



JDC

MANUAL DE FUNCIONES IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

RAZÓN SOCIAL: CENTRO EDUCATIVO JOYAS DE CRISTO

CIUDAD: CÚCUTA

DEPARTAMENTO: Norte de Santander

DIRECCIÓN: Cll 5 N 11-07 Villa Del Rosario

JORNADA: CONTINUA (Mañana y Tarde)

NATURALEZA: Mixto

CARÁCTER: N° Oficial

CALENDARIO: A

E-MAIL: centroeducativojoyasdecristo@hotmail.com

CELULAR: 3132130661

NIVELES EDUCATIVOS DEL SERVICIO:

-  **PRE-ESCOLAR:** Pre-jardín, Jardín y Transición
-  **BÁSICA PRIMARIA:** Primero -1º- A Quinto -5º-
-  **BÁSICA SECUNDARIA:** Sexto 6° A Noveno 9°

DIRECTORA ACADÉMICA: MARLY CUELLAR LIZARAZO

PROPIETARIO: GERARDO DE LA CRUZ HERNANDEZ MERCHAN
C.C. N° 13172711
Celular: 3132130661
E-Mail: centroeducativojoyasdecristo@hotmail.com

Calle 5 11- 08 barrio san Martin villa del rosario cel: 3132130661

centroeducativojoyasdecristo@hotmail.com

WWW.JOYASDECRISTO.EDU.CO



JDC

1. PRESENTACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de nuestra institución.

2. OBJETIVOS

- Presentar los requisitos y responsabilidades, para obtener cumplimiento de nuestra misión y visión por medio de la eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas Constitucionales, legales y reglamentarios sobre las funciones para los cargos que desempeñen las personas al servicio del Centro Educativo Joyas de Cristo.
- Determinar las funciones particulares, responsabilidades y requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia laboral.
- Establecer de manera clara y formal cada servicio prestado.

3. MARCO LEGAL

- Ley 115 de 1994 - Ley General de Educación
- DECRETO No 1286 del 2005 - Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- Decreto 1860 de 1994 - Gobierno escolar

4. GOBIERNO ESCOLAR

La elección del Gobierno Escolar debe garantizar la participación democrática de su comunidad educativa y estar al servicio del mismo.

Los miembros del Gobierno Escolar serán elegidos al iniciar cada año, para un periodo anual y durarán en sus cargos hasta que se elijan sus reemplazos.



JDC Conformación:

- Rector
- Consejo Directivo
- Consejo Académico

Funciones:

- Participación organizativa del Plantel a través del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia.
- Dar muestra de capacidad, de liderazgo, voluntad de servicio y cooperación del bienestar estudiantil.
- Sugerir proyectos al gobierno concreto y viable.
- Acatar y establecer vías de diálogo y concertación ante cualquier problema individual, grupal o institucional.

4.1. CONSEJO DIRECTIVO

Conformación:

- El Rector de la Institución, quien lo convoca y preside
- Dos representantes de los docentes de la institución
- Dos representantes de los padres de familia
- Un representante de los estudiantes que debe estar cursando el último grado que ofrezca la institución
- Un representante de los ex alumnos de la institución
- Un representante del sector productivo o de las entidades que en adelante patrocinen el funcionamiento de la Institución.

Funciones:

En cumplimiento del Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994 y las necesidades administrativas del Proyecto Educativo Institucional, las funciones del Consejo Directivo son las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- 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 manual de convivencia.

Calle 5 11- 08 barrio san Martin villa del rosario cel: 3132130661

centroeducativojoyasdecristo@hotmail.com

WWW.JOYASDECRISTO.EDU.CO



JDC

- Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- 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;
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- 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;
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
- Darse su propio reglamento.

4.2. CONSEJO ACADÉMICO

Conformación:

- El Consejo Académico estará integrado por el Rector, quien lo preside
- Los Coordinadores
- Un representante por cada área definida en el plan de estudios.

Calle 5 11- 08 barrio san Martin villa del rosario cel: 3132130661

centroeducativojoyasdecristo@hotmail.com

WWW.JOYASDECRISTO.EDU.CO



JDC Funciones:

Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Manual de Convivencia y Decreto 1860 Artículo 24:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto;
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- Participar en la evaluación institucional anual;
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

4.3. RECTOR

El Rector es la primera autoridad de la Institución en el orden académico y administrativo y el responsable de su funcionamiento.

Funciones:

Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Decreto 1860 Artículo 25:

- Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;

Calle 5 11- 08 barrio san Martin villa del rosario cel: 3132130661

centroeducativojoyasdecristo@hotmail.com

WWW.JOYASDECRISTO.EDU.CO



JDC

- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

4.4. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Conformación:

Los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, o por cualquier otro esquema definido en el seno de la asociación.

Funciones:

Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Decreto 1286 Artículo 7:

- Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- 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, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.



JDC

- 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.
- Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- 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 artículo 9 del presente decreto.

4.5. CONSEJO DE ESTUDIANTES

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

Funciones:

Corresponde al Consejo de Estudiantes, según lo establecido en el Decreto 1860 de 1994, artículo 29:

- Darse su propia organización interna
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

4.6. PERSONERO ESTUDIANTIL

Conformación:

El personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución encargada de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

Funciones:

- Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles.



JDC

- Recibir y evaluar las quejas que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y a las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Presentar ante rector(a), según sea su competencia, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- Dar cumplimiento a las propuestas de trabajo presentadas en su plan de programa.
- Presentar al Consejo Directivo, el plan y cronograma de actividades, junto con el del representante de los estudiantes, dos (2) semanas después de haber sido elegido.

5. LA FAMILIA JOYAS DE CRISTO DEBE POSEER LOS SIGUIENTES PERFILES:

5.1. PERFIL DEL EMPLEADO

- Tener un alto sentido de la responsabilidad y ética, pues en sus manos tiene el futuro y la formación del ser humano en sus primeros años de vida.
- Ser creativo e innovador.
- Actitud abierta al cambio.
- Actitud positiva para los contenidos humanísticos.
- Interés por la transformación social y el desarrollo investigativo.
- Tener compromiso social y preocupación por el desarrollo educativo a nivel nacional e internacional.
- Capacidad e interés por el trabajo en equipo para el desarrollo de procesos educativos y pedagógicos.

5.2. PERFIL PROFESIONAL

Las competencias profesionales del Licenciado, técnico, tecnólogo, o normalista superior o Pedagogía Infantil a nivel general son:

- Saber qué es, cómo se procesa y para qué la pedagogía infantil.
- Saber organizar, gestionar y desarrollar procesos educativos.
- Saber evaluar sistemas y prácticas educativas.
- Saber proponer, desarrollar, sistematizar y evaluar proyectos educativos y de aula.
- Saber articular la práctica pedagógica a los contextos.
- Saber diseñar y desarrollar mediaciones educativas.
- Saber cuestionar y problematizar la realidad educativa y de la infancia.
- Saber asumir su identidad profesional como profesional competente.



JDC

5.3. PERFIL OCUPACIONAL

Profesionales capaces de asumir un papel protagónico e impactar en la educación y el desarrollo del país.

- Organización y dirección del centro de educativo.
- Creación, desarrollo y/o asesoraría de proyectos educativos.
- Organización de la empresa y/o proyectos recreativos que lideren programas del uso del tiempo libre de carácter social.
- Diseño, implementación y evaluación de programas de educación inicial mediada
- Diseño y evaluación de recursos educativos para programas con fines formativos y recreativos.
- Participación en el desarrollo de proyectos de investigación.
- Diseño, promoción y evaluación de programas educativos a favor de comunidades de alto riesgo.
- Diseño, promoción y evaluación de programas dentro o fuera del aula para niños con limitaciones físicas, emocionales e intelectuales.

6. FUNCIONES DE LA DIRECTORA GENERAL

La labor de la directora general es velar que se logre cumplir a cabalidad todo dentro de la institución educativa, sin retrasos ni distracciones. Es la encargada de hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de la directora académica y de los distintos actores de la comunidad educativa y ha de responder por la calidad de la prestación del servicio, presidir los consejos directivos y académicos, coordinar los órganos de gobierno escolar, además de formular y dirigir junto con la directora académica la ejecución de los planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad. La directora general es la representante legal del convenio entre el centro educativo Joyas de Cristo y la fundación ONG Joyas de Cristo.

6.1. Gestión de agenda

Es responsabilidad de la directora general organizar la agenda del Centro Educativo y estar al día en todos los compromisos. También debe llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse.



JDC

6.2. Atención al público

Realiza seguimiento de los asuntos en relación a lo administrativo o calidad del servicio. Asimismo, es la persona que atiende a los visitantes en la oficina. Por esto es importante que la directora general mantenga una imagen acorde con la imagen corporativa del lugar de trabajo. Su papel allí no es solo saludar, sino que también da las primeras instrucciones o pautas sobre la cultura organizacional y los procesos internos de la empresa

6.3. Gestión de documentos

Además de ser la persona que gestiona la correspondencia, la directora general escribe, lee, responde y archiva las cartas, notificaciones, memorandos, correos electrónicos, conviene que maneje ciertas aplicaciones de *software* que le permitan preparar con mayor agilidad y rapidez tales documentos. La directora general maneja la base de datos de contactos, así como las actas de asamblea y otros documentos de interés dentro de la oficina. Toma nota de los asuntos tratados en reuniones importantes. También deberá estar atenta de que todo documento o archivo esté libre de errores ortográficos y que vaya acorde con la identidad gráfica de la empresa.

6.4. Manejo de información sensible (interna y externa)

Manejar adecuada y eficientemente toda información sumamente importante para la operación de la institución. Tiene el control de los documentos legales que pueden ser requeridos por instancias gubernamentales en cualquier momento. También puede tener acceso a información del entorno o de cualquiera de los actores relacionados con la empresa. Esta información debe ser gestionada de forma discreta, eficiente y oportuna. Además, está a cargo de los asuntos confidenciales de personas con cierta jerarquía dentro de la empresa, como directoras, administrativos, información que no puede ser divulgada.



JDC

6.5. Organización de la oficina

La directora debe operar y mantener en operación los equipos y el mobiliario de la oficina: teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, proyectores, muebles, archivadores, entre otros. Lleva el control del inventario de insumos, también equipos de oficina. La directora general debe tener su espacio de trabajo limpio y organizado, puesto que suele ser de las primeras cosas que ven las personas ajenas a la empresa al entrar en sus instalaciones.

6.6. Vigilancia administrativa

Es responsabilidad de la directora general estar pendiente de que se cumplan las políticas y los procedimientos necesarios para cuidar los bienes de la empresa o institución. Orientar junto con la directora académica la ejecución del proyecto institucional; velar por el cumplimiento de las funciones; Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación y su administración en el establecimiento, Orienta el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico, Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia; Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional; Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado y el centro educativo, atinentes a la prestación del servicio privado educativo, y Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional. Debe ocuparse del control de gestión y la correcta administración de los recursos de la institución.

6.7. Función diaria

1. Atender al público durante los últimos 5 días del mes en jornada de pagos de 6:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
2. Atender los casos de administración de la institución, recibir las notificaciones, las sugerencias o inquietudes del público para brindar una solución inmediata si la situación lo requiere.



JDC

3. Verificar los reportes de pago día a día, empalmar los pagos en la plataforma.
4. Conceder o negar la entrada del público según sea la circunstancia.
5. Debe tener su espacio de trabajo limpio y organizado.
6. Suministrar los implementos que los docentes requieran.

7. FUNCIONES DIRECTORA ACADÉMICA

La directora académica es la encargada de velar por el cumplimiento del P.E.I. con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa y ha de responder por la calidad de la prestación del servicio, presidir los consejos directivos y académicos, coordinar los órganos de gobierno escolar, además de formular y dirigir la ejecución de los planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad.

7.1. Gestión de agenda

Es responsabilidad de la directora académica mantener al día el calendario académico del centro educativo y velar por el Cumplimiento de los compromisos.

7.2. Atención al público

La atención al público en asuntos académicos (como docentes, acudientes y estudiantes), una de las tareas que debe realizar es registrar el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que le permitan a su empleador hacer un efectivo seguimiento de los asuntos académicos. Por esto es importante que mantenga una imagen acorde con la imagen corporativa del lugar de trabajo. Su papel allí no es solo saludar y hacerle amable la espera a los visitantes, sino que también da las primeras instrucciones sobre la cultura organizacional y los procesos académicos de la empresa. Además, debe tener conocimiento del inglés.

7.3. Gestión de documentos

Además de ser la persona que recibe y gestiona la correspondencia de las planeaciones y actividades de los docentes, conviene que maneje ciertas aplicaciones de *software* que le permitan preparar con mayor agilidad y rapidez tales documentos de seguimiento, Maneja la base de datos de las actas de asamblea y

Calle 5 11- 08 barrio san Martin villa del rosario cel: 3132130661

centroeducativojoyasdecristo@hotmail.com

WWW.JOYASDECRISTO.EDU.CO



JDC otros documentos de interés dentro del proceso académico. Toma nota de los asuntos tratados en reuniones importantes. También deberá estar atenta de que todo documento o archivo esté libre de errores ortográficos y que vaya acorde con la identidad de calidad de la empresa.

7.4. Manejo de información sensible (interna y externa)

Manejar eficientemente y con prudencia toda información sumamente importante para la operación de la institución. Esta información debe ser gestionada de forma discreta, eficiente y oportuna. Además, está a cargo de los asuntos confidenciales de personas con cierta jerarquía dentro de la empresa, como directoras, administrativos, docentes, padres de familia u acudientes, estudiantes, información que no puede ser divulgada.

7.5. Vigilancia administrativa

Es responsabilidad de la directora académica estar pendiente de que se cumplan las políticas y los procedimientos necesarios para cuidar los bienes de la empresa o institución. Orientar la ejecución del proyecto institucional, aplicar las decisiones del gobierno escolar; velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto; realizando el seguimiento a los docentes por medio de auditorías internas, promoviendo el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento, implementando canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa; Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico, Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia; Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas

en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional; Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado y el centro educativo, pertinentes a la prestación del servicio privado educativo, y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

7.6. Función diaria de la directora académica

1. Abrir el centro educativo antes de dar inicio a la jornada académica

Calle 5 11- 08 barrio san Martin villa del rosario cel: 3132130661

centroeducativojoyasdecristo@hotmail.com

WWW.JOYASDECRISTO.EDU.CO



JDC

2. Atender al público, en todas las inquietudes académicas, o asignaciones de los directivos
3. Vigilar el ingreso del personal ajeno a la institución. Conceder o negar la entrada del público según sea la circunstancia.
4. recibir las sugerencias o inquietudes del público y brindar una solución inmediata si la situación lo requiere, informando el motivo de las mismas al área administrativa.
5. debe tener su espacio de trabajo limpio y organizado, apoyando en la realización del aseo del centro educativo.
6. Suministrar los implementos que los docentes requieran.
7. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas de la institución educativa.
8. Verificar que todo esté en orden al finalizar la jornada, que las luces, ventiladores, aires estén apagados, cerrar las puertas del centro educativo al finalizar la jornada académica

8. FUNCIONES DOCENTE

El docente es parte fundamental del talento humano que imparte conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje, tomando en consideración el plan de área y las necesidades e intereses de los estudiantes, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas, además de formular, dirigir la ejecución de los planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.

8.1. Gestión de agenda

Es responsabilidad del docente velar por el cumplimiento de las actividades programadas en el calendario académico del centro educativo y en lo que corresponda cumplir los compromisos.



JDC

8.2. Atención a los padres de familia

La atención a los padres de familia se realizará en horas de entrada o salida antes de iniciar la jornada y después de culminar la jornada académica no descuidando solo al grupo de estudiantes, velando así por el bienestar y cuidado de sus estudiantes. En caso de no ser posible la comunicación verbal y presencial, la institución brinda un medio de comunicación escrito ya sea a través de la agenda escolar o la plataforma institucional (web colegios) en la cual es deber del docente revisar y dar respuesta a diario a las inquietudes o peticiones de los padres de familia estando al tanto de cualquier información o asunto académico; es deber del docente fomentar el uso de los medios de comunicación autorizados por la institución dejando así la evidencia de soporte en motivo de las mismas, en casos extraordinarios puede seguir el conducto regular haciendo uso de las líneas de la institución (ya sea vía telefónica, llamadas a celular, mensajes de texto, o el WhatsApp institucional) , cabe resaltar que no se permite el manejo de medios alternos de comunicación privada del docente para con los padres de familia dentro y fuera de la institución.

8.3. Gestión de documentos de la institución

Es deber del docente leer y ejecutar el plan de área suministrado por la institución, sujetándose a los ejes temáticos plasmados, cuidar el material suministrado por la institución (como libros del docente, libro de actividades, libro del estudiante, etc.). Conviene que el docente maneje ciertas aplicaciones de *software* que le permitan manejar con mayor facilidad el uso de la plataforma y planillas donde se deberá llevar un manejo secuencial de evidencia del trabajo realizado en clase con sus estudiantes (como asistencias, retardos, planillas de notas, consolidado, observador, seguimiento al estudiante, etc.). Manejar una base de datos de las actas y compromisos académicos que se vayan gestionando mediante el transcurso de los periodos académicos y otros documentos de interés dentro del proceso formación de los educandos. Es deber del docente planificar y preparar sus actividades de clases con anticipación a la semana de labores a desarrollar enviándolas por medio del correo institucional como soporte de evidencia trabajadas en magnético y cargarlas en la plataforma escolar (web colegios) además de elaborarlo también en forma física, como soporte en caso de supervisiones, en caso de incumplimiento a sus deberes se usarán los tres llamados (verbal, escrito, memorando). Es deber del docente contribuir con aportes productivos y participar de manera activa en las reuniones institucionales colaborando y contribuyendo

Calle 5 11- 08 barrio san Martin villa del rosario cel: 3132130661

centroeducativojoyasdecristo@hotmail.com

WWW.JOYASDECRISTO.EDU.CO



JDC con sugerencias complementarias con las anteriores que le atribuya mejoras a la excelencia del Proyecto Educativo Institucional.

8.4. Manejo de información sensible (interna y externa)

Manejar de manera discreta y adecuada toda información importante para la operación de la institución. Además, manejar con prudencia los asuntos confidenciales de su grado a cargo como titular y de personas con cierta jerarquía dentro de la

Empresa, como directoras, administrativos, docentes, padres de familia o acudientes y estudiantes, información que no puede ser divulgada.

8.5. En el aula de clase

Es deber del docente velar por el bienestar, cuidado y seguridad de sus estudiantes dentro y fuera del aula una vez ingrese el estudiante a la institución el docente debe brindarle un área de trabajo limpia y agradable, una atención integral que favorezca al desarrollo pleno de sus estudiantes mostrando afectividad al enseñar, manteniendo siempre el buen trato, siendo muy cordial haciendo énfasis en los principios y valores establecidos por la institución, sin dejar a un lado la disciplina y manejo de grupo. Es deber del docente no abandonar o hacer ausencia del aula de clases durante el transcurso de la jornada sin motivo alguno, en caso de ser un caso de emergencia deberá notificar a la secretaria o directora para que se pueda asignar una ayuda responsable al grado. El docente no hará uso personal del celular en horas laborales por respeto a sus estudiantes y la institución solo se permitirá en caso de sacar evidencias fotográficas.

8.6. En clases virtuales

El nuevo docente virtual debe ser un especialista en la materia de estudio. Sus funciones principales serán las de guiar, estimular y colaborarle al estudiante en su proceso de aprendizaje, además de evaluar sus resultados obtenidos, con relación a una materia concreta o conocimiento específico. Por medio de la orientación y seguimiento constante, el docente tiene como uno de sus objetivos, ofrecer al estudiante herramientas y guías que le ayuden a desarrollar su propio proceso de aprendizaje, al mismo tiempo que atiende sus dudas y necesidades: el docente dejará de ser la fuente de información, para



JDC convertirse en facilitador del aprendizaje, cambiando su papel de docente en el tiempo de clase, a ser una guía o un compañero en el proceso completo de formación, encaminando al estudiante a través de los materiales, debates, foros, casos y simulaciones que se reflejan en una evaluación continua de las actividades realizadas individualmente o en grupos, apoyándose en numerosas herramientas electrónicas que provee el campus virtual.

8.7. Presentación del docente

Es deber del docente vestir con decoro el uniforme suministrado por la institución (como lo es el camibuso, sudadera). Demostrar pertenencia y compromiso con la institución. Evitar el uso de prendas o accesorios tales como (camisas escotadas, camisas de tiras, pantuflas o sandalias descubiertas, cadenas, manillas o pulseras, anillos o accesorios corta punzantes, pinturas de unas en tonos fuertes, maquillaje extravagante u ostentoso)

8.8. Función diaria del docente

1. Llegar puntual al inicio de la jornada académica (virtual y/o presencial)
2. Organiza su área de trabajo y prepara el lugar para la llegada de sus estudiantes. (virtual y/o presencial)
3. Prepara sus clases y material con anticipación.
4. Recibir de manera cordial a los padres de familia, brinda una bienvenida agradable a sus estudiantes.
5. Inicia clases puntualmente sujetándose al horario correspondiente.
6. Revisa la agenda escolar.
7. Muestra una actitud positiva y activa al desarrollar sus clases.



8. Copia un Texto bíblico al inicio jornada, Inicia las clases con una oración y realiza actividad mañanera (explicación de texto bíblico, cantico, juego o dinámica).
9. Revisa el avance de los compromisos de los cuadernos. (Ejes temáticos, ortografía entre otros) y Califica los compromisos de los cuadernos.
10. Organiza y es creativa con los cuadernos de los estudiantes, fomenta el bilingüismo en los estudiantes.
11. Ejecuta los temas de los planes de área establecidos por la institución, y planea semanalmente sus actividades.
12. Ejecuta pausas activas con los educandos.
13. Mantiene la Disciplina y el orden fuera y dentro del salón de clases en horas de receso, entre otros.
14. Está pendiente del bienestar e integridad física de sus estudiantes dentro y fuera del salón.
15. Hace uso de las rutas y conductos regulares establecidos por la institución.
16. Promueve en los estudiantes el cuidado del área de trabajo y utensilios (como pupitres, tableros, ventiladores, lámparas, etc.)
17. Entrega su área de trabajo limpia y ordenada.

9. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

La labor de una secretaria es dar soporte y colaboración a su jefe para que logre cumplir a cabalidad con su rol dentro de la organización, sin retrasos ni distracciones.



JDC

9.1. Gestión de agenda

Es responsabilidad de la secretaria mantener al día la agenda del centro educativo. Estar al día en todos los compromisos. También debe llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse su empleador.

9.2. Atención al público

La atención al público es de las tareas más fundamentales que debe realizar, respondiendo llamadas y registrar el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que le permitan a su empleador hacer un efectivo seguimiento del asunto. Asimismo, es la persona que recibe a los visitantes en la oficina. Por esto es importante que la secretaria mantenga una imagen acorde con la imagen corporativa del lugar de trabajo. Su papel allí no es solo saludar y hacerle amable la espera a los visitantes, sino que también da las primeras pautas sobre la cultura organizacional y los procesos internos de la empresa y tener conocimiento de inglés.

9.3. Gestión de documentos

Además de ser la persona que recibe y gestiona la correspondencia, la secretaria escribe, lee, responde y archiva las cartas, notificaciones, memorandos y correos electrónicos, conviene que maneje ciertas aplicaciones de *software* que le permitan preparar con mayor agilidad y rapidez tales documentos. La secretaria maneja la base de datos de contactos y archiva la correspondencia escrita, así como las actas de asamblea y otros documentos de interés dentro de la oficina. Toma nota de los asuntos tratados en reuniones y organiza la agenda programada, como también debe estar atenta de que todo documento o archivo esté libre de errores ortográficos y que vaya acorde con la identidad gráfica de la empresa.

9.4. Manejo de información sensible (interna y externa)

Manejar adecuada y eficientemente toda información sumamente importante para la operación de la institución. Debe tener el control de los documentos legales que pueden ser requeridos por instancias gubernamentales en cualquier momento. También puede tener acceso a información del entorno o de



JDC cualquiera de los actores relacionados con la empresa. Esta información debe ser gestionada de forma discreta, eficiente y oportuna. Además, está a cargo de los asuntos confidenciales de personas con cierta jerarquía dentro de la empresa, como directoras, administrativos, información que no puede ser divulgada.

9.5. Organización de la oficina

La secretaria debe mantener y operar los equipos y el mobiliario de la oficina: teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, proyectores, muebles, archivadores, entre otros. Lleva el control del inventario de insumos y equipos de oficina. También mantiene en orden los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de tal modo que la información esté fácilmente disponible para cuando se requiera. La secretaria debe tener su espacio de trabajo limpio y organizado, puesto que suele ser de las primeras cosas que ven las personas ajenas a la empresa al entrar en sus instalaciones.

9.6. Vigilancia administrativa

Es responsabilidad de la secretaria estar pendiente de que se cumplan las políticas y los procedimientos necesarios para cuidar los bienes de la empresa o institución. Debe ocuparse del control de gestión y la correcta administración de los recursos dentro de la

Oficina. Estar pendiente de las cámaras, notificar de cualquier eventualidad, tener el control de la página web y de la plataforma escolar.

9.7. Función diaria de la secretaria

1. Atender oficina al público durante la jornada de 6:00am a 12:00m y de 2:00pm a 5:00pm.
2. Vigilar el circuito cerrado del centro educativo y notificar de cualquier eventualidad.
3. Recibir documentos, notificaciones, recibir las sugerencias o inquietudes del público y brindar una solución inmediata si la situación lo requiere.



4. Recibir y llevar un reporte de pago día a día, empalmar los pagos en la plataforma y mantener la base de pagos actualizada.
5. Conceder o negar la entrada del público según sea la circunstancia.
6. Debe tener su espacio de trabajo limpio y organizado, apoyando en la realización del aseo del centro educativo, aseo de la oficina, baños, frentes, sacar la basura los días que corresponden.
7. Regar las plantas de la fachada del centro educativo al finalizar la jornada.
8. Suministrar los implementos que los docentes requieran (como Materiales, impresora).
9. Velar por el cumplimiento de las normas, en el no uso de celulares durante las horas laborales.
10. Verificar que todos esté en orden al finalizar la jornada, que las luces, ventiladores, aires estén apagados, cerrar las puertas del centro educativo al finalizar la jornada académica

“Llegar juntos es el principio. Mantenerse juntos, es el progreso. Trabajar juntos es el éxito”





JDC

MANUAL DE FUNCIONES 29-12-2024 APROBADO POR LOS PADRES Y DOCENTES, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Acta de aprobación del manual de funciones 045

Firmado este documento nosotros los padres de familia y de la comunidad educativa damos por aprobado este manual para la institución CENTRO EDUCATIVO JOYAS DE CRISTO CON UNA VIGENCIA DE DOS AÑOS.

FIRMA CONSEJO DIRECTIVO

DIRECTORA GENERAL

DIRECTORA ACADÉMICA

COORDINADORA

COORDINADORA

SECTOR PRODUCTIVO

REPRESENTANTE DE LOS PADRES