

**MANUAL DE FUNCIONES.****PRESENTACIÓN.**

Como elemento fundamental para la elaboración del organigrama en un Centro educativo, es necesario tener configurado el manual de funciones y el reglamento interno de trabajo que contenga el quehacer diario de cada una de las dependencias que lo conforman.

Es competencia de todos los integrantes del Centro Educativo Cristiano Jireth participar en la elaboración y la ejecución del reglamento interno que determine las funciones, las líneas de autoridad, coordinación, asesoría, control, evaluación y defensoría de los derechos, de tal manera que se constituya un equipo interdisciplinario de dirección y se posibiliten los canales de participación en los diferentes niveles de la administración del establecimiento.

Los integrantes del recurso humano de esta institución sabemos que todos debemos estar unidos en los propósitos del Plan de Mejoramiento Anual, más de lo que parece; nos necesitamos mutuamente y debemos trabajar en equipo para cumplir las funciones encomendadas a partir del perfil profesional de cada uno, mas ahora después cuatro años de una situación anómala, como lo ha sido la pandemia mundial; que sin duda nos deja grandes aprendizajes para aplicar eficazmente en un nuevo panorama de educación.

Debemos tener claro que cada asignatura, cada área del conocimiento de nuestro modelo educativo, va en busca de sus objetivos y que esos mismos objetivos deben ir en consonancia con las demás áreas, de lo contrario daremos origen a infinidad de indeseables situaciones, que más que acercarnos al logro de las metas y al aumento del buen clima laboral, obtendríamos resultados contrarios a lo deseado.

No es tarea fácil, porque la mayoría de las veces cada área está centrada en el logro de sus competencias, pero si cada uno de nosotros trabaja con la sensación de ser muy necesario para el complejo engranaje escolar y de que su trabajo lo podría hacer pensando en la gran institución que representa, de seguro surgirá la conciencia y la certeza del valor que como profesional de la educación e invaluable capital humano guarda, más allá de la función de haber sido contratado por el estado colombiano.

El Centro Educativo Cristiano Jireth cuenta con el apoyo de la secretaria de educación en la tarea de el cumplimiento de los requerimientos establecidos para seguir funcionando como Institución, dando pasos en pro de brindar una calidad en la institución en todas las ares.

Con aprecio y respeto a todo el personal Coljirista.

NOHEMÍ CONTRERAS QUINTERO
DIRECTORA



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

Página 2 de 6

CARGO:

COORDINADOR (A) ACADÉMICO

JEFE INMEDIATO

RECTOR (A)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Coordinador Académico apoya, bajo los lineamientos del Rector, el buen funcionamiento de la Institución. Gestiona el diseño curricular, de tal forma que la propuesta curricular esté contextualizada con los requerimientos de la población estudiantil y demás partes interesadas. Define estrategias pedagógicas, que fortalezcan el desempeño académico de la institución y aseguren la formación integral de los estudiantes. Para ello, fundamenta su trabajo en cuatro pilares: Planeación, Participación, Acompañamiento y Retroalimentación. Direcciona los procesos pedagógicos del Centro Educativo, en torno a la construcción de un modelo pertinente, con miras a lograr el cumplimiento de la misión y la visión institucional.

EDUCACIÓN

LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN.

FORMACIÓN

- CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN CURRICULAR
- CONOCIMIENTOS EN PROCESOS PEDAGÓGICOS
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMA
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN INGLÉS
- FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA.

EXPERIENCIA

≥ 3 AÑOS DE EXPERIENCIA DOCENTE

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
- ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
- ESTABILIDAD EMOCIONAL

ESPECIFICAS

FUNCIONALES

- PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- EJECUCIÓN
- PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA
- INNOVACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO

COMPORTAMENTALES

- LIDERAZGO
- NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN
- INICIATIVA
- ORIENTACIÓN AL LOGRO

RESPONSABILIDADES

1. Incrementar la participación del estudiante en el desarrollo de planes y programas pedagógicos.
2. Inculcar en el profesorado nuevos métodos de enseñanza.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.**

Página 3 de 6

3. Convocar, en representación del Rector, y orientar las reuniones del Consejo académico.
4. Velar por la buena marcha de las actividades académicas del Centro Educativo.
5. Definir estrategias a favor del desempeño académico de estudiantes y el mejoramiento de la calidad en la educación de la Institución
6. Efectuar seguimiento al funcionamiento general y desempeño de cada una de las áreas.
7. Orientar a la comunidad educativa para la solución de dificultades de tipo académico.
8. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los logros propuestos y las normas vigentes.
9. Acompañar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
10. Planificar y coordinar las actividades tendientes a la contextualización del diseño curricular.
11. Definir toda la planeación académica institucional, como es la asignación académica, horarios, calendario, entre otros y aquello requerido para el buen funcionamiento
12. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes
13. Presentar al Consejo Directivo las necesidades para el diseño curricular y la práctica pedagógica
14. Convocar y presidir las reuniones de la comisión de Evaluación y de Promoción, además de asesorarlas en el cumplimiento de sus funciones.
15. Asesorar la formación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos y de área.
16. Formalizar y fomentar el uso de los canales de comunicación para favorecer la participación de todos.
17. Escuchar a estudiantes y padres de familia sus sugerencias e inconformidades y dar respuesta oportuna a las mismas.
18. Hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa.
19. Mantenerse al tanto de los listados actualizados de los estudiantes realizados por la secretaria.
20. Coordinar las actividades curriculares relacionadas con la elaboración y ejecución del plan de estudios y demás actividades curriculares del Centro Educativo.
21. Participar en el Consejo Académico.
22. Colaborar con la planeación y elaboración de la Evaluación Institucional.
23. Colaborar en la asignación y organización de la carga académica.
24. Dirigir la planeación y organización del currículo y plan de estudios de acuerdo con los criterios establecidos en el P. E. I.
25. Planear y organizar las direcciones de grupo de acuerdo con los criterios establecidos en los proyectos pedagógicos obligatorios contemplados en el plan de estudios.
26. Revisar las planillas con los indicadores de logro para controlar la promoción de los estudiantes.
27. Rendir periódicamente informes al rector y al consejo académico sobre el resultado de las actividades académicas y curriculares.
28. Asesorar y acompañar a los jefes de las áreas para la adecuada gestión y desempeño de estas, durante el proceso de aprendizaje de los educandos.
29. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
30. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
31. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
32. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
33. Conocer los términos del nuevo código general disciplinario, Ley 1952 de 2019; con el fin de evitar incurrir en sanciones disciplinarias en el ejercicio de su cargo.
34. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

CARGO:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

Página 4 de 6

COORDINADOR (A) DE CONVIVENCIA	
JEFE INMEDIATO	
RECTOR (A)	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
El coordinador de Convivencia Escolar colabora con el Rector en el buen funcionamiento de la Institución. Estarán bajo su autoridad, según orientaciones y presentarán las decisiones derivadas de su función, al Rector para su aprobación. Es el encargado del manejo comportamental e introyección del Manual de Convivencia, para que todos los procesos sean más eficientes y operativos. Dirigen y administran el adecuado funcionamiento del Centro Educativo en lo correspondiente al campo disciplinario y logístico, y al asesoramiento continuo a la Comunidad educativa.	
EDUCACIÓN	
LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN.	
FORMACIÓN	
• CONOCIMIENTOS EN MANEJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS • CONOCIMIENTOS SOBRE CONVIVENCIA CIUDADANA • CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS • CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN INGLÉS	
EXPERIENCIA	
≥ 3 AÑOS DE EXPERIENCIA DOCENTE	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS
• RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL • ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD • ESTABILIDAD EMOCIONAL	FUNCIONALES • PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN • EJECUCIÓN • PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA • INNOVACION Y DIRECCIONAMIENTO • ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS • GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO • COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL • INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO COMPORTAMENTALES • LIDERAZGO • NEGOCIACION Y MEDIACIÓN • INICIATIVA • ORIENTACIÓN AL LOGRO
RESPONSABILIDADES	
1. Velar por la convivencia escolar de la institución, fijando políticas y estrategias, contribuyendo así a la formación integral de los estudiantes, con el ejercicio de una libertad responsable. 2. Fomentar la aplicación de estrategias institucionales en la búsqueda de una sana convivencia escolar. 3. Motivar y coordinar acciones pedagógicas encaminadas a la interiorización de las normas mínimas de comportamiento llevando al cumplimiento del manual de convivencia. 4. Promover y coordinar investigaciones acerca de las causas que se generan en un determinado grupo, en cuanto a comportamientos difíciles que afecten a cualquier miembro del mismo y dar soluciones adecuadas ante el conflicto. 5. Sugerir a los docentes que presentan casos de disciplina de sus estudiantes, acciones complementarias que faciliten el reordenamiento de los diferentes comportamientos especiales de éstos 6. Tomar decisiones y aplicarlas con el visto bueno de la rectoría, en relación con las sanciones y/o estímulos de los	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

Página 5 de 6

casos presentados a estudio.

7. Buscar la unión armónica entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa.
8. Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos.
9. Controlar periódicamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes de acuerdo con los informes diarios de cada grupo.
10. Autorizar la ausencia justificada de docentes en el límite de sus atribuciones.
11. Analizar periódicamente la convivencia escolar y llevarla estadísticamente, para el análisis y toma de decisiones encaminadas a su mejoramiento.
12. Citar y dirigir reuniones de los estudiantes, profesores y padres de familia siempre y cuando sean inherentes a su cargo y coordinado con rectoría.
13. Colaborar en la solución de situaciones específicas entre los miembros de la comunidad.
14. Coordinar con los responsables de programación, planeación y desarrollo de las actividades culturales, deportivas, religiosas, cívicas y sociales la logística, horarios y organización de personal asistente.
15. Evaluar frecuentemente la convivencia escolar de la institución para implementar estrategias de mejoramiento.
16. Rendir informe a la rectoría del cumplimiento de las funciones del personal a su cargo cuando éste lo requiera.
17. Organizar las direcciones de grupo.
18. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
19. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
20. Ejecutar y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo sobre procesos comportamentales de los alumnos.
21. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y las decisiones de orden operativo.
22. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Evaluación del Comportamiento, y Convivencia Escolar.
23. Dinamizar en coordinación con los directores de grupo el manual de convivencia.
24. Orientar a la comunidad educativa hacia estrategias de prevención, y solución de conflictos.
25. Elaborar y presentar oportunamente los registros y los informes que le correspondan.
26. Colaborar con la rectoría en la planeación y evaluación institucional.
27. Colaborar con el coordinador académico y el rector en la distribución de las asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
28. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación académica, servicios de comunidad, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
29. Participar en la evaluación anual del desempeño de los docentes y directivos docentes, administrativos, operativos y de servicios generales.
30. Colaborar en la formación de procesos anuales de acción y mejoramiento de la calidad.
31. Revisar, orientar el proceso llevado para la elaboración de la ficha observador y otros informes de profesores.
32. Colaborar en la elaboración del plan anual de estudios y horarios generales.
33. Seguir el debido proceso en la aplicación del manual de convivencia.
34. Conceder permiso a los estudiantes para ausentarse del establecimiento.
35. Escuchar con respecto a los estudiantes en sus iniciativas y reclamos; hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad.
36. Revisar el observador del alumno de cada grado.
37. Revisar las fichas observadoras de los estudiantes y archivarlos al finalizar cada ciclo y entregarlos a los directores de grupo cuando se reinicien las labores académicas.
38. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
39. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
40. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.

CARGO:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

Página 6 de 6

RECTOR (A)

JEFE INMEDIATO

SECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Rector tiene la responsabilidad de gestionar técnica, pedagógica y administrativamente la labor del establecimiento educativo. Es una función de carácter profesional, que sobre la base de una formación y experiencia específica

Se ocupa de la planeación, dirección, organización, orientación, control y evaluación de la gestión educativa dentro de la institución, de sus relaciones con el entorno y los padres de familia, y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente a su cargo, administrativo y respecto de los alumnos. Además cumple las funciones señaladas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y en las demás disposiciones legales sobre la materia

El Rector es la primera autoridad académica, administrativa y disciplinaria del plantel. Representa legalmente a la

Institución Educativa ante las diversas autoridades, organismos y la sociedad en general.

EDUCACIÓN

LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN / PROFESIONAL NO LICENCIADO

FORMACIÓN

- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE RECURSOS PÚBLICOS
- ACTUALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN EDUCATIVA
- INDICADORES DE GESTIÓN
- SISTEMAS BÁSICOS (Manejo de herramientas de Office)
- PRINCIPIOS BÁSICOS DE CALIDAD SGC
- GESTIÓN EDUCATIVA O ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

EXPERIENCIA

≥ 6 AÑOS DE EXPERIENCIA DOCENTE

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
- ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
- ESTABILIDAD EMOCIONAL

ESPECIFICAS

FUNCIONALES

- PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- EJECUCIÓN
- PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA
- INNOVACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO

COMPORTAMENTALES

- LIDERAZGO
- NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN
- INICIATIVA
- ORIENTACIÓN AL LOGRO