complementarias: son todas las acciones o actividades que se deben aplicar a cada estudiante para que adquiera el nivel de logro o desempeño deseado, comprende:

Actividades de refuerzo: se aplica una vez cumplido el proceso de enseñanza – aprendizaje para lograr una consolidación del mismo. Garantiza el logro de propósitos curriculares

Actividades de recuperación: se aplica a estudiantes que no han cumplido todos los logros previstos.

Actividades de profundización: se aplican a estudiantes sobresalientes por medio de consultas, lecturas complementarias.

Tareas y Compromisos: actividades que el estudiante realiza en casa. La adquisición de destrezas requiere de ejercitación adicional a la que se lleva a cabo en la clase. Estas actividades buscan que haya una interacción real de los estudiantes con su entorno (colegio, familia, amigos, biblioteca, etc.).

Recursos didácticos: son todos los medios indispensables que ayudan a la comprensión, asimilación y aprobación del conocimiento por parte del estudiante.

Metodología – estrategias: son formas de acción expresadas en habilidades para dirigir las operaciones conducentes al logro de un objetivo. Denota un programa general de acción y un despliegue de esfuerzos y recursos hacia el logro de objetivos.

RESPONSABLES

Docentes
Jefes de áreas
Coordinadores
Rectoría



DESARROLLO

Organizados los docentes por las áreas y especialidades establecidas en el plan de estudios de la Institución, se nombra un jefe de área, quien a su vez conformarán el consejo académico, y habiendo adelantado el diseño curricular se iniciará el desarrollo curricular en los tiempos determinados y con las condiciones acordadas-

En el diseño curricular se planean y se organizan actividades para la formación, la instrucción y la construcción del conocimiento por parte del estudiante con el propósito de buscar su proceso de desarrollo integral.

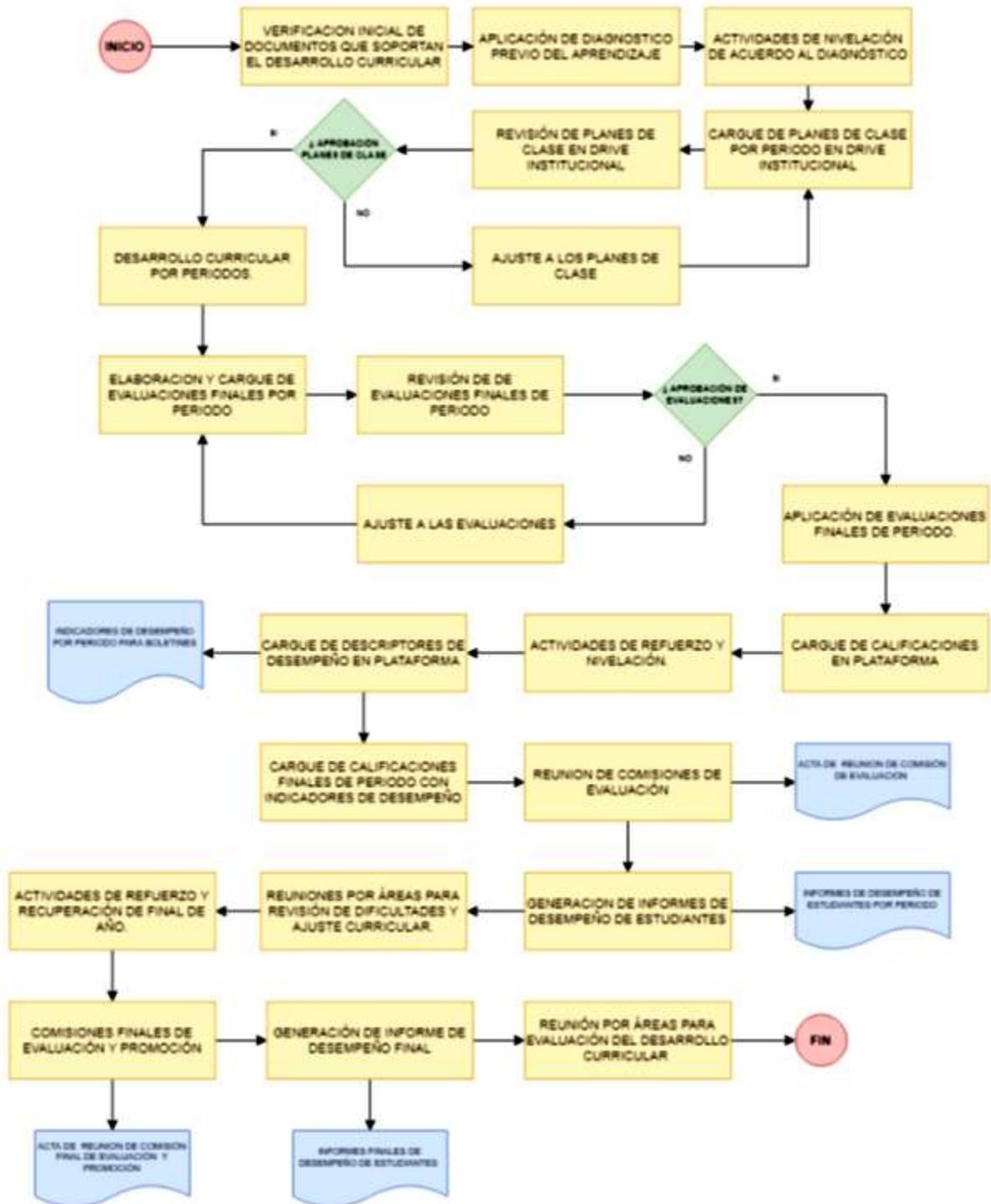
El diseño curricular se basa en fundamentos filosóficos y propósitos Institucionales preestablecidos para lograr un acercamiento posible al perfil del estudiante ideal que aspira preparar el Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus.

El desarrollo curricular involucra las siguientes etapas:

- Aplicación del diagnóstico previo del aprendizaje al inicio del año escolar
- Actividades de nivelación
- Desarrollo curricular por periodos, teniendo en cuenta las mallas curriculares, a través de los planes de aula.
- Evaluaciones Finales de Periodo.
- Actividades de refuerzo y nivelación
- Encuentros de docentes por áreas para revisar las dificultades en el desarrollo curricular del periodo y establecer las estrategias de mejora.
- Reunión final por áreas para evaluación del desarrollo curricular.



FLUJOGRAMA





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA DE EDUCACION
INSTITUTO TECNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS
DECRETO DE CREACION No. 000842 DEL 30 DE SEPIEMBRE DE 2002.
DECRETO LEGALIZACION CAMBIO DE RAZON SOCIAL N° 958 DEL 23 DE JULIO DEL 2018
RESOLUCIÓN DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS N° 004593 DEL 12 DE NOVIEMBRE 2021
DANE: 154405000161 NIT: 807000998-2