



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE VINCULADO LABORALMENTE AL INSTITUTO TÉCNICO AGRICOLA DE SALAZAR Y ANEXO DE FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR 2020-2022



2022

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

INTRODUCCIÓN

Toda organización sea del carácter que fuere, sin importar la razón social para la cuál fue creada y también sin tener en cuenta, si es pública o privada, requiere de un documento, que le permita a quienes la van a dirigir, organizar el personal adscrito a ella, donde se especifique en forma clara, cuales son las funciones que cada uno de los empleados de dicha empresa debe desempeñar, para cumplir a cabalidad con los objetivos, los principios y la misión propios.

El sector educativo no es ajeno a estos requerimientos y para poder desenvolverse con calidad, eficiencia y eficacia, requiere de personal calificado y conocedor de sus deberes.

El presente Manual de Funciones, de la Institución Educativa: INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA, pretende que cada uno de los funcionarios e integrantes, de su comunidad educativa, cumplan y desarrollen plenamente las funciones propias de su cargo, al mismo tiempo que permitan hacerles un seguimiento y posteriormente evaluar sus resultados.

El cumplimiento estricto de las funciones de cada uno de los componentes de la comunidad educativa, permitirá hacia el futuro optimizar la utilización de los recursos existentes, prestando un mejor servicio, lo que redundará en el desempeño de la Institución y en la formación integral de los estudiantes que allí se eduquen.

El conocimiento de las funciones, que cada uno de los integrantes de la Institución Educativa, debe desempeñar y su posterior desarrollo, permitirá calibrar en cierto sentido, cuales son los avances, más significativos de la Institución en todos sus componentes y retroalimentar el camino cuando haya necesidad de hacerlo.

Se quiere y se pretende, que cada uno de los integrantes del INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA, conozca y cumpla en forma totalmente clara, las funciones que debe desempeñar, para que desde nuestros cargos, demos lo mejor de cada uno, en bien de la comunidad educativa, de nuestros estudiantes y en beneficio mutuo.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

TITULO I PERSONAL DOCENTE

El presente manual de funciones se complementa a la resolución 15683 del 1 de agosto de 2016 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Lo que aquí se acuerda es para especificación de funciones dentro del plantel educativo.

1. DIRECTIVOS

1.1 RECTORÍA

PERFIL

Desempeñar “actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)”, así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo. (resolucion numero 09317 de 2016)

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Docente directivo
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Rector
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Instituto Técnico Agrícola, sede central
JEFE INMEDIATO	Secretaria de Educación Departamental

FUNCIONES DEL RECTOR

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS
1. Dirigir la construcción del proyecto educativo institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecimiento de criterios y estrategias para el desarrollo del PEI. 2. Estructuración y fijación de funciones. 3. Acuerdo de políticas institucionales, metas, objetivos. 4. Organización del profesorado en grupos de áreas de gestión, en áreas académicas, en comités o en otro tipo de organizaciones que el establecimiento requiera para principalmente orientar y dirigir el diseño o planeación, el desarrollo, la ejecución y evaluación del PEI. 5. Organización de jornadas pedagógicas. 6. Fijación de cronogramas de actividades. 7. Asignación carga académica. 8. Organización y promoción del desarrollo participativo en la reconstrucción, resignificación y seguimiento del plan de mejoramiento institucional. 9. Fijación de responsabilidades y funciones al personal a su cargo específicamente a través de proyectos.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

	<ol style="list-style-type: none">10. Fijación de un mecanismo de seguimiento al trabajo.11. Comunicación de novedades a la secretaria de educación o entidad correspondiente.
<ol style="list-style-type: none">2. Orientar y presidir los distintos estamentos del gobierno escolar.	<ol style="list-style-type: none">1. Asignación de la responsabilidad de dirección del proyecto de gobierno escolar.2. Diseño de lineamientos para la elección democrática de los representantes de los diferentes estamentos institucionales: consejo directivo, comité de convivencia, docentes titulares, comisión de evaluación y promoción, consejo académico, consejo de padres, consejo de estudiantes, personero estudiantil y otros.3. Presentación a la comunidad de los representantes de cada estamento.4. Socialización de responsabilidades, compromisos, o funciones de cada estamento del gobierno escolar.5. Presidir las reuniones del concejo académico y el consejo directivo.
<ol style="list-style-type: none">3. Presentar informes de resultados.	<ol style="list-style-type: none">1. Promover, junto con el consejo directivo la conformación y funcionamiento de la evaluación institucional.2. Rendición de informes periódicos al consejo directivo sobre la marcha de la institución, por lo menos cada seis meses.3. Preparación y presentación de los informes de rendición de cuentas, día E, acto final o clausura, graduaciones y otros que deban hacerse.
<ol style="list-style-type: none">4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.	<ol style="list-style-type: none">1. Diseño y aplicación de mecanismos de visitas de control a sedes educativas a su cargo, con coordinador o sin él.2. Coordinación de todos los actos culturales, sociales, deportivos, cívicos, científicos y religiosos de la institución.3. Asistencia puntual a las convocatorias de los entes estatales.4. Expedición de certificados, constancias y títulos de acuerdo con la normatividad.5. Asignación de responsabilidades para recepción, revisión y firmas de documentos ingresados.6. Asignación de comités de revisión final de documentos que van a egresar.7. Responsabilidad por las consecuencias legales que se ocasionen por acciones refrendadas con su firma o por la omisión de sus funciones.8. Suministro de información oportuna a las entidades que los soliciten.
<ol style="list-style-type: none">5. Formular planes anuales de acción y mejoramiento de la calidad, y dirigir su ejecución.	<ol style="list-style-type: none">1. Definición de estrategias participativas para la elaboración del plan operativo y socialización en las diferentes instancias.2. Aplicación de un seguimiento y control al cumplimiento del plan operativo anual y PMI.3. Incorporación de cronogramas que permitan atender las sedes y jornadas oportunamente.
<ol style="list-style-type: none">6. Organizar los docentes por áreas y por	<ol style="list-style-type: none">1. Promoción y conformación de colectivos de docentes para la reflexión, el análisis y la reconstrucción de saberes y prácticas pedagógicas.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

competencias.	<ol style="list-style-type: none">2. Elaborar y dirigir el plan de capacitación y actualización del personal a su cargo3. Asistir con alguna frecuencia a la reunión de reflexión y análisis de los diferentes grupos.4. Gestionar la conformación de alianzas estratégicas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
7. Organizar el sistema educativo institucional a través de planes de estudio integrales, transversales, investigativos y con aplicación de las tic.	<ol style="list-style-type: none">1. Interpretación y análisis de las pruebas SABER - ICFES para convertirlas en oportunidades de mejoramiento (OM).2. Aplicación de un direccionamiento a la realización de la auto evaluación institucional y a la elaboración de planes de mejoramiento.3. Gestionamiento para la consecución de recursos que garanticen el desarrollo de los planes de mejoramiento.4. Fijación de acuerdos que demarquen los lineamientos de planes de estudio, enfoque pedagógico institucional, modelo y estilo.5. Acuerdo de proyectos que se deben transversalidad para el logro del horizonte institucional.6. Fijación de criterios para la aplicación de la transversalidad de proyectos, fundamentalmente el de media técnica.
8. Aplicar seguimiento institucional.	<ol style="list-style-type: none">1. Determinación del horario para el cumplimiento de la jornada laboral.2. Fijación de la intensidad horaria de áreas, asignación de la intensidad académica de docentes, directivos docentes y administrativos.3. Fijación de criterios de evaluación al rendimiento.4. Fijación de valores para medir el cumplimiento de la jornada laboral.5. Fijación de condiciones y criterios para el cumplimiento de funciones disciplinarias.6. Reporte de novedades de permisos y licencias.7. Evaluación oportuna al personal docente, administrativo y de servicios de conformidad con las normas vigentes.8. Definición de políticas de estímulos al personal vinculado.9. Determinación de perfiles para la selección del personal docente y su selección definitiva para optar a sedes y grados o áreas de trabajo administrativo.10. Determinación de mecanismos de comunicación.11. Publicaciones periódicas en lugares representativos relacionadas con las novedades de la institución.12. Solicitud y tenencia de hojas de vida de personal vinculado, actualizadas.13. Elaboración de resoluciones internas de funciones.14. Sistema de atención a novedades presentadas15. Emisión de lineamientos para dar cumplimiento a actividades complementarias a la labor docente como: atención a padres, atención a estudiantes, orientación y la evaluación.
9. Realizar la evaluación anual	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración participativa de criterios de evaluación y de instrumentos de evaluación.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

del desempeño de los docentes, administrativos y directivos docentes.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Aplicación participativa de mecanismos de evaluación de desempeño y de periodo de prueba. 3. Establecimiento del tipo y sistema de información para toma de decisiones interna o externa. 4. Sistematización de resultados de la evaluación. 5. Propuestas de planes de mejoramiento donde se especifiquen debilidades.
10. Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen o recoja el Plantel.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de criterios para la organización del manejo del fondo de servicios educativos, la creación de los manuales de contrataciones y de compras. 2. Gestión de recursos. 3. Elaboración y presentación para aprobación al consejo directivo del presupuesto anual; teniendo en cuenta el plan de mejoramiento, con priorización de necesidades y optimización de recursos. 4. Revisión, control y firma de movimiento contables, previamente elaborados por pagaduría, con posterior entrega a organismos de control. 5. Programación de planes de ampliación de cobertura, adecuación de la planta física, instalaciones deportivas, artísticas, material y equipo pedagógico. 6. Responsabilidad en el cuidado y mantenimiento de la planta física, bienes muebles e inmuebles de la institución. 7. Adopción del reglamento para acceso y utilización de recursos y bienes de la institución. 8. Mantenimiento de inventario al día.

1.2 COORDINACIÓN

PERFIL

Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional. (resolucion numero 09317 de 2016)

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Docente directivo
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinación
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Instituto Técnico Agrícola, fundamentalmente en la sede central
JEFE INMEDIATO	Rector

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

FUNCIONES DEL COORDINADOR	
FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS
1. Dirigir la construcción del plan de estudios	<ol style="list-style-type: none">1. Establecimiento en conjunto con los docentes de los criterios para la construcción, adecuación y evaluación de los programas de área, los temas de enseñanza obligatoria y programas institucionales.2. Aplicación de un sistema de seguimiento a la construcción y ejecución de los programas de área, temas de enseñanza obligatorios y demás programas institucionales.3. Establecimiento de espacios de reflexión para la discusión e interiorización de los lineamientos curriculares, estándares, logros y competencias.4. Liderazgo en el consejo académico, para la construcción de diseños curriculares y libros reglamentarios, para registro y seguimiento de acciones curriculares.5. Seguimiento y control al diligenciamiento y utilización de los libros reglamentarios por parte de los docentes.
2. Dirigir y organizar la evaluación y el seguimiento del rendimiento académico.	<ol style="list-style-type: none">1. Estudio con docentes y determinación de criterios de evaluación y promoción de estudiantes, de conformidad con el enfoque pedagógico institucional, el modelo pedagógico, el estilo de enseñanza, los lineamientos curriculares, estándares metas de calidad (Día E).2. Diseño del sistema de aplicación de programas de estado a la institución, como Enjambre, PTA, Tic, Sena, proyecto ser humano, u otros.3. Diseño del mecanismo de análisis de los resultados de rendimiento académico de los estudiantes.4. Seguimiento a las acciones programadas de refuerzo y recuperación.5. Diseño y aplicación de un mecanismo de control y seguimiento al funcionamiento de las comisiones de evaluación y promoción.6. Establecimiento de mecanismos para recibir propuestas de mejoramiento cuando alguien de la comunidad identifique debilidades.
3. Participar en la construcción y resignificación del PEI	<ol style="list-style-type: none">1. Organización y dirección de grupos de docentes para la resignificación del PEI.2. Liderazgo en la definición y aplicación de estrategias para el desarrollo del PEI.3. Diseño de un mecanismo de iniciativas, tendencias y aspiraciones de la comunidad educativa como insumos en la resignificación del PEI.4. Elaboración de estrategias para que la comunidad educativa en conjunto interiorice, dinamice y ejecute el PEI.
4. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del plan	<ol style="list-style-type: none">1. Realización de diagnósticos académicos, para garantizar el beneficio de los estudiantes.2. Promoción del desarrollo del plan operativo y del PMI.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

operativo	<ol style="list-style-type: none">3. Implementación de mecanismos de comunicación para recibir aportes, expectativas e intereses de la comunidad educativa para la elaboración del plan de mejoramiento a 2019.4. Seguimiento y control al cumplimiento del PMI (plan de mejoramiento Institucional).
5. Orientar la evaluación institucional.	<ol style="list-style-type: none">1. Organización de eventos para comunicar y encontrar respuestas de superación a los resultados de las pruebas de estado (pruebas Saber).2. Elaboración y aplicación de instrumentos que faciliten la evaluación institucional.3. Sistematización de resultados, socialización, recolección de acciones de mejoramiento.
6. Cumplir las normas y políticas educativas.	<ol style="list-style-type: none">1. Diseño de mecanismos para el cumplimiento de políticas institucionales y educativas, lo mismo que de la normatividad que regula el servicio.2. Difusión de la normatividad vigente, políticas nacionales, regionales e institucionales.

2. DOCENTES

2.1 DOCENTES DE AULA O DE AREA DE CONOCIMIENTO

La resolución 15683 del 1 de agosto de 2016 especifica las funciones para docentes de primaria y docentes de área de conocimiento, especificando los perfiles para: matemáticas; humanidades y lengua castellana; ciencias naturales y educación ambiental, química, física; tecnología en informática; ciencias económicas y políticas; filosofía; idioma extranjero; educación religiosa; educación artística (danzas, artes plásticas, artes escénicas, música); educación física, recreación y deportes; y, educación ética y valores humanos.

PERFIL GENERAL PARA ÉSOS DOCENTES

Los profesores, es decir los funcionarios del Estado que funcionan como docentes de aula en el Instituto Técnico Agrícola de Salazar, deben desempeñarse con competencias en un área del saber, tener dominio de aula, ser cumplidor de la jornada laboral y del tiempo estipulado para los estudiantes, procurando que haya un evidente cumplimiento de horas de trabajo con estudiantes; debe ser un ejemplar cumplidor de las normas del diálogo. Su desempeño debe hacerlo con fundamento en el horizonte institucional.

Un ser capaz de transmitir procesos de enseñanza aprendizaje basados en competencias; con aplicación de las tic, y con clases orientadas a la investigación.

Un ser dispuesto a cumplir con los mecanismos internos y externos de comunicación institucional: el uso de las tics; de correos electrónicos, whatsapp, usb, video beam, tableros electrónicos, y otros que surjan; sin objeciones.

- En general, debe ser persona ética, con un nivel cultural alto y con un desempeño sociable digno de su rol. El perfil lo tendrá en cuenta tanto el rector para sus decisiones. Y el comité de convivencia para justificar y recomendar al rector alguna decisión.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Docente
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Docente de aula.
NÚMERO DE CARGOS	Acorde con la matrícula.
DEPENDENCIA	Instituto Técnico Agrícola, fundamentalmente en la sede central
JEFE INMEDIATO	Rector

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS
1. Formar parte activa del plantel educativo mediante la atención al proyecto educativo institucional.	<ol style="list-style-type: none">1. Presentación de su hoja de vida, con competencias laborales, escalafón y otros.2. Reporte de medios de comunicación para mantenerse en contacto con el establecimiento y compañeros.3. Uso de carteleras informativas.4. Atención al cambio de actitud cuando el grupo o la comunidad de docentes lo acuerda.5. Acuerdo de mecanismos de comunicación para permanecer en contacto.6. Uso de signos y símbolos institucionales, como el carné y uniformes si se acuerdan.7. Participación en actividades reconocidas por la comunidad y que afianzan valores en los educandos.8. Aceptación de la cultura local, acordada por la comunidad en la cual se labora (como la fe, actividades cívicas, o religiosas, y otras, que son aceptadas plenamente por la comunidad), sin detrimento del derecho a la libertad de fe.9. Estudio y aplicación del proyecto ético institucional: acato y cumplimiento de las responsabilidades individuales y grupales acordadas para la buena marcha del colegio, al inicio de año.10. Integrarse, sea a un área académica, o a un grupo de áreas de gestión; aceptar el liderazgo si es nombrado por el grupo, y acatar disposiciones del grupo.11. Participación activa en jornadas pedagógicas, justificando ausencias.12. Implementación de programas de Estado a desarrollar en la institución educativa, como decir enjambre, PTA, post primaria, escuela nueva y otros.
2. Orientar a los estudiantes, a los demás compañeros docentes, visitantes y padres de familia en lo pertinente a la institución, en periodos de descanso, o de acompañamiento, o en	<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento de la metodología institucional: de métodos de clase, de desplazamiento a lugares, del comportamiento en lugares específicos.2. Difusión de los mecanismos institucionales para el cumplimiento de políticas colectivas y educativas, lo mismo que de la normatividad que regula el servicio educativo.3. Difusión de la normatividad vigente, políticas nacionales, regionales e institucionales.4. Enseñanza aprendizaje de la ética institucional, de las normas

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

actividades.	<p>del diálogo, de los programas, proyectos, de los modelos educativos, del PEI, del manual de convivencia, del SIEE, entre otros referentes institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Uso de los medios de comunicación acordados.6. Uso de información interna y externa para la toma de decisiones.7. Conocimiento evidente del horizonte institucional y de los referentes educativos.
3. Atender el enfoque institucional, el modelo y el estilo pedagógico, acordados.	<ol style="list-style-type: none">1. Orientaciones a escolares acorde con un planteamiento preestablecido.2. Apropiación de los referentes educativos: normatividad, mecanismos de comunicación, el tipo de información interna y externa, lineamientos institucionales, lineamientos curriculares, estándares, formatos, planeamiento académico, entre otros.
4. Atender la metodología institucional	<ol style="list-style-type: none">1. Atención constante y eficaz a la transversalidad de áreas.2. Enfocar su estilo pedagógico al sentido ecológico de la media técnica.3. Aplicación constante del método de clase, de entrada al aula, de la salida, de la manera como se debe desenvolverse cada uno y en grupo en emergencias, de la ética institucional, del desplazamiento a lugares, del comportamiento en lugares específicos, de la presentación personal, del orden, del aseo, del uso de la biblioteca, del servicio de cafetería, restaurante escolar, transporte, presentación, vocabulario, sistema de evaluación.4. Identificación y aplicación de la metodología de clase: llegar antes que los estudiantes, oración, reflexión, orden, verificación de asistencia, temática, estrategias de enseñanza, criterios de evaluación.5. Diligenciar objetivamente las planillas de notas parciales y finales atendiendo los lineamientos del SIEE.6. Entregar oportunamente a coordinación las planillas para que sean revisadas por este ente y se expidan las notas respectivas.
5. Elaborar el plan de estudios de su área, con el modelo de una clase investigativa y con la aplicación de las TIC.	<ol style="list-style-type: none">1. Agrupación en áreas del saber acorde con su perfil y con el mayor número de horas o con la necesidad institucional.2. Asistencia a reuniones.3. Conocimiento de los proyectos transversales y del mecanismo de aplicación.4. Apropiación de los formatos institucionales para fines pertinentes, de área, de asignatura, de proyectos.5. Conocimiento y aplicación de la intensidad horaria por áreas, de la intensidad académica, de las actividades y del proyecto de media técnica.6. Atención a formatos establecidos; presentación en formatos institucionales de los planes de estudio correspondientes, con aplicación de lo planeado.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

	<ol style="list-style-type: none">7. Seguimiento.8. Evaluación integral
6. Contribuir con el proceso para atención de faltas dispuesto en el manual de convivencia.	<ol style="list-style-type: none">1. Asistencia a jornadas pedagógicas.2. Asistencia a capacitaciones cuando se lo soliciten.3. Estudio en equipo de libros institucionales.4. Conocimiento específico del manual de convivencia.
7. Contribuir con la disciplina del plantel, el orden y lo ecológico.	<ol style="list-style-type: none">1. Atención a las jornadas de disciplina.
8. Contribuir con el desarrollo del plantel.	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicación del proyecto para titulares de curso.2. Atención a las jornadas de disciplina.3. Registro de faltas reportadas o presenciadas en el control diario de clase.4. Esmero por el logro del proyecto para docentes de escuelas unitarias: la seguridad, las reuniones, el mantenimiento en orden los inventarios, atención a informes solicitados por el colegio o directamente por entidades de Estado. Igual, les aplica lo pertinente a titulares de curso.5. Cumplimiento de las funciones extracurriculares que le sean asignadas.6. Atención al proyecto ético institucional.
9. Evidenciar una presentación y un vocabulario éticos.	<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento y aplicación del manual de ética institucional, aplicado a través del área de educación ética y moral
10. Participar en el logro del plan de mejoramiento institucional.	<ol style="list-style-type: none">1. Participación en jornadas pedagógicas.2. Seguimiento al sistema de control institucional.
11. Aplicar transversalmente mediante el proceso de enseñanza aprendizaje institucional el plan de estudios asignado para su responsabilidad.	<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del plan de estudios que se le asigna.2. Solicitud y tenencia del plan de área.3. Verificación del plan de asignatura del grado que se le asignó.4. Apropiación de los referentes educativos e institucionales, tales como cronograma de actividades, convivencias, proyectos transversales, el proyecto de media técnica, el proyecto de vocacionales, los proyectos para enseñanza aprendizaje de lo vocacional, entre otros.
12. Diligenciar ética y estéticamente los formatos pertinentes al sistema educativo institucional, relacionados con el seguimiento académico y disciplinario.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud y mantenimiento de formatos pertinentes al proceso regulador de la evaluación académica y comportamental: listas de curso o grado, control de inasistencias, seguimiento académico, reporte final a secretaría de colegio.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

2.2 DOCENTE TITULAR O DIRECTOR DE GRUPO

PERFIL

Persona responsable, comprometida, dinámica que se apropie de las funciones que le corresponde ejercer y muestre empatía con los padres de familia y estudiantes a su cargo.

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Docente
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Docente titular o director de grupo.
NÚMERO DE CARGOS	1 por grupo existente.
DEPENDENCIA	Instituto Técnico Agrícola
JEFE INMEDIATO	Rector

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS
1. Apoyar, colaborar y realizar todas las gestiones necesarias para el buen funcionamiento del grupo a su cargo.	Compromiso eficiente en la organización de todo lo relacionado con el grupo a su cargo.
2. Orientar a los estudiantes en su comportamiento social y rendimiento académico.	Reflexión formativa especialmente en las horas de ética o en el momento que lo amerite.
3. Al iniciar el año escolar, organizar los estudiantes a su cargo, asignándoles el pupitre y el lugar de ubicación en el aula de clase y todo lo referente a la buena presentación de la misma.	Análisis y seguimiento en especial de estudiantes con bajo rendimiento académico y disciplinario y adquisición de compromisos junto con el padre de familia con el ánimo de mejorar.
4. Elegir representante de grado teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el proyecto de democracia.	Recibimiento de los estudiantes a su cargo asignándoles el lugar que van a ocupar en el aula, registrando el estado en que recibe el pupitre y delegando funciones para la decoración del aula.
5. Elegir a los padres de familia representantes de los diferentes estamentos.	Motivación de estudiantes que reúnen condiciones para ser representantes de grado, dándoles a conocer los requisitos y las funciones.
6. Acompañar al grupo en la formación	Elección del representante del grado por medio del voto.
	Seguimiento del estudiante elegido en el cumplimiento de sus funciones; en caso de no cumplir, será derogado del cargo según lo establecido en el proyecto de democracia.
	Ambientación a los padres de familia que

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

<p>general y en los diferentes eventos de carácter religioso, deportivos y culturales.</p> <p>7. Organizar actividades propias del grado en común acuerdo con los padres de familia.</p> <p>8. Velar por el orden y mantenimiento de los diferentes muebles y enseres del aula de clase.</p> <p>9. Llevar las respectivas actas de las reuniones del grado.</p> <p>10. Atender cortésmente a los padres de familia cuando sea requerido dentro de las funciones como titular y en el horario establecido.</p> <p>11. Tener al día el observador del estudiante y verificar que la documentación esté completa y actualizada.</p> <p>12. Realizar el pacto de aula en común acuerdo con los estudiantes, socializarlos con los padres de familia y fijarlo en un lugar estratégica del aula.</p> <p>13. Entregar informes académicos periódicamente.</p>	<p>muestren capacidades para ejercer el cargo.</p> <p>Postulación de candidatos en forma voluntaria para ejercer los cargos.</p> <p>Asignación de las funciones para desempeñar el cargo.</p> <p>Acompañamiento como titular en los diferentes eventos programados por la institución, dentro y fuera de ella en procura de un buen desempeño por parte del grado, dejando siempre una buena imagen.</p> <p>Organización de actividades que generen ingresos para la celebración de compromisos establecidos con la institución.</p> <p>Compromiso serio y responsable para llevar a cabo actividades programadas.</p> <p>Seguimiento al mantenimiento y cuidado de los enseres que se les entregan al inicio del año.</p> <p>En caso de deterioro, hacerlo responder para que lo entregue en el estado en que lo recibió.</p> <p>Verificación del desarrollo de las reuniones programadas con las respectivas observaciones y soporte de asistencia.</p> <p>Atención oportuna dentro de las horario establecido para buscar soluciones a las inquietudes que tenga el padre de familia, dejando evidencia de la misma.</p> <p>Diligenciar el formato establecido por la institución para el registro de datos básicos y actualizados de cada estudiante.</p> <p>Verificación de la documentación en secretaría de los estudiantes a su cargo.</p>
---	--

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

	<p>Concertación del pacto de aula con los estudiantes.</p> <p>Socialización del pacto de aula con los padres de familia, dejando evidencias (acta).</p> <p>Ubicarlo en un lugar estratégico dentro del aula.</p> <p>Seguimiento para verificar su cumplimiento y anexar otros aspectos que se van detectando en el desarrollo del mismo.</p> <p>Revisión de boletines académicos antes de hacer entrega a los padres de familia.</p> <p>Orientación a los padres de familia del rendimiento académico y disciplinario de manera general e individual en el aula de clase.</p>
--	---

2.3 DOCENTE DE DISCIPLINA

PERFIL

El docente encargado de disciplina debe evidenciar capacidad para hacer registros, ser proactivo, tener buena presentación personal, ser decente, manejar un vocabulario adecuado, tener un gran liderazgo en manejo de la comunidad, y tener una actitud positiva y de colaboración, principalmente.

Una persona con sentido de permanencia, que está en su sede, o en el lugar donde debe aplicar la estrategia de disciplina, o en el núcleo educativo, es decir: en aquellas sedes rurales con más de un docente.

Responsabilizarse del plantel en caso de ausencia momentánea de directivos.

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Docente
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Docente de disciplina
NÚMERO DE CARGOS	<p>Dos docentes por semana/sede central.</p> <p>Diariamente/escuela unitaria</p> <p>Diariamente/en el grupo encargado/en núcleos educativos o centros educativos rurales/La Laguna y El Zulia.</p>
DEPENDENCIA	Instituto Técnico Agrícola
JEFE INMEDIATO	Coordinador

FUNCIONES GENERALES DE LOS DOCENTES DE DISCIPLINA

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS
1. Liderar lo pertinente a disciplina y comunicaciones internas.	<ol style="list-style-type: none">1. Apropiación del manual de convivencia.2. Estudio de la metodología de registros.3. Conocimiento de las prácticas pedagógicas para prevención de faltas.4. Claridad en la clasificación de faltas.5. Conocimiento del horario especial acordado para ellos: llegada a la institución 15 minutos antes del horario reglamentario para inicio de clases. Ese espacio de 15 minutos es pedagógico, de bienvenida, buenos días, mensajes, orientaciones, comunicaciones.6. El recibimiento de los estudiantes a la institución es en el portón de ingreso de todo el personal, no hay ingresos especiales..7. Entre las prácticas pedagógicas de ingreso al plantel está la revisión de uniformes, de hora de ingreso, atención a padres.
2. Liderar las comunicaciones institucionales internas.	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicación de la estrategia pedagógica de formación general de estudiantes, especialmente los primeros días de semana; y, las extraordinarias, en cualquier día o lugar.2. La atención a la práctica pedagógica de los buenos días está organizada por formación, saludo, el valor de la fe, reflexión y comunicaciones de actividades a desarrollar durante la semana, principalmente.
3. Coordinar la práctica pedagógica de descanso.	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicación de normas de prevención.2. Seguimiento a normas peatonales, con orientación.3. Vigilancia permanente en todos los espacios permitidos para el descanso.4. Prestar los primeros auxilios en caso de algún accidente.5. Solución de conflictos.
4. Recibir, registrar y resolver las novedades disciplinarias observadas.	<ol style="list-style-type: none">1. Anotación oportuna de la novedad en la bitácora de coordinación para control de disciplina.2. O en su bitácora de área si está ocupada la bitácora o libro de disciplina de la institución.
5. Aplicar mecanismos de comunicación sean internos o externos.	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicación de mecanismos de comunicación; como decir medios: el teléfono, whatsapp, mensajes, correos, carteleras, formaciones, comunicados orales en aulas, reuniones urgentes.

2.4 DOCENTE JEFE DE ÁREA

PERFIL

Un docente con pregrado o especialidad, o ambas competencias preferiblemente, en un área específica acorde con la ley 115 de 1994 artículo 23.

Caracterizado por liderazgo, cultura, colaboración y dispuesto a liderar y exigir.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Docente
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Docente jefe o director de área
NÚMERO DE CARGOS	Uno por cada área existente, se integran filosofía y ciencias políticas al área de sociales, y lengua castellana e idioma extranjero en un solo director de área.
DEPENDENCIA	Instituto Técnico Agrícola
JEFE INMEDIATO	Rector

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS
1. Coordinar la implementación del programa curricular de su área.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consecución de la estructura curricular de cada programa, o proyecto. 2. Diseño del plan académico acorde con la estructura aprobada, sea de un proyecto transversal, del plan de área, plan de asignatura, o del plan de clase. 3. Implementación de estrategias tendientes al cumplimiento en el área de los factores pedagógicos determinantes; el tiempo real de trabajo con estudiantes, transversalidad de proyectos, transversalidad del cronograma, intensidad horaria de las áreas, horario, competencias, evaluaciones.
2. Liderar el sistema de recuperaciones, a través de planes de apoyo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de planes de apoyo y de mecanismos de aplicación.

2.5 DOCENTE DE ESCUELA RURAL UNITARIA

PERFIL

1. Un docente líder, en condiciones y con aptitud para integrar a la comunidad en torno a la escuela.
2. Que atiende y lidera el proceso de las TIC en su comunidad, que aplica el método investigativo en el aula, y la metodología de escuela nueva.
3. Que aplica estrategias novedosas para salvaguardar los bienes del Estado en la escuela.
4. Que lidera el proceso de pruebas de Estado y que cumple con lo dispuesto en el índice sintético de calidad.
5. Un docente cumplidor con el proyecto ético, responsable de horario, aplicación de los programas curriculares y esmerados por los logros básicos del aprendizaje del estudiante.
6. Muy ético, respetuoso de los menores a su cuidado.

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Docente
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Docente de escuela unitaria hasta seis grados diferentes

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

	atendidos por un docente.
NÚMERO DE CARGOS	NA
DEPENDENCIA	Instituto Técnico Agrícola
JEFE INMEDIATO	Rector

FUNCIONES GENERALES DE LOS DOCENTES DE ESCUELA RURAL UNITARIA	
FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS
1. Liderar lo pertinente a la aplicación del proceso de enseñanza y aprendizaje a la escuela dada a su cargo.	<ol style="list-style-type: none">1. Disposición para atención de programas asumidos por el plantel.2. Conocimiento de la metodología escuela nueva.3. Disposición para atender otra escuela rural del colegio, en caso de ser necesario, sin objeciones.4. Disposición para atender el método investigativo en el aula.5. Actualización permanente en la aplicación de las TIC.6. Seguimiento y ejecución de los formatos: control de inasistencia, registro de seguimiento académico, informe finales de periodo, observador del estudiante, informe final de año y certificado de quinto para firma del rector.
2. Liderar las comunicaciones institucionales internas.	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicación de la estrategia pedagógica de formación general de estudiantes, especialmente los primeros días de semana; y, las extraordinarias, en cualquier día o lugar.2. La atención a la práctica pedagógica de los buenos días está organizada por formación, saludo, el valor de la fe, reflexión y comunicaciones de actividades a desarrollar durante la semana, principalmente.
3. Coordinar la práctica pedagógica de descanso.	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicación de normas de prevención.2. Seguimiento a normas peatonales, con orientación.3. Aplicación de juegos, dinámicas, ambiente.4. Aplicación de sistema de información.5. Seguimiento, entrega de resultados.
4. Recibir, registrar y resolver las novedades disciplinarias observadas.	<ol style="list-style-type: none">1. Anotación oportuna de la novedad en la bitácora para control de disciplina.
5. Aplicar mecanismos de comunicación sean internos o externos.	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicación de mecanismos de comunicación; como decir medios: el teléfono, whatsapp, mensajes, correos, carteleras, formaciones, comunicados orales en aulas, reuniones urgentes.
6. Velar por los recursos asignados a la sede.	<ol style="list-style-type: none">1. Realización del inventario para conocer las condiciones en que recibe la sede.2. Diagnostico de necesidades prioritarias para cada año escolar.3. Solicitud de las necesidades prioritario ante rectoría y pagaduría.4. Cuidado y mantenimiento de enseres de bienes a su cargo.5. Trabajo con la comunidad para mantener la sede en buen estado.6. La actividad del docente es la revisión de la planta física

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

	para verificar que todos los estudiantes se hayan retirado a sus hogares.
--	---

2.6 DOCENTE DE CENTROS EDUCATIVOS RURALES O NÚCLEOS EDUCATIVOS

PERFIL

El perfil del docente en las comunidades rurales donde operen modelos educativos flexibles, o educación pos primaria en cualquier forma educativa, o donde por número de estudiante haya más de un docente, éstos deben cumplir con la tarea de ser líderes comunitarios, personas dispuestas al cambio, con sentido de cooperación y trabajo en equipo con la comunidad educativa a la cual orienta.

La esencia de la función del docente rural grupal, se debe caracterizar por el empeño en la evolución de cada uno de sus estudiantes, demostrando siempre que a través del conocimiento y la preparación se logrará transformar todas las debilidades de su entorno en grandes oportunidades que le propicien una mejor educación integral a los estudiantes, permitiéndoles el desenvolvimiento y crecimiento en sus vidas, garantizando así un mejor bienestar y mejorando así la calidad de vida.

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Docente
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Docente de escuela rural núcleo educativo, con formación hasta noveno grado mediante la integración de grupos.
NÚMERO DE CARGOS	NA
DEPENDENCIA	Instituto Técnico Agrícola
JEFE INMEDIATO	Rector

FUNCIONES GENERALES DE LOS DOCENTES DE ESCUELA RURAL UNITARIA

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS
1. Liderar lo pertinente a la aplicación del proceso de enseñanza y aprendizaje a la escuela dada a su cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y dar cumplimiento al horario establecido 2. Orientación al proceso de aprendizaje en los estudiantes, según las normas establecidas, enfoques y modelos pedagógicos adoptados por la institución. 3. Liberación de actividades con la Comunidad Educativa. 4. Participación activa en las diferentes actividades programadas por la institución. 5. Aprovechamiento del tiempo libre
2. Liderar las comunicaciones institucionales internas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciamiento de documentos exigidos por la institución educativa. 2. Comunicación sobre el desempeño académico y disciplinario de los estudiantes por periodos. 3. Formación en valores humanos, que conlleven a la educación integral y buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa. 4. Atención a padres de familia en horarios establecidos.
3. Coordinar la práctica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de normas de prevención.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

pedagógica de descanso.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Seguimiento a normas peatonales, con orientación. 3. Aplicación de juegos, dinámicas, ambiente. 4. Aplicación de sistema de información.
4. Recibir, registrar y resolver las novedades disciplinarias observadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anotación oportuna de la novedad en la bitácora para control de disciplina.
5. Aplicar mecanismos de comunicación sean internos o externos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de mecanismos de comunicación; como decir medios: el teléfono, whatsapp, mensajes, correos, carteleras, formaciones, comunicados orales en aulas, reuniones urgentes. 2. Seguimiento, entrega de resultados.
6. Velar por los recursos asignados a la sede.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento de la institución en completo aseo y decoración. 2. Realización del inventario para conocer las condiciones en que recibe la sede. 3. Diagnostico de necesidades prioritarias para cada año escolar. 4. Solicitud de las necesidades prioritario ante rectoría y pagaduría. 5. Cuidado y mantenimiento de enseres de bienes a su cargo. 6. Trabajo con la comunidad para mantener la sede en buen estado. 7. La actividad del docente es la revisión de la planta física para verificar que todos los estudiantes se hayan retirado a sus hogares.

2.7 DOCENTES ENCARGADOS INTERNAMENTE DE SEDES RURALES, NÚCLEOS EDUCATIVOS, O DE SEDES CON MÁS DE UN DOCENTE

PERFIL

El docente encargado de las sedes rurales será un profesor con responsabilidad social, que asume su rol de líder en la formación de seres humanos para la construcción de la comunidad, liderando la construcción de proyectos ecológicos, adornando el plante ciñéndose a los colores y estándares institucionales, y atendiendo el eje temático ecológico institucional.

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Docente
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Docente jefe, coordinador de sede, o encargado de sede rural o núcleo educativo.
NÚMERO DE CARGOS	NA
DEPENDENCIA	Instituto Técnico Agrícola
JEFE INMEDIATO	Rector

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS
-----------	----------------

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

1. Diagnosticar las necesidades de sus estudiantes.	1. Conocer las características individuales (conocimientos, desarrollo cognitivo y emocional, intereses, experiencia, historial y grupales (coherencia, relaciones, afinidades, experiencia de trabajo en grupo) de los estudiantes en los que se desarrolla su quehacer educativo.
2. Aplicar un plan de mejora de la sede.	1. Organización de la comunidad. 2. Creación del comité de compras.
3. Liderar, propiciar, la aplicación del plan de clases acorde con la metodología escuela nueva.	1. Organización del plan de estudios. 2. Aplicación. 3. Control de insistencias. 4. Información a la comunidad. 5. Control en entrega de informes académicos. 6. Fijación e implementación del cronograma de actividades 7. Empoderamiento del POA de sede. 8. Implementación de la metodología de escuela nueva. 9. Participación activa en el desarrollo del cronograma institucional. 10. Integración e implementación de programas de Estado, como enjambre, PTA, proyecto ser humano, postprimaria, con la metodología investigativa, aun dentro del programa escuela nueva.

2.8 DOCENTE DE MEDIA TÉCNICA

PERFIL

- El docente de media técnica debe evidenciar competencias ecológicas, ser un docente demostrativo, aplicador de una metodología investigativa, sociable; interactivo con la comunidad, capaz de exponer resultados, con competencias en las tic, concededor del medio, y defensor innato de la naturaleza, especialmente con perfil defensor del agua.
- Capaz de condensar y de presentar resultados, dedicado al plantel, dispuesto a acompañar a sus estudiantes, incapaz de dejarlos solos, sobre todo cuando están en sus prácticas.
- Con competencias humanas, motivador del proyecto de educación media principalmente establecido por el SENA, con una dimensión académica en el área y dispuesto a la formación permanente.
- Dispuesto a laborar en un horario especial.
- Dispuesto a hacer visitas a zonas rurales.
- Creador de guías para que sean desarrolladas por estudiantes que no están haciendo prácticas en determinado momento.
- Un seguidor de protocolos para la atención y comunicación con la comunidad.

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Docente
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Docente encargado de garantizar la transversalidad de los programas del SENA
NÚMERO DE CARGOS	Dos docentes

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

DEPENDENCIA	Instituto Técnico Agrícola
JEFE INMEDIATO	Rector

FUNCIONES ESPECIALES DEL DOCENTE DE MEDIA TÉCNICA	
FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS
1. Aplicar el programa de media técnica acordado entre la institución y el SENA.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construcción y presentación ante consejo académico del programa curricular de media técnica para dar cumplimiento al acuerdo Instituto Técnico Agrícola-SENA, de tal modo que los estudiantes que terminan bachillerato en el ITA puedan desempeñarse como bachilleres técnicos agropecuarios y ecológicos. 2. Adaptación del proyecto de media técnica a un plan de estudios ajustado y transversalizado al currículum institucional. 3. Aplicación de una metodología teórico práctica, de tal manera que estudiante desarrolle habilidades en el manejo de equipos y herramientas relacionadas con la modalidad agropecuaria. 4. Implementación de estrategias que permitan el aprendizaje de normas de seguridad.
2. Aplicar normas para una convivencia sana dentro del trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las normas 2. Socialización 3. Aplicación
3. Organizar y dirigir los módulos técnicos de conformidad con los programas establecidos por la institución y por el SENA.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de los módulos. 2. Adaptación en guías. 3. Socialización 4. Aplicación 5. Presentación de evidencias
4. Evaluación periódica del estudiante tipo Saber y prácticas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijación de criterios de evaluación. 2. Presentación de informes de seguimiento a proyectos. 3. Aplicación de registros de evaluaciones en forma ordenada.
5. Acatar la normatividad de dirección, del PEI y de entidades legales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de los documentos que rigen la institución y cumplimiento de las normas. 2. Control de clases. 3. Registro de inasistencias. 4. Observaciones de conducta. 5. Y otras disposiciones del consejo académico. 6. Presentación de informes de seguimiento.

2.9 DOCENTE DE VOCACIONALES

PERFIL

Un docente que comprende que el enfoque pedagógico del área de vocacionales es despertar el amor por la naturaleza, lo ecológico, el cuidado del agua y del elemento natural humano.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

Un motivador de aprendizaje, un estrategia pedagógico, un ser activo, amigo del campo y con conocimientos técnicos.

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Docente
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Vocacionales
NÚMERO DE CARGOS	Uno en la sede central/ en sedes rurales y primaria todos mediante la transversalización del proyecto.
DEPENDENCIA	Instituto Técnico Agrícola
JEFE INMEDIATO	Rector

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS
1. Orientar el proceso de enseñanza aprendizaje de vocacionales en niños preadolescentes, hacia el amor por la naturaleza.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño del programa para que mediante una educación por procesos se cumpla con la formación en el amor por la naturaleza y el campo. 2. Aplicación de la metodología institucional. 3. Creación de estrategias. 4. Presentación del programa. 5. Desarrollo del programa a través de la transversalidad en todas las áreas. 6. Seguimiento a través de jornadas pedagógicas, comisiones de evaluación y promoción; y, jornadas institucionales de enero, Semana Santa, de mitad de año, de octubre y de final de año.

2.10. DOCENTES COORDINADORES DE PROYECTOS TRANSVERSALES

PERFIL

Dentro de las funciones extracurriculares está la de ser coordinador de algún proyecto transversal, para lo cual el docente tendrá o desarrollará el siguiente perfil.

1. El docente coordinador de proyectos transversales, será un ser capaz de propiciar un clima de confianza, de entendimiento, solidaridad y concentración con los docentes.
2. Un ser responsable del seguimiento a la aplicación del enfoque general de los proyectos transversales.
3. Un docente capaz de elaborar y socialización el informe de gestión según cada proyecto.
4. Un profesor con competencias comunicativas para documentar a la comunidad educativa en el seguimiento al desarrollo de los proyectos transversales.

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Docente
DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN ESPECIAL	Coordinador de proyectos transversales
NÚMERO	1
DEPENDENCIA	Instituto Técnico Agrícola
JEFE INMEDIATO	Rector

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS
-----------	----------------

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

1. Realizar seguimiento y evaluación a la aplicación de los proyectos transversales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de estructuras unificadas para presentación de proyectos. 2. Socialización de estructuras. 3. Diseño y aplicación de estrategias de seguimiento y evaluación permanente al desarrollo de los proyectos. 4. Aplicación en todas las sedes y áreas. <p>Meta: Lograr la aplicación transversalizada de los proyectos de Estado e institucionales en un 90% al finalizar el año 2019..</p>
1. Conocer y socializar los proyectos que se transversalizan en la institución educativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de metas y estrategias para el logro de la transversalidad formativa. 2. Propender, buscar herramientas, que permitan evaluar la aplicación transversalizada de todo proyecto: izadas de bandera, democracia o gobierno escolar, educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía, utilización del tiempo libre, educación ambiental (PRAE), derechos humanos, prevención de desastres, y otros.

2.11 DOCENTES ENCARGADOS DE MISIONES ESPECIALES COMO EL CUIDADO DE ESTUDIANTES QUE REPRESENTAN AL ESTABLECIMIENTO

PERFIL A DESARROLLAR

El docente encargado de cuidar grupos de estudiantes en representación del establecimiento debe evidenciar liderazgo y armonía con los estudiantes que lleva; sobre todo capacidad para diferencias roles y tener competencias sociales, conocimiento del lugar y del a qué es que va.

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Docente
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Docente encargado de misiones especiales.
NÚMERO DE CARGOS	No aplica
DEPENDENCIA	Instituto Técnico Agrícola
JEFE INMEDIATO	Rector

FUNCIONES DE LOS DOCENTES ENCARGADOS DE MISIONES ESPECIALES COMO DE CUIDAR ESTUDIANTES QUE REPRESENTAN AL ESTABLECIMIENTO EN ALGUNA ACTIVIDAD, EVENTO O CONVIVENCIA

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS
1. Cuidar estudiantes que representan al establecimiento en alguna actividad, evento o convivencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibimiento de la solicitud de los padres o acudientes para que el estudiante tenga derecho o permiso de participar en alguna actividad fuera del establecimiento. 2. Presentar las solicitudes ante coordinación. 3. Preparación de lo pertinente al aseguramiento de un buen viaje. 4. Preparación de lo pertinente a la protección de los estudiantes, cuidando siempre de que haya padres de familia en el acompañamiento de los mismos. 5. Rendición de informes. 6. Cuando se trata de un titular que debe acompañar a su grupo

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

	<p>a una convivencia o a un acto cultural cívico o de fe, debe tener en cuenta que se trata de una actividad de siembra y permanencia de valores de la comunidad, por lo tanto debe desempeñar esa actividad, sin objeciones.</p> <p>7. Solución de conflictos que se puedan presentar durante la actividad.</p> <p>8. Acompañamiento y protección de los menores a cargo, brindando primeros auxilios si se presentara el caso.</p> <p>9. Presentación de informes sobre el desarrollo de la actividad.</p>
--	--

2.12 DOCENTE LIDER DE TRANSFERENCIA ENCARGADO DE ASISTIR A CAPACITACIONES

PERFIL

El docente encargado de asistir a capacitaciones sea de programas que ha aceptado o adoptado la institución educativa debe tener en cuenta que no asiste como un individuo sino en representación de la institución.

Debe ser una persona que evidencia un enfoque institucional, competencias formativas, estar acorde con el perfil de la capacitación.

Debe ser una persona capaz de organizar una presentación utilizando las tic.

Debe ser un docente capaz de ser investigador en el aula.

Una persona proactiva no reaccionaria.

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Docente
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Docente encargado de participar en capacitaciones
NÚMERO DE CARGOS	No aplica
DEPENDENCIA	Instituto Técnico Agrícola
JEFE INMEDIATO	Rector

FUNCIONES DE LOS DOCENTES ENCARGADOS DE PARTICIPAR EN CAPACITACIONES A NOMBRE DEL PLANTEL EDUCATIVO

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS
1. Informarse sobre la citación a capacitación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibimiento de la solicitud por parte del rector o coordinador del colegio. 2. Acuerdo de asistencia en rectoría.
3. Representar al establecimiento educativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación, con cumplimiento de horarios establecidos por el organizador del evento, certamen, actividad, capacitación o del certamen que fuere. 2. Toma de apuntes. 3. Socialización del evento, certamen, actividad, convivencia, u otro. 4. Seguimiento y autoevaluación.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA
SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.
Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086
. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

ANEXO I

FORMAS DE PARTICIPACIÓN GOBIERNO ESCOLAR



FORMAS DE PARTICIPACIÓN GOBIERNO ESCOLAR

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

INTRODUCCIÓN

Todos los establecimientos educativos deben elegir y poner a funcionar su respectivo sistema de organización y cómo interactúan entre sí esos organismos. Lo cual debe garantizar una total participación democrática de todos los estamentos de la sociedad, en el funcionamiento de la institución educativa.

El gobierno escolar se socializará y tomará juramento en el día de la democracia; en la séptima semana del año académico (primer periodo). La elección será antes del cumplimiento de la sexta semana del año lectivo. Todos los estamentos serán elegidos por democracia, en cada uno habrá un docente o funcionario administrativo encargado de su creación y orientación. Tendrán las funciones de orden legal y las que su propio reglamento indique.

El Gobierno Escolar está integrado por el rector (único cargo que no es elegido popularmente, sino que es funcionario del Estado. Las demás dependencias son de elección popular interna. El consejo directivo, el comité de convivencia, el consejo académico, las comisiones de evaluación y promoción, la personería estudiantil, la contraloría estudiantil, el comité de compras, el personero estudiantil, el consejo estudiantil, el comité de bienestar institucional, el consejo disciplinario, el consejo de profesores, la asociación de padres de familia y el comité de admisiones.

Cada uno de los anteriores estamentos tiene el deber-responsabilidad-obligación de promover el horizonte institucional; con esto se quiere decir todo el quehacer pedagógico; entre otros, promover los valores institucionales que deben identificar al colegio, velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente manual.

La revocatoria se ajustará al incumplimiento de normas de diálogo, a marcadas irresponsabilidades o incumplimiento de sus deberes. En caso de renunciaciones o abandono de cargos se elegirá un sucesor.

En la única dependencia de elección interna donde debe haber continuidad es en la de docente titular de curso o de grado.

Todo integrante de la comunidad, máximo si se es docente, administrativo, estudiante o padre representante de algún estamento debe acatar el deber-obligación de acoger y liderar con su comportamiento y actitud los valores culturales que la Institución pretende sembrar en la comunidad, respeto, tolerancia, decencia; evitar cualquier escándalo.

FUNDAMENTOS LEGALES

Ley 115 del 8 de febrero de 1994, artículos 142 a 145.

Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

CONFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa estará conformada por:

- Los estudiantes que se han matriculado, dentro de ella.
- Los padres, madres o acudientes legalmente inscritos, de los estudiantes matriculados.
- Los docentes vinculados a la Institución.
- Los Directivos Docentes (Rector y Coordinador).
- Los Egresados.
- El sector productivo y comercial que elegirán a sus representantes, usando los medios y procedimientos adecuados para ello.

PERFIL

Cuál es el perfil de un representante de una institución educativa.

- Un ser culto, decente, alejado de escándalos, chismes, que sigue procesos, que tiene en cuenta a cada estamento, que usa las vías del diálogo.
- En el caso de los estudiantes, debe ser académicamente bueno; su comportamiento en ningún caso inferior en más de un periodo a un valor numérico inferior a cinco (5.0).
- El perfil lo tendrá en cuenta el comité de convivencia para justificarle y recomendarle al rector el cambio de algún representante de estamento.

1. CONSEJO DIRECTIVO

PERFIL

Por ser la mayor instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación administrativa y administrativa del establecimiento (Dcto 1860/94 Art. 20), sus integrantes serán elegidos para períodos anuales, deben estar dispuestos, y conocer las funciones y el cronograma; ellos continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia el estamento que representa elegirá su reemplazo para el resto del período.

PROPÓSITO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Integrar a los estamentos del gobierno escolar. Acompañar al rector en el desarrollo del plan de mejoramiento institucional. Servir de órgano controlador.

QUIENES LO CONFORMAN

(Ley 115/94 Artículos 143-144 Decreto 1860/94 Artículos 21-23).

- El rector: Convoca y preside
- Dos representantes de los docentes (elegidos en la primera semana laboral; antes de inicio del primer periodo).

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

- Dos representantes de los padres de familia (Uno elegido en la primera asamblea general de padres y, el otro, elegido por el consejo de padres).
- Un representante de los estudiantes, elegido por el consejo de éstos, entre quienes cursan último grado, debe ser diferente del alumno que fue elegido como personero estudiantil.
- Un representante de los ex alumnos.
- Un representante del sector productivo o comercial de la zona.

CÓMO SE ELIGE EL CONSEJO DIRECTIVO

El rector. Nombrado por el Estado. Su jefe inmediato es el gobernador.

Dos representantes de padres de familia. La elección de las personas que integran el consejo directivo de la institución educativa es un hecho democrático participativo, con la debida convocatoria y subscripción. La primera reunión de padres de familia de cada año tiene como fin integrar el consejo de padres, de éstos saldrá por votación un representante que será el vocero ante el consejo directivo. Su función tiene que ver con lo pedagógico, reunirá al consejo de padres al menos una vez por periodo y llevará conclusiones al consejo directivo. Igual entregará resultados e informes al consejo de padres. El segundo representante de padres se elige por votación general de padres en asamblea con una asistencia de mitad más uno. La elección se hace en la primera asamblea anual. Por votación abierta entre quienes son padres de familia vinculados al plantel por tener un hijo o un acudiente. Solo votarán representantes legales. Debe buscarse hacer la respectiva elección con lista en mano de los padres. . Su función tiene que ver con lo administrativo y financiero, más que todo. En las reuniones de padres rendirá informes de gastos avances y llevará conclusiones al consejo directivo. Igual entregará resultados e informes a la asamblea de padres inscritos.

Dos representantes por los docentes. Ambos elegidos por la asamblea de docentes, por votación. Se distribuirán en dos funciones. Una función más que todo de tipo pedagógica y la otra de tipo administrativo-financiera. Reunirán a su estamento, al menos una vez por periodo y llevarán conclusiones al consejo directivo. Igual entregarán resultados e informes al sector que representan.

Un estudiante de 11°. Elegido antes de la primera asamblea de padres, entre todos los estudiantes representantes de curso o grado, preferiblemente que sea mayor de edad.

Antes de concluir la cuarta semana académica del primer periodo. Por votación de los estudiantes representantes de curso o grado. De una lista de suscritos, o de entre ellos. Debe ser de 11°. Los representantes de sedes podrán participar desde sus sedes aprovechando los medios electrónicos. No hace falta que se desplacen.

Un representante por el sector productivo. Ampliamente reconocido en la comunidad. En ningún caso es quien tiene la tienda escolar. Debe existir algún medio que agrupe al sector productivo, de lo contrario el colegio debe propender por agruparlos.

Un representante por los exalumnos. Ampliamente reconocido en la comunidad. Debe existir algún medio que agrupe al sector, de lo contrario el colegio debe propender por agruparlos. Se elige en reunión de ellos.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

CUÁNDO SE ELIGE EL CONSEJO DIRECTIVO

Debe estar conformado y juramentado antes de concluir la sexta semana del primer periodo. Para que el rector informe a autoridades competentes. Debe haber un día de gobierno escolar. En el cual el rector presenta ante la comunidad a todos los representantes de estamentos del gobierno escolar. Sin embargo, ese es el tema de ética en todas las sedes, primer periodo.

VIGENCIA

Un año, eso debe quedar en el acta.

CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Adoptar los lineamientos de aquellas tareas que facilitan el buen funcionamiento de la institución educativa, tales como: Tomar decisiones que puedan beneficiar o solucionar problemas que afecten la institución, adoptar el PEI y los libros institucionales, fijar criterios para la asignación de cupos escolares disponibles, participar en la elaboración y evaluación del plan de mejoramiento, del currículo y del plan de estudios; participar en la evaluación del personal de la institución (docentes, directivos y personal administrativo); establecer procedimientos para el uso de todos los bienes de la institución educativa; aprobar el presupuesto de ingresos y gastos, y darse su propio reglamento.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Derechos:

- A recibir un cronograma de reuniones, temáticas y valoraciones.
- A liderar propuestas o sugerencias sugeridas desde su estamento, el cual representa.
- A acoger y liderar con su comportamiento y actitud los valores culturales que la Institución pretende sembrar en la comunidad, respeto, tolerancia, decencia; evitar cualquier escándalo.

Deberes de los miembros del consejo directivo.

- Defender los intereses de la comunidad educativa, e informar oportunamente a los miembros de su estamento de las decisiones adoptadas por el consejo directivo.
- Tratar con prudencia y discreción aquellos temas que por su naturaleza así lo ameritan y acatar las decisiones tomadas en los estamentos acorde con las disposiciones o normatividad vigente.

Obligaciones:

- Suma prudencia, respeto, ejemplo.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

2. COMITÉ DE CONVIVENCIA

PERFIL

El comité de convivencia escolar, es la integración hacia las sanas relaciones, de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para tratar con altura formativa asuntos pertinentes a la convivencia pacífica; serán personas capaces y creíbles en dar orientaciones, asesorarías, capacitaciones, y establecimiento de criterios para la solución de problemas escolares.

PROPÓSITOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Orientar las políticas de la pedagogía de la tolerancia y la convivencia armónica institucional, articuladas con las diferentes áreas del conocimiento y los estamentos escolares.

Legitimar la construcción colectiva de estrategias pedagógicas para la sana convivencia en la Institución.

El diseño, aplicación y promoción de estrategias pedagógicas para el logro de la convivencia escolar y ciudadana, a través de la reflexión y el análisis; para el cambio de actitud en la comunidad educativa, con el fin del cumplimiento del horizonte institucional.

QUIENES CONFORMAN EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Está conformado por el rector, quien lo convoca y preside, el coordinador de convivencia o psicorientador, un docente, un padre de familia, el personero escolar, un estudiante.

CÓMO SE ELIGE

Rector. Nombrado por el Estado

Coordinador general, un docente en propiedad o por encargo

Orientador escolar, un docente nombrado. En caso de no existir, el rector invitará al psicólogo del municipio o del hospital o de otra dependencia.

Un representante de profesores. Nombrado entre quienes reúnan el perfil en la primera jornada institucional.

Representante de padres de familia, nombrado, entre quienes reúnan el perfil, antes de culminada la quinta semana del primer periodo, por el consejo de padres.

Un estudiante representante de consejo de estudiantes.

El personero estudiantil. Elegido por votación donde participa todo estudiante debidamente matriculado. Con amplia difusión y con la utilización de distintos medios informativos.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

CUÁNDO SE ELIGE

Su elección es similar a la de los representantes al consejo directivo, puede usarse las mismas fechas y método. Eso sí ciñéndose al perfil.

VIGENCIA

Un año de la primera semana de febrero a la siguiente primera semana del mismo mes en el nuevo año.

CUÁLES SON LAS FUNCIONES

Tener, estudiar, conocer e interpretar toda normatividad pertinente a disciplina, comportamiento estudiantil; providencias, disposiciones de las altas cortes. Fundamentalmente darle aplicación al decreto-ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

DEBERES Y DERECHOS

Deberes:

Recibir y estudiar casos, fundamentalmente interpretar disposiciones en materia de disciplina, comportamiento, convivencia, para emitir conceptos que serán atendidos por el rector; institucionalmente es la máxima autoridad en esa materia.

Derechos:

Tienen el derecho a ser escuchados y atendidos, entre otros de ley.

3. COMITÉ DE CALIDAD

PERFIL

Cuatro reconocidos líderes positivos en cada una de éstas áreas: dirección del plantel, academia, administrativa y financiera, y comunitaria.

PROPÓSITOS

Aplicación de las orientaciones estatales, especialmente de las provenientes del Ministerio de Educación y Secretaría de educación departamental.

Su logro final es la autoevaluación institucional, el plan de mejoramiento, y el seguimiento al plan de mejora.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

El logro del índice sintético de calidad.

QUIÉNES LO CONFORMAN

Cuatro docentes líderes, reconocidos por sus actitudes y aptitudes en las respectivas áreas de gestión. Elegidos en la primera semana o jornada institucional, en enero, o cuando esta se cumpla. Serán elegidos por el consejo académico, con presencia del rector. Por votación de los demás integrantes.

En cada área de gestión, tendrán bitácora para actas, lo mismo que habrá una bitácora para registro de reuniones cuando se reúna el comité. Cada área de gestión de calidad integrará a docentes, cada una en número proporcional. Teniendo en cuenta que el área de gestión de mayor trabajo es la académica, la cual requiere de mayor número de participantes. Pueden integrar gradualmente padres, estudiantes y administrativos. En cada área de gestión se nombrará por perfil un secretario o secretaria. En caso de no existir acuerdo el Rector será quien asignará un docente de esa área para que haga esa función. Todo docente debe cumplir con al menos una función extracurricular, además de la función académica propiamente dicha o de docente de aula. No hay objeciones.

CÓMO SE ELIGE

El docente coordinador para determinada área será propuesto en reunión de consejo académico. Todos los docentes participarán en la votación. En caso de no haber acuerdo, el rector asignará esa función como gestión extracurricular. No hay objeciones, pero se recomienda el acuerdo. La elección se hace en la primera semana de desarrollo institucional, con informe a Secretaría de Educación y a la comunidad.

CUÁNDO SE ELIGE

En la primera semana de desarrollo institucional.

VIGENCIA

Un año.

FUNCIONES

Lectura de documentos, guías, normas, lineamientos, estándares, derechos básicos, estrategias administrativas, para el diseño de un diagnóstico que permita autoevaluarnos en general, saber qué tenemos, qué necesitamos y hacia debemos ir.

Entrega del plan de mejoramiento.

Aplicación de un seguimiento, con la estrategia de encuentros o jornadas pedagógicas, sobre todo los días jueves en jornada contraria. No hay justificación para inasistencias a las jornadas pedagógicas con razones deliberadas y de pretextos evidentes. Pero los docentes de las sedes

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

Alto Arenal, La Honda y La Quinta, deben realizar trabajos de entrega de informes u otros pertinentes a las jornadas pedagógicas que les asigne el rector, para justificar su inasistencia por lejanía.

DEBERES Y DERECHOS

Deberes:

A asistir a reuniones de jornadas pedagógicas y a atender las disposiciones sin excusas, y acorde con sus competencias.

Derechos:

A ser informados, a tener los medios para poder actuar conforme el plan de mejoramiento lo disponga.

4. CONSEJO ACADÉMICO

PERFIL

Los líderes destacados de cada área del saber, por competencias y por evidentes acciones formativas.

El Consejo Académico está compuesto por el rector, quien lo preside y los directores o jefes de áreas académicas o de proyectos. En total son 13. Nueve representantes de áreas básica, el de inglés, el de media técnica, el de preescolar y el rector.

QUIÉNES LO CONFORMAN

Los once jefes de área, nombrados por el consejo o asamblea de profesores. Un docente representante del área, son once, en total:

- Ciencias naturales y educación ambiental.
- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia.
- Filosofía.
- Educación artística.
- Educación ética y en valores humanos
- Educación física, recreación y deportes
- Educación religiosa
- Humanidades, lengua castellana e idioma extranjero
- Matemáticas
- Tecnología e informática.
- Media técnica
- Proyectos transversales

CÓMO SE ELIGE

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

El rector convocará a reunión para el tema en la primera semana de desarrollo institucional. Dará los nombres de los candidatos y por votación los docentes irán conformando las listas de los líderes del consejo académico. El rector, acorde con el perfil de la hoja de vida y de competencias citado en este manual para cada caso y de manera general, elige los candidatos.

CUÁNDO SE ELIGE

En la primera jornada de desarrollo institucional.

VIGENCIA

Un año.

FUNCIONES

Liderar el diseño, desarrollo, aplicación y valoración del plan de estudios institucional. Es la máxima instancia. Durante el año los integrantes del consejo académico pueden y deben recoger sugerencias y en la última semana de desarrollo institucional o en jornadas pedagógicas irán insertando los ajustes que el consejo académico apruebe por mayorías.

El consejo emite, el diseño de los formatos institucionales para todo proceso académico.

PROPÓSITO FUNDAMENTAL DEL CONSEJO ACADÉMICO

- Estudiar y decidir todos aquellos asuntos de orden académico y disciplinario que sometan a consideración directivos o docentes.
- Adoptar metodologías, currículo, programas, actividades, cronograma, dentro del espíritu y normas institucionales que se estimen convenientes para facilitar las actividades académicas y de investigación, y adoptar programas o modelos que el Estado presente.

El consejo académico tendrá un presidente y un secretario.

DEBERES Y DERECHOS

Deber:

Liderar la disposición del área de gestión académica fundamentalmente y lo retomado de la comunidad para ser aplicado y proyectado en beneficio de los estudiantes itaístas. Es el mayor estamento institucional en control y diseño de la materia formativa.

Derecho:

A ser atendidos en sus disposiciones.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

5. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

PERFIL

Líderes destacados, personas comprometidas con la academia, con las competencias que le otorga el conocimiento del SIEE y del manual de convivencia principalmente.

QUIÉNES LO CONFORMAN

La comisión de evaluación y promoción está compuesta por el rector, quien lo preside, el coordinador, los titulares de curso, un estudiante representante del curso o grado y un padre de familia representante del grado o curso. Hay un número conforme haya cursos. En cada sede habrá una comisión. En sedes donde opera post primaria habrá otra comisión de bachillerato. Se reunirá al finalizar cada periodo. Y es el máximo órgano en materia académica y un soporte del comité de convivencia. En las sedes es un órgano de este comité.

CÓMO SE ELIGE

El rector convocará a reunión para el tema, los docentes titulares elegirá a los representantes de grado o curso, primero leerá funciones, la elección es sin la intervención del docente.

CUÁNDO SE ELIGE

En la tercera semana de desarrollo académico.

VIGENCIA

Un año.

FUNCIONES

Liderar el proceso de control a las normas de evaluación y promoción, con base en el SIEE.

Es el órgano de mayor decisión en materia académica, puede recomendar al rector planes de apoyo y hacer sugerencias para aplicación y reajuste del SIEE y del manual de convivencia. Elabora con docentes nuevos planes de apoyo tendientes a mejorar situaciones de estudiantes.

La comisión de evaluación y promoción aporta diseños de formatos institucionales para todo proceso académico.

PROPÓSITO FUNDAMENTAL DEL COMITÉ

- Estudiar y decidir todos aquellos asuntos de orden académico y disciplinario que no encuentren acuerdo de directivos o docentes.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

- Hacer seguimiento a metodologías, currículo, programas, actividades, cronograma, dentro del espíritu de colaboración.

Cada estamento de comisión de evaluación y promoción tendrá como presidente al rector y un secretario, en cargado de redactar y leer actas.

DEBERES Y DERECHOS

Deber:

Liderar la disposición del tema de SIEE y de notas valorativas de comportamiento.

Derecho:

A ser atendidos en sus disposiciones.

6. COMITÉ DE COMPRAS

PERFIL

Líderes destacados, personas comprometidas con la academia, con competencias en manejo de recursos.

QUIÉNES LO CONFORMAN

El comité de compras es uno en cada sede educativa: integrado por un padre, un estudiante, un docente y el rector.

Para la sede central se conforman las llamadas células institucionales, el padre representante de curso, el titular, el estudiante representante.

CÓMO SE ELIGE

El rector convocará a reunión para el tema, el docente titular elegirá a los representantes de grado o curso, primero leerá funciones, la elección es sin la intervención del docente.

CUÁNDO SE ELIGE

En la tercera semana de desarrollo académico.

VIGENCIA

Un año.

FUNCIONES

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

Liderar el proceso de control al manejo de recursos, ellos estudiarán lo que se necesita, serán el apoyo al plan de mejoramiento.

Es el órgano de mayor decisión en materia de solicitud de necesidades al rector.

El comité de evaluación y promoción aporta diseños de formatos institucionales para todo proceso de compras.

PROPÓSITO FUNDAMENTAL DEL COMITÉ

- Estudiar y decidir en materia de arreglo a los manuales de compras y de contrataciones o de presupuesto.
- Hace seguimiento a solicitudes.
- Participan en la rendición de cuentas.

Cada estamento de comité de compras tendrá como presidente al rector y un secretario, en cargo de redactar y leer actas.

DEBERES Y DERECHOS

Deber:

Liderar la disposición del tema de plan de necesidades. En las sedes educativas este comité de evaluación y promoción es el mismo comité de compras.

Derecho:

A ser atendidos en sus disposiciones.

7. PERSONERÍA ESTUDIANTIL

PERFIL

La personería de estudiantes estará a cargo de un estudiante de último grado, elegido mediante voto secreto por todos los estudiantes matriculados en la Institución. Se elegirá atendiendo a las disposiciones emanadas del consejo académico o del comité de democracia de la institución.

REQUISITOS PARA SER PERSONERO (A)

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

Ser electo por sus compañeros. Para subscribirse debe destacarse como estudiante integral a nivel académico y comportamental dentro y fuera de la institución; mostrar capacidad de liderazgo; no desempeñar otros cargos ni responsabilidades; tener matrícula vigente, desde el grado décimo; presentar por intermedio del titular de grado su candidatura e inscribirla en coordinación, con antelación a la elección, dos o tres semanas antes de la fecha de elecciones, debe anexar su proyecto de trabajo.

PROPÓSITOS

El derecho. El debido proceso. El libre desarrollo de la personalidad, dentro del marco institucional. Las funciones del personero de los estudiantes están contempladas en el artículo 28 del decreto 1860 de 1994 y en su esencia debe expresar a través de sus actos: responsabilidad, respeto, afectuosidad y sentido de justicia.

QUIÉNES LO CONFORMAN

Un solo estudiante personero. Con inclusión, se pueden inscribir varios, y someterse a votación en igualdad de condiciones.

CÓMO SE ELIGE

La institución organizará acorde con lo dispuesto en este manual la debida forma como en cada año escolar, a inicios, se va a elegir el personero. El docente coordinador del gobierno escolar lo primero que debe elegir son los representantes de curso o grado, sea padres o estudiantes. Conformados esos dos consejo9s con ellos diseñaran la ruta para la elección de personero estudiantil y de demás representantes de estudiantes, como el contralor, o los criterios para portadores de heraldos, banderas, u otros.

CUÁNDO SE ELIGE

Antes de que termina la sexta semana del primer periodo.

VIGENCIA

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo. El segundo estudiante en votación será quien lo remplace en caso de no poder seguir en la función.

FUNCIONES

Liderar lo pertinente al Derecho en el plantel.

DEBERES Y DERECHOS

Deber:

Liderar la aplicación del Derecho de los menores, sobre todo, garantizar el debido proceso.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

Derecho:

A ser atendidos en sus quejas, reclamos.

8. CONTRALORÍA ESTUDIANTIL

PERFIL

Este cargo estudiantil es para que tenga participación activa en lo pertinente a manejo de recursos. Conocimiento y aporte en el manejo de recursos. Será elegido democráticamente por los estudiantes de la institución, será un estudiante de educación media. Las funciones del contralor estudiantil serán las contempladas en artículo 5 de la ordenanza 011 del 12 de diciembre de 2012 de la Asamblea de Norte de Santander por la cual se creó la figura del contralor estudiantil.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE CONTRALORÍA ESTUDIANTIL

Ser electo por sus compañeros. Para subscribirse debe destacarse como estudiante integral a nivel académico y comportamental dentro y fuera de la institución; mostrar capacidad de liderazgo; no desempeñar otros cargos ni responsabilidades; tener matrícula vigente, desde el grado décimo; presentar por intermedio del titular de grado su candidatura e inscribirla en coordinación, con antelación a la elección, dos o tres semanas antes de la fecha de elecciones, debe anexar su proyecto de trabajo.

PROPÓSITOS

El derecho a ser informados todos en materia de manejo de recursos.

El debido proceso. El cumplimiento de los manuales de tesorería, de contratos, de compras, o como se llamen.

QUIÉNES LO CONFORMAN

Un solo estudiante contralor estudiantil. Con inclusión, se pueden inscribir varios, y someterse a votación en igualdad de condiciones. Lo elige el Consejo de estudiantes. El consejo de padres puede y debe dar candidatos. Igual el rector y el consejo académico.

CÓMO SE ELIGE

El consejo de estudiantes organizará acorde con lo dispuesto en este manual la debida forma como en cada año escolar, a inicios, se va a elegir el contralor estudiantil. Si quiere someter a votación general o interna. En todo caso la elección es del consejo estudiantil. Seleccionarán uno, de entre candidatos (uno), elegido por rectoría, otro por consejo académico y otro por consejo de padres, serán distintos. Los candidatos serán del grado décimo, con el fin de que participen en la rendición de cuentas.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

El consejo de estudiantes diseñara la ruta para la elección de contralor estudiantil, entre la lista de candidatos que reciban.

Pueden citarlos y oírlos. Pueden convocar a reuniones generales para escucharlos.

CUÁNDO SE ELIGE

Antes de que termina la sexta semana del primer periodo.

VIGENCIA

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo. El segundo estudiante en votación será quien lo remplace en caso de no poder seguir en la función.

FUNCIONES

Liderar lo pertinente al Derecho a ser informados los estudiantes y la comunidad de las decisiones en manejo en materia de recursos del plantel.

DEBERES Y DERECHOS

Deber:

Liderar la aplicación del Derecho de los menores sobre todo, garantizar el debido proceso en manejo de recursos.

Derecho:

A ser atendidos en sus quejas, reclamos.

9. PADRES REPRESENTANTE DE CURSO O GRADO

PERFIL

Actitudes, evidente compromiso con la asistencia a reuniones, aptitudes (moral, respeto, ejemplo), responsabilidades, conocimiento de las funciones y reconocimiento general.

Ser Padre Representante implica tener tiempo y deseos de acompañar a los niños y niñas de sus cursos representados, así como servir de enlace entre el colegio y los padres de familia correspondientes; también contribuir con el desarrollo de los proyectos encaminados a la formación integral de nuestros hijos en los correspondientes cursos.

Aptitudes: Dedicación, Tiempo, Capacidad para trabajar en equipo y negociación, Actitud positiva, Disposición abierta hacia el diálogo.

Responsabilidades: Conocimiento de las normas del colegio, su misión y filosofía, Excelentes habilidades en comunicación, Ser conciliador, Liderazgo, Mantener control de las situaciones,

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

Llevar registros escritos exactos, Mantenerse informado sobre los proyectos del colegio a través del director de grupo, coordinador o rector. Conocer a las familias y alumnos representados.

PROPOSITO

Representar al grado o curso o sede, escuela rural, o núcleo educativo, en las decisiones en materia académica, formativa, y participar activamente en la solicitud de necesidades para el grado, curso, sede, o núcleo educativo, y en la manera como se deben resolver.

QUIÉNES LO CONFORMAN

Un padre representante, un primer suplente, y hasta un segundo suplente.

CUÁNDO SE ELIGE

Antes de que termina la cuarta semana del primer periodo.

VIGENCIA

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo. El segundo padre en votación será quien lo reemplace en caso de no poder seguir en la función.

FUNCIONES

- Liderar lo pertinente al Derecho a ser informados los padres en el funcionamiento del plantel
- Participar en consejo de padres, uno sólo por curso o grado, o sede, o núcleo educativo.
- Participar activamente en la comisión de evaluación y promoción.
- Apoyar al director (a) de curso en las actividades extracurriculares del salón: reunirse con el director o directora de curso: I. Al inicio del año escolar y establecer una agenda de trabajo. II. Para atender situaciones específicas que se estén presentando en el salón III. Participar en las conferencias de notas citadas por el colegio.
- Ser interlocutor diligente, entre los niños y niñas, padres, profesores, director de grupo y colegio.
- Elaborar con el Director (a) de curso, la cadena telefónica del salón, para asegurar una comunicación rápida y efectiva en caso de emergencia.
- Elaborar la base de datos ó directorio telefónico del salón, con los datos requeridos. (Nombre del alumno, fecha de cumpleaños, nombre y correos electrónicos de los padres, dirección y teléfono de la casa, y celulares de los padres

DEBERES Y DERECHOS

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

Deber:

Participar, acompañar, representar al curso, en el proceso de evaluación y de diagnóstico para el mejoramiento.

Derecho:

A ser atendidos en sus quejas o reclamos.

10. ESTUDIANTE REPRESENTANTE DE GRADO O CURSO

PERFIL

Es un estudiante, líder, carismático; que será elegido por todos los estudiantes mediante votación democrática, entre quienes se postulen para tal efecto. Es el docente titular quien los organiza, pero no puede ni votar ni determinar quién debe ser el representante estudiantil de curso.

Sus funciones son las de liderar en sus compañeros los procesos formativos hacia el logro del horizonte institucional.

REQUISITOS PARA SER REPRESENTANTE DEL GRADO

- Tener capacidad de liderazgo.
- Ser buen estudiante a nivel académico y comportamental.
- No desempeñar otros cargos ni responsabilidades.
- Tener matrícula vigente.

El estudiante representante de grado es por derecho integrante del consejo estudiantil.

QUIÉNES LO CONFORMAN

Un estudiante representante, elegido por los compañeros, un primer suplente, y hasta un segundo suplente.

CUÁNDO SE ELIGE

Antes de que termina la tercera semana del primer periodo.

VIGENCIA

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo. El segundo estudiante en votación será quien lo remplace en caso de no poder seguir en la función.

FUNCIONES

- Liderar lo pertinente al Derecho a ser informados los estudiantes en el funcionamiento del plantel

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

- Participar en consejo de estudiantes, uno sólo por curso o grado, o sede, o núcleo educativo. Los estudiantes de las sedes rurales participarán, usando recursos tecnológicos.
- Participar activamente en la comisión de evaluación y promoción respectiva.
- Apoyar al director (a) de curso en las actividades extracurriculares del salón: reunirse con el director o directora de curso: Al inicio del año escolar y establecer una agenda de trabajo, para atender situaciones específicas que se estén presentando en el salón y poder participar en las conferencias de notas citadas por el colegio.
- Ser interlocutor diligente, entre los compañeros, padres, profesores, director de grupo y colegio.
- Elaborar con el Director (a) de curso, la cadena telefónica del salón, para asegurar una comunicación rápida y efectiva en caso de emergencia.
- Elaborar la base de datos ó directorio telefónico del salón, con los datos requeridos. (Nombre del alumno, fecha de cumpleaños, nombre y correos electrónicos de los padres, dirección y teléfono de la casa, y celulares de los padres.

Planear la disposición de todas las comunicaciones necesarias, cronograma, horarios, mantenimiento del aula, pupitres, candados, participar en el proceso de quejas, reclamos, solicitud de necesidades para garantizar el buen uso de recursos.

11. CONSEJO ESTUDIANTIL

PERFIL

Los estudiantes elegidos, en cada uno de los grados, se reunirán y conformarán el consejo estudiantil, el cual asegura y garantiza, el continuo ejercicio de participación por parte del educando, en el gobierno escolar. Elegirán en consejo de estudiantes, un representante, el presidente del consejo de estudiantes, la elección será antes de que termine la sexta semana académica. Tendrán su bitácora y serán orientados por un docente.

Funciones del consejo estudiantil. Las funciones del consejo estudiantil están estipuladas en el artículo 29 del decreto 1860 de 1994.

Estudiante representante al consejo directivo. Será un estudiante del grado undécimo, elegido por mayoría del consejo estudiantil. Habrá acta.

PROPOSITO

Participar activamente en la aplicación del plan de mejoramiento institucional y en el desarrollo de la gestión.

QUIÉNES LO CONFORMAN

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

Un estudiante por curso o sede o núcleo educativo rural.

CÓMO SE ELIGE

En cada sede se elige un representante sea sede unitaria o núcleo educativo; y en la sede central, un representante por curso; todos conforman el consejo de estudiantes. Entre ellos eligen al estudiante presidente del consejo estudiantil y un secretario. Después se reúnen para elegir al contralor. Los estudiantes representantes de sedes distantes participaran usando las tic.

INSTITUTO TECNICO AGRÍCOLA CUÁNDO SE ELIGE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Antes de que termina la tercera semana del primer periodo.

VIGENCIA

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo. El segundo estudiante en votación será quien lo remplace en caso de no poder seguir en la función.

FUNCIONES

Liderar lo pertinente al Derecho a ser informados los estudiantes y la comunidad de las decisiones en manejo en materia de recursos del plantel y otras comunicaciones.

Participar en las ideas de cambios académicos.

DEBERES Y DERECHOS

Deber:

Liderar la aplicación del Derecho de los menores, sobre todo, garantizar el debido proceso en manejo de la parte académica.

Derecho:

A ser atendidos en sus quejas, reclamos.

12. ASAMBLEA O CONSEJO DE PROFESORES

Es la reunión general de los miembros o del colectivo de profesores adscritos a la Institución, para decidir, debatir y decidir sobre asuntos comunes a sus funciones y conforme a lo acordado en actas, currículo, manual, SIEE, o PEI en general.

PERFIL

Aplicadores de la verdad, del principio de que el trabajo es de todos, seres participativos, comprometidos.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

PROPÓSITO

Dar cumplimiento a jornadas institucionales. Establecimiento de lineamientos generales para el cumplimiento del plan de mejoramiento institucional.

QUIÉNES LO CONFORMAN

Todos los docentes.

CÓMO SE ELIGE

Acorde con la matrícula se irá solicitando docentes.

CUÁNDO SE REUNE

Jueves, en jornada contraria. En jornadas de desarrollo institucional. Extraordinariamente, cuando es convocada por el rector.

VIGENCIA

Permanente.

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS
1. Estudiar las normatividades educativas, e interpretar la aplicación de la norma en el plantel, sin detrimento de lo determinado por las autoridades.	1. Convocatoria a reuniones. 2. Asistencia participativa. 3. Elaboración de actas. 4. Acato o atención a las actas
2. Estudiar el plan de mejoramiento institucional.	1. Conocimiento del plan de mejoramiento. 2. Seguimiento. 3. Reajustes
3. Estudiar el presupuesto.	1. Conocimiento del presupuesto. 2. Estudio. 3. Participación en el desarrollo del presupuesto 2. Seguimiento. 3. Reajustes

DEBERES Y DERECHOS

Deber:

Liderar la aplicación de la norma en el Plantel educativo. Cuidar el ejercicio del Derecho de los menores, sobre todo, garantizando el debido proceso en manejo de la parte académica y disciplinaria. Es el órgano que nombra dos representantes docentes al consejo directivo. Nombra al presidente del consejo académico. Elige comité para el buen desarrollo del PEI. Atender, resolver inquietudes presentadas por el rector.

Derecho:

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

A recibir información de la marcha del plantel.

13. CONSEJO DE PADRES

PERFIL

Los padres elegidos en cada uno de los grados serán verdaderos líderes, en trato, cordialidad, amor, buenas relaciones.

Se reunirán y conformarán el consejo de padres el cual asegurará y garantizará el continuo ejercicio de participación por parte de los padres o acudientes.

Elegirán en consejo de padres con participación del representante de sedes (uno solo) a través de las tic, del representante presidente del consejo de padres, un ser culto, que dé ejemplo, y dispuesto a ayudar.

La elección será antes de que termine la sexta semana académica. Tendrán su bitácora y serán orientados por un docente coordinador del gobierno escolar, cuya única función es orientar.

Funciones del consejo. Son de norma.

Padre representante del consejo de padres. Es el representante ante el consejo directivo. Debe liderar ante el estamento o consejo de padres lo pertinente al desarrollo de la gestión.

PROPOSITO

Participar activamente en la aplicación del plan de mejoramiento institucional y en el desarrollo de la gestión.

QUIÉNES LO CONFORMAN

Un padre por curso o sede rural, con uso de las tic.

CÓMO SE ELIGE

En cada sede se elige un representante sea sede unitaria o núcleo educativo; y en la sede central, un representante por curso; todos conforman el consejo de padres. Entre ellos eligen al padre presidente del consejo y un secretario, y si consideran un tesorero.

Los representantes de sedes distantes participaran usando las tic.

En cada sede se elige un representante sea sede unitaria o núcleo educativo; y en la sede central, un representante por curso; todos conforman el consejo de padres. Entre ellos eligen al padre presidente del consejo y un secretario, y si consideran un tesorero.

CUÁNDO SE ELIGE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE PADRES

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

Antes de que termina la tercera semana del primer periodo.

VIGENCIA

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo. El segundo estudiante en votación será quien lo remplace en caso de no poder seguir en la función.

FUNCIONES

Liderar lo pertinente al Derecho a ser informados los Padres Y la comunidad de las decisiones en manejo en materia de recursos del plantel y otras comunicaciones.

Participar en las ideas de cambios académicos.

DEBERES Y DERECHOS

Deber:

Liderar la aplicación del Derecho de los menores y padres, sobre todo, garantizar el debido proceso en manejo de la parte académica.

Derecho:

A ser atendidos en sus quejas, reclamos. A tener un espacio en la institución para sus encuentros.

13.1 DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE PADRES

PERFIL

Debe ser una persona reconocida por su buen liderazgo, que use las normas del diálogo, dispuesto a colaborar con el plantel educativo. Que no sea una persona que se caracteriza por ser chismosa, sino que tenga credibilidad. Que no sea grosera.

Es por derecho el representante al consejo directivo.

PROPOSITO

Colaborar activamente en la aplicación del plan de mejoramiento institucional y en el desarrollo de la gestión.

QUIÉNES LO NOMBRAN

En reunión de padres representantes de grado o curso o sede educativa (uno por sede).

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

CÓMO SE ELIGE

Mediante votación, primero se lee el perfil y sus funciones.

En cada sede se elige un representante sea sede unitaria o núcleo educativo; y en la sede central, un representante por curso; todos conforman el consejo de padres. Entre ellos eligen al padre presidente del consejo y un secretario, y si consideran un tesorero.

Los representantes de sedes distantes participaran usando las tic.

CUÁNDO SE ELIGE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE PADRES

Antes de que termina la tercera semana del primer periodo.

VIGENCIA

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo. El segundo padre en votación será quien lo remplace en caso de no poder seguir el primero en la función.

FUNCIONES

Liderar lo pertinente al Derecho a ser informados los padres Y la comunidad de las decisiones en manejo en materia de recursos del plantel y otras comunicaciones.

Participar en las ideas de cambios académicos. Reajustes al PEI, Y participar activamente en el estudio y control de presupuesto.

DEBERES Y DERECHOS

Deber:

Liderar la aplicación del Derecho de los padres y menores, sobre todo, garantizar el debido proceso en manejo de la parte académica y presupuesto.

Derecho:

A ser atendidos en sus quejas y reclamos.

13.2 DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO DE PADRES

PERFIL

Debe ser una persona reconocida por su buen liderazgo, que use las normas del diálogo, dispuesta a colaborar con el plantel educativo. Que no sea una persona que se caracteriza por ser chismosa, sino que tenga credibilidad. Que no sea grosera.

Que tenga tiempo, y disposición capacidades de escucha y redacción. Que use las tic, acorde con sus capacidades.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

PROPOSITO

Colaborar activamente en la redacción de actas y tenencia de la bitácora pertinente.

QUIÉNES LO NOMBRAN

En reunión de padres representantes de grado o curso o sede educativa (un representante por sede).

CÓMO SE ELIGE

Mediante votación, primero se lee el perfil y sus funciones.

En cada sede se elige un representante sea sede unitaria o núcleo educativo; y en la sede central, un representante por curso; todos conforman el consejo de padres. Entre ellos eligen al padre presidente del consejo y un secretario, y si consideran un tesorero.

Los representantes de sedes distantes participaran usando las tic.

CUÁNDO SE ELIGE

Antes de que termina la tercera semana del primer periodo.

VIGENCIA

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo. El segundo padre en votación será quien lo remplace en caso de no poder seguir el primero en la función.

FUNCIONES

Liderar lo pertinente al registro de acuerdos para ser informados los padres y la comunidad de las decisiones en materia de academia, recursos y otras comunicaciones.

Lectura de actas, tenencia y responsabilidad.

DEBERES Y DERECHOS

Deber:

Liderar la aplicación del registro de actas de padres.

Derecho:

A ser atendidos en sus quejas y reclamos. A que le sea facilitada su labor.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

14. CONSEJO DE ESTUDIANTES

14.1 PRESIDENTE

PERFIL

Un buen estudiante, cumplidor del perfil. Debe ser un estudiante líder, del grado 11°, que use las normas del diálogo, dispuesto a colaborar con el plantel educativo. Que no sea una persona que se caracteriza por ser chismosa, sino que tenga credibilidad.

Es por derecho el representante al consejo directivo. En caso de que el presidente del consejo de estudiantes no sea del último grado o de que el que fue nombrado no reúna el perfil, el consejo de estudiantes elegirá un estudiante de undécimo al consejo directivo.

PROPOSITO

Colaborar activamente en la aplicación del plan de mejoramiento institucional y en el desarrollo de la gestión.

QUIÉNES LO NOMBRAN

El consejo de estudiantes (uno por sede que participará usando medios tecnológicos).

CÓMO SE ELIGE

Mediante votación, primero se lee el perfil y sus funciones.

En cada sede se elige un representante sea sede unitaria o núcleo educativo; y en la sede central, un representante por curso; todos conforman el consejo de estudiantes. Entre ellos eligen al estudiante presidente del consejo y un secretario, y si consideran un tesorero.

Los representantes de sedes distantes participaran usando las tics.

CUÁNDO SE ELIGE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

Antes de que termina la tercera semana del primer periodo.

VIGENCIA

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo. El segundo en votación será quien lo remplace en caso de no poder seguir el primero en la función.

FUNCIONES

Liderar lo pertinente al Derecho a ser informados los estudiantes en el desarrollo institucional. En las acciones en materia de recursos del plantel y otras comunicaciones.

Participar en las ideas de cambios académicos. Reajustes al PEI, Y participar activamente en el estudio y control de presupuesto.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



Participar activamente en el proceso de elección del contralor estudiantil.

DEBERES Y DERECHOS

Deber:

Liderar la aplicación del Derecho de los estudiantes, sobre todo, garantizar el debido proceso en manejo de la parte académica y presupuesto.

Derecho:

A ser atendidos en sus quejas y reclamos.

14.2 SECRETARÍA DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

PERFIL

Un buen estudiante, responsable.

Que tenga tiempo, y disposición capacidades de escucha y redacción. Que use las tic, acorde con sus capacidades.

PROPOSITO

Colaborar activamente en la redacción de actas y tenencia de la bitácora pertinente.

QUIÉNES LO NOMBRAN

Por votación, en reunión de estudiantes representantes de grado o curso o sede educativa (un representante por sede).

CÓMO SE ELIGE

Mediante votación, primero se lee el perfil y sus funciones.

En cada sede se elige un representante sea sede unitaria o núcleo educativo; y en la sede central, un representante por curso; todos conforman el consejo de estudiantes. Entre ellos eligen al estudiante secretario del consejo y si consideran un tesorero.

Los representantes de sedes distantes participaran usando las tic.

CUÁNDO SE ELIGE

Antes de que termina la tercera semana del primer periodo.

VIGENCIA

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com



INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

SALAZAR DE LAS PALMAS - N. DE S.

Nit: 900.261.791 – 1 DANE 154660000086

. Resolución de Aprobación de estudios N° 004852 del 13 de Noviembre de 2009

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2017-2020

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo.

FUNCIONES

Liderar lo pertinente al registro de acuerdos estudiantiles para ser informados a los demás y a la comunidad.

Lectura de actas, tenencia y responsabilidad.

DEBERES Y DERECHOS

Deber:

Liderar la aplicación del registro de actas de estudiantes.

Derecho:

A ser atendidos en sus quejas y reclamos. A que le sea facilitada su labor. A tener un espacio en la institución.

Después de haber sido estudiado, debatido, pasado por varias comisiones de estudio con participación de padres de familia y de estudiantes, y en constancia, se firma. Para cumplimiento. A los once (11) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016), a las 10:00 a.m. En cincuenta y dos (52) folios u páginas, tamaño carta.

Se hizo modificación, suprimiendo algunos apartes y agregando otros. Paso a revisión de la comisión de estudio con participación de cuatro docentes Daren Angélica Ovallos Galvis, Juan de Jesús Pérez Pacheco, Ángel María Melo Lizarazo, Leónidas Payares Rodríguez. A los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018), a las 09:00 a.m. En cincuenta y dos (52) folios u páginas, tamaño carta.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Salazar de las Palmas, a los 21 días del mes de Enero de 2022


JORGE RAMON CARRILEO RODRIGUEZ
RECTOR ENCARGADO.

“EDUCAMOS POR NATURALEZA”

Sede principal Calle 0a No. 1-85 Barrio La Belencita. Telefax 5668079 E-mail: intecasalazar@hotmail.com