

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION

MANUAL DE FUNCIONES

PAMPLONA

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

PRESENTACION

La necesidad de elevar la calidad de la educación se consagra en la constitución política en su artículo 68 (inciso 3) "la enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica Ley 115 garantiza la profesión y dignificación de la actividad docente.

Que el artículo 2, 3, 4, 6, 8 del decreto 1075 de 2015 atribuye al Ministerio de Educación Nacional la competencia de adoptar el manual de funciones

Que según resolución N° 09317 del 6 de Mayo del 2016 y la resolución N° 15683 de Agosto de 2016, y la resolución 003842 18 MAR 2022 el Ministerio de educación nacional adopto e incorporo el manual de funciones requisitos y competencias para los cargos de directivos y docentes del sistema especial de carrera docente.

A partir de esto, se plantea la necesidad de considerar a las instituciones formadoras de maestros con una nueva misión y visión, que responda a las condiciones actuales de enfrentar los nuevos retos de la educación en el país.

La elaboración del Manual de Funciones del personal de la IE Colegio Técnico la Presentación del Municipio de Pamplona, surge de la necesidad institucional de regular los procesos académicos y administrativos conforme a los requerimientos actuales de la reforma en la educación formal y de acuerdo a las orientaciones actuales de la gestión escolar.

El Manual de Cargos y funciones es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del recurso humano vinculado a cada uno de los cargos en la Institución Educativa.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

INTRODUCCION

La Comunidad Educativa de la I.E Colegio Técnico la Presentación del Municipio de Pamplona, está integrada por todas las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la institución.

El presente manual de funciones, requisitos y competencias para directivos docentes y docentes y personal administrativo es una herramienta que permite establecer las funciones y competencias laborales de los tipos de cargos de dichos empleos; tiene como propósito reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación entre las instancias que conforman la vida institucional

Contar con una herramienta de consulta permanente como lo es este documento, permite al personal orientarse en la ejecución de sus actividades, es necesaria y de gran utilidad para el buen funcionamiento de toda la Institución Educativa.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

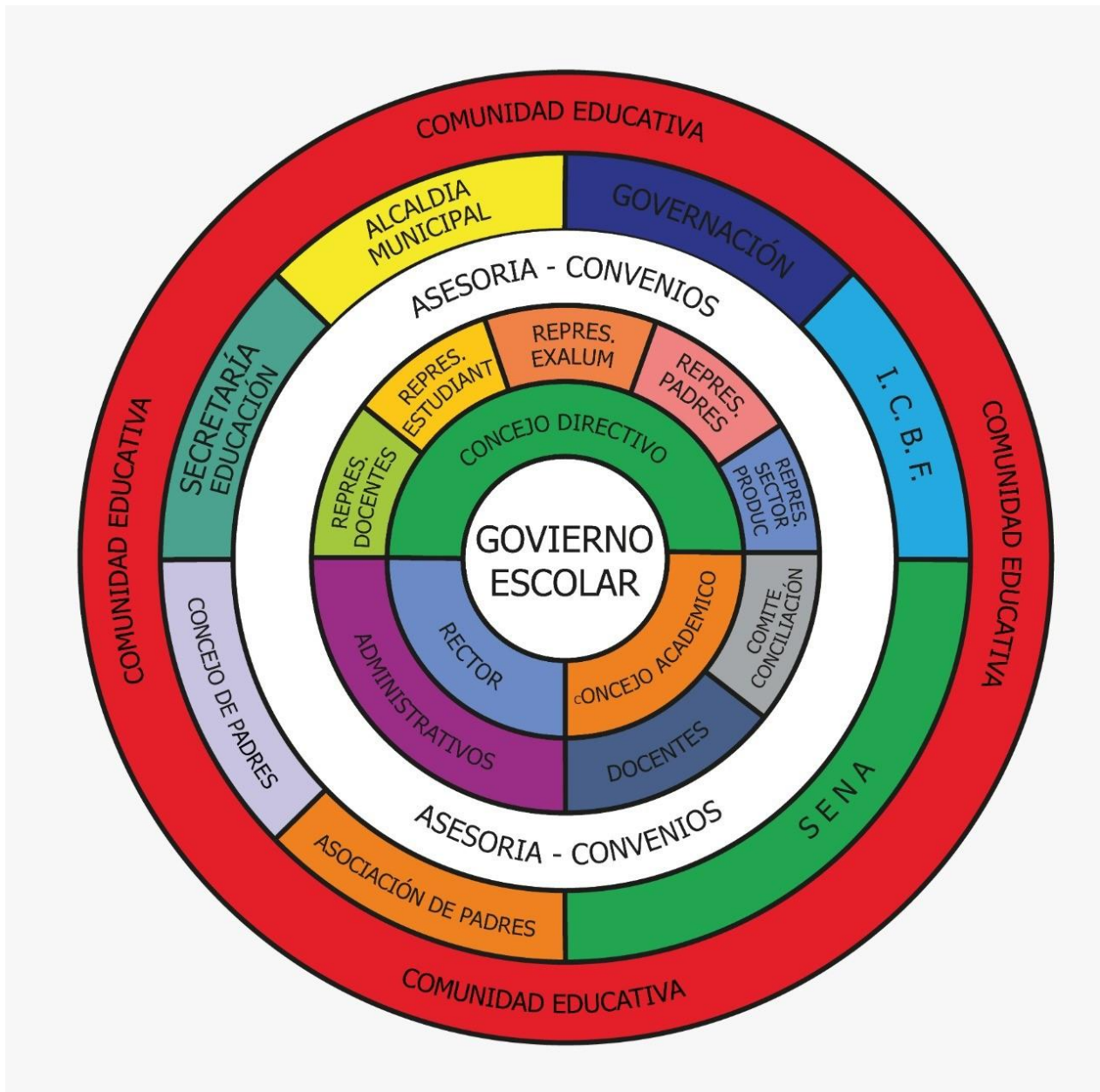
TABLA DE CONTENIDO

Contenido

<i>PRESENTACION</i>	2
<i>INTRODUCCION</i>	3
<i>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</i>	5
<i>ANTECEDENTES</i>	6
<i>GENERALIDADES</i>	8
OBJETIVO	8
ALCANCE	8
DEFINICIONES	8
COMPETENCIA:	9
<i>ESTRUCTURA DE LOS CARGOS</i>	10
NIVEL DIRECTIVO: RECTOR	11
NIVEL DIRECTIVO DOCENTE: COORDINADOR	13
NIVEL DOCENTE	16
NIVEL OPERATIVO ADMINISTRATIVO	26
NIVEL DE PARTICIPACIÓN Y APOYO	29

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

ANTECEDENTES

De acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública, que tiene como objetivo institucional consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente y participativa, todas las entidades públicas deben formular manuales de funciones, requisitos y competencias para los empleos públicos, que se constituyan como el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de dichos cargos y permite cumplir con una función de administración del talento humano.

La carrera docente no es ajena a este proceso de modernización de la gestión pública, razón por la cual se presenta este manual de funciones, requisitos y competencias, en el cual se identifican los cargos de directivos docentes y docentes, señalando los requisitos académicos y de experiencia que se requieren para ocupar dichos cargos, las competencias funcionales y comportamentales que requiere el profesional que vaya a ocupar el cargo y las funciones principales para su desempeño en establecimientos educativos del sector oficial.

La elaboración de este manual parte de reconocer que existen tres desafíos importantes para los maestros (Documento 11, MEN, 2009):

1. Ser conscientes que sus acciones formativas están directamente vinculadas con el éxito que logran en sus estudiantes. Por ello, la responsabilidad de los docentes consiste en garantizar que todo lo que los educandos estudian, leen y aprenden debe ser convertido en objeto de enseñanza o aprendizaje en el aula.
2. Recrear modos activos y nuevas formas de enseñar para posibilitar y provocar modos distintos, relevantes y significativos de aprender en sus estudiantes. Tales aprendizajes, deben superar el campo cognitivo, para que la escuela brinde enseñanzas útiles que sobrepasen los muros escolares; es decir, que estamos hablando de aprendizajes que tengan sentido fuera del aula y sean pertinentes en y para la vida de los sujetos que asisten a ella.
3. Tener presente la relación entre enseñanza y evaluación, debido a que esta última tiene límites; pues no todo lo que enseñamos debe convertirse de manera directa en objeto de evaluación, no todo es evaluable o tiene el mismo valor y peso dentro del proceso formativo. Hay que mencionar que no siempre lo que se evalúa en el aula es lo más valioso, pero si es claro que lo evaluado y la forma cómo se evalúa, refleja la concepción de conocimiento, la importancia de éste y la concepción o visión que tiene el

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

evaluador tanto de la evaluación como del papel que ella juega en el proceso de formación integral y en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

GENERALIDADES

OBJETIVO

Definir y delimitar las funciones para cada uno de los cargos que existen en las diferentes dependencias de la Institución Educativa Colegio Técnico la Presentación del municipio de Pamplona

ALCANCE

Aplica a todo el personal que labora en la Institución Educativa Colegio Técnico la Presentación del municipio de Pamplona

DEFINICIONES

3.1 Función

Es un conjunto de tareas o atribuciones, que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones que constituya esa función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas.

3.2 Cargo

Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la Institución, es decir, el organigrama. Todo cargo tiene uno o más ocupantes, que son las personas asignadas para ejercer las funciones específicas del cargo, así como la autoridad y la responsabilidad inherentes a la posición que el cargo ocupa en el organigrama.

3.3 Personal

Todas las personas que aportan su esfuerzo intelectual o físico a la prestación del servicio, siempre que su vinculación con ésta sea de carácter legal.

3.4 Responsabilidad

Cada una de las actividades o de las personas cuyo cuidado, dirección, desarrollo, vigilancia, etc. quedan bajo la obligación y la voluntad de alguien que debe dar cuenta de ello.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

3.5 Perfil

Atributos tales como conocimientos generales o específicos, conocimientos técnicos, habilidades comunicativas y actitudes que ostenta una persona, con relación a un cargo en cuestión.

3.6 Perfil docente

Puede definirse como “el conjunto de competencias organizadas por unidades de competencias, requeridas para realizar una actividad profesional, de acuerdo con criterios valorativos y parámetros de calidad” (Galvis, 2007, p. 52-53). Desde esta óptica, el perfil docente debe ser pensado como un elemento fundamental para que la educación incentive la creatividad y el compromiso social, y sea un servicio pertinente y de calidad. Al respecto, distintos estudios demuestran que las características del docente que favorecen el desarrollo y aprendizaje de los estudiantes se pueden resumir en los siguientes aspectos:

- ❖ La definición por parte de los profesores de metas altas para todos los estudiantes.
- ❖ Amplios conocimientos respecto a lo que enseñan.
- ❖ Eficaz planificación de su quehacer.
- ❖ Relaciones respetuosas y de aceptación con los estudiantes.
- ❖ Sensibilidad para leer y comprender las actitudes de los estudiantes.
- ❖ Manejo para crear un ambiente atractivo y favorable en el aula.
- ❖ Facilidad para involucrar a los estudiantes en el aprendizaje e interactuar con ellos.
- ❖ Buena comunicación con los padres.
- ❖ Comprensión del contexto.

COMPETENCIA:

“Una característica intrínseca de un individuo (por lo tanto, no es directamente observable) que se manifiesta en su desempeño particular en contextos determinados. En otras palabras, una persona demuestra que es competente a través de su desempeño, cuando es capaz de resolver con éxito diferentes situaciones de forma flexible y creativa. Desde este punto de vista, es posible afirmar que el desempeño laboral de una persona (nivel de logro y resultados alcanzados en determinado tipo de actividades) es una función de sus competencias.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

ESTRUCTURA DE LOS CARGOS

Para el cabal cumplimiento de la administración del servicio educativo, La Institución Educativa, cuenta con la siguiente estructura administrativa.

NIVELES

NIVEL	CARGO
Nivel Directivo	Rector
Nivel Directivo Docente	Coordinador
Nivel docente	❖ Docente de Preescolar ❖ Docente de Primaria ❖ Docente de área ❖ Docente orientador ❖ Docente de aula de Apoyo
Nivel Administrativo	❖ Auxiliar administrativo ❖ Secretaria ❖ Auxiliar de servicios generales
Niveles de apoyo	❖ Comité de Calidad ❖ Asociación de Padres de Familia ❖ Comisión de Evaluación y Promoción. ❖ Comité de Convivencia ❖ Órganos de Gobierno ✓ Consejo Directivo ✓ Consejo Académico. ✓ Consejo Estudiantes ✓ Consejo de Padres ✓ Personera ✓ Contralor Escolar

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

1. NIVEL DIRECTIVO: RECTOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Empleo:	Directivo Docente
Cargo:	Rector
Cargo del superior inmediato	Gobernador o Alcalde de la entidad territorial certificada o quien ésta determine
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollan procesos de dirección, planeación, organización, coordinación, administración, orientación, programación y evaluación en las Instituciones educativas y son responsables de liderar y gestionar la construcción colectiva y mejoramiento continuo de la organización escolar en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), las directrices de la Secretaría de Educación, los lineamientos y orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional como entidad rectora del sector educativo y en general, por la regulación, la política y los planes que adopte el Gobierno Nacional.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector o director rural cumplirá las siguientes funciones específicas: 1. Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales. 2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar. 3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución. 4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales. 5. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la	

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

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.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

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

2. NIVEL DIRECTIVO DOCENTE: COORDINADOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Empleo:	Directivo Docente
Cargo:	Coordinador
Cargo del superior inmediato	Rector
PROPÓSITO PRINCIPAL	

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

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).

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional -(PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
2. Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
4. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
5. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia
6. Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.
7. Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
9. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
10. Orientar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
11. Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

12. Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
13. Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
14. Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes
15. Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.
16. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
17. Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

3. NIVEL DOCENTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Empleo:	Docente
Cargo:	Docente
Cargo del superior inmediato	Rector
PROPÓSITO PRINCIPAL	
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. Los docentes también desarrollan actividades curriculares no lectivas complementarias, tales como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los estudiantes, reuniones de profesores, dirección de grupo, el cuidado del descanso pedagógico y de la alimentación escolar, el acompañamiento, asesoría y orientación estudiantil, la comunicación constante con las familias o acudientes de los educandos y la comunidad en general; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación	
FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella. 2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos	

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

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.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

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

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

3.1 NIVEL DOCENTE PREESCOLAR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Empleo:	Docente
Cargo:	Docente de Preescolar
Cargo del superior inmediato	Rector
PROPÓSITO PRINCIPAL	
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:	
FUNCIONES PRINCIPALES	
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	

3.2 NIVEL DOCENTE DE PRIMARIA

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Empleo:	Docente
Cargo:	Docente de Primaria
Cargo del superior inmediato	Rector
FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula. 2. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional. 3. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo. 2.1.3.4 Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento 1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula. 2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo. 3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento. 4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes. 5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario	

3.3 NIVEL DOCENTE DE AREA

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

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

3.4 NIVEL DOCENTE ORIENTADOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Empleo:	Docente
Cargo:	Docente Orientador
Cargo del superior inmediato	Rector
PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

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

FUNCIONES PRINCIPALES

Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.

2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.

3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.

4. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.

5. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por su superior inmediato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.

6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.

7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.

8. Participar en los procesos Institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.

9. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.

10. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.

11. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.

12. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.

13. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.

14. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.

15. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente orientador

3.5 NIVEL DOCENTE AULA DE APOYO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Empleo:	Docente
Cargo:	Docente Aula de Apoyo
Cargo del superior inmediato	Rector
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tienen como función principal acompañar pedagógicamente a los docentes de aula que atienden estudiantes con discapacidad, para lo cual deberán: fortalecer los procesos de educación inclusiva 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); la consolidación y refrendación del Informe Anual de proceso pedagógico o de competencias; el trabajo con familias; la sensibilización y formación de docentes y los ajustes institucionales para garantizar la atención pertinente a esta población.	

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 2.3.3.5.1.3.12 del Decreto 2105 DE 2017:

Responsabilidades y funciones generales del personal de apoyo pedagógico vinculado al 9 de febrero de 2009. El personal de planta de las entidades territoriales certificadas que se encuentre asignado como apoyo pedagógico deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de las funciones que se establecen en la presente Sección, en particular las siguientes:

1. 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.
2. Participar en la revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en lo que respecta a la inclusión de la población con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales.
3. 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.
4. 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.
5. Gestionar la conformación de redes de apoyo sociofamiliares y culturales para promover las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos formativos y pedagógicos adelantados en los establecimientos educativos.
6. Articular, intercambiar y compartir experiencias, estrategias y experticia con otros establecimientos de educación formal, de educación superior y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de la entidad territorial.
7. Elaborar con los docentes de grado y de área los protocolos para ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que desarrollan con los estudiantes que presentan discapacidad o capacidades o talentos excepcionales y apoyar a estos docentes en la atención diferenciada cuando los estudiantes lo requieran.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

8. Presentar al rector o director rural un informe semestral de las actividades realizadas con docentes y con estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales y los resultados logrados con estos estudiantes, para determinar las propuestas de formación de los docentes, los ajustes organizacionales y el tipo de apoyos requeridos por los estudiantes que deben gestionarse con otros sectores o entidades especializadas.

9. Participar en el consejo académico y en las comisiones de evaluación y promoción, cuando se traten temas que involucren estas poblaciones.

Parágrafo. En los municipios donde exista personal de apoyo pedagógico en un sólo establecimiento educativo, dicho personal asesorará a los demás establecimientos que atiendan estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales.

(Decreto 366 de 2009, artículo 10).

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

4. NIVEL OPERATIVO ADMINISTRATIVO

4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Auxiliar Administrativo	Rector	Asistencial
RESPONSABILIDADES		
FUNCIONES GENERALES 1. Apoyar las actividades institucionales de los niveles, superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo, 2. Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo. 3. Recepcionar y revisar documentación, 4. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 5. Elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias. 6. Archivar, salvaguardar los documentos dejados a su cargo. 7. Atender eficaz y oportunamente a la, comunidad educativa, personal y telefónicamente. 8. Radicar la documentación que llegue y salga de la Institución y remitirla al funcionario competente. 9. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad. APOYO FINANCIERO Además de las funciones generales, las siguientes. 1. Digitar en el Software Contable el presupuesto Aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las Normas Vigentes. 2. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y Ordene de Pago. 3. Firmar los Cheques en conjunto con el Rector de la Institución Educativa. 4. Elaborar los registros contables en las instituciones educativas y Centros Educativos Rurales, conforme a las normas contables Vigentes expedidas por el Contador General de la República. 5. Preparar los Informes Financieros en los términos establecidos por las Entidades de Control y la Secretaria de Educación del Departamento-Oficina de Contabilidad. 6. iRealizar copia de seguridad de la información Contable de la Institución		

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

Educativa y salvaguarda.

7. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje en el Área Financiera de la Institución.

4.2 SECRETARÍA

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Secretaria	Rector	Asistencial
RESPONSABILIDADES		
Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información en su área tanto para personal interno v externo FUNCIONES GENERALES 1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, Administrativo, académico y financiero, del plantel educativo con el fin de contar con información idónea y oportuna. 2. Preparar cartas memorandas, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia. 3. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato. 4. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes. 5. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos. 6. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento a quien se le dirigió y la fecha en que se produjo. 7. Cumplir con los procedimientos establecidos por la institución en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo) y respecto al envío de documentación a la difusión de archivo y correspondencia 8. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.		

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

4.3 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Auxiliar de Servicios Generales	Rector	Asistencial
RESPONSABILIDADES		
Realizar las labores de limpieza de las instalaciones físicas, organización y presentación de las oficinas y atender las reuniones y eventos de la Institución Educativa sirviendo tintos, agua refrigerios 1. Cumplir a cabalidad con la programación y turnos establecidos para la realización de las labores de limpieza de las paredes, muebles, puertas, sanitarios y áreas comunes de las de las diferentes dependencias de la Institución Educativa, 2. Velar por la buena presentación de las oficinas asignadas para su limpieza, ordenando escritorios sillas y archivadores. ' 3. Realizar labores de preparación y distribución de tintos, agua, refrigerios y atender las reuniones o visitas importantes que se realicen a las diferentes dependencias, mostrando buen trato y educación: ' 4. Estar atento a colaborar en la organización en la organización de eventos especiales programados por la institución Educativa en la limpieza del sitio, distribución de refrigerios, tinto o agua cuando se lo solicite. 5. Colaborar en la consecución de elementos necesarios para atender las labores asignadas cuando el responsable del área lo solicite, 6. Solicitar de acuerdo al procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de los mismos, 7. Operar adecuadamente y mantener en buen estado los implementos o utensilios que le suministre la institución para el desarrollo de sus funciones, 8. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo al área de trabajo		

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

5. NIVEL DE PARTICIPACIÓN Y APOYO

5.1 COMITÉ DE CALIDAD

RESPONSABILIDADES
1. Apoyar al Representante de la Dirección en el establecimiento de los procesos necesarios para S.G.C. 2. Crear y aprobar las estrategias para implementación del S.G.C. 3. Documentar, aprobar e implementar los documentos descriptivos según el "Procedimiento Control Documentos" 4. Capacitar, sensibilizar y difundir a todo el personal de la Institución Educativa Colegio Técnico la Presentación y las empresas prestadoras de servicios, lo concerniente al S.G.C. 5. Aprobar las nuevas versiones a todos los documentos. 6. Recopilar, organizar, documentar y aprobar toda la información relevante para el buen desempeño de la Institución. 7. Difundir la política y los objetivos de calidad. 8. Implementar acciones de mejora continua al S.G.C. 9. Mantener la integridad del S.G.C cuando se realicen cambios en este. 10. Realizar, tabular y analizar las respectivas encuestas de satisfacción programadas. 11. Establecer el plan de trabajo del comité de calidad. 12. Las demás funciones que el comité considere convenientes

5.2 ASOCIACIÓN DE PADRES FAMILIA

RESPONSABILIDADES
Estamento independiente asesor y anexo al gobierno escolar con personería jurídica y funciones independientes.

5.3 COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

RESPONSABILIDADES

Para apoyar las actividades de evaluación y promoción, el Consejo Académico propone ante el Consejo Directivo, la creación de una **COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION** de estudiantes por cada uno de los grados que ofrece la institución. Estas Comisiones estarán integradas por los Titulares de cada grado y un Delegado de la Rectoría.

1. Convocar reuniones generales de docentes por áreas, para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación en el aula.
2. Orientar a los profesores para revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar los indicadores y logros a los alumnos que tengan dificultades en su obtención.
3. Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos, en áreas o grados donde sea persistente la reprobación, para recomendar a los docentes, estudiantes y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.
4. Analizar y recomendar sobre situaciones de promoción anticipada, para estudiantes sobresalientes que demuestren capacidades excepcionales, o para la promoción ordinaria de alumnos con necesidades educativas especiales.
5. Servir de instancia para decidir sobre aplicaciones que puedan presentar los estudiantes, padres de familia o docentes, que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación, y recomendará la designación de un segundo evaluador en casos excepcionales.
6. Verificar y controlar que los directivos y docentes cumplan con lo establecido en sistema institucional de evaluación definido en el presente Acuerdo

5.4 COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

RESPONSABILIDADES

1. Documentar, analizar y mediar los conflictos que se presenten entre estudiantes, entre docentes y estudiantes, directivos y 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.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelante en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la solución 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 el personero del establecimiento educativo.
5. Activar la ruta de atención integral para la convivencia escolar definida en el artículo 29 de esta ley, 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 reproductivo que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, 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 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 manual 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 humano, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

NIVEL DE PARTICIPACIÓN

5.5 CONSEJO DIRECTIVO

RESPONSABILIDADES
Es la máxima instancia directa de la participación de la Comunidad Educativa, de orientación académica y administrativa. Está conformado así: 1. El Rector, quien lo preside

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

2. Dos representantes de profesores.
3. Dos representantes de los padres de familia
4. Un representante de los estudiantes
5. Un representante de los exalumnos.
6. Un representante del sector productivo, elegido por el Consejo

Podrán ser invitadas personas a reuniones de Consejo Directivo, con voz, pero sin voto. La invitación la realiza el Rector, en este caso al Coordinador de Convivencia, Coordinadores de Proyectos.

Sus funciones son:

1. Estudiar y asumir muy bien la filosofía que orienta el Colegio como entidad de la Iglesia Católica.
2. Participar en la actualización, ejecución, control y evaluación del PEI
3. Estimular, motivar y controlar el buen funcionamiento de la Institución.
4. Estudiar la Ley marco de la educación y sus disposiciones reglamentarias emanadas del Ministerio de Educación Nacional y Secretaría de Educación del Distrito.
5. Estudiar las orientaciones y documentos básicos que orientan la Educación Católica
6. Tomar las decisiones que ayuden al buen funcionamiento institucional y que no sean competencias de otra autoridad.
7. Motivar la capacitación y actualización académica del personal docente, administrativo y de toda la comunidad.
8. Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la Institución.
9. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa.
10. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias culturales, científicas, deportivas y recreativas.
11. Promover las relaciones de tipo académico con otras instituciones.
12. Incentivar y promover la organización de la Asociación de Padres de Familia y estudiantes.
13. Reglamentar los procesos electorales para conformar el Gobierno Institucional.
14. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la Institución y sugerir correctivos que deriven de la evaluación.
15. Darse su propio reglamento

5.6 CONSEJO ACADÉMICO

RESPONSABILIDADES
Órgano consultor e instancia de participación en la orientación pedagógica de la Institución. Está conformado así:

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

Rector: Quien lo convoca y preside

Coordinador(a).

El docente Orientador.

Un docente representante de cada área del conocimiento.

Sus funciones son:

Participar en la orientación y asesoría pedagógica de la Institución.

Estudiar, hacer modificaciones y ajustes del Currículo, de conformidad con lo establecido en la Ley 115, Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994 y en el PEI.

Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.

Participar activamente en la evaluación anual de la Institución.

Integrar los consejos de profesores para la evaluación periódica del proceso académico y promoción de los estudiantes, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.

Recibir, valorar y presentar alternativas de solución sobre los reclamos de los estudiantes acerca la evaluación educativa.

Atender a los estudiantes que sean remitidos por Dirección cuando persistan en insuficiencia académica y establecer los correctivos correspondientes.

Diseñar políticas para evitar la deserción, reprobación y planear actividades para la permanente recuperación del proceso académico.

Evaluar las necesidades en cuanto a equipos de apoyo y recursos didácticos necesarios para el aprendizaje.

. Estudiar y establecer criterios que ayuden a superar las dificultades y conflictos académicos que se susciten entre profesores y profesores con estudiantes.

. Determinar criterios necesarios para la organización, ejecución y evaluación curricular, hacerlos cumplir y revisar periódicamente su eficacia.

. Elaborar instrumentos para la evaluación curricular.

. Acordar y diseñar estrategias, acciones e instrumentos que ayuden a superar la clase tradicional por jornadas que permitan un aprendizaje creativo, participativo y significativo.

. Determinar el reglamento para la aplicación de programas complementarios (consultas, refuerzos, recuperaciones) de cada periodo.

. Estudiar el proceso académico de estudiantes que alcanzan excelente, sus logros y merecen ser promovidos al grado siguiente.

. Estudiar el informe evaluativo realizado por cada curso en cada período y que es presentado por el respectivo orientador.

. Atender el estudio de casos especiales que arroja la evaluación de proceso académico, de convivencia y de adaptación al grupo.

. Asesorar al Rector en orden al análisis y justicia de los casos especiales que se presenten durante el año, para efectos de promoción y matrícula.

. Todas las funciones que atañen a la buena marcha académica de la Institución.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

.Darse su propia organización interna.

5.7 CONSEJO ESTUDIANTIL

RESPONSABILIDADES
Es el órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación de los educandos. Está integrado por el representante de cada uno de los cursos de la Institución. Los estudiantes de los grados 0 a 2º, eligen un vocero único entre los estudiantes que cursan 3º. Grado. Las principales funciones son: Su proyecto estará de cara al PEI Conformado por un representante de cada curso elegido por voto secreto en la elección establecida para tal fin. (Nombramiento anual). Elegir entre los Representantes del Grado 11º, al Representante de los Estudiantes al Consejo Directivo. Invitar a sus deliberaciones a estudiantes que aporten positivamente al Colegio. Evaluar permanentemente al Personero, al Representante de Curso y a los Monitores en el desempeño de sus funciones. Decidir la revocatoria del mandato al Personero, Representantes que incurran en falta grave de convivencia o académica. Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes. Presentar propuestas que contribuyan al buen funcionamiento de la Institución. Las demás actividades afines o complementarias que le atribuye el Manual de Convivencia. .Darse su propia organización interna.

5.8 CONSEJO DE PADRES

RESPONSABILIDADES
Es un órgano de la asociación de padres de familia, que se encarga de la participación de los padres en el proceso pedagógico de la Institución. Está conformado por uno representante de cada curso, elegidos en la primera reunión

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

de padres de familia y que han deseado participar y servir desinteresadamente.

Sus funciones son:

1. Promover la participación de los padres en el desarrollo de PEI.
2. Participar en el proceso de formación pedagógica y de acompañamiento a la Institución a este nivel.
3. Participar constructivamente las comisiones de evaluación y promoción.
4. Participar activamente en las actividades del grado al cual representa.
5. Apoyar las iniciativas de trabajo que promueva la Junta Directiva de la asamblea de padres de familia.

Cada uno de los organismos que componen el Gobierno Institucional, asumirá las responsabilidades que le confiere el Manual de Funciones. Cómo es claro las funciones no podrán exceder el ámbito propio de cada órgano ni suplantar a otro en sus funciones y tendrá como eje para la toma de decisiones el Proyecto Educativo Institucional y la identidad propia del Colegio.

5.9 PERSONERO ESTUDIANTIL

RESPONSABILIDADES
Aunque no participa de manera directa en ninguno de los órganos del Gobierno Institucional, será un estudiante de grado 11º, elegido democráticamente por voto secreto en la jornada electoral, previa inscripción ante el Señor Rector y haber cumplido con los requisitos establecidos para tal efecto Es un estudiante que ha presentado a sus compañeros un proyecto convincente para la mejor participación y convivencia Institucional. Tendrá las siguientes funciones 1. Presentar su proyecto a través de los diferentes medios de comunicación interna. 2. Promover el cumplimiento de los Derechos y Deberes de los estudiantes y demás integrantes de la Comunidad Educativa. 3. Recibir y evaluar las quejas que presenten los estudiantes, cuando se sientan

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

lesionados en sus derechos.

4. Organizar foros u otras formas de deliberación haciendo uso de los medios que posea el Colegio.
5. Cumplir con las propuestas formuladas durante su candidatura.
6. Presentarse puntualmente a las reuniones a la que sea invitado, participando activamente.
7. Comprometerse en el desarrollo progresivo de la Institución.
8. Presentar ante el Rector, Consejo Directivo y Consejo Académico, solicitudes o sugerencias tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
9. Promover la identidad, participación y compromiso de todos en el proceso educativo a través de diferentes campañas y proyectos comunitarios.
10. Debe velar y fomentar el cumplimiento del Manual de Convivencia.
11. Participar en el Comité de Convivencia cuando sea invitado

5.10 CONTRALOR ESTUDIANTIL

RESPONSABILIDADES
Aunque no participa de manera directa en ninguno de los órganos del Gobierno escolar es un estudiante de grado 10º, elegido democráticamente por voto secreto en la jornada electoral, previa inscripción ante el Señor Rector y haber cumplido con los requisitos establecidos para tal efecto. Con base al artículo sexto de la resolución 01087 2013 las funciones del Contralor Escolar son: 1. Promover la rendición de cuentas en las instituciones educativas. 2. Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos. 3. Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del Departamento y a la secretaría de educación departamental los resultados de la gestión realizada durante el periodo. 4. Velar por el cuidado del medio ambiente. 5. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), el presupuesto, estados financieros y el plan de compras del establecimiento educativo. 6. Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea necesario. 7. Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TECNICO LA PRESENTACION	MGAC01
	Manual de Funciones	

de ingresos y gastos de los fondos de servicio educativo
--