

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	Versión: 0.1	Código: 200-01-01	
	Resolución N° 005929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2017		
	<b>ACUERDOS</b>	Página 1 de 3		

## ACTA DE ACUERDO N° 015 (03 de noviembre de 2023)

### POR LA CUAL SE ADOPTAN AJUSTES AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA DEL MUNICIPIO DE CHINÁCOTA NORTE DE SANTANDER.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, el Decreto 1290 de 2009 y el Decreto 1075 de 2015, Libro 2. Régimen Reglamentario del Sector Educativo. Parte 3. Reglamentación de la Educación Preescolar, Básica y Media. Título 3. Prestación del Servicio Educativo. Capítulo 1. Aspectos pedagógicos y organizacionales generales. Capítulo 2. Educación Preescolar. Capítulo 3. Educación Básica y Media. Sección 3. Evaluación del Aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.

#### CONSIDERANDO

Que, la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga del municipio de Chinácota en el año 2015 adoptó el Manual de cargos y funciones, que incluyó en primera instancia las competencias comunes a todo el personal, para posteriormente especificar los cargos por áreas: directiva, docente, administrativa y servicios generales, presentando sobre cada cargo el propósito principal, la descripción de las funciones, requisitos de desempeño referentes a educación y experiencia.

Que, la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga del municipio de Chinácota mediante acta de acuerdo N° 05 del 13/02/2029 adoptó ajustes al Manual de Cargos y Funciones de la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga, en atención a las directrices trazadas por el Ministerio de Educación Nacional en la Resolución N° 15683 del 01/08/2026.

Que, mediante Decreto 003842 del 18 de marzo de 2022, el Ministerio de Educación Nacional, adoptó el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los Cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente, dictando a su vez otras disposiciones.

Que, el Departamento Administrativo de la función pública establece el Manual de Funciones y de Competencias Laborales como una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

#### ACUERDA

**PRIMERO.** Apruébese la estructura de los componentes del Manual de Cargos y Funciones de la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga, definidos en el presente acuerdo.

#### 1. INTRODUCCIÓN

---

**“GONZAGUISTAS SIEMPRE LISTOS A LA EXCELENCIA”**

Carrera 4ª No 8-48 El Dique - Teléfonos: 3214796096

Chinácota, Norte de Santander. - [www.colzaga.edu.co](http://www.colzaga.edu.co) - e-mail: [colzagachinacota@gmail.com](mailto:colzagachinacota@gmail.com)

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	Versión: 0.1	Código: 200-01-01	
	Resolución N° 005929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2017		
	<b>ACUERDOS</b>	Página 2 de 3		

## 2. ANTECEDENTES

## 3. OBJETIVOS

- 3.1. Objetivo General
- 3.2. Objetivos específicos.
- 3.3. Responsables

## 4. MARCO REFERENCIAL

- 4.1. Aspectos legales
- 4.2. Aspectos conceptuales
- 4.3. Aspectos funcionales y Técnicos

## 5. COMPETENCIAS COMUNES

## 6. VALIDACIÓN DE REQUISITOS

## 7. AUTORIDAD

## 8. CARGOS INSTITUCIONALES

- 8.1. Organigrama institucional

## 9. IDENTIFICACIÓN DE PERFILES

- 9.1. El rector

- 9.2. Órganos del Gobierno Escolar

- 9.2.1. Consejo directivo
- 9.2.2. Consejo académico
- 9.2.3. Consejo de padres
- 9.2.4. Consejo estudiantil
- 9.2.5. Personero estudiantil
- 9.2.6. Contralor estudiantil

- 9.3. Comisión de evaluación y promoción

- 9.4. Comité de convivencia escolar

- 9.5. Coordinador

- 9.5.1. Coordinador académico
- 9.5.2. Coordinador de Convivencia

- 9.6. Docentes

- 9.6.1. Docente orientador
- 9.6.2. Docente de preescolar
- 9.6.3. Docente de primaria
- 9.6.4. Docente de área
- 9.6.5. Docente de apoyo pedagógico

- 9.7. Docente Jefe de Área

- 9.8. Docente Titular de Grupo

- 9.8.1. Docente NO Titular de Curso

- 9.9. Administrativos

- 9.9.1. Secretaria general
- 9.9.2. Técnico Operativo con funciones de pagador
- 9.9.3. Auxiliar administrativo con funciones de bibliotecario
- 9.9.4. Auxiliar administrativo con funciones de primeros auxilios y PAE
- 9.9.5. Servicios generales

## 10. INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE CALIDAD

## 11. FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL – EVALUAR PARA AVANZAR.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	Versión: 0.1	Código: 200-01-01	
	Resolución N° 005929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2017		
	<b>ACUERDOS</b>	Página 3 de 3		

## 12. MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

**SEGUNDO:** Este Manual de Cargos y Funciones será revisado anualmente para efectuar los ajustes necesarios, adiciones o reformas, y demás cambios, prudencialmente, de ser considerado pertinente en acato y obediencia a la jurisprudencia legal vigente.

**TERCERO:** El presente Manual de cargos y Funciones estará disponible para descarga, estudio, conocimiento y apropiación de todos los miembros de la comunidad educativa a través de la página web institucional: [www.colzaga.edu.co](http://www.colzaga.edu.co)

**CUARTO.** Incorpórese al Proyecto Educativo Institucional P.E.I. de la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga de Chinácota el presente Manual de Convivencia Escolar.

**QUINTO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha. Aprobado en acta de reunión del consejo directivo, cumplida el 03 de noviembre de 2023, como consta en el libro de actas del máximo órgano colegiado de la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga.

### COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga del municipio Chinácota, a los 03 días de noviembre del año 2023.

En constancia firma Consejo Directivo

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C.	FIRMA
Rector	José Gregorio Bautista Rico	88.159.363	Original firmado
Representante Docentes	María Magdalena Delgado Pineda	27.681.027	Original firmado
Representante Docentes	María Eugenia Contreras Rubio	60.348.471	Original firmado
Rep. Padres De Familia	Sandra Gaitán Granados	60.420.568	Original firmado
Rep. Padres De Familia	Alex Clemente Jáuregui	13.279.880	Original firmado
Representante Estudiantes	Alfonso León Gómez Fuentes	1.094.048.840	Original firmado
Representante Exalumnos	Daiana Romero López	1.004.846.126	Ausente
Rep. Sector Productivo	Demetrio Sierra Urbina	1.090.398.807	Original firmado

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	Versión: 1.0	Código: 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 1 de 92		

## MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES



“HACIA LAS ALTURAS”

CHINÁCOTA  
2023

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 2 de 92		

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES.....	4
3. OBJETIVOS.....	6
3.1. Objetivo General.....	6
3.2. Objetivos específicos.....	7
3.3. Responsables.....	7
4. MARCO REFERENCIAL.....	8
4.1. Aspectos legales.....	8
4.2. Aspectos conceptuales.....	10
4.3. Aspectos funcionales y Técnicos.....	12
5. COMPETENCIAS COMUNES.....	12
6. VALIDACIÓN DE REQUISITOS.....	15
7. AUTORIDAD.....	16
8. CARGOS INSTITUCIONALES.....	17
8.1. Organigrama institucional.....	18
9. IDENTIFICACIÓN DE PERFILES.....	19
9.1. El rector.....	19
9.2. Órganos del Gobierno Escolar.....	25
9.2.1. Consejo directivo.....	25
9.2.2. Consejo académico.....	29
9.2.3. Consejo de padres.....	35
9.2.4. Consejo estudiantil.....	39
9.2.5. Personero estudiantil.....	41
9.2.6. Contralor estudiantil.....	43
9.3. Comisión de evaluación y promoción.....	45
9.4. Comité de convivencia escolar.....	46
9.5. Coordinador.....	49
9.5.1. Coordinador académico.....	49
9.5.2. Coordinador de Convivencia.....	54
9.6. Docentes.....	58
9.6.1. Docente orientador.....	58
9.6.2. Docente de preescolar.....	63
9.6.3. Docente de primaria.....	68
9.6.4. Docente de área.....	76
9.6.5. Docente de apoyo pedagógico.....	98
9.7. Docente Jefe de Área.....	102
9.8. Docente Titular de Grupo.....	104
9.8.1. Docente NO Titular de Curso.....	106
9.9. Administrativos.....	107
9.9.1. Secretaria general.....	107

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación: enero 2019</b>		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Página 3 de 92</b>		

9.9.2. Técnico Operativo con funciones de pagador.....	110
9.9.3. Auxiliar administrativo con funciones de bibliotecario.....	114
9.9.4. Auxiliar administrativo con funciones de primeros auxilios y PAE.....	117
9.9.5. Servicios generales.....	119
10. Integración y funciones del Comité Institucional de Calidad.....	122
11. Funciones del equipo técnico institucional – evaluar para avanzar.	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 4 de 92		

## 1. INTRODUCCIÓN

La comunidad educativa de la Institución Colegio San Luis Gonzaga del municipio de Chinácota integrada por directivos, docentes, padres de familia, estudiantes, personal administrativo y de servicios y egresados, presenta el Manual de Cargos y Funciones como herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del recurso humano vinculado a cada uno de los cargos por áreas ocupacionales en la Institución Educativa.

El Manual de Cargos y Funciones es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del “Talento Humano” vinculado a cada uno de los cargos, por lo cual se contempla en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo; al mismo tiempo que se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta global del personal en la institución educativa, la organización estudiantil y de padres de familia.

El conocimiento del Manual de funciones del Colegio san Luis Gonzaga es de suma importancia para que cada miembro de la institución educativa tenga claridad del propósito, funciones, requisitos y competencias de su cargo a fin de que exista correspondencia con los objetivos, la misión y la visión institucional, para el mejor aprovechamiento del recurso humano. De esta forma se pretende colaborar en la formación de personas que asumen responsabilidades y actúan de modo coherente con la espiritualidad y pedagogía de esta congregación.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 5 de 92		

## 2. ANTECEDENTES

Mediante Decreto 003842 del 18 de marzo de 2022, el Ministerio de Educación Nacional, adoptó el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los Cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente, dictando a su vez otras disposiciones. En este sentido, el Departamento Administrativo de la función pública establece el Manual de Funciones y de Competencias Laborales como una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Por consiguiente, en cumplimiento de la Constitución Política que establece en su artículo 122 que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente; así como en concordancia con las políticas de calidad administrativas y académicas, la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga del municipio de Chinácota, en el año 2015 presenta el Manual de cargos y funciones, que incluye en primera instancia las competencias comunes a todo el personal, para posteriormente especificar los cargos por áreas: directiva, docente, administrativa y servicios generales, presentando sobre cada cargo el propósito principal, la descripción de las funciones, requisitos de desempeño referentes a educación y experiencia.

Posteriormente, en septiembre del mismo año, el Departamento Administrativo de la Función Pública define la guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales, estableciendo los siguientes pasos para ajustar el manual de funciones a saber: (a) Identificación y ubicación del empleo, (b) Identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo, (c) La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales, (d) Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales., (e) Identificación de las competencias comportamentales y (f) Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia.

Asimismo, el Ministerio de Educación Nacional, a través de la resolución 15683 del 01 de agosto de 2016 actualiza el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de Carrera Docente, que permite establecer las funciones y competencias laborales de los tipos de cargos de dichos empleos; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para la provisión de los cargos y su desempeño. Previo a iniciar el proceso de inscripciones para la Convocatoria de Directivos Docentes y Docentes 2021 el Ministerio de Educación Nacional ha modificado el manual de funciones para

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 6 de 92		

docentes y directivos docentes de las instituciones oficiales con la expedición de la Resolución 003842 del 18 de marzo de 2022.

Esta modificación es un paso previo a iniciar el proceso de publicación de la oferta pública de empleos docentes a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO) y también un paso previo al inicio de la fase de inscripciones. Por lo tanto, el Manual de Funciones expedido por el Ministerio de Educación Nacional contiene los requisitos de educación y experiencia de cada uno de los empleos docentes y directivos docentes; sus funciones básicas; las competencias funcionales y comportamentales; entre otros. Generando la Resolución 003842 18 de marzo 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.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 7 de 92		

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. Objetivo General

Definir los cargos, funciones, requisitos y competencias laborales del recurso humano de la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga, en correspondencia con su misión y los objetivos institucionales.

#### 3.2. Objetivos específicos

1- Cumplir con los preceptos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen todos los integrantes de la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga, en Chinácota.

2- Describir el perfil, las funciones y las competencias para el desempeño de los cargos del personal al servicio de la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga de Chinácota y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales y propender por el logro de la productividad, eficiencia y eficacia en la prestación de servicio a la comunidad educativa.

3- Aportar un documento de consulta para los miembros de la Institución a fin de garantizar el cumplimiento de las responsabilidades que soporten la gestión académica y administrativa de la institución educativa.

4- Servir de insumo para los procesos de inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño y perfiles profesionales requeridos para atender la misión institucional.

#### 3.3. Responsables

El rector en cabeza de la institución es el responsable de hacer cumplir lo establecido en este manual, por lo tanto, de él dependen todas las instancias que funcionan de manera colegiada y articulada. La línea de autoridad por cargo de las personas que gestionan, realizan o verifican cualquier trabajo o servicio, se encuentra definida en el Organigrama Institucional.

**Tabla 1. Responsables del Manual de Funciones**

Elaboración	Revisión y aprobación	Cumplimiento
-------------	-----------------------	--------------

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 8 de 92		

---

Equipo de Gestión directiva 2023:	José Gregorio Bautista Rico. <i>Rector</i>	Rector y comunidad educativa en general
1. Jenny María Alvarado Miranda	Carmen Sofía Conde. <i>Coordinadora</i>	
2. Luz Elvira Bautista Rico	Lcda. Judith Torres Moncada. <i>Coordinadora.</i>	
3. Dayra Judith Vega Benítez	Consejo Directivo.	
4. María consuelo Montañez		
5. Magdalena Delgado Pineda		
6. Gloria Judith Medina		
7. Sonia Esperanza Pedraza		
8. Reynaldo Pinto		
9. Luz Amanda Hernández		
10. María Teresa Granados		

---

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 9 de 92		

#### 4. MARCO REFERENCIAL

El marco de referencia del Manual de Cargos y Funciones se presenta dentro de los aspectos legales, conceptuales funcionales y de carácter técnico.

**4.1. Aspectos legales:** Los parámetros legales que fundamentan el presente manual son:

a. La Constitución Política de Colombia, Artículo 122, No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

b. Se tomaron en cuenta las normas que tratan sobre las funciones y requisitos de las entidades del sector educativo, entre ellas:

- 1) Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- 2) Decreto 1860 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- 3) Decreto 0709 de abril 17 de 1996 por el cual se establece el reglamento general para el desarrollo de programas de formación de educadores y se crean condiciones para su mejoramiento profesional.
- 4) Decreto 2277 DE 1979. Estatuto docente. Por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.
- 5) Decreto 1278 de junio 19 de 2002. Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.
- 6) Decreto No. 1075 del 26 de mayo de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación".
- 7) Decreto 1860 de agosto 3 de 1994, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- 8) Resolución 15683 del 2016, Por la cual se subroga el Anexo I de la Resolución 9317 de 2016 que adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de Carrera Docente.
- 9) Criterios orientadores establecidos por el Ministerio de Educación Nacional en la Resolución N° 03842 del 18/03/2022. "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".
- 10) Resolución N° 03842 del 18/03/2022. "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".

**4.2. Aspectos conceptuales**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 10 de 92		

**Capacidad:** (Capacidades-Competencias-Habilidades-Destrezas son términos que se utilizan frecuentemente de forma indistinta). Habilidad general (por ejemplo, la inteligencia) o conjunto de destrezas (habilidades específicas de tipo verbal, de lectura, de segundas lenguas, matemática, etc.) que utiliza o puede utilizar una persona para aprender.

**Capacitación:** Conjunto de acciones y procesos educativos, graduados, que se ofrecen permanentemente a los docentes en servicio oficial para elevar su nivel académico.

**Cargo:** Es el conjunto de funciones y actividades que, dentro de un contexto organizativo, la empresa individualiza para conseguir unos resultados que han de contribuir al fin de la organización.

**Competencias laborales:** capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo.

**Competencia funcional:** se refiere a lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo, y corresponde al desempeño de las responsabilidades específicas.

**Competencia comportamental:** tiene que ver con las actitudes, los valores, los intereses, las motivaciones y las características de personalidad.

**Competencias profesionales:** (Capacidades-Competencias-Habilidades-Destrezas son términos que se utilizan frecuentemente de forma indistinta). Capacidad para dar respuesta a los requerimientos de la profesión y para realizar actuaciones profesionales específicas.

**Comunidad Educativa:** Es aquella conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, deben participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.

**Función:** es un conjunto de tareas o atribuciones, que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada. Las funciones realizadas revelan las responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo.

**Manual de Funciones:** es un instrumento didáctico tanto para las personas que laboran con la Institución, como para individuos externos, ya que da una idea detallada y general de la forma como se realiza el trabajo y las actividades de cualquier cargo en ella. Un

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 11 de 92		

manual de funciones es importante ya que gracias a él se logra resaltar la importancia que tiene dentro del nivel organizacional de cada Institución.

**Perfil:** conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de educación, nivel de formación, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas.

**Requisito:** es una circunstancia o condición necesaria para algo.

#### 4.3. Aspectos funcionales y Técnicos

Al inicio del año lectivo, el rector entregará una copia digital del manual de funciones a cada empleado de la I.E. Colegio San Luis Gonzaga, como componente de la resolución de la carga laboral de cada uno de los funcionarios que conforman la planta, con el fin de que responda por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el Manual.

De igual forma, el rector, entregará a cada empleado, copia digital del manual de funciones en el momento de la posesión de un cargo, cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia, se le cambien sus funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas. Este documento al igual que los demás libros reglamentarios, reposa en medio físico y se encuentra bajo custodia y responsabilidad de Secretaría General de la Institución Educativa.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	Versión: 1.0	Código: 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 12 de 92		

## 5. COMPETENCIAS COMUNES

Las competencias comunes para el personal que labora en la Institución educativa Colegio san Luis Gonzaga de las que se refiere el presente Manual de Cargos y Funciones son:

**Tabla 2. Competencias del personal**

Competencia	Definición de la Competencia	Indicadores Conductuales
Orientación al logro	Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo.	<p>Trabaja con tesón y disciplina para cumplir sus funciones con altos niveles de calidad.</p> <p>Demuestra esfuerzo y persistencia en la consecución de sus objetivos, afrontando obstáculos y situaciones difíciles.</p> <p>Procura que los estudiantes de la institución obtengan resultados de excelencia.</p> <p>Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.</p> <p>Tiene metas personales y profesionales elevadas.</p>
Competencia	Definición de la Competencia	Indicadores Conductuales
Sensibilidad	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.	<p>Maneja y expresa adecuadamente sus emociones e identifica y comprende las de otros.</p> <p>Demuestra habilidades sociales en interacciones profesionales y sociales.</p> <p>Es empático ante los sentimientos y necesidades de los demás.</p>
Comunicación asertiva.	Capacidad para comunicarse de forma clara, concisa y sin ambigüedad, siendo coherente el contenido del mensaje con la actitud presente en la comunicación.	<p>Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara.</p> <p>Expresa argumentos de forma clara y respetuosa utilizando el lenguaje verbal y no verbal.</p> <p>Combina adecuadamente los recursos expresivos del lenguaje oral, escrito y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación.</p> <p>Logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para</p>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	Versión: 1.0	Código: 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>		Página 13 de 92	

alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

Competencia	Definición de la Competencia	Indicadores Conductuales
Trabajo en equipo	Participar en actividades de equipo y promover acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.	<p>Establece relaciones profesionales y de equipo que potencien su trabajo y el logro de las metas institucionales.</p> <p>Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la institución y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos.</p> <p>Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones.</p> <p>Acepta críticas constructivas y actúa en consecuencia.</p>
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.	<p>Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados.</p> <p>Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto.</p> <p>Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación.</p> <p>Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.</p> <p>Forma a sus estudiantes en estrategias de resolución pacífica de conflictos.</p>
Competencia	Definición de la Competencia	Indicadores Conductuales
Ética y Compromiso social e institucional	Demostrar una actitud de cumplimiento, transparencia, colaboración y seriedad en el desarrollo del trabajo demostrando comprensión de las políticas de la institución educativa.	<p>Muestra respeto hacia los estudiantes, el equipo docente, los directivos, el personal administrativo y la comunidad.</p> <p>Acata y divulga las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales.</p>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 14 de 92		

Responde con oportunidad, eficiencia y calidad a las tareas que se le asignan.  
 Cumple eficientemente su jornada laboral.  
 Exhibe un comportamiento ético dentro y fuera del establecimiento y representa adecuadamente a la institución en actividades fuera de la misma.  
 Demuestra honestidad e integridad en su ejercicio profesional.

## 6. VALIDACIÓN DE REQUISITOS

Los factores que se tendrán en cuenta para validar requisitos serán; la educación formal, profesional y la experiencia. En este sentido, se entiende por educación formal a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado; los cuales serán acreditados mediante la presentación de fotocopia de certificados, diplomas o actas de grado correspondientes.

Por otra parte, la tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. Siendo importante señalar que se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para efectos de este manual la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente; en consecuencia, la experiencia profesional es la adquirida en la ejecución y desarrollo durante los años de ejercicio de sus funciones dentro o fuera de la institución. Mientras que la experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Así como la experiencia laboral es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio, la experiencia docente es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. La experiencia se acredita mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas, incluye nombre, identificación, fecha de ingreso, fecha de retiro, cargo y tipo de contrato.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 15 de 92		

Para el área directiva y docente la presentación de la Resolución de Escalafón expedida por el Ministerio de Educación Nacional acredita un número de años de experiencia profesional docente correspondiente a los criterios establecidos en el decreto 1095 de 2005 del MEN. Todos los documentos antes mencionados, deberán reposar en la secretaria general de la institución, bajo la supervisión de la misma.

## 7. AUTORIDAD

El rector es la primera autoridad administrativa y docente de la institución, de Él dependen todas las instancias de la Institución Educativa. El grado de autoridad por cargo se especifica de acuerdo al nivel jerárquico de los empleos, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, tal como se describirán en el presente manual.

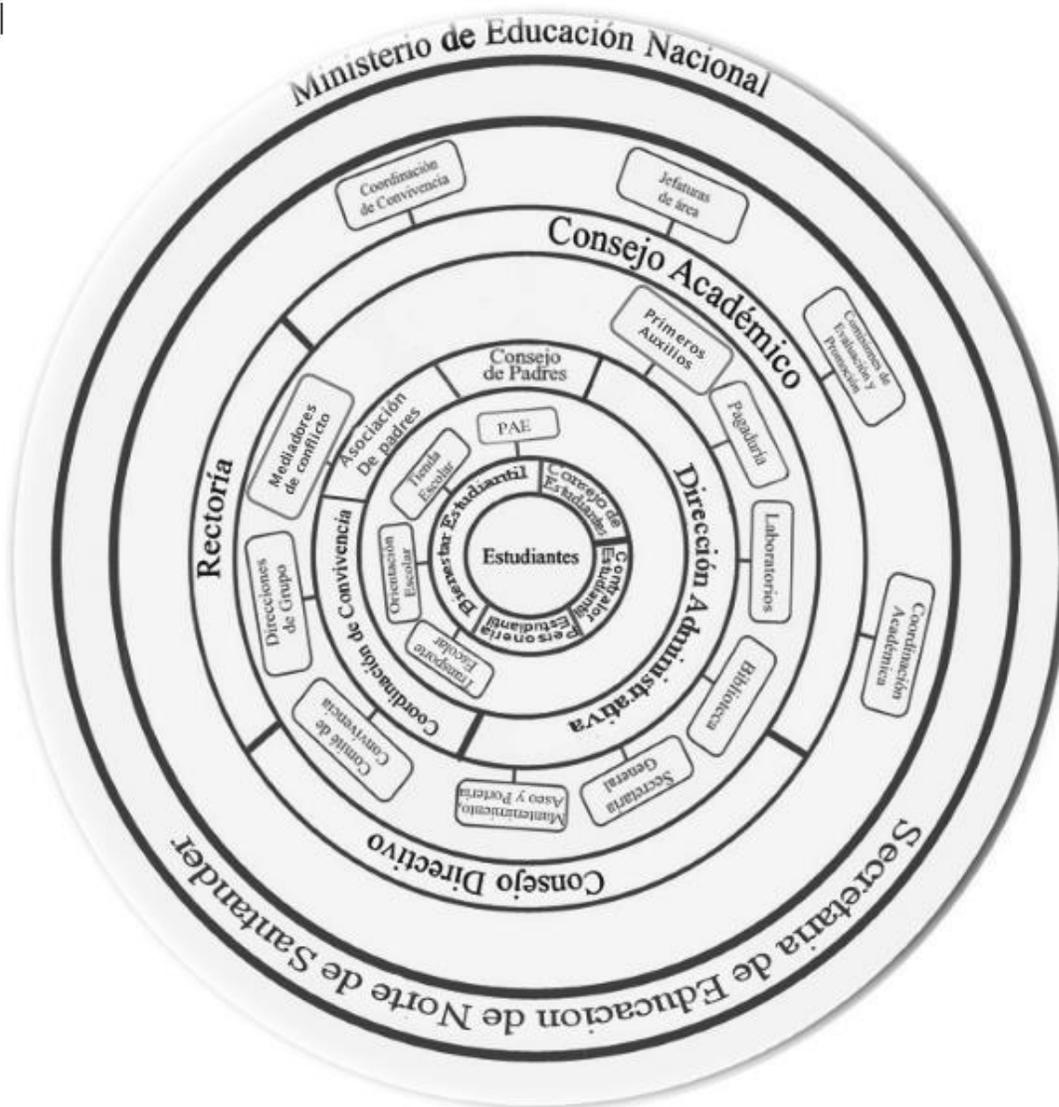
## 8. CARGOS INSTITUCIONALES

**Tabla 3. Cargos institucionales**

Nivel	Cargos
Dirección y administración	Rector.
Órganos de Gobierno Escolar	Consejo Directivo. Consejo Académico. Consejo estudiantil. Consejo de padres. Comisión de evaluación y promoción.
Directivo Docente	Coordinador académico. Coordinador de convivencia.
Docente	Jefe de área del conocimiento. Titulares de grupo. Docente. Orientador. Apoyo pedagógico.
Administrativo	Secretaria (o) general. Técnico operativo con funciones de pagaduría. Auxiliar administrativo con funciones de bibliotecario. Auxiliar administrativo con funciones de primeros auxilios.
Servicios generales	Auxiliares con servicios generales: portero (a), mantenimiento, y aseadores (as).

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	Versión: 1.0	Código: 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 16 de 92		

## 8.1 Organigrama institucional



**Figura 1.** Organigrama Institucional de la I.E. Colegio San Luis Gonzaga de Chinácota

## 9. IDENTIFICACIÓN DE PERFILES

La identificación de los perfiles del recurso humano de la institución educativa Colegio San Luis Gonzaga responde a la siguiente (I) identificación del cargo; (II) propósito principal del cargo; (III) funciones esenciales; (IV) Habilidades esenciales y conocimientos básicos; (V) requisitos para su desempeño. En los cargos integrados por

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 17 de 92		

varios miembros, además de las funciones esenciales, se establecen las funciones específicas de cada uno de sus representantes.

## 9.1 El rector

### Identificación del cargo.

El rector tiene la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento del establecimiento educativo. Su labor es de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo, se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad educativa.

**Tabla 4.** *Identificación del cargo: Rector*

<b>Área</b>	Directiva
<b>Denominación del cargo</b>	Rector
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Oficina de Rectoría
<b>Jefe inmediato</b>	Secretaría de Educación Departamental

El rector es el superior inmediato del personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, la familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar.

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

### Descripción de funciones esenciales:

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.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 18 de 92		

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.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 19 de 92		

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

### Habilidades y conocimientos básicos

1. Administración educativa.
2. Planeación estratégica.
3. Diseño de propuestas curriculares.
4. Administración de personal y planeación de recursos.
5. Ambiente escolar.
6. Administración financiera y contable.
7. Metodología de investigación.
8. Manejo de información con herramientas tecnológicas.
9. Uso de web 2.0
10. Uso de redes sociales como medio de comunicación.
11. Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y con la comunidad educativa.
12. Gestión de aula.
13. Prevención de riesgos.
14. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
15. Conocimientos del entorno socioeconómico.
16. Sistemas de gestión de calidad.
17. Normatividad educativa.
18. Guías del Ministerio de Educación Nacional.
19. Referentes de la Calidad Educativa.

### Requisitos

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>20</b> de <b>92</b>		

#### a. De Formación Académica

1. Licenciado en Educación
2. Profesional No Licenciado en cualquier área de conocimiento.

#### b. Experiencia mínima:

1. Seis (6) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, o,
2. Cinco (5) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y,
3. Un (1) año en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas, oficiales o privadas, de cualquier nivel educativo o del sector educativo
4. Cuatro (4) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo. 6 del Decreto Ley 1278 de 2002), o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada y,
5. Dos (2) años de experiencia en otro tipo de cargos docentes en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.
6. Seis (6) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, o,
7. Cinco (5) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y,
8. Un (1) año en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas, oficiales o privadas, de cualquier nivel educativo o del sector educativo.
9. Cuatro (4) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo. 6 del Decreto Ley 1278 de 2002), o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada y,
10. Dos (2) años de experiencia en otro tipo de cargos docentes en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 21 de 92		

## 9.2 Órganos del Gobierno Escolar

### 9.2.1. Consejo directivo

#### Identificación del cargo

**Tabla 5. Identificación del cargo: Consejo Directivo**

<b>Área</b>	Directiva
<b>Denominación del cargo</b>	Consejo Directivo
<b>Número de cargos</b>	8
<b>Dependencia</b>	Sala de Dirección
<b>Jefe inmediato</b>	Rectoría

**Propósito principal:** Liderar, proyectar y mejorar continuamente los procesos institucionales.

#### Descripción de funciones esenciales

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Pacto de Convivencia.
3. Adoptar el Pacto de Convivencia y el reglamento de la institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector
7. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o Pacto de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>22</b> de <b>92</b>		

11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
15. Reglamentar los procesos electorales de los representantes al Consejo Directivo.
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios, los provenientes de pagos legalmente autorizados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, los recursos provenientes de las transferencias departamentales y municipales y donaciones.
17. Dar respuesta a la correspondencia radicada ante el Consejo Directivo. 18. Darse su propio reglamento y socializarlo anualmente a sus miembros.

**Funciones específicas:** Son funciones del señor Rector como Presidente del Consejo Directivo:

1. Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las reuniones las reuniones y ejercer la representación del Consejo.
3. Informar a la Comunidad Educativa las decisiones adoptadas por el Consejo.
4. Nombrar las Comisiones permanentes o accidentales que apruebe el Consejo.

**Son funciones del Secretario (a) del Consejo Directivo:**

1. Enviar las citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Preparar el orden del día de acuerdo con el Rector.
3. Elaborar el acta en cada reunión y darle el trámite correspondiente; y llevar los archivos del Consejo.

**Son funciones de los miembros del Consejo Directivo:**

1. Asistir puntualmente a todas las reuniones.
2. Presentar y considerar las iniciativas de los miembros de la Comunidad Educativa que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.
3. Presentar las sugerencias de los estamentos de la Comunidad Educativa para asesorar al Rector en la toma de decisiones y.
4. Mantener informados a sus representados por medio del sistema de información ya sea verbal o escrito.

**Habilidades y conocimientos básicos:** Resolución de conflictos; promotor de valores Gonzaguistas; formación en valores.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>23</b> de <b>92</b>		

**Requisitos:** El Consejo Directivo de los establecimientos educativos deberá estar integrado por:

1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, uno elegido por mayoría de votantes del consejo académico y el otro por mayoría de votantes en el consejo docente. (Lida)
3. Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
4. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
5. Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

## 9.2 Órganos del Gobierno Escolar

### 9.2.2. Consejo académico

#### Identificación del cargo

**Tabla 6. Identificación del cargo: Consejo Académico**

<b>Área</b>	Gobierno Escolar
<b>Denominación del cargo</b>	Consejo Académico
<b>Número de cargos</b>	
<b>Dependencia</b>	Sala de Reuniones
<b>Jefe inmediato</b>	Rectoría

**Propósito principal:** Servir como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.

#### Descripción de funciones esenciales

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional. P.E.I.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>24</b> de <b>92</b>		

2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1075 de 2015.
3. Liderar los procesos relacionados con el diseño, desarrollo y evaluación del plan de estudios.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento académico de los (las) estudiantes y para la promoción; asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los (las) estudiantes sobre evaluación educativa.
7. Nombrar las comisiones de evaluación y promoción para el respectivo año lectivo.
8. Servir como instancia para resolver los conflictos académicos que se presenten entre educadores y estudiantes, cuando entre ellos no haya solución y, previo cumplimiento del proceso, según el Manual de Convivencia.
9. Sugerir criterios para la asignación de cupos y admisiones de estudiantes en los distintos grados y niveles educativos.
10. Sugerir los estímulos al buen desempeño académico, propuesto en el manual de convivencia y el SIEE.
11. Dinamizar la ejecución de proyectos como extensiones de las áreas, con sus respectivas actividades entre docentes y estudiantes.
12. Elaborar criterios o pautas de evaluación, de las áreas y de los logros académicos de los (las) estudiantes, así como de la promoción.
13. Promover el mejoramiento de la calidad de la educación mediante la aplicación del P.E.I. y los planes de mejoramiento institucional.
14. Plantear estrategias y metodologías para los (las) estudiantes con discapacidad y/o talentos excepcionales, así como los estudiantes que requieran apoyo académico especial y/o apoyo emocional y orientar procesos pedagógicos que faciliten la superación de dificultades.
15. Vigilar el cumplimiento de los períodos académicos, las actividades evaluativas, de refuerzo, recuperación, nivelación y las actividades complementarias.
16. Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el proyecto educativo institucional.

### **Funciones específicas**

#### **Son funciones del rector.**

1. Preparar la agenda del día.
2. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico.
3. Presidir la reunión.
4. Verificar el Quórum.
5. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Académico, el orden del día y las actas de cada reunión.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 25 de 92		

6. Representar legalmente el Consejo Académico.
7. Informar a la Comunidad Educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
8. Nombrar los responsables de las comisiones de apoyo a las actividades del Consejo Académico.
9. Delegar en uno de los miembros del Consejo Académico su representante en cualquier evento académico o comité.

#### **Son funciones del Coordinador**

1. Colaborarle al Rector en la preparación de la agenda.
2. Reemplazar al Rector en su ausencia.
3. Presentar informes académicos.
4. Orientar a los representantes de áreas en lo referente a la parte académica y normativa para el buen desempeño de la misma.

#### **Son funciones del Secretario(a)**

1. Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión.
2. Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
3. Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.

#### **Son funciones de los Representantes de Área**

1. Llevar la vocería de los compañeros del área ante el Consejo Académico.
2. Coordinar y orientar el proceso de planeación del área.
3. Evaluar las actividades Pedagógicas del área y establecer correctivos.
4. Definir estrategias, metodologías y recursos propios para el buen funcionamiento del área.
5. Informar a los compañeros las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
6. Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas: Charlas, Conferencias, Talleres, etc.
7. Firmar el libro de actas de reuniones del área.

**Habilidades y conocimientos básicos:** Facilitador de aprendizajes; dinamizador de procesos de interacción humana; didáctica del aprendizaje; resolución de conflictos; promotor de valores Gonzaguistas; formación en valores, reconocimiento a la dignidad humana, legalidad, debido proceso, equidad. Conocer el PEI, SIEE, PMI

**Requisitos:** Estar integrado por: Rector, quien lo preside, coordinadora académica, docente de apoyo, tutora PTA, directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios que deberá ser elegido democráticamente por su estamento. Los integrantes del consejo académico deberán, además: estar vinculados de tiempo completo a la institución, gozar de buena aceptación entre sus compañeros de área, ser reconocido en el ámbito profesional por su formación académica, que se destaque por

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 26 de 92		

su seriedad y objetividad para manejar las situaciones que se presenten, que tenga gran sentido de la responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales relacionadas con el área.

### Actividades entre docentes y estudiantes.

1. Elaborar criterios o pautas de evaluación, de las áreas y de los logros académicos de los (las) estudiantes, así como de la promoción.
2. Promover el mejoramiento de la calidad de la educación mediante la aplicación del P.E.I. y los planes de mejoramiento institucional.
3. Plantear estrategias y metodologías para los (las) estudiantes con necesidades educativas y orientar procesos pedagógicos que faciliten la superación de dificultades.
4. Vigilar el cumplimiento de los períodos académicos, las actividades complementarias y de nivelación en cada período.
5. Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el proyecto educativo institucional.

### Funciones específicas

#### a. Son funciones del Rector.

1. Preparar la agenda del día.
2. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico.
3. Presidir la reunión.
4. Verificar el Quórum.
5. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Académico, el orden del día y las actas de cada reunión.
6. Representar legalmente el Consejo Académico.
7. Informar a la Comunidad Educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
8. Nombrar los responsables de las comisiones de apoyo a las actividades del Consejo Académico.
9. Delegar en uno de los miembros del Consejo Académico su representante en cualquier evento académico o comité.

#### b. Son funciones del Coordinador

1. Colaborarle al Rector en la preparación de la agenda.
2. Reemplazar al Rector en su ausencia.
3. Presentar informes académicos.
4. Orientar a los representantes de áreas en lo referente a la parte académica y normativa para el buen desempeño de la misma.

#### c. Son funciones del Secretario (a)

1. Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 27 de 92		

2. Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
3. Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.

#### d. Son funciones de los representantes de Área

1. Llevar la vocería de los compañeros del área ante el Consejo Académico.
2. Coordinar y orientar el proceso de planeación del área.
3. Evaluar las actividades Pedagógicas del área y establecer correctivos.
4. Definir estrategias, metodologías y recursos propios para el buen funcionamiento del área.
5. Informar a los compañeros las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
6. Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas: Charlas, Conferencias, Talleres, etc.
7. Coordinar la evaluación de textos guías a llevar en el área.
8. Firmar el libro de actas de reuniones del área.
9. Organizar el inventario de recursos con los que cuenta el área.
10. Coordinar la planeación de los talleres del área con destino al banco pedagógico.

**Habilidades y conocimientos básicos:** Facilitador de aprendizajes; dinamizador de procesos de interacción humana; didáctica del aprendizaje; resolución de conflictos; promotor de valores Gonzaguistas; formación en valores, reconocimiento a la dignidad humana, legalidad, debido proceso, equidad. Conocer el PEI, SIEE, PMI

#### Requisitos

1. Estar integrado por: Rector, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios que deberá ser elegido democráticamente por su estamento.
2. Los integrantes del consejo académico deberán además: estar vinculados de tiempo completo a la institución, gozar de buena aceptación entre sus compañeros de área, ser reconocido en el ámbito profesional por su formación académica, que se destaque por su seriedad y objetividad para manejar las situaciones que se presenten, que tenga gran sentido de la responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales relacionadas con el área.

### 9.2.3 Consejo de Padres

#### Identificación del cargo

**Tabla 7. Identificación del cargo: Consejo de Padres**

<b>Área</b>	Gobierno Escolar
<b>Denominación del cargo</b>	Consejo de Padres
<b>Número de cargos</b>	15
<b>Dependencia</b>	Sala de Reuniones

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 28 de 92		

**Jefe inmediato**

Rectoría

**Propósito principal:** El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

**Descripción de funciones esenciales.** Corresponde al consejo de padres de familia:

1. Contribuir con rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluidas las ciudadanas y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual convivencia en el marco de la Constitución y la ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del decreto 1286 del 27 de abril del 2005.

## Funciones específicas

### a. Funciones del Representante ante el Consejo Directivo

1. Servir de intermediario entre el Consejo de Padres de Familia con el Consejo Directivo.
2. Trasmitir los temas definidos en el Consejo de Padres ante el Consejo Directivo de acuerdo con el mandato del Consejo de Padres.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 29 de 92		

3. Informar al Consejo de padres las decisiones del Consejo Directivo que sean de competencia del Consejo de padres de familia.
4. Guardar la debida prudencia y confidencialidad de los demás temas tratados en las reuniones del Consejo Directivo.

### Funciones del Secretario (a)

1. Organizar el directorio de los miembros del consejo de padres y mantenerlo permanentemente actualizado. Para lo cual contará con el apoyo logístico y tecnológico de la institución educativa.
2. Elaborar las actas de reuniones ordinarias y extraordinarias de Consejo de Padres de Familia y firmarlas una vez sean aprobadas por el Consejo.
3. Llevar el archivo de dichas actas, así como de la correspondencia y documentación relacionada con el Consejo de Padres de Familia, para lo cual el Colegio facilitará los medios técnicos y logísticos para ello.
4. Tramitar la correspondencia de acuerdo con las directrices definidas por el Consejo.
5. Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por el Consejo.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo.
7. Hacer llegar las actas a los miembros del Consejo de padres y a la rectoría debidamente aprobada.
8. Convocar a todos los miembros del consejo y al Rector del Colegio a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se programen, cuando lo estime necesario.

**Habilidades y conocimientos básicos:** Dinamizador de procesos de interacción humana, resolución de conflictos; promotor de valores Gonzaguistas; formación en valores, conocedor del PEI.

### Requisitos

1. Los representantes al consejo de padres deben ser acudiente o representante legal de estudiantes del establecimiento educativo.
2. Los docentes, directivos o administrativos del establecimiento educativo no podrán ser representantes de los padres de familia en el consejo directivo del mismo establecimiento en que laboran.
3. Estar integrado por 2 representantes de cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento quienes actuarán principal y suplente que ofrezca el establecimiento educativo, quienes actuarán principal y suplente
4. La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>30</b> de <b>92</b>		

5. El consejo de padres de cada establecimiento educativo Colegio San Luis Gonzaga ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.
6. El consejo de padres no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie.
7. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por el representante de los padres de familia ante el consejo directivo.

#### 9.2.4. Consejo Estudiantil

##### Identificación del cargo

**Tabla 8. Identificación del cargo: Consejo Estudiantil**

<b>Área</b>	Gobierno Escolar
<b>Denominación del cargo</b>	Consejo Estudiantil
<b>Número de cargos</b>	15
<b>Dependencia</b>	Sala de Reuniones
<b>Jefe inmediato</b>	Rectoría

**Propósito principal:** En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

##### Descripción de funciones esenciales

1. Darse su propia organización interna (reglamento, distribución de cargos, etc.).
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución, asesorarlo y vigilarlo en el desarrollo de su función como representante de los intereses y necesidades de los estudiantes (no de sus propios intereses).
3. Invitar a sus reuniones a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Identificar con el apoyo permanente de los representantes de grupo, los problemas y necesidades académicas, de convivencia, de capacitación, de asistencia, etc., de los estudiantes, luego diseñar proyectos de trabajo e intervención, orientados a la solución de dichos problemas y finalmente presentarlos ante los estudiantes, ante los órganos del gobierno escolar pertinentes (Consejo Directivo, Consejo Académico y Rector), para que sean autorizados y apoyados en diferentes formas (recursos, capacitación, asistencia, asesoría).
5. Dar a conocer a los estudiantes en forma oral o escrita, las actividades y proyectos que han desarrollado o planean desarrollar en beneficio de los estudiantes.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>31</b> de <b>92</b>		

6. Promover la integración entre los diferentes representantes de grupo, la socialización de las dificultades y fortalezas de los diferentes grupos, el intercambio de iniciativas de acción, etc.
7. Presentar ante el consejo directivo su plan de trabajo para el año, con un cronograma que establezca claramente las fechas y horarios de actividades, de reuniones ordinarias, de encuentros con representantes de grupo, etc., para que desde este organismo sean autorizadas desde el comienzo del año escolar.
8. Presentar a los coordinadores y docentes el cronograma autorizado por el consejo directivo cada vez que se vayan a reunir según las fechas previstas.
9. En caso de requerir reuniones extraordinarias, solicitar autorización firmada por los coordinadores respectivos, presentando por escrito la programación de la reunión y el tiempo que se requiere para realizarla.
10. Otras que el mismo consejo estipule o que les asignen los organismos del gobierno escolar y el Pacto de Convivencia.

**Habilidades y conocimientos básicos:** Dinamizador de procesos de interacción humana, resolución de conflictos; promotor de valores Gonzaguistas; formación en valores, capacidad de escucha y de diálogo, creatividad y liderazgo, defensor de los derechos y deberes estudiantiles, conocedor del PEI.

### Requisitos

1. Estar integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento. Los representantes deben estar matriculados en la institución educativa durante el año lectivo.
2. Ser elegido democráticamente por los alumnos de cada curso.
3. Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

### 9.2.5. Personero Estudiantil

#### Identificación del cargo

**Tabla 9. Identificación del cargo: Personero**

<b>Área</b>	Académica
<b>Denominación del cargo</b>	Personero
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Sala de Reuniones
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe del Área de Sociales

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>32</b> de <b>92</b>		

**Propósito principal:** Promover el cumplimiento de los derechos y los deberes de los estudiantes y ser el portavoz de los mismos ante los demás estamentos de la institución educativa.

### **Descripción de funciones esenciales**

1. Promover y velar porque el estudiante actúe con libertad y respeto de conciencia.
2. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa.
3. Defender permanentemente los intereses de los estudiantes.
4. Presentar al Rector del establecimiento educativo las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
5. Estar atento al cumplimiento del Pacto de Convivencia.
6. Promover el correcto funcionamiento de la participación de la comunidad educativa.
7. Intervenir como conciliador cuando se suscite algún conflicto, agotando siempre el conducto regular para concretar soluciones adecuadas.
8. Promover ante las autoridades que conformen el Gobierno Escolar, lo que estime conveniente para la mejora y prosperidad del plantel educativo.
9. Desarrollar actividades para fomentar la práctica de los valores humanos y sociales con el fin de buscar participación responsable.
10. Apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
11. Contribuir de manera especial al mejoramiento de su entorno natural y de convivencia pacífica, fomentando el diálogo, el entendimiento, la justicia, la integración y la tolerancia entre las personas que conforman la comunidad educativa.
12. Velar constantemente por el bienestar y la salud de la comunidad educativa.
13. Crear conciencia por el buen uso, mantenimiento y utilización de los elementos existentes en la institución.
14. Velar por la conservación del medio ambiente y promover campañas para el mejoramiento de éste.
15. Cumplir los criterios y perfiles estipulados en el Proyecto Pedagógico de Democracia de la Institución Educativa.
16. Promulgar el sentido de pertenencia en pro de la institución.

**Habilidades y formación específica:** Dinamizador de procesos de interacción humana, resolución de conflictos; promotor de valores Gonzaguistas, formación en valores, capacidad de escucha y de diálogo, creatividad y liderazgo, defensor de los derechos y deberes estudiantiles, Conocedor de PEI y el Pacto de Convivencia institucional.

### **Requisitos**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>33</b> de <b>92</b>		

1. Ser estudiante que curse el grado, undécimo El (la) personero o personera de los estudiantes será elegido (a) dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de cada año lectivo. Para tal efecto los docentes del área de sociales convocarán a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.
2. Certificar el buen record que debe llevar este estudiante especialmente en la parte de comportamental durante todo el trayecto como estudiante.
3. No se requiere experiencia.

### 9.2.6 Contralor Estudiantil

**Tabla 9. Identificación del cargo: Contralor Estudiantil**

<b>Área</b>	Académica
<b>Denominación del cargo</b>	Contralor
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Sala de Reuniones
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe del Área de Sociales

**Propósito principal:** Velar por la promoción y fortalecimiento del control social y fortalecimiento de control social de la gestión educativa, garantizando la transparencia, la honestidad, y el buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la Institución Educativa.

#### Descripción de funciones esenciales

1. Contribuir en la creación de una cultura del control social, del cuidado, buen uso y manejo de los recursos y bienes de su institución, a través de actividades formativas y/o lúdicas, con el apoyo de la institución y de la Contraloría Departamental.
2. Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en la institución Velar por el mejoramiento de la calidad educativa.
3. Promover la enseñanza, educación y el respeto por los derechos humanos dentro y fuera de la institución educativa.
4. Presentar en la institución educativa y fuera de ella un medio ambiente sano y libre de contaminación, así como la preservación de los recursos naturales.
5. Presentar a la Contraloría Departamental las denuncias relacionadas con las presuntas, irregularidades detectadas, con relación al uso de los recursos y bienes de la institución educativa a la que pertenecen.
6. Solicitar las actas de Consejo Directivo, para poder hacer seguimiento a las decisiones que se tomen sobre el uso de los bienes y recursos de la institución.
7. Presentar una rendición de cuentas semestralmente, sobre sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>34</b> de <b>92</b>		

**Habilidades y formación específica:** Dinamizador de procesos de interacción humana, resolución de conflictos; promotor de valores Gonzaguistas, formación en valores, capacidad de escucha y de diálogo, creatividad y liderazgo, defensor de los derechos y deberes estudiantiles, Conocedor de PEI y el Pacto de Convivencia institucional.

### Requisitos

1. Ser estudiante del Grado 10.
2. Será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de cada año lectivo. Para tal efecto los docentes del área de sociales convocarán a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.
3. No se requiere experiencia mínima

**Propósito principal:** Analizar el desempeño académico y social de los estudiantes de la Institución Educativa al finalizar cada período académico.

### Descripción de funciones esenciales

1. Analizar los casos de los estudiantes con desempeño bajo en las áreas según criterio de la Comisión.
2. Hacer las recomendaciones generales o particulares a los docentes o a otras instancias del Establecimiento Educativo, en términos de actividades de refuerzo y nivelación.
3. Verificar la asignación del Plan de mejoramiento de acuerdo a las dificultades de cada estudiante.
4. Analizar los casos de los estudiantes con desempeño superior con el fin de recomendar actividades de motivación o promoción anticipada.
5. Realizar el seguimiento respectivo al cumplimiento de las recomendaciones por parte de los educadores, estudiantes y padres de familia.
6. Al finalizar el año lectivo deberá analizar el caso de los estudiantes considerados para repetición de un grado o su promoción.
7. Consignar en acta las decisiones, observaciones y recomendaciones, las mismas deben foliarse, legajarse y firmarse, para conservar las respectivas evidencias que servirán en posteriores decisiones de la Comisión acerca de la promoción de los educandos.
8. Verificar los estímulos de los estudiantes según la política institucional de estímulos educativos.

**Habilidades y formación específica:** Facilitador de aprendizajes; dinamizador de procesos de interacción humana; didáctica del aprendizaje; resolución de conflictos; promotor de valores Gonzaguistas; formación en valores; Sistema de Gestión de la Calidad.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 35 de 92		

### Requisitos:

1. Para Directivos Docentes y Docentes, los estipulados en los respectivos cargos.
2. Para Directivos Docentes y Docentes, los estipulados para el cargo según la Ley Colombiana.

### 9.3 Comité de Convivencia Escolar

**Tabla 10. Identificación del cargo: Comité de Convivencia Escolar**

<b>Área</b>	Directiva
<b>Denominación del cargo</b>	Comité de Convivencia Escolar
<b>Número de cargos</b>	8
<b>Dependencia</b>	Sala de Reuniones
<b>Jefe inmediato</b>	Rectoría

**Propósito principal:** Garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes en los espacios educativos, a través de la puesta en marcha y el seguimiento de la ruta de atención integral para la convivencia escolar, teniendo en cuenta los contextos sociales y culturales particulares.

### Descripción de funciones esenciales

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el Pacto de Convivencia,

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 36 de 92		

porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas' en el Pacto de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y ' Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
9. Darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

**Habilidades y formación específica:** Facilitador de aprendizajes; dinamizador de procesos de interacción humana; didáctica del aprendizaje; resolución de conflictos; promotor de valores Gonzaguistas; formación en valores; Sistema de Gestión de la Calidad.

**Requisitos:** El comité de convivencia estará conformado por:

1. Rector quien preside el comité
2. Coordinadora de convivencia
3. Orientadora escolar
4. Presidente consejo de estudiantes
5. Personero de los estudiantes
6. Representante de los docentes de secundaria
7. Representante de los docentes de preescolar y primaria
8. Representante de los padres de familia.

El Coordinador, lidera, participa y gestiona el trabajo de los docentes, bajo las orientaciones del rector y junto con éste, en los procesos académicos, pedagógicos, convivenciales del establecimiento educativo, en las acciones que favorecen el desarrollo de los programas institucionales e interinstitucionales y en las demás actividades

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 37 de 92		

definidas en el Proyecto Educativo Institucional -(PEI). El superior Inmediato del coordinador es el rector de la respectiva Institución educativa donde labora.

#### 9.4.1. Coordinador académico

El Coordinador, lidera, participa y gestiona el trabajo de los docentes, bajo las orientaciones del rector y junto con éste, en los procesos académicos, pedagógicos, convivenciales del establecimiento educativo, en las acciones que favorecen el desarrollo de los programas institucionales e interinstitucionales y en las demás actividades definidas en el Proyecto Educativo Institucional -(PEI). El superior Inmediato del coordinador es el rector de la respectiva Institución educativa donde labora.

#### Identificación del cargo

**Tabla 11. Identificación del cargo: Coordinador Académico**

<b>Área</b>	Directivo Docente
<b>Denominación del cargo</b>	Coordinador Académico
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Oficina de Coordinación
<b>Jefe inmediato</b>	Rectoría

**Propósito principal:** Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales definidos por el PEI con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico de los estudiantes.

#### Descripción de funciones esenciales

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.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>38</b> de <b>92</b>		

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 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. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general del plantel en colaboración con la coordinación de disciplina.
18. Coordina y promueve la realización de ajustes que requieren los procesos pedagógicos de las niñas y niños; así como la implementación de currículos y didácticas flexibles.
19. 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.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 39 de 92		

20. Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico Y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.
21. Distribuye la asignación académica de los docentes, elabora el horario general y por cursos del plantel y los presenta al rector para su aprobación.
22. Acompaña o delega a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.
23. Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.
24. Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.

### Habilidades y conocimientos básicos

Administración educativa.

1. Planeación estratégica.
2. Diseño de propuestas curriculares.
3. Administración de personal y planeación de recursos.
4. Resolución de conflictos.
5. Liderazgo y motivación de equipos de trabajo.
6. Ambiente escolar.
7. Administración financiera y contable.
8. Manejo de situaciones conflictivas en el aula y en la institución educativa.
9. Metodología de investigación.
10. Manejo de información con herramientas tecnológicas.
11. Uso de web 2.0.
12. Uso de redes sociales como medio de comunicación.
13. Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y con la comunidad educativa.
14. Normatividad educativa.
15. Guías del Ministerio de Educación Nacional y Referentes de la Calidad Educativa. (resolución 15683 de 2016)
16. Posee conocimientos y habilidades en el uso de las TIC como herramienta pedagógica y para la investigación como estrategia pedagógica y el fomento del pensamiento científico.

### Requisitos de Formación Académica:

**Profesional licenciado:** Título de licenciado en educación

**Profesional no licenciado:** Título profesional universitario en cualquier área del conocimiento.

### Experiencia mínima

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>40</b> de <b>92</b>		

1. Cinco (5) años de experiencia profesional con reconocida trayectoria en materia educativa, la cual se podrá acreditar de la siguiente forma:
2. Cinco (5) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) o en un cargo de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, o,
3. Cuatro (4) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo. 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y,
4. Un (1) año en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

#### 9.4.2 Coordinadora de Convivencia

##### Identificación del cargo

**Tabla 12. Identificación del cargo: Coordinadora de Convivencia**

<b>Área</b>	Directivo Docente
<b>Denominación del cargo</b>	Coordinadora de Convivencia
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Oficina de Coordinación
<b>Jefe inmediato</b>	Rectoría

**Propósito principal:** Apoyar la gestión directiva y controlar la disciplina y cumplimiento del Pacto de Convivencia de la institución, así como orientar los procesos educativos que propenden por el desarrollo personal e integral de los estudiantes.

##### Descripción de funciones esenciales

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.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>41</b> de <b>92</b>		

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. 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).
7. Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
9. 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).
10. 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.
11. Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
12. Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
13. 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
14. 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.
15. 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.
16. Velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los educadores. Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha sido resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores.
17. Preside las comisiones de evaluación y convivencia rindiendo los informes correspondientes a la rectoría.
18. Orienta las direcciones de grupo con los profesores titulares para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
19. Establece y hace cumplir los turnos de acompañamiento y vigilancia de los profesores en las diferentes actividades del colegio.
20. Vela por el cumplimiento de las normas del Pacto de Convivencia.
21. Verifica la entrada y salida de la institución y el cumplimiento de los horarios.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>42</b> de <b>92</b>		

22. Presenta al Consejo Directivo los casos especiales de convivencia de estudiantes, después de agotar todas las instancias del conducto regular.
23. Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar.
24. 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.
25. Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.

### Habilidades y conocimientos básicos

1. Administración educativa.
2. Planeación estratégica.
3. Diseño de propuestas curriculares.
4. Administración de personal y planeación de recursos.
5. Resolución de conflictos.
6. Liderazgo y motivación de equipos de trabajo.
7. Ambiente escolar.
8. Administración financiera y contable.
9. Manejo de situaciones conflictivas en el aula y en la institución educativa.
10. Metodología de investigación.
11. Manejo de información con herramientas tecnológicas.
12. Uso de web 2.0.
13. Uso de redes sociales como medio de comunicación.
14. Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y con la comunidad educativa.
15. Normatividad educativa.
16. Guías del Ministerio de Educación Nacional y Referentes de la Calidad Educativa. (resolución 15683 de 2016).
17. Posee conocimientos y habilidades en el uso de las TIC como herramienta pedagógica y para la investigación como estrategia pedagógica y el fomento del pensamiento científico.

**Competencias comportamentales:** Liderazgo y Motivación al logro, Sensibilidad, comunicación asertiva, trabajo en equipo, negociación y mediación.

### Requisitos de formación académica y experiencia

#### a. Estudios:

- Profesional licenciado: Título de licenciado en educación.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>43</b> de <b>92</b>		

- Profesional no licenciado: Título profesional universitario en cualquier área del conocimiento.

#### **b. Experiencia mínima:**

- Cinco (5) años de experiencia profesional con reconocida trayectoria en materia educativa, la cual se podrá acreditar de la siguiente forma:
- Cinco (5) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) o en un cargo de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, o,
- Cuatro (4) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo. 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y,
- Un (1) año en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.
- Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana.

### **9.5 Docentes**

#### **9.6.1 Cargo de docentes.**

Los docentes son profesionales de la educación que, de conformidad con el artículo 106 de la Ley 115 de 1994, poseen título de normalista superior, expedido por una escuela normal superior debidamente autorizada para ello, o un título de profesional licenciado en educación o profesional no licenciado, expedido por una institución de educación superior cuyo programa tenga el debido registro calificado, y que están legalmente habilitados para el ejercicio de cada uno de los tipos de cargos docentes, para el cumplimiento de las funciones de que tratan las normas legales, en especial los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 1278 de 2002.

Por consiguiente, los docentes ejercen funciones de carácter profesional que implican la realización directa con los estudiantes de los procesos sistemáticos de enseñanza, aprendizaje y formación de los estudiantes, lo cual incluye la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras estrategias pedagógicas o actividades educativas de formación definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de los establecimientos educativos; también desarrollan actividades curriculares no lectivas complementarias, tales como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina.

Participan en las reuniones de profesores, dirección de grupo, el cuidado del descanso pedagógico y de la alimentación escolar, el acompañamiento, asesoría y orientación

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>44</b> de <b>92</b>		

estudiantil, la comunicación constante con las familias o acudientes de los educandos y la comunidad en general; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación. El superior inmediato de los docentes es el rector.

### 9.6.2 Docentes de aula

De conformidad con el artículo 2.4.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015, los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos cuticulares para desarrollar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel de preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo del establecimiento educativo.

Igualmente, son responsables de las demás actividades cuticulares complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo, adoptado por el Consejo Directivo. Los cargos de docentes de aula son:

- a) Docente de preescolar;
- b) Docente de primaria;
- c) Docente de área de conocimiento de básica y media, de cada una de las áreas de que tratan los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994.

### 9.6.3 Funciones generales de los docentes

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.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 45 de 92		

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.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 46 de 92		

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.

### 9.5.1. Docente orientador

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley 115 de 1994, los artículos y 2.4.6.3.3 - numeral 2 - del Decreto 1075 de 2015, el docente orientador es el profesional de la educación responsable de formular y/o asesorar proyectos y propuestas pedagógicas en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud mental, en articulación con los demás estamentos de la comunidad educativa.

De igual forma, se encarga de orientar, remitir y realizar seguimiento a los estudiantes que lo requieran, de manera que establece las rutas de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de casos especiales. Como profesional de la educación, el docente orientador, en la ejecución de estos planes y proyectos pedagógicos, cumple actividades esenciales para el desarrollo de la misión de la educación en la Institución educativa, cuya ejecución resulta importante para la formación Integral del educando y el libre desarrollo de su personalidad.

### Identificación del cargo

**Tabla 13. Identificación del cargo: Orientador**

<b>Área</b>	Docente
<b>Denominación del cargo</b>	Orientador
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Oficina de Orientación
<b>Jefe inmediato</b>	Rectoría

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 47 de 92		

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

### Descripción de funciones esenciales

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, la secretaría de educación, la institución educativa 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.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>48</b> de <b>92</b>		

12. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.
13. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
14. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.
15. Diseña y socializa para su aprobación ante el Consejo Académico una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para los estudiantes que les permita definir su proyecto de vida.
16. Lidera la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar.
17. Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley.
18. Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
19. Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
20. Lidera el programa institucional de servicio social estudiantil obligatorio y hace y seguimiento a los estudiantes en el cumplimiento del mismo.
21. Planear, orientar y ejecutar el proyecto pedagógico de Educación Sexual PESC, manejo de la drogadicción, pandillismo y otros casos especiales.
22. Apoyar a los estudiantes de grado undécimo, en los procesos de adiestramiento para enfrentar con éxito las Pruebas de Estado ICFES.
23. Colaborar con los Coordinadores para ayudar a solucionar problemas de tipo académico y disciplinario.
24. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente orientador.

### **Habilidades y conocimientos básicos**

- Resolución de conflictos.
- Liderazgo y motivación de equipos de trabajo.
- Manejo adecuado de situaciones conflictivas en el aula y la institución.
- Orientación familiar, ocupacional, sexual y escolar.
- Ambiente escolar.
- Metodología para el trabajo colaborativo y en equipo.
- Manejo de información con herramientas tecnológicas.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 49 de 92		

- Uso de web 2.0.
- Uso de redes sociales como medio de comunicación.
- Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y con la comunidad educativa.
- Normatividad educativa.
- Guías del Ministerio de Educación Nacional y Referentes de la Calidad Educativa. (Resolución 15683 de 2016).
- Posee conocimientos y habilidades en el uso de las TIC como herramienta para promover la investigación, como estrategia pedagógica y el fomento del pensamiento científico.

**Competencias comportamentales:** Liderazgo y Motivación al logro, Sensibilidad, comunicación asertiva, trabajo en equipo, negociación y mediación.

### Requisitos de Formación Académica y experiencia

**Estudios. Profesional licenciado:** Alguno de los siguientes títulos académicos:

1. Licenciatura en psicología y pedagogía.
2. Licenciatura en psicopedagogía (sola o con énfasis).
3. Licenciatura en pedagogía reeducativa
4. Licenciatura en cualquier área con título de posgrado mínimo a nivel de especialización en orientación.

**Profesional no licenciado:** título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

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

**Experiencia mínima:** No se requiere experiencia profesional mínima.

### 9.5.2. Docente de preescolar

#### Identificación del cargo

**Tabla 14.** *Identificación del cargo: Docente de Preescolar*

<b>Área</b>	Docente
<b>Denominación del cargo</b>	Docente de Preescolar
<b>Número de cargos</b>	2
<b>Dependencia</b>	Aula de clases, sala de docentes, escenarios pedagógicos

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 50 de 92		

**Jefe inmediato**

Coordinador Académico

### Descripción de funciones esenciales

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.

### Propósito principal

1. El docente de preescolar debe responder por los procesos de desarrollo, enseñanza — aprendizaje de los niños y niñas de primera infancia antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar:
  - a) La importancia que tiene el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio, en la promoción de bienestar y el desarrollo integral de los niños y las niñas.
  - b) La promoción de experiencias que les permita a las niñas y niños enfrentar las situaciones que se presentan en la vida cotidiana al incentivar el cuidado de sí, del otro, de su curiosidad, creatividad, participación, pensamiento crítico, búsqueda de soluciones, así como desarrollar capacidades en relación con los procesos lector, escritor, relación lógico matemática, relación con la naturaleza, la cultura y los grupos humanos, entre otros, con una incorporación paulatina.
  - c) La importancia que tiene el garantizar la promoción de una transición armónica de las niñas y los niños a la educación básica.
2. El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con la familia de las niñas y los niños y comunidad educativa con el fin de hacer seguimiento a su desarrollo y e retroalimentar los procesos educativos.

### Descripción de funciones esenciales

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.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 51 de 92		

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 funciones esenciales**

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
4. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.
5. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
6. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
7. 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.
8. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.
9. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.
10. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
11. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 52 de 92		

12. 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.
13. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

### Habilidades y conocimientos básicos

1. Pedagogía infantil.
2. Control y manejo adecuado de situaciones conflictivas en el aula.
3. Metodología de investigación. Metodologías para el trabajo colaborativo y en equipo.
4. Manejo del paquete básico de office (Word, Excel, Poder Point). Uso de redes sociales como medio de comunicación.
5. Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y a la comunidad educativa.
6. Navegación en internet para búsqueda efectiva de información.
7. Normatividad educativa.
8. Guías del Ministerio de Educación Nacional y Referentes de la Calidad Educativa. (Resolución 15683 de 2016).
9. Posee conocimientos y habilidades en el uso de las TIC como herramienta para promover la investigación, como estrategia pedagógica y el fomento del pensamiento científico.

### Requisitos de formación académica y experiencia

#### Estudios

1. Licenciatura en educación preescolar. (Solo, con otra opción o con énfasis)
2. Licenciatura en educación infantil. (Solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en pedagogía (Solo, con otra opción o con énfasis).
4. Licenciatura para la educación de la primera infancia.
5. Licenciatura en psicopedagogía.
6. Licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa.
7. Licenciatura en educación especial.
8. Licenciatura en educación básica con énfasis en educación especial.
9. Normalista superior.

#### Experiencia mínima:

- No se requiere experiencia profesional mínima.
- Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana.

### 9.5.3. Docente de primaria

#### Identificación del cargo

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	Versión: 1.0	Código: 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 53 de 92		

**Tabla 15. Identificación del cargo: Docente de Primaria**

<b>Área</b>	Docente
<b>Denominación del cargo</b>	Docente de Primaria
<b>Número de cargos</b>	12
<b>Dependencia</b>	Aula de clases, sala de docentes, escenarios pedagógicos
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador Académico

**Propósito principal:** Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir.

### Descripción de funciones esenciales

1. Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que aspira/ desarrolla.
3. Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente.
4. Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.
5. 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.
6. Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.
7. Promueve acciones para favorecer la transición armónica de las niñas y niños en la educación básica primaria.
8. Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.
9. Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
10. 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.
11. Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI.
12. Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las competencias previas de los estudiantes.
13. Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 54 de 92		

14. Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
15. Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
16. Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.
17. 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).
18. Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
19. 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.
20. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
21. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
22. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
23. Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria.
24. Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
25. Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres.
26. Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.
27. Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el Pacto de Convivencia de la institución.
28. Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.
29. Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
30. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.
31. 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.
32. 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.

### Habilidades y conocimientos básicos

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 55 de 92		

1. Pedagogía de la enseñanza.
2. Ambiente escolar.
3. Metodología para el trabajo colaborativo y en equipo.
4. Manejo de información con herramientas tecnológicas.
5. Uso de web 2.0.
6. Uso de redes sociales como medio de comunicación. Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y con la comunidad educativa.
7. Normatividad educativa.
8. Guías del Ministerio de Educación Nacional y Referentes de la Calidad Educativa. (Resolución 15683 de 2016).
9. Posee conocimientos y habilidades en el uso de las TIC como herramienta para promover la investigación, como estrategia pedagógica y el fomento del pensamiento científico.

## Requisitos de formación académica y experiencia

### Estudios

- Licenciatura en educación, cualquiera sea su área de conocimiento.
- Normalista superior.
- Tecnología en educación.

### Experiencia mínima

- No se requiere experiencia profesional mínima.
- Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana.

#### 9.5.4. Docente de área

#### 9.6.1 Cargo de docentes.

Los docentes son profesionales de la educación que, de conformidad con el artículo 106 de la Ley 115 de 1994, poseen título de normalista superior, expedido por una escuela normal superior debidamente autorizada para ello, o un título de profesional licenciado en educación o profesional no licenciado, expedido por una institución de educación superior cuyo programa tenga el debido registro calificado, y que están legalmente habilitados para el ejercicio de cada uno de los tipos de cargos docentes, para el cumplimiento de las funciones de que tratan las normas legales, en especial los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 1278 de 2002.

De igual forma, ejercen funciones de carácter profesional que implican la realización directa con los estudiantes de los procesos sistemáticos de enseñanza, aprendizaje y formación de los estudiantes, lo cual incluye la planificación, la ejecución y la evaluación

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 56 de 92		

de los mismos procesos y sus resultados, y de otras estrategias pedagógicas o actividades educativas de formación definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de los establecimientos educativos.

También desarrollan actividades curriculares no lectivas complementarias, tales como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los estudiantes, reuniones de profesores, dirección de grupo, el cuidado del descanso pedagógico y de la alimentación escolar, el acompañamiento, asesoría y orientación estudiantil, la comunicación constante con las familias o acudientes de los educandos y la comunidad en general.

Finalmente, planifican y ejecutan las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación. El superior inmediato de los docentes es el rector.

### 9.6.2 Docentes de aula

De conformidad con el artículo 2.4.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015, los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares para desarrollar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel de preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo del establecimiento educativo.

Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo, adoptado por el Consejo Directivo. Los cargos de docentes de aula son:

- a) Docente de preescolar;
- b) Docente de primaria;
- c) Docente de área de conocimiento de básica y media, de cada una de las áreas de que tratan los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994.

### 9.6.3 Funciones generales de los docentes

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 57 de 92		

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.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO</b> <b>SAN LUIS GONZAGA</b>	Versión: 1.0	Código: 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 58 de 92		

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.

## Identificación del cargo

**Tabla 16. Identificación del cargo: Docente de Área**

<b>Área</b>	Docente
<b>Denominación del cargo</b>	Docente de Área
<b>Número de cargos</b>	12
<b>Dependencia</b>	Aula de clases, sala de docentes, escenarios pedagógicos
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador Académico

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 59 de 92		

**Propósito principal:** El docente debe responder por la formación 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 y el desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.

### Descripción de funciones esenciales

1. Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña.
3. 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.
4. Facilita la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
5. 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.
6. Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el desarrollo de competencias y el aprendizaje conceptual y significativo.
7. 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.
8. Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
9. Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.
10. Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.
12. Evalúa teniendo en cuenta los criterios de evaluación mediante un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
14. Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>60</b> de <b>92</b>		

15. Diseña e implementa estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños).
16. 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).
17. El docente no se involucra con el proceso de matrícula (Adolfo y Stella)
18. Elabora informes de desempeño escolar en el transcurso del periodo para fortalecer el proceso de retroalimentación con estudiantes y padres de familia, así como, comprometerlos en el proceso de formación. (Stella)
19. Elabora informes de desempeño escolar durante el periodo de clase para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres de familia, así como, su apoyo al proceso de formación. (Adolfo)
20. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
21. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
22. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
23. Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria.
24. Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
25. Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres.
26. Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.
27. Aplica las estrategias de resolución pacífica de conflictos entre estudiantes establecidas en el Pacto de Convivencia institucional. (Stella)
28. Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.
29. Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
30. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.
31. 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.
32. 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.
33. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por la rectoría.

### Habilidades y conocimientos básicos

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 61 de 92		

1. Pedagogía de la enseñanza.
2. Diseño de propuestas curriculares.
3. Ambiente escolar.
4. Metodología para el trabajo colaborativo y en equipo.
5. Manejo de información con herramientas tecnológicas.
6. Uso de web 2.0.
7. Uso de redes sociales como medio de comunicación.
8. Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y con la comunidad educativa.
9. Normatividad educativa.
10. Guías del Ministerio de Educación Nacional y Referentes de la Calidad Educativa. (Resolución 15683 de 2016).
11. Posee conocimientos y habilidades en el uso de las TIC como herramienta para promover la investigación, como estrategia pedagógica y el fomento del pensamiento científico.

## Requisitos

### a. Docente de Matemáticas

**Formación académica.** Alguno de los siguientes títulos de acuerdo al área o especialidad:

- Licenciatura en Ciencias de la Educación.
- Licenciatura en matemáticas (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en educación o en educación básica con énfasis en matemáticas.
- Licenciatura en Etnoeducación para básica con énfasis en matemáticas.
- Licenciatura en física (solo, con otra opción o con énfasis).
- Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:
- Matemáticas, estadística (solo, con otra opción o con énfasis)
- Física
- Ingenierías

### b. Docente de Ciencias Sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia.

#### Formación Académica

- Licenciatura en Educación:
- Licenciatura en ciencias sociales (solo o con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en historia (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en geografía (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en filosofía.
- Licenciatura en educación básica con énfasis en ciencias sociales.
- Licenciatura en educación comunitaria (solo o con otra opción o con énfasis).

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 62 de 92		

- Licenciatura en pedagogía y sociales.
- Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en ciencias sociales (solo, con otra opción o énfasis).
- Licenciatura en Etnoeducación (solo o con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en Ciencias Económicas y Políticas.
- Licenciatura en Humanidades.
- Licenciatura en estudios sociales y humanos.
- Licenciatura en educación para la democracia.
- Licenciatura en pedagogía y/o didáctica de las ciencias sociales (solo o con otra opción, con énfasis).
- Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:
  - Sociología.
  - Geografía.
  - Historia.
  - Ciencias sociales.
  - Ciencias políticas (solo, con otra opción o con énfasis)
  - Artes Liberales en Ciencias Sociales.
  - Filosofía.
  - Antropología.
  - Arqueología.
  - Estudios Políticos y Resolución de Conflictos.
  - Estudios políticos.
  - Trabajo Social.

No se requiere experiencia profesional mínima.

Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana.

### **c. Docente de Humanidades y Lengua Castellana Formación Académica**

- Licenciatura en Educación
- Licenciatura en lengua castellana (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en literatura (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades o lengua castellana (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en educación básica con énfasis en español y literatura.
- Licenciatura en lingüística (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en lenguaje (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en filología (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en filosofía y letras.
- Licenciatura en lenguas modernas español (solo, con otra opción o con énfasis).

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 63 de 92		

- Licenciatura en idiomas.
- Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en español (humanidades, castellano lengua materna; sola, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en español (literatura, humanidades, castellano lengua materna; sola, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en educación con énfasis en humanidades.
- Licenciatura en Etnoeducación para básica con énfasis en lengua castellana y bilingüismo.
- Licenciatura en Etnoeducación con énfasis en comunicación y lingüística.
- Licenciatura en enseñanza de la lengua (con énfasis en inglés).
- Licenciatura en humanidades, castellano lengua materna; sola, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en humanidades y lengua castellana.
- Licenciatura en español y filosofía.
- Licenciatura en español e inglés.
- Licenciatura en lenguas extranjeras.
- Licenciatura en español y lenguas extranjeras.
- Licenciatura en filología e idiomas.
- Licenciatura en bilingüismo.
- Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:
  - Español-literatura.
  - Estudios literarios.
  - Filología e idiomas.
  - Lenguajes y estudios socioculturales.
  - Letras, filología hispánica.
  - Lenguas modernas.
  - Lingüística.
  - Literatura.
  - Filosofía y letras.
  - Comunicación Social.

#### **d. Docente de Ciencias Naturales y Educación Ambiental Formación Académica**

- Licenciatura en Educación
- Licenciatura en ciencias naturales: física, química y biología (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en ciencias naturales y educación ambiental.
- Licenciatura en educación ambiental (solo, con otra opción o con énfasis)
- Licenciatura en biología (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en química (solo o con otra opción, con énfasis).

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>64</b> de <b>92</b>		

- Licenciatura en física (solo o con otra opción, con énfasis).
- Licenciatura en educación con énfasis en biología y/o química; química y/o física; matemática y/o física.
- Licenciatura en educación básica o básica primaria con énfasis en ciencias naturales y/o educación ambiental.
- Licenciatura en pedagogía y/o didáctica de las ciencias naturales (solo o con otra opción, con énfasis).
- Licenciatura en producción agropecuaria.
- Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en ciencias naturales (solo o con otra opción).
- Licenciatura en ciencias agropecuarias (solo o con otra opción, con énfasis).
- Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en química (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en Etnoeducación para básica con énfasis en ciencias naturales y educación ambiental.
- Licenciatura en educación infantil con énfasis en ciencias naturales o educación ambiental.
- Licenciatura en pedagogía y didáctica de las ciencias naturales.
- Licenciatura en ciencias naturales (solo o con otra opción).
- Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:
  - Ecología.
  - Agronomía.
  - Bioingeniería.
  - Biología (solo, con otra opción o con énfasis).
  - Microbiología (solo, con otra opción o con énfasis).
  - Ciencias ambientales y/o ecológicas.
  - Química (solo, con otra opción o con énfasis).
  - Ingenierías: bioquímica, sanitaria y ambiental, en procesos agroindustriales, geográfica y ambiental, agroforestal, agrícola, agropecuaria, agronómica, agroindustrial, forestal, petroquímica, de petróleos, química, agroindustrial, agronómica, ambiental, del desarrollo ambiental y del medio ambiente (solo, con otra opción o con énfasis).
  - Administración ambiental y/o del medio ambiente.
  - Ingeniería en producción animal.
  - Ingeniería agroecológica.
  - Ingeniería en producción agroindustrial.

#### **e. Docente de Química Formación Académica**

- Licenciatura en Educación

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 65 de 92		

- Licenciatura en química (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en biología y química; física y química.
- Licenciatura en ciencias naturales: física, química y biología.
- Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en química (solo, con otra opción o con énfasis).
- Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:
- Química y afines.
- Biología, microbiología y afines.
- Bacteriología.
- Química farmacéutica o ambiental.
- Ingenierías: química y afines, agroindustrial, alimentos y afines, bioquímica, biotecnológica y biomédica.

#### **f. Docente de Física**

##### **Formación Académica**

- Licenciatura en Educación
- Licenciatura en física (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en matemáticas y física.
- Licenciatura en ciencias naturales: física, química y biología.
- Licenciatura en educación con énfasis en física y afines.
- Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:
- Física.
- Ingenierías: mecánica, mecatrónica, electromecánica, física, en nanotecnología, en instrumentación y control, en energías, geológica, civil, de materiales, de petróleos, petroquímica, metalúrgica, eléctrica, biológica, electrónica (sola o con otra opción), de automatización electrónica, de sonido, de telecomunicaciones, geológica (solo, con otra opción o con énfasis).
- Geología

#### **g. Docente de Tecnología e Informática**

##### **Formación Académica**

- Licenciatura en Educación.
- Licenciatura en tecnología e informática.
- Licenciatura en informática (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en diseño tecnológico (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en electrónica.
- Licenciatura en electricidad.
- Licenciatura en mecánica.
- Licenciatura en educación tecnológica, en tecnología o en enseñanza de las tecnologías.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 66 de 92		

- Licenciatura en pedagogía y/o didáctica electrónica (sola o con otra opción)
- Licenciatura en educación industrial.
- Licenciatura en docencia de los computadores.
- Licenciatura en tecnología educativa.
- Licenciatura en matemáticas y computación.
- Licenciatura en educación o educación básica con énfasis en tecnología y/o informática.
- Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:
- Ingenierías: de sistemas, en informática, en teleinformática o telemática, mecatrónica, mecánica, electrónica. eléctrica aeronáutica, de telecomunicaciones, y de diseño y automatización electrónica (solo, con otra opción o con énfasis)
- Administración de sistemas de información o de informática
- Diseño Multimedial (solo, con otra opción o con énfasis)
- Diseño industrial.
- Administración comercial y de sistemas.

#### **h. Docente de Ciencias Económicas y Políticas.**

##### **Formación Académica**

- Licenciatura en Educación.
- Licenciatura en filosofía (solo, con otra opción o con otro énfasis).
- Licenciatura en ciencias económicas (solo, con otra opción o con otro énfasis).
- Licenciatura en Etnoeducación y desarrollo comunitario.
- Licenciatura en ciencias sociales (solo, con otra opción o énfasis).
- Licenciatura en historia y/o geografía.
- Licenciatura en educación con énfasis en ciencias económicas y/o sociales.
- Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:
- Administración (de negocios, pública o financiera) (solo, con otra opción o con énfasis).
- Administración de empresas (solo, con otra opción o con énfasis).
- Contaduría pública.
- Finanzas (solo, con otra opción o con énfasis).
- Ciencia política (solo, con otra opción o con énfasis).
- Estudios políticos y resolución de conflictos.
- Antropología.
- Sociología.
- Ingeniería comercial.
- Política y/o relaciones o negocios internacionales (solo, con otra opción o con énfasis).
- Economía (solo, con otra opción o con énfasis).

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 67 de 92		

- Gobierno (solo, con otra opción o con énfasis).
- Geografía.
- Historia.

#### **i. Docente de Filosofía Formación Académica**

- Licenciatura en Educación.
- Licenciatura en filosofía (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en educación con énfasis en filosofía.
- Licenciatura en ciencias sociales con profundización en filosofía.
- Licenciatura en teología (solo o con otra opción, con énfasis).
- Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:
- Filosofía (solo, con otra opción o con énfasis).
- Teología.
- Estudios en Filosofía.

#### **j. Docente de Idioma Extranjero – inglés Formación Académica**

- Licenciatura en Educación
- Licenciatura en educación bilingüe (solo o con énfasis en inglés).
- Licenciatura en enseñanza de la lengua inglesa.
- Licenciatura en inglés (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en lenguas extranjeras o lenguas modernas (solo o con la opción de inglés).
- Licenciatura en filología e idiomas o lenguas modernas.
- Licenciatura en idiomas español- inglés, en idiomas – inglés, español o en inglés como lengua extranjera (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en lengua castellana e inglés.
- Licenciatura en lengua inglesa.
- Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades, inglés.
- Licenciatura en educación o educación básica con énfasis en inglés o en lenguas extranjeras (solo o con la opción de inglés).
- Licenciatura en humanidades e idiomas (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en educación con especialidad en inglés (idiomas, lenguas extranjeras; solo o con otra opción)-
- Licenciatura en idiomas (solo, con otra opción o con énfasis)-
- Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:
- Filología e idiomas
- Idiomas
- Lenguas modernas.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 68 de 92		

- Lengua extranjera inglés y/o francesa.
- Profesional en lenguas extranjeras (solo, con otra opción o con énfasis). 6. Negocios Internacionales y Lenguas Extranjeras.

#### **k. Docente en Educación Religiosa Formación Académica**

- Licenciatura en Educación.
- Licenciatura en educación religiosa o ciencias religiosas (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en educación básica con énfasis en educación religiosa, ética o valores humanos.
- Licenciatura en educación con énfasis en educación religiosa, teología, filosofía o religión.
- Licenciatura en ética y formación religiosa.
- Licenciatura en teología.
- Licenciatura en filosofía (solo o con otra opción o con algún énfasis).
- Licenciatura en estudios bíblicos.
- Licenciatura en ética (solo o con otra opción o con algún énfasis).
- Licenciatura en educación básica con énfasis en educación religiosa.
- Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:
- Teología (solo, con otra opción o con énfasis).
- Ciencias bíblicas.
- Ciencias religiosas.
- Filosofía (solo, con otra opción o con énfasis).
- Estudios Religiosos.

#### **l. Docente en Educación Artística — Música Formación Académica**

- Licenciatura en Educación.
- Licenciatura en educación musical (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en música (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en arte, folklore y/o cultura.
- Licenciatura en educación o en educación básica con énfasis en educación artística o música.
- Licenciatura en educación artística.
- Licenciatura en preescolar musical.
- Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:
- Música.
- Bellas artes.
- Artes musicales.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 69 de 92		

- Estudios musicales.
- Formación musical.
- Interpretación musical.
- Dirección de banda.
- Música instrumental.
- Medios audiovisuales.
- Maestro de música (solo, con otra opción o con énfasis).

#### **m. Docente en Educación Física, Recreación y Deporte Formación Académica**

- Licenciatura en Educación.
- Licenciatura en educación física (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en deporte (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en recreación (sólo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en cultura física (sólo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciado en educación básica con énfasis en educación física, recreación y/o deportes.
- Licenciatura en pedagogía y didáctica de la educación física, recreación y deporte
- Licenciatura en ciencias del deporte y la educación física.
- Licenciatura en educación básica y media vocacional área educación física, recreación y deportes.
- Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:
- Actividad física y deporte.
- Ciencias del deporte (solo, con otra opción o con énfasis).
- Cultura física y deporte.
- Deporte (solo, con otra opción o con énfasis).
- Deportología.
- Educación Física.
- Entrenamiento deportivo o administración deportiva.

#### **n. Docente en Educación Ética y Valores Humanos Formación Académica**

- Licenciatura en Educación.
- Licenciatura en ética (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en educación infantil con énfasis en educación ética y valores.
- Licenciatura en educación básica con énfasis en valores humanos y educación religiosa.
- Licenciatura en educación con énfasis en humanidades.
- Licenciatura en filosofía (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en ciencias sociales (solo, con otra opción o con énfasis).

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	Versión: 1.0	Código: 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>70</b> de <b>92</b>		

- Licenciatura en humanidades (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en ciencias o educación religiosa (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en psicopedagogía (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en teología (solo o con otra opción, con énfasis).
- Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:
- Filosofía.
- Teología.
- Ciencias religiosas.
- Estudios religiosos.

### 9.5.5. Docente de Apoyo Pedagógico

#### Identificación del cargo

**Tabla 17. Identificación del cargo: Docente de Apoyo Pedagógico**

<b>Área</b>	Docente
<b>Denominación del cargo</b>	Docente de Apoyo Pedagógico
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Aula de Apoyo Pedagógico
<b>Jefe inmediato</b>	Rector

**Propósito principal:** Apoyar el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que muestren talentos excepcionales.

**Descripción de funciones esenciales:** Su función principal es acompañar pedagógicamente a los docentes de aula que atienden estudiantes con discapacidad, para lo cual deberán:

1. Fortalecer los procesos de educación inclusiva a través del diseño, acompañamiento a la implementación y seguimiento a los Planes Individuales de Apoyos y Ajustes Razonables (PIAR) y su articulación con la planeación pedagógica y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).
2. Consolidación y refrendación del Informe Anual de proceso pedagógico o de competencias.
3. Caracterización de los estudiantes con necesidades educativas especiales para su posterior reporte en el SIMAT.
4. Trabajo con familias; sensibilización y formación de docente y los ajustes institucionales para garantizar la atención pertinente a esta población.
5. Promover la integración académica y social de los estudiantes con necesidades educativas especiales a la educación formal.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>71</b> de <b>92</b>		

6. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con el registro, caracterización y evaluación psicopedagógica de la población.
7. Asesorar a la comunidad educativa en la construcción, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en lo que respecta a la atención educativa de la población en mención.
8. Brindar asesoría y establecer canales de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal donde están matriculados los estudiantes con necesidades educativas especiales.
9. Proponer y desarrollar proyectos de investigación en las líneas de calidad e innovación educativa y divulgar sus resultados y avances.
10. Coordinar y concertar con el docente del nivel y grado donde está matriculado el estudiante, los apoyos pedagógicos que éste requiera, los proyectos personalizados y las adecuaciones curriculares pertinentes.
11. Participar en las comisiones o comités de formación, evaluación y promoción.
12. Establecer procesos y procedimientos de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal que atiendan estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales para garantizar la prestación del servicio educativo adecuado y pertinente.
13. Participar en el diseño de propuestas de metodologías y didácticas de enseñanza y aprendizaje, flexibilización curricular e implementación de adecuaciones pertinentes, evaluación de logros y promoción, que sean avaladas por el consejo académico. como guía para los docentes de grado y de área.
14. Participar en el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en el establecimiento educativo relacionadas con caracterización de los estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales, la sensibilización de la comunidad escolar y la formación de docentes.
15. Gestionar la conformación de redes de apoyo socio-familiares y culturales para promover las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos formativos y pedagógicos adelantados en los establecimientos educativos.
16. Coordinar y concertar la prestación del servicio con otros sectores, entidades, instituciones o programas especializados con el fin de garantizar los apoyos y recursos técnicos, pedagógicos, terapéuticos, administrativos y financieros.
17. Liderar el Comité de Inclusión de la Institución Educativa.

### Habilidades y conocimientos básicos

- Resolución de conflictos.
- Liderazgo y motivación de equipos de trabajo.
- Manejo adecuado de situaciones conflictivas en el aula y la institución.
- Formulación de proyectos pedagógicos.
- Caracterización de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Diseño de propuestas curriculares.
- Metodología para el trabajo colaborativo y en equipo.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	Versión: 1.0	Código: 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>72</b> de <b>92</b>		

- Manejo de información con herramientas tecnológicas.
- Uso de web 2.0.
- Uso de redes sociales como medio de comunicación.
- Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y con la comunidad educativa.
- Normatividad educativa.
- Guías del Ministerio de Educación Nacional y Referentes de la Calidad Educativa. (Resolución 15683 de 2016).
- Posee conocimientos y habilidades en el uso de las TIC como herramienta para promover la investigación, como estrategia pedagógica y el fomento del pensamiento científico.

## Requisitos

### Formación académica

- Licenciatura en cualquier área del conocimiento.
- Programas académicos en:
  - Educación especial.
  - Psicología.
  - Fonoaudiología.
  - Terapia ocupacional.
  - Trabajo social.
- Intérpretes de lengua de señas colombiana Modelos lingüísticos.

**Experiencia mínima:** 2 años en capacitación o experiencia en atención a población con necesidades educativas especiales.

## 9.6 Docente Jefe de Área

### Identificación del cargo

**Tabla 18.** Identificación del cargo: Jefe de Área del Conocimiento

<b>Área</b>	Docente
<b>Denominación del cargo</b>	Jefe de Área del Conocimiento
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Lugar de encuentro por áreas
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador Académico

**Propósito principal:** Liderar los procesos relacionados con el diseño, desarrollo y evaluación de la respectiva área.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	Versión: 1.0	Código: 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>73</b> de <b>92</b>		

### Funciones esenciales:

1. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos de trabajo en el área y que harán parte del plan de estudios.
2. Garantizar que la planeación del área cumpla con los requisitos institucionales establecidos.
3. Propiciar un clima de confianza y de trabajo en equipo y estimular la reflexión y la investigación en la respectiva Área.
4. Acordar con los docentes del área los criterios básicos para la elaboración, desarrollo y evaluación del proceso de aprendizaje, con el visto bueno de la coordinación académica.
5. Supervisar la elaboración y el desarrollo del proceso de aprendizaje.
6. Velar por la pronta y oportuna implementación de las disposiciones emanadas del sector oficial y las orientaciones rectorales e institucionales.
7. Insistir en la formación integral del estudiante dentro de los principios y calidades de la educación Gonzaguista.
8. Propiciar la construcción y aplicación del conocimiento en la respectiva área.
9. Favorecer la formación del estudiante como persona en sus dimensiones de singularidad, autonomía, apertura a los demás y como ser trascendente.
10. Colaborar en el proceso de selección de profesores del departamento siguiendo las orientaciones de rectoría y de la coordinación académica.
11. Acompañar la gestión y el desempeño de los docentes de su Área.
12. Convocar y presidir las reuniones del Área.
13. Mantener actualizado el archivo del Área.
14. Hacer análisis del desempeño y la eficacia de los procesos desarrollados en el área.
15. Promover y liderar la gestión de los proyectos pedagógicos propios del área.
16. Participar en la reflexión pedagógica del Consejo Académico.
17. Propiciar la participación del respectivo departamento en eventos interinstitucionales de su área.
18. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.

**Habilidades y conocimientos básicos:** Además de las habilidades y conocimientos propios según su especialidad, el jefe de área del colegio San Luis Gonzaga debe ser líder facilitador de aprendizaje, dinamizador de procesos de interacción humana y promotor de valores Gonzaguistas.

### Requisitos

1. Ser docente del área.
2. Capacidad de liderazgo.
3. Elegido por los profesores del área.
4. Debe ser elegido por un año escolar.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>74</b> de <b>92</b>		

## 9.7 Docente Titular de Grupo

### Identificación del cargo

**Tabla 19. Identificación del cargo: Director de grupo o titular de curso**

<b>Área</b>	Docente
<b>Denominación del cargo</b>	Director de grupo o titular de curso
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Aulas de Clase, Sala de Docentes, Escenarios Pedagógicos
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador Académico

**Propósito principal:** Acompañar y hacer seguimiento a los estudiantes del grupo bajo su responsabilidad y mantener una comunicación constante con los estudiantes y los padres de familia de los mismos y/o acudientes.

### Descripción de funciones esenciales

1. Conocer y hacer conocer a los estudiantes el Pacto de Convivencia, elementos básicos del Proyecto Educativo Institucional y elementos del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Desarrollar un plan de seguimiento con los estudiantes del grupo y padres de familia, dar a conocer SIEE en lo relacionado con los procesos de convivencia, responsabilidades propias de su rol como estudiante y desempeño académico, entre otros.
3. Liderar reuniones o encuentros con padres de familia y/o acudientes con el fin de informarles sobre el desempeño de los estudiantes de su grupo.
4. Liderar la construcción del proyecto grupal y personal del grupo y hacer seguimiento al mismo luego de los resultados de las comisiones de cada periodo, con la responsabilidad de diligenciar y entregar a rectoría acta de dichos encuentros en formato institucional.
5. Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el Pacto de Convivencia y presentar informe de los casos especiales, al Jefe de Área, Orientación y al Coordinador según sea al caso para su tratamiento.
6. Cumplir la jornada laboral de horas semanales de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y el decreto 1850/2002 y la asignación académica de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
7. Cumplir con los momentos de titulación establecidos en el POA, para dar cumplimiento al proyecto de crecimiento grupal. (Adolfo)
8. Diligenciar el observador del alumno (a) y consignar en él, cualquier novedad académica o disciplinaria que sea pertinente.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>75</b> de <b>92</b>		

9. Asesorar al Representante de curso para que éste en nombre de los estudiantes pueda cumplir bien su labor, también a los conciliadores, al responsable de la llave del salón y a los demás comités conformados según el proyecto de crecimiento.
10. Ser garante del cumplimiento del conducto regular ante cualquier situación presentada con su grupo.
11. Entregar informe de desempeño académico y comportamiento y convivencia social ante las comisiones de evaluación y promoción y a coordinación.
12. Acompañar al grupo en las diferentes actividades institucionales.
13. Decorar el aula y hacer seguimiento al buen uso del planeador Gonzaguista junto con el aseo y orden del salón. (Adolfo)
14. Demás funciones propias del cargo y asignadas por la Rectoría.

**Habilidades y formación específica:** Facilitador de aprendizajes; dinamizador de procesos de interacción humana; didáctica del aprendizaje; resolución de conflictos; promotor de valores Gonzaguistas.

### Requisitos

**Formación Académica:** Título de licenciado en educación o título profesional y/o Normalista

**Experiencia:** No requerida

### 9.8.1 Docente NO Titular de Curso

#### Identificación del cargo

**Tabla 20.** *Identificación del cargo: Docente sin dirección de curso*

<b>Área</b>	Docente
<b>Denominación del cargo</b>	Docente sin dirección de curso
<b>Número de cargos</b>	
<b>Dependencia</b>	Aulas de Clase, Sala de Docentes, Escenarios Pedagógicos
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador Académico

**Propósito principal:** Acompañar y hacer seguimiento a los estudiantes y mantener una comunicación constante con los estudiantes y los padres de familia de los mismos y/o acudientes.

#### Descripción de funciones esenciales

1. Conocer y hacer conocer a los estudiantes el Pacto de Convivencia, elementos básicos del Proyecto Educativo Institucional y elementos del Sistema de Gestión de Calidad.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	Versión: 1.0	Código: 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 76 de 92		

2. Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el Pacto de Convivencia y presentar informe de los casos especiales, al Jefe de Área, Orientación y al Coordinador según sea al caso para su tratamiento.
3. Cumplir la jornada laboral de horas semanales de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y el decreto 1850/2002 y la asignación académica de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
4. Cumplir con los turnos de apoyo establecidos en el programa de formación y desarrollo humano, en los lugares y horas asignados por el Coordinador.
5. Diligenciar el observador del alumno (a) y consignar en él, cualquier novedad académica o disciplinaria que sea pertinente.
6. Acompañar al grupo en las diferentes actividades institucionales.
7. Demás funciones propias del cargo y asignadas por la Rectoría.

**Habilidades y formación específica:** Facilitador de aprendizajes; dinamizador de procesos de interacción humana; didáctica del aprendizaje; resolución de conflictos; promotor de valores Gonzaguistas.

### Requisitos

**Formación Académica:** Título de licenciado en educación o título profesional y/o Normalista

**Experiencia:** No requerida

## 9.8 Administrativos

### 9.8.1. Secretaria general

#### Identificación del cargo

**Tabla 21.** Identificación del cargo: Secretario(a) General

<b>Área</b>	Administrativo
<b>Denominación del cargo</b>	Secretario(a) General
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Oficina de Secretaría General
<b>Jefe inmediato</b>	Rector

**Propósito principal:** Llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución y la documentación académica necesaria

#### Descripción de funciones esenciales

1. Reporte de matrícula de estudiantes nuevos y antiguos. (SIMAT – folio oficial de matrículas).

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 77 de 92		

2. Manejo del SIMAT: Registro de información desde el aplicativo de cada uno de los módulos.
3. Proyección de Cupos.
4. Pre-matrícula.
5. Asignación de Cupos niños y niñas de bienestar Social y ICBF.
6. Inscripción de Estudiantes nuevos.
7. Renovación de Matrículas.
8. Estudiantes antiguos.
9. Matrículas Estudiantes nuevos.
10. Ajustes de matrícula.
11. Organización y actualización de hojas de vida de estudiantes (Elaboración de listados Institución y Sedes).
12. Organización y actualización de hojas de vida planta de personal de la institución educativa.
13. Elaboración datos estadísticos DANE.
14. Elaboración de la sabana de bachilleres.
15. Elaboración de libro de registro de diploma de bachilleres y manejo del mismo.
16. Libro de control de diplomas entregados.
17. Libro de actas de grado.
18. Elaboración de constancias y certificados de docentes y estudiantes.
19. Ingreso de información y manejo del software de sistematización de notas.
20. Gestionar el proceso de matrícula de cada vigencia escolar, según cronograma dispuesto por la SED y adoptado por la I.E. Colegio san Luis Gonzaga.
21. Manejo de correspondencia enviada y recibida.
22. Manejo de correo electrónico y SAC.
23. Elaboración de circulares, memorandos, comunicados, resoluciones internas etc.
24. Elaboración de constancias familias en acción.
25. Prestación del servicio de fotocopia a la comunidad educativa.
26. Prestar servicio al cliente a los usuarios internos y externos en el horario establecido.
27. Preparar y organizar la información que debe presentar a Rectoría u otras instancias.
28. Contribuir con sus actitudes, aptitudes, habilidades, conocimientos y desempeños por el cumplimiento del marco misional de la IE COLZAGA.
29. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
30. Ofrecer a los funcionarios de la IE COLZAGA, estudiantes, padres de familia y demás usuarios un trato cordial y respetuoso.
31. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
32. Elaboración y seguimiento de la agenda de atención en Rectoría.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>78</b> de <b>92</b>		

33. Enlace de comunicación de la Rectoría con los demás miembros de la comunidad educativa.
34. Apoyar la gestión documental y manejo de correspondencia de la Rectoría.
35. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**Habilidades y formación específica:** Orientación a procesos; atención al cliente; manejo y control de archivos; conocimiento de programas informáticos; orientación al cliente interno y externo; transparencia, compromiso con la institución; Sistema de Gestión de la Calidad.

### Requisitos

#### Formación Académica

- Título Técnico en Secretariado.
- Manejo de Sistemas y Archivo.

#### Experiencia mínima:

- Dos (2) años de experiencia relacionada.
- Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana.

### 9.8.2. Técnico Operativo con funciones de Pagador

#### Identificación del cargo

**Tabla 21.** Identificación del cargo: Técnico administrativo con funciones de pagador

<b>Área</b>	Administrativo
<b>Denominación del cargo</b>	Técnico administrativo con funciones de pagador
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Oficina de pagador
<b>Jefe inmediato</b>	Rector

**Propósito principal:** Planear, coordinar, dirigir y controlar la gestión contable y financiera.

### Descripción de funciones especiales y esenciales

#### a. Generales

1. Elaborar el presupuesto como un verdadero instrumento de planeación y gestión financiera, congruente con el PEI, las prioridades, el Plan de Mejoramiento y el Plan Operativo Anual.
2. Definir procesos definidos para captar ingresos, ejecutar los gastos en el FSE, los cuales se ejecutan ordenadamente y de acuerdo con la planeación financiera de la Institución.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>79</b> de <b>92</b>		

3. La contabilidad que se produce con el FSE tiene todos sus soportes, se elaboraran y presentan los informes necesarios dentro de las fechas establecidas por las normas.
4. Entregar los informes de la gestión financiera oportunamente y pues sirven como instrumentos de control de la institución para la toma de decisiones.

## b. Específicas

1. Elaborar una política que responda por la seguridad de equipos, programas, documentos e información de las bases de datos confiados a su manejo, adoptando mecanismos para la conservación, protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos, deterioro de los mismos y mantener actualizado el sistema de información de su área.
2. Desarrollar procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar las actividades de la dependencia, especialmente en lo relacionado con el manejo adecuado de la información.
3. Comprobar la eficiencia y eficacia de los métodos y los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas y planear y programar actividades propias del cargo.
4. Revisar y clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo.
5. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los recursos propios del área, elaborando e interpretando cuadros e informes en el área de desempeño.
7. Preparar y presentar informes requeridos por el Rector, con la oportunidad y periodicidad establecida.
8. Asistir al ordenador del gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual de la Institución.
9. Registrar los compromisos con cargo al presupuesto del plantel educativo.
10. Elaborar y certificar las disponibilidades y reservas presupuestales.
11. Registrar y controlar el libro presupuestal; preparar traslados presupuestales.
12. Evaluar y hacer seguimientos del PAC y del presupuesto.
13. Preparar el informe semestral y anual de ejecución presupuestal de ingresos y egresos para la Secretaría de Educación.
14. Controlar el recaudo oportuno de dineros que ingresan al Fondo de Servicios Docentes.
15. Manejar los libros de tesorería y elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
16. Elaborar y presentar al ordenador del gasto y a los organismos de control que lo requieran los estados de Tesorería, pagar oportunamente los impuestos a que haya lugar, liquidar y pagar las obligaciones contraídas por la Institución liquidando los descuentos respectivos.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>80</b> de <b>92</b>		

17. Elaborar contratos de servicios y suministros de acuerdo con la Ley 80 de 1993 o la norma vigente de contratación.
18. Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en el establecimiento educativo.
19. Apoyar al ordenador del gasto en la coordinación con las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositados en la cuenta bancaria del FSD.
20. Asesorar al ordenador del gasto en el manejo de portafolio de inversiones y /o manejo rentable de los recursos financieros del FSD.
21. Apoyar al ordenador del gasto en la supervisión de las gestiones adelantadas por la asesoría contable.
22. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones.
23. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los recursos propios del área, elaborando e interpretando cuadros e informes en el área de desempeño.
24. Preparar y presentar informes requeridos por el Rector, con la oportunidad y periodicidad establecida.
25. Asistir al ordenador del gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual de la Institución.
26. Registrar los compromisos con cargo al presupuesto del plantel educativo.
27. Elaborar y certificar las disponibilidades y reservas presupuestales.
28. Registrar y controlar el libro presupuestal; preparar traslados presupuestales.
29. Evaluar y hacer seguimientos del PAC y del presupuesto.
30. Preparar el informe semestral y anual de ejecución presupuestal de ingresos y egresos para la Secretaría de Educación.
31. Controlar el recaudo oportuno de dineros que ingresan al Fondo de Servicios Docentes.
32. Manejar los libros de tesorería y elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
33. Elaborar y presentar al ordenador del gasto y a los organismos de control que lo requieran los estados de Tesorería, pagar oportunamente los impuestos a que haya lugar, liquidar y pagar las obligaciones contraídas por la Institución liquidando los descuentos respectivos.
34. Elaborar contratos de servicios y suministros de acuerdo con la Ley 80 de 1993 o la norma vigente de contratación.
35. Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en el establecimiento educativo.
36. Apoyar al ordenador del gasto en la coordinación con las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositados en la cuenta bancaria del FSD.
37. Asesorar al ordenador del gasto en el manejo de portafolio de inversiones y /o manejo rentable de los recursos financieros del FSD.
38. Apoyar al ordenador del gasto en la supervisión de las gestiones adelantadas por la asesoría contable.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>81</b> de <b>92</b>		

39. Participar en los comités que sea necesario y cumplir con las demás funciones propias del cargo.

**Habilidades y conocimientos básicos:** Orientación a procesos; atención al cliente interno y externo; manejo y control de archivos; transparencia; conocimiento de programas informáticos; compromiso con la institución; Sistema de Gestión de la Calidad.

### Requisitos

#### Formación Académica

- Título Profesional como Economista o Contador.
- Conocimiento de programas informáticos contables.
- Sistemas de Gestión de Calidad.

#### Experiencia mínima:

- Dos (2) años de experiencia.
- Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana.

### Auxiliar Administrativo con funciones de Bibliotecario

#### Identificación del cargo

**Tabla 22.** *Identificación del cargo: Auxiliar Administrativo con funciones de Bibliotecario*

<b>Área</b>	Administrativo
<b>Denominación del cargo</b>	Auxiliar administrativo con funciones de bibliotecario
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Biblioteca
<b>Jefe inmediato</b>	Rector

**Propósito principal:** Gestionar el archivo bibliográfico para la prestación del servicio educativo en la Institución.

#### Descripción de funciones esenciales

1. Organizar, coordinar y controlar la adquisición y utilización de los recursos bibliográficos, didácticos y de ayudas educativas.
2. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de las instalaciones de la biblioteca.
3. Programar, organizar y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con el uso de la biblioteca y los equipos de cómputo de la biblioteca.
4. Supervisar que los espacios y equipos audiovisuales sean utilizados en actividades exclusivamente relacionadas con las finalidades académicas de la institución: enseñanza, investigación y extensión.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>82</b> de <b>92</b>		

5. Comunicar y velar por el cumplimiento del reglamento para uso de la biblioteca y el reglamento para uso de espacios y equipos audiovisuales.
6. Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
7. Reserva de la biblioteca y equipos como video beam y computadores para la visita ocasional de los docentes, con sus cursos o subgrupos, o para realizar sesiones de trabajo compartido que apoyen la programación institucional.
8. Prestar el servicio de fotocopiado.
9. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
10. Dar de baja los textos deteriorados por su uso extremo y los que se encuentren desactualizados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
12. Rendir los informes que le sean solicitados.
13. Expedir a los estudiantes al finalizar los diferentes grados paz y salvo y entregar el informe al Consejo Académico.
14. Elaborar el plan anual de actividades de su dependencia de acuerdo con las actividades académicas programadas.
15. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno de la Biblioteca y presentarlo al Rector para su aprobación.
16. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con docentes y estudiantes sobre la adecuada utilización de la Biblioteca.
17. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
18. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas por su dependencia y rendir informe oportuno al Rectoría.
19. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
20. Impulsar junto con los Docentes, clubes de lectura y uso adecuado de la Biblioteca.
21. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.

**Habilidades y conocimientos básicos:** Orientación a procesos; manejo y gestión de biblioteca; orientación al cliente interno y externo; transparencia; compromiso con la institución.

## Requisitos

### Formación Académica

- Título Técnico en Bibliotecología,
- Archivística o carreras afines.
- Manejo de Sistemas y Archivo.
- Conocimientos de sistemas informáticos.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	Versión: 1.0	Código: 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>83</b> de <b>92</b>		

### Experiencia mínima:

- Dos (2) años de experiencia.
- Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana.

## 9.8.3 Auxiliar administrativo con funciones de primeros auxilios y PAE

### Identificación del cargo

**Tabla 23.** *Identificación del cargo: Auxiliar Administrativo con funciones de Primeros Auxilios y PAE*

<b>Área</b>	Administrativo
<b>Denominación del cargo</b>	Auxiliar administrativo con funciones de Primeros Auxilios y PAE.
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Enfermería
<b>Jefe inmediato</b>	Rector

**Propósito principal:** Atender oportunamente los requerimientos del personal de la institución en caso de accidentes o enfermedad.

### Descripción de funciones esenciales

1. Brindar a la comunidad educativa un servicio de enfermería orientado a la prestación de los primeros auxilios, a la prevención y al cuidado de la salud.
2. Actualizar cada año la ficha de salud de los estudiantes en el sistema de información.
3. Diseñar el programa anual de promoción y prevención de la salud y presentarlo a rectoría para su aprobación.
4. Registrar la atención en formato —Registro de Atención Diaria del Servicio de Enfermería.
5. Brindar información precisa al padre o madre de familia cuando sus hijos sean remitidos a un centro de salud para ser atendidos por un accidente.
6. Informar a la Coordinación cuando se requiera comunicarse telefónicamente con los padres de familia en la situación de urgencia médica.
7. Enviar en la agenda Gonzaguista una nota al docente que remite a un estudiante a la enfermería, reportándole la atención y hora de llegada y salida.
8. Hacer seguimiento de los casos atendidos por urgencias.
9. Realizar por escrito el requerimiento de los recursos indispensables para la atención básica de los estudiantes al Consejo Directivo.
10. Facilitar los botiquines para los eventos escolares realizados dentro o fuera de la institución.
11. Prestar apoyo logístico y dar atención en salud durante las actividades realizadas en el colegio.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>84</b> de <b>92</b>		

12. Mantener la enfermería en buenas condiciones de aseo y garantizar un ambiente creativo y saludable para la comunidad, en el que haya respeto y confianza.
13. Acudir a capacitaciones de Salud Ocupacional y ARP para ampliar sus conocimientos y aplicarlos en la institución.
14. Promover hábitos alimenticios y control de crecimiento y desarrollo.
15. Promover hábitos adecuados de aseo e higiene personal.
16. Cumplimiento de sus funciones como auxiliar administrativo cuando se requiera.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por la Rectoría.

**Habilidades y conocimientos básicos:** Prevención, promoción, protección y mantenimiento la salud, Orientación a procesos; orientación al cliente interno y externo; transparencia; compromiso con la institución; manejo sintomático del dolor; primeros auxilios; atención de emergencias; manejo de medicamentos esenciales.

### Requisitos

#### Formación Académica

- Auxiliar de Enfermería.
- Título Técnico en archivística o carreras afines.
- Manejo de Sistemas y Archivo.
- Conocimientos de sistemas informáticos.

#### Experiencia mínima

- Dos (2) años de experiencia.
- Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana.

### 9.8.4. Servicios Generales

#### Identificación del cargo

**Tabla 24.** Identificación del cargo: Auxiliar de Servicios Generales

<b>Área</b>	Administrativo
<b>Denominación del cargo</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Número de cargos</b>	3
<b>Dependencia</b>	Dependencia respectiva
<b>Jefe inmediato</b>	Rector

**Propósito principal:** Atender a los usuarios internos y externos de la Institución de manera personal y suministrarle la información adecuada. Mantener y adecuar la infraestructura para el funcionamiento y prestación del Servicio Educativo

#### Descripción de funciones esenciales

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>85</b> de <b>92</b>		

### Portería

1. Vigilar la entrada y salida de todas las personas.
2. Al llegar a laborar se registrará y reportará todos los días su hora de acceso y de salida.
3. Reportar toda situación o persona con actitud sospechosa.
4. Si detecta alguna situación que requiera de la atención de las autoridades o de los servicios de emergencia deberá llamar sin titubear a estos de forma inmediata y en la medida de lo posible colaborar, auxiliar o acompañar al afectado.
5. Recibir y entregar a rectoría correspondencia en caso de ausencia de secretaria de rectoría.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.
7. Impedir, evitar y salvaguardar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilidades indebidas, de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con los fines para los que han sido destinados.
8. Poner en conocimiento al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.
9. Solicitar identificación, a los visitantes y devolverla a su salida.
10. En caso de robo, vandalismo, agresión con algún tipo de arma o situación que ponga en riesgo su integridad o la de alguna persona, NO deberá de enfrentar la situación solo, deberá pedir ayuda e inmediatamente deberá cerrar la puerta de acceso, resguardarse en la portería de vigilancia y avisar de inmediato a las autoridades y a las directivas.
11. Revisa el libro de novedades, con el fin de verificar lo acontecido en los turnos anteriores.
12. Efectuar una ronda o recorrido e inspección de la institución educativa, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, Equipos y áreas comunes.
13. Solicitar oportunamente los elementos que requiera para desempeñar eficientemente su labor.
14. Llevar adecuadamente de acuerdo a las instrucciones los libros de entrega de implementos de turno y el de minutas.
15. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.

### Servicios Generales

1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>86</b> de <b>92</b>		

4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en rectoría y zona administrativa y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
7. Vigilar baños, escaleras y sectores sensibles durante los actos especiales que se celebren en la Institución Educativa.
8. Informar a Rectoría por escrito y de manera inmediata sobre cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones y estar pendiente del seguimiento.
9. Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en secretaría.
10. Abrir puertas al inicio, al final de la jornada escolar o cuando sea requerido.
11. Debe dar buen trato a todo el personal de la comunidad educativa, e igualmente exigirlo.
12. Cuidar de las zonas verdes, jardines y demás espacios del establecimiento.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por Rectoría.

### **Mantenimiento**

1. Reparar y mantener en estado de funcionamiento las instalaciones educativas.
2. Hacer reparaciones y construcciones sencillas.
3. Velar por el buen uso y conservación de los equipos audiovisuales y de sonido.
4. Controlar el uso de las llaves de las diferentes dependencias de la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga.
5. Presentar informes de mantenimiento a Rectoría.

**Habilidades y formación específica:** Orientación a procesos; orientación al cliente interno y externo; transparencia; trabajo en equipo; excelentes relaciones interpersonales. Compromiso con la institución; Sistema de Gestión de la Calidad.

### **Requisitos**

#### **Estudios**

- Título de Bachiller
- Capacitación en Servicio al Cliente, Salud Ocupacional y Conocimiento en el área específica en que sea ubicado ya sea por educación, formación o experiencia relacionada.
- No requiere experiencia mínima.
- Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana.

## **10. INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE CALIDAD**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>87</b> de <b>92</b>		

**Integración del Comité Institucional de Calidad.** El Comité Institucional de Calidad de la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga, estará integrado por:

1. El Rector de la Institución Educativa, quien lo presidirá.
2. El Líder de la Gestión Directiva
3. El Líder de la Gestión Académica
4. El Líder de la Gestión Administrativa
5. El Líder de la Gestión Comunitaria
6. El encargado de la Gestión Financiera
7. La coordinadora de Convivencia
8. La coordinadora Académica.
9. La orientadora escolar.
10. La docente de aula de apoyo pedagógico
11. La tutora del Programa Todos a Aprender

**Secretaría Técnica del Comité Institucional de Calidad.** La secretaría técnica del Comité Institucional de Calidad de la Institución Educativa San Luis Gonzaga, será ejercida por el Técnico Operativo- Líder de la gestión financiera Jorge Eduardo Castellanos.

**Funciones del Comité Institucional de Calidad.** Son funciones del Comité Institucional de Calidad de la Institución Educativa San Luis Gonzaga, las siguientes:

1. Orientar la implementación, operación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de calidad.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación y desarrollo del Modelo de calidad en la Institución Educativa.
3. Dirigir y articular a los procesos de la institución en la implementación y operación de las políticas de Calidad y de las directrices impartidas los distintos organismos en la materia.
4. Presentar propuestas para el fortalecimiento de las políticas de Calidad institucional.
5. Hacer seguimiento a la ejecución de las políticas de Calidad institucional.
6. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de Calidad, buenas prácticas en la materia, herramientas, metodologías u otros temas de interés que permita fortalecer sus competencias para el adecuado desarrollo de sus funciones.
7. Las demás asignadas por Rector de la Institución y que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo de calidad en la Institución Educativa.

**Funciones del presidente del Comité Institucional de Calidad.**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>88</b> de <b>92</b>		

Son funciones del Rector, como Presidente del Comité Institucional de Calidad, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones del Comité.
2. Representar al Comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos tratados por el Comité Institucional de Calidad.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité revisar y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

#### **Funciones del Secretario Técnico del Comité Institucional de Calidad.**

Son funciones del Secretario Técnico del Comité Institucional de calidad, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Calidad.** Los integrantes del Comité Institucional de Calidad de la Institución Educativa San Luis Gonzaga, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.** Los integrantes del Comité Institucional de Calidad están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>89</b> de <b>92</b>		

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos. Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento. Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

## Reuniones y funcionamiento

**Reuniones del Comité Institucional de Calidad.** El Comité Institucional de Calidad de la Institución Educativa San Luis Gonzaga se reunirá de forma ordinaria como mínimo cuatro (4) veces en el año. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

**Citación a las reuniones del Comité Institucional de Calidad.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaria con una antelación de por lo menos cuatro (4) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos dos (2) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

**Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Calidad.** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité, podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno, Gestión Documental u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

**Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Calidad.** Las reuniones del Comité Institucional de Calidad, serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>90</b> de <b>92</b>		

**Quórum y mayorías.** El Comité Institucional de Calidad de la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga de Chinácota sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar. En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

**Decisiones del Comité Institucional de Calidad.** El Comité Institucional de Calidad, adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado. Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

**Actas de las reuniones del Comité Institucional de Calidad.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité

## **11. FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL - "EVALUAR PARA AVANZAR".**

1. Revisión de la información conceptual y epistemológica de la política pública Evaluar para Avanzar. - Obtención de la información y data del establecimiento educativo, según lo orienta el ICFES y el MEN, que permitan el análisis de resultados y diseño del Plan de Fortalecimiento Académico y Pedagógico
2. Revisar: La valoración del desarrollo de los aprendizajes y la apropiación de los resultados obtenidos. - Conocimiento de los manuales para rector y docentes de la política pública Evaluar para Avanzar.
3. Obtención de las guías y documentos de la política pública Evaluar para Avanzar, alojados en las plataformas del Ministerio de Educación Nacional, el ICFES y Colombiaaprende, que permitan completa ilustración de los procesos, fases, etapas y acciones.
4. Observar analíticamente los videos instructivos de cada uno de los instrumentos de valoración de competencias básicas y un vídeo de cuestionarios auxiliares. La página del icfes, ofrece videos en los que se expone el propósito de cada instrumento de valoración, su relación con los estándares básicos. Presentan ejemplos de preguntas de cada instrumento y se realiza el análisis de la respuesta correcta y aquellas que

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	Versión: 1.0	Código: 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página 91 de 92		

no son válidas; los videos presentan los procedimientos para que el docente consulte los resultados y se describe el contenido del reporte de resultados y de la sábana de resultados.

5. Conocimiento de las taxonomías epistemológicas de las preguntas de los cuadernillos y en esencia del proceso.
6. Diseño del Plan de fortalecimiento académico y pedagógico.
7. Orientar las fases de implementación, reporte y sistematización, control y evaluación, retroalimentación y, socialización.

### **Diseño del Plan de Fortalecimiento Académico y Pedagógico -PF AP-:**

- a) Responsables: El Equipo Técnico Institucional –ETI- tendrá a su cargo el diseño del Plan de Fortalecimiento Académico y Pedagógico, estableciendo los pasos concretos en el camino a lograr los objetivos.
- b) General y específicos-. Este plan, es el detalle de la planificación obrante. El gran objetivo se vuelve operativo y se determinan tareas, recursos disponibles, plazos.
- c) Metas y, responsables. Como parte del plan, el fortalecimiento de las capacidades de los actores es un componente transversal que debe generar acciones articuladas y estratégicas para una gestión educativa integral y la garantía del derecho a la educación.

Dado en la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga del municipio Chinácota, a los 03 días de noviembre del año 2023.

En constancia firma Consejo Directivo

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>C.C.</b>	<b>FIRMA</b>
Rector	José Gregorio Bautista Rico	88.159.363	Original firmado
Representante Docentes	María Magdalena Delgado Pineda	27.681.027	Original firmado
Representante Docentes	María Eugenia Contreras Rubio	60.348.471	Original firmado
Rep. Padres De Familia	Sandra Gaitán Granados	60.420.568	Original firmado
Rep. Padres De Familia	Alex Clemente Jáuregui	13.279.880	Original firmado
Representante Estudiantes	Alfonso León Gómez Fuentes	1.094.048.840	Original firmado

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Código:</b> 100-05-02	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	<b>Fecha de Aprobación:</b> enero 2019		
	<b>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	Página <b>92</b> de <b>92</b>		

Representante Exalumnos	Daiana Romero López	1.004.846.126	Ausente
Rep. Productivo	Sector Demetrio Sierra Urbina	1.090.398.807	Original firmado