



CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS

MUNIIPIO SARDINATA N DE S.

"La meta de nuestra educación es el avance en el conocimiento"

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Pagina
1 de 44

CENTRO EDUCATIVO RURAL
LAS MESAS

Creado mediante Decreto Departamental N° 00252 12 abril de 2005

Postprimaria Integral Diferencial 000236-12-04-2013

DANE 54720000271. NIT; 900170314-0

Resolución de Aprobación de Estudios N° 0 7 2 3 8- 21 -de noviembre 2023

Reorganización de Centros Educativos N°000394-01-04-2.022



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS
SARDINATA

AVELINO LIZCANO CARRILLO

2025



INDICE

1. INTRODUCCION
2. IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE FUNCIONES
3. FUNDAMENTACION NORMATIVA
4. OBJETIVO GENERAL
5. ALCANCE
6. PROPOSITOS DEL MANUAL DE FUNCIONES
7. FINALIDAD DEL MANUAL DE FUNCIONES
8. IDENTIFICACION DE LOS CARGOS DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS
9. ORGANIGRAMA
10. FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO
11. FUNCIONES DEL PRSONAL PROFESIONAL / DOCENTES
 - 11.1. DOCENTE
 - 11.2. DOCENTE ORIENTADOR DE GRUPO
 - 11.3 DOCENTE JEFE DE AREA
12. FUNCIONES DEL PERSONAL ASESOR /ORGANOS COLEGIADOS
 - 12.1. CONSEJO DIRECTIVO
 - 12.2. CONSEJO ACADEMICO
 - 12.3. CONSEJO ESTUDIANTIL
 - 12.4. CONTRALOR ESTUDIANTIL
 - 12.5. PERSONERO ESTUDIANTIL
 - 12.6. ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA
 - 12.7. CONSEJO DE PADRES
 - 12.8. COMITE DE EVALUACION Y PROMOCION
 - 12.9. COMITE DE CONVIVENCIA ESCOLAR
13. FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO
 - 13.1. MONITORES DE GRADO.
14. CONCLUSION
15. CONTROL DE CAMBIOS

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS MUNICIPIO SARDINATA N DE S. <i>“La meta de nuestra educación es el avance en el conocimiento ”</i> MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p> | <p style="text-align: center;">Pagina 3 de 41</p> |
|---|---|---|

1. INTRODUCCIÓN

Los decretos leyes 770 y 785 de 2005, establecen criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales mínimas, para los diferentes empleos públicos de las entidades de orden nacional y territorial.

El Gobierno nacional además expidió el Decreto 2539 de Julio 22 de 2005, “por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. Además, la Resolución Número 13342 de 23 de julio de 1982 establece la Estructura Administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales de Educación Básica (secundaria) y/o Media Académica, para garantizar la aplicación de la política Educativa Nacional.

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

El objetivo primordial del manual es describir todos los cargos, las funciones básicas de todo el personal de acuerdo a sus cargos, regidos estos por la normatividad que confiere la ley e impulsar, propiciar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos de los cargos que necesita el plantel para desarrollar todos los procesos educativos y administrativos para que den resultados de calidad en los alumnos y la comunidad educativa.

El director del **CER LAS MESAS**, en calidad de representante legal de la institución, dado que es el máximo responsable de las acciones, desempeños, resultados, junto con los demás estamentos directivos, docentes su principal función es planear y dirigir todas las actividades de la institución, pues su funcionamiento depende en gran parte de la eficacia y la eficiencia del personal que administra, para el desempeño eficiente del recurso humano del establecimiento.

2. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Este manual es muy importante implementarlo debido a dos aspectos principales, primero le proporciona a cada empleado de la Institución educativa un panorama general de su cargo y cómo actuar dentro de ella para lograr sus objetivos, y en segundo lugar permite a la Institución educativa tener una claridad de cómo fluyen los procesos de cómo se complementan las actividades y los cargos de una manera organizada.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS MUNICIPIO SARDINATA N DE S. <i>“La meta de nuestra educación es el avance en el conocimiento ”</i> MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p> | <p>Página 4 de 41</p> |
|---|---|--|

Esto es útil para poder detectar en qué momento un cargo está saturado de funciones, o ya no se requiere, o se debe modificar, o se debe reestructurar una sección para adecuarla a las nuevas condiciones de la institución educativa.

En las labores cotidianas de un empleado, se hace necesario que las funciones básicas de su cargo sean de su conocimiento. Por lo tanto, en el posicionamiento de un empleado, después de conocer su carta de funciones, responsabilidades y su interacción en la institución educativa, se debe seguir con una breve inducción en el cargo y un recorrido por las dependencias que de una u otra manera tendrán que ver con la ejecución de sus actividades.

3. FUNDAMENTACION NORMATIVA

- Constitución política de la República de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
- Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
- Decreto 785 de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Decreto 1075 de 2015

4. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE FUNCIONES.

El presente manual formaliza las responsabilidades de los funcionarios vinculados a cada uno de los cargos del **CER LAS MESAS**. El manual tiene los siguientes objetivos:

- Ser útil para orientar el desempeño, precisar de manera clara y concisa la razón de ser de cada empleo, determinar sus particulares responsabilidades y requisitos.
- Especificar los requerimientos de los empleos en términos de educación, experiencia, habilidades y destrezas, como un medio para objetar otros procesos como son: inducción, capacitación, entrenamiento y retroalimentación de la gestión.
- Generar en los funcionarios de centro educativo el compromiso en el desempeño eficiente de los cargos, entregando la información básica sobre los mismos.



5. ALCANCE

Este manual es aplicable a todos los niveles jerárquicos en que se agrupan los cargos, pertenecientes a la Planta del personal del **CER LAS MESAS**

6. PROPOSITOS DEL MANUAL DE FUNCIONES

El manual de Funciones, de la Institución educativa **CER LAS MESAS**, se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como selección del personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en todos los miembros de la organización institucional el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa, así como efectuar el estudio de cargos.
- Facilitar el establecimiento educativo parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.
- Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, y valorar las funciones de cada uno del recurso humano que labora en el servicio educativo que le genera al plantel, prestar un servicio con calidad y eficiencia educativa.

7. FINALIDAD DEL MANUAL DE FUNCIONES.

- Garantizar la eficiencia del Servicio Educativo en términos de excelente calidad en todos los niveles y cargos que necesita la institución.
- Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos en cada una de sus labores.
- Definir las funciones del personal vinculado a la institución de acuerdo a los perfiles y normas dadas para cada cargo. Para preparar descripciones de tareas y objetivos individuales para los diferentes cargos que necesita el plantel para su buen funcionamiento.

8. IDENTIFICACION DE LOS CARGOS DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS.

La estructura del Manual de Funciones se presenta por Dependencias y Niveles Jerárquicos: Directivo, Profesional, Asesor, Apoyo.

Sobre cada Nivel Jerárquico se describen los requisitos para el desempeño del cargo como: Educación, Experiencia, Formación, Criterios de desempeño, perfiles. Además, se hace la descripción de las Funciones al Cargo



| NIVEL | LO CONFORMAN | FUNCIÓN PRINCIPAL |
|--------------------|--|---|
| DIRECTIVO | ✓ Directivo | Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo, conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional. |
| PROFESIONAL | ✓ Docentes de aula | Son los cargos especializados que regulan, aplican sus conocimientos como aporte al desarrollo educativo y formal de los estudiantes |
| ASESOR | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo Directivo ✓ Consejo Académico ✓ Comité de convivencia Escolar ✓ Consejo de padres ✓ Consejo Estudiantil ✓ Personero de los Estudiantes ✓ Contralor estudiantil | son los cargos cuya función consisten en asistir al directivo , en la formulación de planes, programas institucionales |
| APOYO | ✓ Monitor de grado | Son los cargos que apoyan los procesos académicos y de convivencia social. |



| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS MUNICIPIO SARDINATA N DE S. <i>“La meta de nuestra educación es el avance en el conocimiento ”</i> | Página 7 de 41 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS | |

En cumplimiento de la ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, en la institución educativa CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS, y se comunica que sus datos personales serán incorporados a la base de datos de la institución y están destinados a uso interno y exclusivo de la Institución educativa, o para el envío de información institucional sobre las políticas, requerimientos y servicios que la misma pueda ofrecer.

10. FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO:

| NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR | | | |
|--|-------------------|---|------------------|
| NIVEL : | Directivo docente | HORARIO : | Jornada completa |
| CARGOS SUPERVISADOS: | Todos | JEFE INMEDIATO: Secretario (a) de educación departamental | |
| OBJETIVO DEL CARGO : | | | |
| Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. Evaluar, impulsar y controlar el funcionamiento general de la institución tanto internamente como en sus relaciones con entidades externas, e informar de ello al Consejo Directivo, además de la administración del personal vinculado a la institución educativa | | | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA | FORMACION | |
| Profesional en educación | 3 Años | Normatividad vigente en el sector Educativo | |
| CRITERIOS DE DESEMPEÑO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y socialización de informes de gestión. ▪ Accionar pedagógica y administrativamente al interior de la comunidad educativa y su proyección. ▪ Documentar y socializar con la comunidad educativa el seguimiento a los procesos de gestión. ▪ Mantener vigentes los certificados y reconocimientos de funcionamiento. ▪ Seguimiento y reporte de procesos de evaluación de desempeño del personal. ▪ Reconocimientos alcanzados por la institución. ▪ Resultados obtenidos por la institución en las pruebas EXTERNAS SABER ▪ Capacidad de gestión en todos los procesos. ▪ Capacidad comunicativa o de diálogo. ▪ Capacidad de resolución de conflictos ▪ Rendición de cuentas de los recursos públicos | | | |
| FUNCIONES | | | |
| Le corresponde al director del CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser representante legal de la Institución Educativa. 2. Elaborar y presentar informes de Gestión a la comunidad educativa y a las autoridades que los requieran. 3. Liderar y promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y documentarlo. 4. Liderar la ejecución y mejoramiento continuo del Proyecto Educativo Institucional para asegurar las respectivas certificaciones y reconocimiento de su funcionamiento. 5. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las funciones de directivos, docentes y personal administrativo. 6. Fijar políticas y estrategias de modernización e innovación para posicionar la institución en la | | | |



- comunidad
7. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
 8. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
 9. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
 10. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos normativos
 11. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
 12. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo;
 13. Gestionar recursos para mantenimiento de planta física o instalaciones de la institución.
 14. Organizar espacios de encuentro con los estudiantes y padres de familia de manera periódica.
 15. Gestionar servicios de bienestar estudiantil y seguridad de la comunidad educativa.
 16. Asignar horario de atención a la comunidad educativa.
 17. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuyan el proyecto educativo institucional y funciones que contempla la norma.
- DERECHOS DEL RECTOR COMO DIRECTIVO DOCENTE:***
18. Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley

PERFIL AL CARGO

| COMPETENCIAS LABORALES BASICAS | COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. ▪ Control directivo ▪ Comunicación oral y escrita ▪ Trabajo en equipo ▪ Orden, Compromiso y responsabilidad. ▪ Planeación del trabajo ▪ Excelentes relaciones interpersonales Liderazgo ▪ Autoformación permanente ▪ Compromiso y sentido de pertenencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplio conocimiento en legislación educativa. ▪ Amplios conocimientos en educación, pedagogía y didáctica. ▪ Habilidad para estructurar y orientar programas de formación de docentes ▪ Conocimientos y manejo en nuevas tecnologías ▪ Amplio conocimiento en gestión educativa ▪ Liderazgo en procesos de investigación. Conocimientos y destrezas para el análisis e interpretación de informes. ▪ Conocimientos amplios en administración educativa. |

SOPORTES

- Título profesional en educación
- Nombramiento de la SED, al cargo
- Decreto de ascenso escalafón
- Resolución de traslado al centro educativo

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficinas accesibles, cómodas, limpias, adecuadas

AMBIENTES DE TRABAJO

Gerencial

RIESGOS



- Estrés
- Alteraciones en el estado de ánimo, Enfermedades sensoriales,
- Alteraciones psicosomáticas

11 FUNCIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL

| NOMBRE DEL CARGO | | | |
|--|--|--|-------------------------|
| 11.1. DOCENTE (S) | | | |
| NIVEL : | Académico | HORARIO : | Jornada laboral docente |
| CARGO: | Docente | JEFE INMEDIATO: Director del CER LAS MESAS | |
| OBJETIVO DEL CARGO : | | | |
| Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes, tomando en consideración el diseño curricular nacional definido para la formación en Escuela nueva y postprimaria rural y las necesidades e intereses de los estudiantes, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas. | | | |
| EDUCACION | EXPERIENCIA | FORMACION | |
| Licenciado (a) en educación u otro profesional que cumpla los requisitos definidos en el Decreto 1278 de 2002 y Decreto 2277 de 1979 | Como educador (a) en atención a lo dispuesto por la Ley 115 de 1994, sus decretos reglamentarios y el Decreto 1278 de 2002, Decreto 2277 de 1979 | Formulación del PEI Manual de Convivencia Sistema de Evaluación Lineamientos curriculares Estándares Competencias | |
| CRITERIOS DE DESEMPEÑO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación y actualización en el área donde desempeña su función o corresponda a su formación profesional. ▪ Autoevaluación del cumplimiento de sus funciones. ▪ Seguimiento y acompañamiento intrapersonal e interpersonal al desempeño de sus funciones. ▪ Compromiso académico para la promoción de sus estudiantes. ▪ Satisfacción de los estudiantes y los padres de familia con su desempeño académico pedagógico acorde al PEI. ▪ Participación en el desarrollo y evaluación del PEI. ▪ Desempeño en el compromiso y cumplimiento a los procesos académicos en la institución | | | |
| FUNCIONES | | | |
| Le corresponde al docente del CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las clases siguiendo el modelo pedagógico definido en el PEI y con la estructura del “plan de clase”. 2. Desarrollar las clases de acuerdo con la estructura del plan de área, y el plan de aula trazado en el Diseño curricular de la institución educativa, definido en el PEI. 3. Desarrollar el plan de área y cumplir con lo definido en los logros de desempeño. 4. Dar a conocer, al inicio de cada uno de los cuatro períodos académicos del año escolar, los logros de desempeño a los padres y estudiantes y control de seguimiento a los estudiantes. 5. Realizar un seguimiento permanente de los procesos de sus estudiantes utilizando control de | | | |



seguimiento.

6. Preparar el material didáctico para acompañar el desarrollo de sus clases de acuerdo al plan de clase que ha estructurado para evitar la improvisación.
7. Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.
8. Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución.
9. Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de las Estudiantes, en colaboración con la Comisión de Evaluación y Promoción, para buscar alternativas de solución.
10. Citar y atender cordialmente a los Padres de Familia o Acudientes que lo soliciten y se acerquen con respeto; mantenerlos informados acerca del comportamiento y desempeño académico de sus hijos (as), según el horario establecido, a lo largo del año. En jornadas contrarias a la jornada académica.
11. Asistir puntualmente y participar en las actividades extraescolares: proyectos, reuniones, talleres, jornadas pedagógicas que programe la institución educativa.
12. Cumplir con los compromisos asignados por parte del Director.
13. No usurpar cargos o tomar decisiones por su propia cuenta.
14. Brindar espacios que posibiliten el diálogo con los (as) estudiantes para una sana convivencia.
15. Llevar el control de asistencia de los (as) estudiantes a su clase confirmar con el registro.
16. Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los (as) estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisados, en el tiempo establecido previamente con los (as) Estudiantes, sin superar los quince días hábiles, dando la oportunidad para reclamos mediante un diálogo formativo y constructivo.
17. Permanecer con los (as) Estudiantes en actividades de clase, dando cumplimiento al horario establecido y asignado por el Director.
18. Utilizar el formato para dejar por escrito la justificación para autorizar la salida de un estudiante en horario de clase.
19. Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del aula, antes y después de la clase, fomentando en todo momento hábitos de orden y aseo.
20. Hacer buen uso del material didáctico de la institución, y aparatos tecnológicos, que apoyen la labor pedagógica, tener en cuenta el deterioro normal, o el daño del mismo e informar oportunamente
21. Responder por su cuidado, de todos los elementos del aula de clase.
22. Hacer entrega del inventario del aula a cargo, al Director y responder por lo entregado.
23. Asistir puntualmente y participar en el desarrollo y control de disciplina de todas las actividades curriculares que se planteen en el calendario académico y las derivadas de los proyectos institucionales y de Ley.
24. Participar en la estructuración, desarrollo y evaluación de los Proyectos reglamentarios definidos en la Ley 115 de 1994.
25. Participar en la evaluación institucional anual, así como en la estructuración y desarrollo del plan de mejoramiento y su seguimiento.
26. Representar a la Institución en actividades de tipo académico, cultural y deportivo.
27. Diligenciar y entregar de manera puntual todos los registros de seguimiento académico de los estudiantes, procesos de recuperación y demás documentación del quehacer pedagógico, definidos por el centro educativo y asignados por el Director



28. Elegir y ser elegido democráticamente en los órganos de participación del Gobierno Escolar, a saber, Consejo Directivo, Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, Comité de atención de desastres, Mesa de trabajo del proyecto de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía; Comité de Mediación; entre otros.

29. Otras afines a su cargo.

PERFIL AL CARGO

COMPETENCIAS LABORALES BASICAS

- Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva.
- Trabajo en equipo
- Orden, Compromiso y responsabilidad.
- Planeación del trabajo
- Excelentes relaciones interpersonales Liderazgo
- Autoformación permanente
- Tener la preparación adecuada con el momento social y científico-cultural para poder proyectar sus estudiantes a un futuro exitoso en el desarrollo profesional y de su cotidianidad

COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS

- Ser una persona equilibrada, de formación integral, justa y racional que reconozca los cambios en el desarrollo humano y que practique los valores humanos para aprender, saber afrontar y orientar, los comportamientos inadecuados e inmaduros de los estudiantes.
- Amplios conocimientos en educación, pedagogía y didáctica.
- Conocimientos y manejo en nuevas tecnologías.
- El cargo exige una persona capaz de autoestimarse y estimar su profesión para ejecutar responsablemente y con acierto, la función social que le corresponde desarrollar con los estudiantes

SOPORTES

- Título profesional en educación
- Nombramiento de la SED, al cargo
- Decreto de ascenso escalafón
- Formación afín a su profesión educativa

CONDICIONES DE TRABAJO

Aulas cómodas, aireadas, limpias e iluminadas.

AMBIENTE DE TRABAJO

Disciplinado.

RIESGOS

- El cargo genera riesgos a nivel emocional por la tensión que generan las relaciones con las personas.
- Otros riesgos se relacionan con la afectación de la voz, la pérdida auditiva y el estrés

NOMBRE DEL CARGO

11.2. DOCENTE ORIENTADOR DE GRUPO

| | | | |
|----------------|-----------|------------------|-------------------------|
| NIVEL : | Académico | HORARIO : | Jornada laboral docente |
|----------------|-----------|------------------|-------------------------|

| | | |
|----------------|---------|--|
| CARGO : | Docente | JEFE INMEDIATO: Director del CER LAS MESAS |
|----------------|---------|--|

OBJETIVO DEL CARGO :

Orientar en los procesos académicos, convivencia escolar, establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes, establecer nexos de comunicación entre estudiantes, docentes, padres de familia, directivos y docentes, para generar estrategias conducentes al buen desempeño escolar, de los estudiantes asignados a su cargo



| EDUCACION | EXPERIENCIA | FORMACION |
|--|-------------|------------------------------|
| Licenciado (a) en educación u otro profesional que cumpla los requisitos definidos en el Decreto 1278 de 2002 y Decreto 2277 de 1979 | 2 años | Liderazgo Manejo de grupo |
| CRITERIOS DE DESEMPEÑO | | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Ejercer un desempeño institucional eficiente de los estudiantes a su cargo para que obtener buenos resultados en el aprendizaje▪ practicar formas de gestión que fortalezcan el ejercicio de un ambiente agradable en los estudiantes de su grupo | | |
| FUNCIONES | | |
| <p>Le corresponde al docente orientador de grupo del CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Participar en el planeamiento y programación de la administración de los estudiantes, teniendo en cuenta edades y características personales.2. Elaborar un inventario de los elementos existentes en el aula donde funcionara el grupo a su cargo, indicando el estado en que se encuentran la cantidad de cada uno de ellos, tanto al iniciar como al terminar el año escolar.3. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiado a su dirección.4. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.5. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.6. Orientar a los estudiantes en los procesos democráticos de elegir y poder ser elegidos, ayudar en los planes de gobierno que van a presentar.7. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr la coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.8. Orientar para la decoración del aula, del grupo a su cargo.9. Organizar las actividades culturales, cuando su grado tenga la participación.10 Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa.11 Diligenciar la papelería de control y seguimientos de los estudiantes del grupo a su cargo: fichas, inasistencias, observador del alumno, consolidados académicos, boletines etc.12 Organizar horarios de aseo donde participen todos los estudiantes y se conserve la limpieza del aula de clase.13 Nombrar o designar estudiantes dentro del grupo para algunas tareas de organización dentro del grupo.14 Rendir periódicamente informe de actividades y programas realizados al director del centro.15 Informar oportunamente al coordinar de cualquier actividad de recaudo de dineros, u otras. No se pueden realizar sin la previa autorización del director del Centro.16 Diligenciar el control diario de asistencias de los estudiantes del grupo.17 Organizar y analizar los resultados académicos y disciplinarios de los estudiantes. | | |



18 Diligenciar los formatos de los procesos disciplinarios que lleva la institución a los alumnos que presenten procesos de convivencia escolar y revisar en que proceso van.

19 Velar por el cumplimiento de registros de casos disciplinarios en los anecdotarios de los estudiantes.

20 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

PERFIL AL CARGO

| COMPETENCIAS LABORALES BASICAS | COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. ▪ Trabajo en equipo ▪ Orden, Compromiso y responsabilidad. ▪ Planeación del trabajo ▪ Excelentes relaciones interpersonales Liderazgo ▪ Autoformación permanente ▪ Tener la preparación adecuada con el momento social y científico-cultural para poder proyectar sus estudiantes a un futuro exitoso en el desarrollo profesional y de su cotidianidad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser una persona equilibrada, de formación integral, justa y racional que reconozca los cambios en el desarrollo humano y que practique los valores humanos para aprender, saber afrontar y orientar, los comportamientos inadecuados e inmaduros de los estudiantes. ▪ Amplios conocimientos en educación, pedagogía y didáctica. ▪ Conocimientos y manejo en nuevas tecnologías. ▪ El cargo exige una persona capaz de autoestimarse y estimar su profesión para ejecutar responsablemente y con acierto, la función social que le corresponde desarrollar con los estudiantes |

SOPORTES

- Título profesional en educación
- Nombramiento de la SED, al cargo
- Decreto de ascenso escalafón
- Formación afín a su especialidad

CONDICIONES DE TRABAJO

Aulas cómodas, aireadas, limpias e iluminadas.

AMBIENTES DE TRABAJO

Disciplinado, Orientador

RIESGOS

- El cargo genera riesgos a nivel emocional por la tensión que generan las relaciones con las personas.
- Otros riesgos se relacionan con la afectación de la voz, la pérdida auditiva y el estrés

NOMBRE DEL CARGO

11.3. DOCENTE(S) JEFE DE AREA

| | | | |
|----------------|-----------------------------|------------------|--|
| NIVEL : | Académico | HORARIO : | Según convocatoria del Director/ cronograma de reuniones |
| CARGO : | Docente de Área /asignatura | | JEFE INMEDIATO: Director del CER LAS MESAS |

OBJETIVO DEL CARGO :

Lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos a cada área / asignatura, de acuerdo a los niveles de enseñanza que se ofrecen en el centro educativo

| | | |
|------------------|--------------------|------------------|
| EDUCACION | EXPERIENCIA | FORMACION |
|------------------|--------------------|------------------|



CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS
MUNICIPIO SARDINATA N DE S.
“La meta de nuestra educación es el avance en el conocimiento ”
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Página
14 de 41

| | | |
|--|---|--|
| Licenciado (a) en educación u otro profesional que cumpla los requisitos definidos en el Decreto 1278 de 2002 y Decreto 2277 de 1979 | Como educador (a) en atención a lo dispuesto por la Ley 115 de 1994, sus decretos reglamentarios y el Decreto 1278 de 2002, Decreto 2277 de 1979 | Manual de Convivencia Sistema de Evaluación Estándares Lineamientos Curriculares Competencias |
| CRITERIOS DE DESEMPEÑO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del área específica del plan de estudios, para un mejor rendimiento en los estudiantes. ▪ Responder por el buen desarrollo académico del área a su cargo. | | |
| FUNCIONES | | |
| Le corresponde al docente Jefe de área del CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y organizar las actividades curriculares del área que representa, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular planteados en el PEI, y según la normatividad establecida para el sector educativo del centro. 2. Establecer canales y mecanismos de comunicación 3. Dirigir, supervisar y asesorar a los docentes en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares de cada área/asignatura y estimular para su actualización. 4. Ejecutar acciones en coordinación con los demás miembros o jefes de área. 5. Analizar y evaluar la ejecución de los programas de las áreas y/ o asignaturas y el rendimiento de los estudiantes. 6. Desarrollar programas de investigación científica o capacitaciones para la actualización del docente. 7. Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes 8. Presentar al director del centro del CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS, cronogramas de actividades, fechas de reuniones para trabajar en lo curricular de las áreas, cuando lo crean conveniente. 9. Participar en los diferentes comités donde sea requerido. 10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo | | |
| PERFIL AL CARGO | | |
| COMPETENCIAS LABORALES BASICAS | COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. ▪ Trabajo en equipo ▪ Orden, Compromiso y responsabilidad. ▪ Planeación del trabajo ▪ Excelentes relaciones interpersonales Liderazgo ▪ Autoformación permanente | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplios conocimientos en educación, pedagogía y didáctica, de una área específica ▪ Conocimientos y manejo en nuevas tecnologías. ▪ Conocimientos en lineamientos curriculares, estándares. | |
| SOPORTES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en educación ▪ Nombramiento de la SED, al cargo ▪ Decreto de ascenso escalafón ▪ Formación afín a su cargo | | |
| CONDICIONES DE TRABAJO | | |
| Aulas cómodas, aireadas, limpias e iluminadas | | |

| |
|---|
| AMBIENTES DE TRABAJO |
| Enseñanza de área / asignatura, Ejecución de proyectos |
| RIESGOS |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ El cargo genera riesgos a nivel emocional por la tensión que generan las relaciones con las personas. ➤ Otros riesgos se relacionan con la afectación de la voz, la pérdida auditiva y el estrés |

12. FUNCIONES PERSONAL ASESOR/ ORGANOS COLEGIADOS

| NOMBRE DEL CARGO | | | |
|---|--|--|--|
| 12.1. CONSEJO DIRECTIVO | | | |
| NIVEL : | Asesor /Directivo | HORARIO | Según convocatoria del Director del Centro educativo |
| CARGO : | Representante de los órganos colegiados del gobierno Escolar | JEFE INMEDIATO: Director del CER LAS MESAS | |
| OBJETIVO DEL CARGO : | | | |
| Órgano representativo de la Comunidad Educativa que asesora al Director, en la dirección de la institución educativa, dentro de un proceso democrático, en la conformación del gobierno Escolar, de orden normativo. | | | |
| EDUCACION | EXPERIENCIA | FORMACION | |
| En el caso de los padres de familia, y el representante del sector productivo si acaso parte de educación primaria. | Ninguna | Comunicación asertiva. | |
| CRITERIOS DE DESEMPEÑO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo como representante de un grupo poblacional específico de la Comunidad Educativa. ▪ Comunicar necesidades y crear propuestas. ▪ Gestar planes de acción al interior del Consejo Directivo. | | | |
| FUNCIONES | | | |
| Le corresponde al Consejo Directivo del CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS : (Decreto 1860 de 1994. Art. 21 y 22) | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del centro educativo, excepto las que sean competencia de otra autoridad. 2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia Escolar 3. Adoptar en acuerdo los manuales o reglamentos , políticas de la institución; Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles durante el transcurso del año para la admisión de nuevos alumnos; 4. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado; 5. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el director. 6. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación Departamental, o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos; 7. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa; | | | |



8. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que ha de incorporarse según el reglamento o manual de convivencia escolar. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
9. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
10. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa
11. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
12. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
13. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
14. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
15. Darse su propio reglamento. Las contempladas en el Decreto 4791 de diciembre de 2008:
16. Ajustar y aprobar, mediante acuerdo, el Presupuesto de Gastos e Ingresos en atención al proyecto presentado por el director.
17. Aprobar adiciones al presupuesto.
18. Verificar la existencia y presentación de los estados contables así como la publicación de los informes de ejecución de los recursos de la cuenta Fondos de Servicios Educativos.
19. Determinar los actos o contrato que requieran su autorización expresa, así como reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías que deben observarse en toda contratación que celebre la Institución.
20. Otras afines a su cargo.

DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES.

Son deberes de los integrantes del Consejo Directivo:

- Asistir puntualmente a todas las reuniones
- Cumplir cabalmente el reglamento y demás normas que prescriban la legislación y el Consejo Directivo.
- Guardar discreción y prudencia sobre asuntos confidenciales que trate o estudie el Consejo Directivo.
- Participar activamente en las reuniones y en las comisiones que se le asignen.
- Responder administrativa o penalmente, si es el caso, por las actuaciones del Consejo Directivo.
- Dar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Informar veraz, objetiva y oportunamente a sus representados sobre los asuntos tratados por el Consejo Directivo.
- Evaluar el funcionamiento del Consejo Directivo y el cumplimiento del Proyecto de Trabajo, presentado en beneficio del estamento que representa.
- Los demás que le sean impuestos por el Consejo Directivo siempre que sean de su incumbencia.
- Los representantes de cada uno de los órganos que pertenecen al Consejo Directivo de la institución educativa, del **CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS**: deben tener presente que su participación en la toma de decisiones debe ser según los intereses y beneficios del organismo al cual representan, recordando que no es una decisión personal.

Son derechos de los integrantes del Consejo Directivo:



- Presentar iniciativas y sugerencias para asesorar al Director en la toma de decisiones y para lograr la práctica de la participación en la vida escolar.
- Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás integrantes del Consejo Directivo.
- Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.

Son prohibiciones de los integrantes del Consejo Directivo.

- Revelar informaciones de tipo confidencial sobre temas tratados en el Consejo Directivo.
- Distorsionar las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.
- Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o de las actividades del Consejo Directivo.
- Disociar las relaciones entre los integrantes del Consejo Directivo y la comunidad educativa.

Son sanciones imputables a integrantes del Consejo Directivo:

- La ausencia sistemática o el incumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones será sancionada de acuerdo con el reglamento interno del Consejo Directivo.
- La competencia para sancionar recae en el mismo Consejo, en el inmediato superior y en la misma Asamblea de electores.
- Las sanciones de autoridad civil o judicial competente.

INTEGRANTES.

El Consejo Directivo estará integrado por:

- El Director quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en la Asamblea de docentes
- Dos representantes de los padres de familia:
- Un representante de los estudiantes, elegido por el consejo estudiantil del grado once
- Un representante de los ex alumnos
- Un representante del sector productivo.

PERFIL AL CARGO

| COMPETENCIAS LABORALES BASICAS | COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo de propuestas. ▪ Trabajo en equipo ▪ Orden, Compromiso y responsabilidad. ▪ Planeación del trabajo ▪ Excelentes relaciones interpersonales Liderazgo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener comunicación, clara y sencilla. ▪ Compromiso ante el cargo |

SOPORTES

- Acta de Nombramiento donde fue electo dentro del proceso democrático del ente que representa.(para el caso de los, padres de familia)
- Matricula del estudiante donde él es acudiente o padre de familia .(para el caso de los, padres de

| |
|---|
| familia) |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| Limpio y cómodo |
| AMBIENTES DE TRABAJO |
| Participación |
| RIESGOS |
| El trabajo se realiza dentro de las instalaciones de la institución por lo que los riesgos asociados son mínimos. |

| NOMBRE DEL CARGO | | | |
|---|---|--|--|
| 12.2. CONSEJO ACADÉMICO | | | |
| NIVEL : | Académico | HORARI | Según convocatoria del Director |
| CARGO : | Asesor académico | O | JEFE INMEDIATO: Director del CER LAS MESAS |
| OBJETIVO DEL CARGO : | | | |
| El consejo Académico está integrado por el director del centro educativo quien lo preside, los docentes de cada área definida en el plan de estudios, le corresponde asesorar en la organización y ejecución del currículo de la institución, de acuerdo con las políticas educativas | | | |
| EDUCACION | EXPERIENCIA | FORMACION | |
| Profesional en educación | Ejercer la docencia en la institución y estar nombrado en propiedad | Conocimiento del componente pedagógico del PEI | |
| CRITERIOS DE DESEMPEÑO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de los Acuerdos para el funcionamiento del Consejo Académico ▪ Conocimiento del PEI, del Sistema de evaluación Institucional y del Manual de Convivencia ▪ Conocimiento y aplicación del Modelo Pedagógico en el área que representa. ▪ Liderazgo académico en el área que representa. ▪ Entrega de información en las reuniones de área, utilizando medios tecnológicos o impresos, a los demás docentes | | | |
| FUNCIONES | | | |
| Le corresponde al Consejo Académico del CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS: (Según Decreto 1860 art. 24) | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto Educativo Institucional. 2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto. 3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución. 4. Participar en la evaluación institucional anual. 5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación. 6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa 7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya la rectora. | | | |



| | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|
| 8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. | | | |
| PERFIL AL CARGO | | | |
| COMPETENCIAS LABORALES BASICAS | | COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abarca toda la actividad académica y pedagógica de la Institución Educativa | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de las normas vigentes en educación | |
| SOPORTES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en Educación ▪ Nombramiento de la SED, al cargo en propiedad | | | |
| CONDICIONES DE TRABAJO | | | |
| Limpio y cómodo | | | |
| AMBIENTES DE TRABAJO | | | |
| Participativo | | | |
| RIESGOS | | | |
| El trabajo se realiza dentro de las instalaciones de la institución por lo que los riesgos asociados mínimos | | | |
| NOMBRE DEL CARGO | | | |
| 12.3. CONSEJO ESTUDIANTIL | | | |
| NIVEL : | Gobierno Escolar | HORARIO | Jornada académica |
| CARGO : | Representante estudiantil de Aula | JEFE INMEDIATO: Docente de Grado | |
| OBJETIVO DEL CARGO : | | | |
| Encargarse de proveer un gobierno escolar democrático, mediante la representación y participación de los estudiantes en los asuntos de la institución educativa. | | | |
| EDUCACION | EXPERIENCIA | | FORMACION |
| Tener matrícula vigente en cualquier curso o nivel en la institución educativa | Ninguna | | Liderazgo ante los estudiantes, con cualidades conciliadoras |
| CRITERIOS DE DESEMPEÑO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad ▪ Identidad Institucional ▪ Conocimiento del Manual de Convivencia | | | |
| FUNCIONES | | | |
| Le corresponde al Consejo estudiantil del CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS : | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elegir el representante del estudiante ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación. 2. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presente iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil. 3. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia 4. Difundir el Manual de convivencia a todos los Estudiantes. 5. Escuchar a los estudiantes cuando se presente alguna queja contra cualquier situación e informarla al Coordinador respectivo. 6. Organizar un plan de trabajo de sus actividades en concordancia con los docentes, director, para | | | |



desarrollarlo con los estudiantes.

7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
8. Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos.
9. Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a los
10. Otras afines a su cargo

PERFIL AL CARGO

COMPETENCIAS LABORALES BASICAS

- Persona idónea, con capacidad de escucha, abierta al diálogo, sensible ante las necesidades de los estudiantes.
- Excelente nivel de relaciones interpersonales;

COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS

- Ofrecer un acompañamiento a los estudiantes

SOPORTES

- Matricula vigente
- Observador del alumno sin amonestaciones

CONDICIONES DE TRABAJO

Limpio y cómodo

AMBIENTES DE TRABAJO

Participativo

RIESGOS

El trabajo se realiza dentro de las instalaciones de la institución por lo que los riesgos asociados mínimos

NOMBRE DEL CARGO

12.4. CONTRALOR ESTUDIANTIL

| | | | |
|----------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------|
| NIVEL : | Gobierno Escolar | HORARIO | Jornada académica |
| CARGO : | Representante estudiantil de Aula | JEFE INMEDIATO: | Docente |

OBJETIVO DEL CARGO :

Incrementar las competencias de los estamentos **estudiantiles** en el ejercicio del control social sobre la gestión de recursos destinados a la educación. Lograr el reconocimiento de los jóvenes como actores de la cultura política, cívica, social y en el ejercicio del control fiscal

| EDUCACION | EXPERIENCIA | FORMACION |
|--|-------------|--|
| Tener matrícula vigente en cualquier curso o nivel en la institución educativa | Ninguna | Liderazgo ante los estudiantes, con cualidades conciliadoras |

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Responsabilidad
- Identidad Institucional
- Conocimiento del Manual de Convivencia

FUNCIONES



Le corresponde al contralor estudiantil del CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS:

1. Lograr una articulación entre los estudiantes de una institución educativa y los cuerpos directivos de la misma
2. Rendir cuentas a su electorado
3. Institucionalizar los valores de la cultura fiscal
4. Reforzar valores de transparencia y honestidad
5. Velar por la transparencia en la financiación de la institución educativa
6. Supervisar los procesos de contratación realizados por el centro educativo
7. Promover el mejoramiento de la calidad educativa
8. Presentar los informes que eventualmente se realicen a instancias superiores de gobierno
9. Idear proyectos junto con el estudiantado y proponerlo a las instituciones

PERFIL AL CARGO

| COMPETENCIAS LABORALES BASICAS | | COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS | |
|---|---|------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persona idónea, con capacidad de escucha, abierta al diálogo, sensible ante las necesidades de los estudiantes. ▪ Con excelente nivel de relaciones interpersonales; | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrecer un acompañamiento a los estudiantes | | |
| SOPORTES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matricula vigente ▪ Observador del alumno sin amonestaciones | | | |
| CONDICIONES DE TRABAJO | | | |
| Limpio y cómodo | | | |
| AMBIENTES DE TRABAJO | | | |
| Participativo | | | |
| RIESGOS | | | |
| El trabajo se realiza dentro de las instalaciones de la institución por lo que los riesgos asociados son mínimos | | | |

NOMBRE DEL CARGO
12.5 PERSONERO ESTUDIANTIL

| NIVEL : | Liderazgo | HORARIO | Jornada Escolar |
|--|----------------------------------|---|-----------------------|
| CARGO : | Representante De los Estudiantes | JEFE INMEDIATO: | Docentes, Directivos. |
| OBJETIVO DEL CARGO : | | | |
| El ámbito de la promoción de los Derechos y Deberes es particular del personero de los estudiantes | | | |
| EDUCACION | EXPERIENCIA | FORMACION | |
| Cursar el ultimo grado que ofrece la institución | Ninguna | Liderazgo ante los estudiantes con cualidades conciliadoras | |
| CRITERIOS DE DESEMPEÑO | | | |
| Persona líder, objetiva, neutral, capaz de promover el ejercicio de los Deberes y Derechos de las Estudiantes consagrados en la Constitución Política, las Leyes y el Reglamento el Manual de Convivencia de | | | |



la Institución.

FUNCIONES

Le corresponde al Personero Estudiantil del CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS:

1. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los estudiantiles consagrados en la Constitución Política, en las Leyes y decretos vigentes en el Manual de convivencia.
2. Recibir y evaluar los reclamos presentados por los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las formuladas por cualquier persona de la comunidad, por incumplimiento de los deberes de los alumnos.
3. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo cuando la necesidad lo amerita.
4. Apelar ante el Consejo Directivo sus decisiones respecto a las peticiones presentadas por los estudiantes.
5. Desarrollar todo el programa de gobierno que presente.
6. Rendir informes bien sea al consejo de Estudiantes, al Consejo directivo, o bien a ambos, de los aspectos negativos y positivos que merezcan tenerse en cuenta para la formación de la comunidad.
7. Asistir a las reuniones del consejo de Estudiantes, cuando lo convoquen.
8. Trabajar para dar a conocer el Manual de Convivencia con los estudiantes.
9. Asistir a las reuniones o convocatorias en representación del plantel.
10. Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes para la cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
11. Presentar ante el Director del Centro educativo, según sus competencias, las solicitudes, oficios, o peticiones que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
12. Promover ante las autoridades que conforman el gobierno escolar, lo que estime conveniente para la mejora y prosperidad del plantel educativo.
13. Cumplir con el programa de gobierno que presente para su elección.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PERFIL AL CARGO

COMPETENCIAS LABORALES BASICAS

- Debe ser un estudiante que curse el último grado que ofrece el centro educativo.
- Observar buena conducta dentro y fuera de la institución.
- Haber sobresalido académicamente, no tener asignaturas pendientes.
- No haber sido sancionado.
- No tener matrícula en observación y/o actas de compromiso.
- Haber estudiado mínimo 2 años consecutivos en la institución.
- Tener capacidad de liderazgo.

COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS

- Creatividad
- Líder
- Mediadora.

SOPORTES

- Matrícula vigente



| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener procesos disciplinarios ▪ Buen rendimiento académico |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| No requiere un lugar específico pero donde se desarrolle debe ser limpio, cómodo, aireado e iluminado |
| AMBIENTES DE TRABAJO |
| Convivencia |
| RIESGO |
| El cargo genera riesgos a nivel emocional por la tensión que generan las relaciones con las personas. |

| | | | |
|--|--------------------|---|--------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | | | |
| 12.6. ASOCIACION PADRES DE FAMILIA | | | |
| NIVEL : | Padres de Familia | HORARIO | Según convocatoria |
| CARGO : | Representativo | JEFE INMEDIATO: Presidente Asociación/ Directivo del centro | |
| OBJETIVO DEL CARGO : | | | |
| Participar en la integración de la comunidad educativa | | | |
| EDUCACION | EXPERIENCIA | FORMACION | |
| N:A | Ninguna | Buenas relaciones interpersonales, servicio y colaboración. | |
| CRITERIOS DE DESEMPEÑO | | | |
| Espacios de reflexión con la participación de los padres de familia sobre la vida cotidiana institucional | | | |
| FUNCIONES | | | |
| Le corresponde a la asociación de Padres de Familia CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo. 2. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa. 3. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia. 4. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje. 5. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad. 6. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989. 7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo | | | |
| PERFIL AL CARGO | | | |
| COMPETENCIAS LABORALES BASICAS | | COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Sentido de pertenencia en la institución | | trabajo comunitario | |
| SOPORTES | | | |



| |
|--|
| actas de elección del componente de padres de familia en la conformación del gobierno escolar |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| No requiere un lugar específico pero donde se desarrolle debe ser limpio, cómodo, aireado e iluminado |
| AMBIENTES DE TRABAJO |
| Participación comunitaria |
| RIESGO |
| El trabajo se realiza dentro de las instalaciones de la institución por lo que los riesgos asociados son mínimos |

| NOMBRE DEL CARGO | | |
|--|--|---|
| 12.7. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA | | |
| NIVEL : | Apoyo Formativo | HORARIO |
| | | Según convocatoria del Director |
| CARGO : | Representante De los padres de familia | JEFE INMEDIATO: |
| | | Directivo/Docentes. |
| OBJETIVO DEL CARGO : | | |
| El Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia con el fin de mejorar, encaminar los procesos educativos que presta la institución educativa, al acompañamiento de sus hijos en el proceso pedagógico. | | |
| EDUCACION | EXPERIENCIA | FORMACION |
| Tener matrícula vigente en cualquier curso o nivel en la institución educativa | Ninguna | Liderazgo ante los padres de familia con cualidades conciliadoras |
| CRITERIOS DE DESEMPEÑO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad ▪ Identidad Institucional ▪ Conocimiento del PEI ▪ Conocimiento del Manual de Convivencia ▪ Conocimiento del SIEE | | |
| FUNCIONES | | |
| Le corresponde al Consejo de Padres del CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS : | | |
| <p>El consejo de padres de familia, como órgano de representación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Está integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución,</p> <p>.</p> <p>FUNCIONES :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con el Director del centro educativo en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado. 2. Exigir que el establecimiento, con todos sus estudiantes, participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas de orden externo ICFES. 3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento | | |



educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.

4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos de los estudiantes
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los Educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir los padres de familia que participarán, por cada grado, en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto vigente.
10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 1286 del 27 de abril de 2005.

Derechos de los padres de familia :

Los principales derechos de los padres de familia en relación con la educación de sus hijos son los siguientes:

1. Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la Ley.
2. Recibir información del Estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio educativo.
3. Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.
4. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos, y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa.

PERFIL AL CARGO

| COMPETENCIAS LABORALES BASICAS | | COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS | |
|---------------------------------------|-------------------|---|------------------------------|
| ▪ Identidad | ▪ Liderazgo | ▪ Creatividad | ▪ Asistencia y participación |
| ▪ Comunicación | ▪ Responsabilidad | | |
| SOPORTES | | | |
| ▪ Matricula vigente del hijo o (a) | | | |



| |
|--|
| ▪ Ser el representante legal del estudiante |
| CONDICIONES DE TRABAJO |
| El sitio de reunión ha de ser limpio, amplio, iluminado, aireado |
| AMBIENTES DE TRABAJO |
| Convivencia y participación |
| RIESGOS |
| El trabajo se realiza dentro de las instalaciones de la institución por lo que los riesgos asociados son mínimos |

| NOMBRE DEL CARGO | | | |
|--|-------------------------------------|--|------------------|
| 12.8. COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION DE LOS ESTUDIANTES. | | | |
| NIVEL : | Directivo-Evaluativo | HORARIO | Según Cronograma |
| CARGO : | Evaluación/promoción de estudiantes | JEFE INMEDIATO: Rectora/ Coordinadores | |
| OBJETIVO DEL CARGO: | | | |
| Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de los logros académicos. Como resultado del análisis, las comisiones prescribirán las actividades pedagógicas complementarias y necesarias para superar las deficiencias. | | | |
| EDUCACION | EXPERIENCIA | FORMACION | |
| Profesional en educación | Ninguna | Conocimiento del SIEE del Centro educativo. | |
| CRITERIOS DE DESEMPEÑO | | | |
| Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo. | | | |
| FUNCIONES | | | |
| Le corresponde al Comité de Evaluación y Promoción de los estudiantes del CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS : | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la realización de las actividades complementarias en las áreas y / o asignaturas en las cuales se presentan desempeños bajos por parte de los alumnos. y que se apliquen los planes de refuerzo recuperación elaborada por los docentes, para su respectiva evaluación, teniendo en cuenta las características de la evaluación como son: el carácter flexible, continuo y permanente. 2. Determinar que alumnos deben asumir el compromiso Académico con 3 o más Áreas y/o asignaturas de valoración equivalente en Desempeño Bajo, para que el docente respectivo notifique al padre de familia y al estudiante. 3. Decidir la promoción de los estudiantes en todos los grados que hayan obtenido los logros previstos del respectivo grado. 4. Decidir la promoción anticipada de los estudiantes que demuestren persistentemente en la superación de los desempeños previstos para un determinado grado. 5. Determinar la reprobación de los alumnos según los términos de la legislación y lo definido en el plan de evaluación institucional. 6. Informar a quien corresponda, las decisiones adoptadas en las reuniones. 7. Designar a la persona para el cargo de secretario (a) en cada grado del comité de Evaluación y | | | |



| <p>promoción y diligenciar actas, firmas y entregar a la respectiva coordinación.</p> <p>8. Acudir a las reuniones cuando se le solicite para evaluar y analizar el rendimiento académico de los alumnos en cada periodo y al finalizar el año lectivo.</p> <p>9. Otras que sean afines al cargo.</p> | |
|---|---|
| PERFIL AL CARGO | |
| COMPETENCIAS LABORALES BASICAS | COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS |
| Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante. | Determinar la promoción de estudiantes. |
| SOPORTES | |
| Acta de elección del proceso democrático del gobierno escolar | |
| CONDICIONES DE TRABAJO | |
| Áreas limpias, agradables. | |
| AMBIENTES DE TRABAJO | |
| Participativo | |
| RIESGOS | |
| El trabajo se realiza dentro de las instalaciones de la institución por lo que los riesgos asociados son mínimos. | |

| NOMBRE DEL CARGO | | | |
|--|----------------------|---|---|
| 12.9. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR | | | |
| NIVEL | Formativo | HORARIO | Según Cronograma institucional al final de cada periodo |
| CARGO | Manejo de Conflictos | JEFE INMEDIATO: | |
| | | Director del centro educativo RURAL LAS MESAS | |
| OBJETIVO DEL CARGO : | | | |
| Tratar asuntos de la convivencia pacífica, orientar, asesorar, capacitar y establecer criterios para la solución de conflictos escolares en primera instancia y los casos especiales remitidos por las coordinaciones enviarlos a instancias superiores previo análisis y mérito. | | | |
| EDUCACION | EXPERIENCIA | FORMACION | |
| Académica | Manejo de Conflictos | Manejo de pautas de cambios de actitudes | |
| CRITERIOS DE DESEMPEÑO | | | |
| Medida preventiva para una buena convivencia escolar | | | |
| FUNCIONES | | | |
| Le corresponde al Comité de convivencia CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS : | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer control al cumplimiento de los deberes y derechos humanos de los diferentes estamentos de la comunidad educativa 2. Velar porque las normas, la constitución política y el Manual de Convivencia Escolar se cumplan a cabalidad. 3. Diseñar y aplicar estrategias pedagógicas de convivencia escolar que conlleven a la reflexión, el análisis y al cambio de actitud en la comunidad educativa | | | |



4. Tomar decisiones tendientes a la corrección de comportamientos sociales que estén afectando la convivencia pacífica y el normal desarrollo de las actividades pedagógicas, administrativas, académicas y el buen nombre de la institución.
5. Garantizar el debido proceso en el respeto a los derechos humanos.
6. promover el conocimiento, la apropiación y la promoción de las normas de convivencia escolar.
7. Remitir los casos especiales de conflictos escolares que lo amerite a instancia superior de acuerdo con la normatividad y el debido proceso.
8. propiciar desarrollo de actitudes de comprensión y respeto a la multiculturalidad y la multiétnicidad, prescribiendo los prejuicios y estereotipos discriminatorios en la convivencia escolar.
9. Otras que sean afines al cargo.

PERFIL AL CARGO

COMPETENCIAS LABORALES BASICAS

Impulsar la cultura de la convivencia armónica, la tolerancia y la buena comunicación entre los diferentes estamentos escolares

COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS

Determinar una convivencia escolar como modelo de integración y participación en la solución civilizada de conflictos internos.

SOPORTES

Acto administrativo de nombramiento del comité escolar de convivencia

CONDICIONES DE TRABAJO

Sitio limpio , aseado para las reuniones

AMBIENTES DE TRABAJO

Manejo de conflictos, cambios de comportamientos

RIESGOS

El trabajo se realiza dentro de las instalaciones de la institución por lo que los riesgos asociados son mínimos.

13. FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO

NOMBRE DEL CARGO

13.1 MONITORES DE GRADO

| | | | |
|--|------------------------|--|-----------------|
| NIVEL : | Estudiantil | HORARIO | Jornada laboral |
| CARGO : | Representante de grado | JEFE INMEDIATO: Docente titular de grupo | |
| OBJETIVO DEL CARGO : | | | |
| Colaborar con algunas tareas pedagógicas dentro de cada grado exigido para el desarrollo curricular o disciplinario que desarrolla la institución educativa. | | | |
| EDUCACION | EXPERIENCIA | FORMACION | |
| Estar cursando un grado en la institución | Ninguna | liderazgo | |
| CRITERIOS DE DESEMPEÑO | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rol de líder ▪ Buenas relaciones humanas ▪ Tener atención en la escucha | | | |
| FUNCIONES | | | |



Le corresponde al estudiante monitor o representante CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS

1. Colaborar con el Titular de grupo en la administración del grupo en todos los aspectos.
2. Controlar a sus compañeros de curso para permanecer en el sitio correspondiente y desarrollo de actividades y en el desarrollo de actividades.
3. Se encarga del manejo de la llave del salón, por eso debe ser el primero en llegar y el último en salir, debe permanecer, vigilante de que el salón quede cerrado en caso de salir el grupo.
4. Estará encargado de velar por el orden y la buena presentación del aula.
5. Solicitar comedidamente la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha de curso o grado.
6. Estar pendiente de sus compañeros en actividades fuera del aula, recordara diariamente a los encargados del aseo en el salón de clases.
7. Reportar al titular de grado cualquier anomalía ocurrida en el salón.
8. Reporta al titular de grupo cuando un alumno o compañero falte a clases.
9. Fomentar los buenos modales entre los compañeros y evitar comentarios y actitudes que lesionan a la persona, para pretender una educación integral.
10. Llevar la vocería de sus compañeros ante el titular de grupo, docentes, y al director.
11. Vigilar que el aula de clase que esté en orden y con un buen aseo.
12. A la hora de la salida verificar que el salón quede en buen orden, y las luces, ventiladores apagados.
13. Notificar al director en el caso de que no llegue el docente a dictar la clase o averiguar su retardo.
14. Estar pendiente de la toma de asistencia por parte del docente.
15. Informar oportunamente al titular de grado en caso de que no se realice el aseo en el salón, para que él tome los correctivos necesarios.
16. Informar sobre el estado de los muebles u otros elementos que hagan parte del salón. (Pupitres, escritorios, carteleras)
16. Representar el Grado ante el consejo Estudiantil u ante otra a actividad que haya sido convocado.
17. Tener unas buenas relaciones interpersonales.
18. Si el representante de grado no cumple con sus funciones a través de un acta por el docente titular.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PERFIL AL CARGO

COMPETENCIAS LABORALES BASICAS

- Sentido de pertenencia a la institución
- liderazgo en la institución
- mejoramiento personal

COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS

Buenas relaciones

SOPORTES

- Estar matriculado en la institución en el grado que representa
- Buen desempeño estudiantil académico y disciplinario
- Tener designación por parte del titular de grado

CONDICIONES DE TRABAJO

No requiere un lugar específico pero donde se desarrolle debe ser limpio, cómodo, aireado e iluminado

AMBIENTES DE TRABAJO

Liderazgo.

RIESGO

Que no maneje proceso de autocontrol y auto-conducción a nivel personal y grupal

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS MUNICIPIO SARDINATA N DE S. <i>“La meta de nuestra educación es el avance en el conocimiento ”</i> MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p> | <p style="text-align: center;">Pagina 30 de 41</p> |
|---|---|--|

14. CONCLUSION

Se concluye que la a planeación y la organización del **CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS**, esta basado en normas, que se acompañan con una definición de unos roles claros para evitar pérdidas de tiempo o consecuencias negativas o imprevistas.

Cuando los roles de una empresa o un proyecto son implementados adecuadamente a todo nivel es muy común ver resultados. Independientemente de que los resultados de una actividad sean positivos o negativos, estos hacen parte del abanico de resultados probables (previstos) y generalmente se conocen previamente las causas del riesgo que se ha materializado.

La idea de la organización da como resultados empleados en sintonía con los objetivos de la institución, y con sentido de pertenencia, es lograr organizar dentro del Manual de Funciones, las competencias, perfiles, requeridos en todos y cada uno de los cargos, para prestar un mejor servicio y en última instancia prestar un servicio con calidad para los usuarios alumnos y padres de familia.



CENTRO EDUCATIVO RURAL
LAS MESAS

Creado mediante Decreto Departamental N° 00252 12 abril de 2005, Aprobado según licencia de funcionamiento básica primaria 000514 Del 28 de abril de 2011 -
Post Primaria integral diferencial 000236 del 12 de abril de 2013.

Con Licencia de certificación: 004445 del 14 de nov.2008, expedida por la Secretaria de Educación
DANE 54720000271. NIT; 900170314-0

Resolución de Aprobación de Estudios N°0 0 7 2 3 8- 21 -de noviembre 2023
Reorganización de Centros Educativos N°000394-01-04-2.022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INDICE

1. INTRODUCCION

2. UTILIDAD DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. LIDERAZGO DIRECTIVO

4.1. PARA EL EJERCICIO DEL LIDERAZGO EFICIENTE

4.2. PARA LA TOMA DE DECISIONES

4.3. VALORACION DEL PERSONAL DOCENTE

4.4. PARA MANTENER UN BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL

5. LA COMUNICACIÓN

5.1. PARA HACER UN LLAMADO DE ATENCION

5.2. COMO ENFRENTAR EL RUMOR O PROBLEMA ENTRE DOCENTES U OTRO PERSONAL

5.3. PARA CUANDO NO SE CUMPLEN LAS TAREAS DISTRIBUIDAS AL PERSONAL DOCENTE

5.4. PARA ATENCION DE LOS PADRES DE FAMILIA /ACUDIENTES QUE SE QUEJAN DE ALGUN DOCENTE.

5.5. DE LA SOLICITUD, ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS A PADRES, ESTUDIANTES, DOCENTES Y DIRECTIVOS DEL CER LAS MESAS

6. DE LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

6.1. CONSEJO DIRECTIVO

6.2. CONSEJO ACADEMICO

6.3. ELECCION DEL PERSONERO

6.4. CONTRALOR ESTUDANTIL

6.5. CONSEJO DE PADRES.

7. DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR DE LOS ESTUDIANTES

7.1. RESTAURANTE ESCOLAR

8. PROCEDIMIENTOS DE LAS SITUACIONES DE CONVIVENCIA



1. INTRODUCCION

Los Manuales de Procedimientos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución

Contar con un Manual de Procedimientos genera ventajas a la institución o unidad administrativa para la que se diseña, y en especial para el empleado, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales

Es necesario mantener el manual de procedimiento permanentemente actualizados. Mediante revisiones periódicas, a fin de tenerlos apegados a la realidad de la operación.

2. UTILIDAD DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✓ Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, Requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- ✓ Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- ✓ Interviene en la consulta de todo el personal. Qué se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- ✓ Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ✓ Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- ✓ Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos.

3. OBJETIVOS

- ◆ El objetivo principal de un Manual de Procedimiento es poder sistematizar las principales actividades que se realizan la institución educativa.
- ◆ Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución
- ◆ Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

4. LIDERAZGO DIRECTIVO

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS MUNICIPIO SARDINATA N DE S. <i>“La meta de nuestra educación es el avance en el conocimiento ”</i> MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p> | <p>Página 34 de 41</p> |
|---|---|---|

4.1 PARA EJERCICIO DE LIDERAZGO EFICIENTE.

PROCEDIMIENTO:

1. Ser lo más asertivo posible con todo el personal, profesores, comunidad educativa en general.
2. Mantener en calidad de directivo la transparencia en el desempeño, clarificando y confrontando toda situación que se presente en el Centro educativo CER LAS MESAS
3. Centrar la atención en todas las gestiones y sus procesos. Siempre supervisar, recordar que la responsabilidad es del directivo.
4. Desarrollar interés por cada funcionario de su establecimiento e intente conocer a sus estudiantes.
5. Nunca olvidar el entorno de la Comunidad Educativa.
6. Planificar constantemente planes de integración de los diversos estamentos que conforman el centro educativo.
7. Buscar estrategias de cómo acercar a los padres de familia a la institución educativa; analizar las varias maneras de cómo mantener un buen clima organizacional; y cómo ser un facilitador a mejorar los procesos pedagógicos; cómo aumentar los rendimientos de los estudiantes; cómo lograr satisfacciones de los profesores/as, etc...
8. Establecer planes de participación de la comunidad de manera constante
9. No hacer parte de los comentarios o rumores
10. Enfrentar los conflictos de manera abierta y buscar soluciones creativas.
11. Asumir que siempre el directivo, es parte de la crítica del Centro educativo. Siempre existirán detractores a la labor que desempeña
12. Nunca olvidar que el directivo es una persona y no Dios. No todo tiene una solución satisfactoria o que deje contentos a todos/as los participantes del Centro educativo
13. Cuando el directivo equivoque, aceptar la crítica (siempre que se plantee en forma constructiva), predicando con el ejemplo: todo ser humano se puede equivocar y el valor está en saber reconocerlo.

4.2. PARA LA TOMA DE DECISIONES

PROCEDIMIENTO:

1. Obtener el Directivo toda la información posible, desde su equipo de gestión, para tomar decisiones.
2. Analizar los antecedentes recopilados
3. Una vez tomada la decisión se debe tener la convicción de asumir las responsabilidades de la misma.
4. Dar a conocer al equipo de profesores(as) la decisión o decisiones que ha tomado y los fundamentos sobre los que se sustentan.
5. Toda decisión tomada debe ser cautelada y mantenida en el equipo de gestión hasta ser socializada al nivel que corresponda o por quien delegue la misma.

4.3. VALORACION DEL PERSONAL DOCENTE

PROCEDIMIENTO:

1. Constantemente, transmitir a los docentes vinculados nuevos y antiguos la visión y misión del Centro educativo, el horizonte institucional, valores, políticas institucionales y la filosofía.
2. Manifestar la importancia de la labor de los docentes para el buen funcionamiento del Centro educativo



3. Destacar en cada reunión de consejo de docentes, académico, aunque no esté presente, el docente, la labor de alguno de estos pues siempre la información llegará a los oídos del aludido.
4. Felicitar las buenas acciones en cuanto las observe a los educadores,
5. Transmitir a través de actitudes cotidianas un claro sentido de respeto y valoración tanto de las personas como del rol que juegan en el ámbito de transmisores educativos.
6. Reunirse en cada cierto tiempo con el equipo de personal educativo con una agenda abierta que les permita manifestarse

4.4. PARA MANTENER BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL

PROCEDIMIENTO:

1. Mantenerse atento a los conflictos que se generan en el Centro educativo CER LAS MESAS
2. Identificar con claridad el tipo de conflictos que emanan de la cotidianidad
3. Jerarquizar la importancia o trascendencia que dichos conflictos puedan generar al interior del Centro educativo.
4. Identificar a las personas involucradas
5. Esperar un tiempo prudente a que se resuelva el conflicto sin perderlo de vista. Es necesario tener un registro del mismo para observar la evolución que este conflicto pueda tener.
6. Cuando el conflicto adquiera un nivel de evolución ascendente no puede dejar de intervenir.
7. Llamar a las personas involucradas y confróntelas para la resolución de dicho conflicto
8. Si el conflicto se ha desatado por una medida tomada, póngala en la mesa de la discusión en el consejo de profesores.
9. Nunca esperar ni pretender que el conflicto se resuelve solo.

5. LA COMUNICACIÓN

5.1. PARA HACER UN LLAMADO DE ATENCIÓN

PROCEDIMIENTO:

1. Tener la certeza que la acción que se va emprender es justa y necesaria
2. Llamar personalmente a la persona a la que deberá llamársele la atención.
3. Manifestarle que toda persona está expuesta a una variedad de errores y que el hacerlos visualiza una problemática que se puede extender innecesariamente.
4. Hacerle ver que el Directivo tiene la obligación de evidenciarle lo que está aconteciendo dado el cargo y lo que está ocurriendo le perjudica en su desempeño profesional
5. Ser bastante claro con el llamado de atención, pero a la vez ser cordial.
6. Tranquilizar a la persona manifestándole que el llamado de atención no tendrá repercusiones en su evaluación y que nadie sabrá de ese encuentro
7. Nunca comentar con las demás personas del incidente

5.2 COMO ENFRENTAR EL RUMOR O PROBLEMA ENTRE DOCENTES U OTRO PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

1. Escuchar atentamente a la persona que trae el rumor, comentario problema sobre otro integrante de la comunidad



2. Manifestar que la política del CER LAS MESAS, es "el hablar con los otros y no el hablar de los otros"
3. Sugerir que se intente resolver su molestia o problema directamente con la persona involucrada.
Se le debe enfatizar que esa actitud es positiva y nos engrandece como Comunidad.
4. Si se le manifiesta que eso no es posible, entonces dígame, que por esta vez, es decir, que se le ayudara, intercediendo compartiendo el comentario o problema con los involucrados.
5. Manifestar que, si no hay solución, se tendrá que confiar en una persona quien establecerá la solución para el problema la que tendrá el carácter de irrevocable.
6. Comentar que, si el problema persiste, el directivo deberá tomar medidas en función del CER LAS MESAS, las que pueden no ser de su agrado personal, pero que cautelará los principios establecidos en la visión y misión que rigen al centro educativo.

5.3. PARA CUANDO NO SE CUMPLEN LAS TAREAS DISTRIBUIDAS AL PERSONAL DOCENTE PROCEDIMIENTO

1. Se amonestará verbalmente por el incumplimiento de las tareas asignadas
2. Se el incumplimiento persiste se notificara por escrito dicho incumplimiento a la secretaria de educación pertinente

5.4. PARA ATENCIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA /ACUDIENTES QUE SE QUEJAN DE ALGUN PROFESOR PROCEDIMIENTO:

1. Escuchar atentamente la queja de los padres de familia /o acudientes y tratar de obtener la mayor claridad sobre el problema presentado.
2. No emitir comentarios favorables ni desfavorables a la queja.
3. Consultar si trató el tema con el profesor/a o funcionario aludido
4. Decirle que tomará nota de lo manifestado y que deberá corroborar esa inquietud con el profesor o funcionario involucrado y que le contestará a su debido tiempo.
5. Hablar con la persona objeto de la queja. Confrontar los antecedentes recogidos en entrevista con el padre de familia, con los antecedentes que le entregue el profesor o funcionario aludido.
6. Preguntar a la persona aludida, si se cometió algún error y si la queja tiene validez. Si así es, sugerirle al funcionario o profesor/a que desarrolle aprendizaje de esta experiencia para evitar futuros conflictos. Si así no fuera, solicitar a la persona aludida que mantenga una reunión con el apoderado para clarificar la queja. En caso de que el aludido lo requiera por la conflictividad de la Situación, comprometa su presencia en dicha reunión
7. Contestarle al padres de familia /o acudiente, comentándole que se atendió su queja y se habló con el profesor/a o funcionario aludido y que se espera que los futuros problemas se resuelvan de la mejor manera. Hacerle ver que toda Comunidad tiene conflictos y que la resolución de los mismos, engrandece a la comunidad

5.5. DE LA SOLICITUD, ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS A PADRES, ESTUDIANTES, DOCENTES Y DIRECTIVOS DEL CER LAS MESAS



Para garantizar la oportuna entrega y veracidad de los documentos que la institución expide a docentes, directivos, padres de familia, estudiantes y exalumnos, la institución seguirá el siguiente

PROCEDIMIENTO:

1. La persona interesada que deba solicitar un certificado o constancia se acercará personalmente al director del centro educativo, y entregará los datos requeridos para gestionar su solicitud.
2. EL DIRECTOR le informará al solicitante, que, si en la base de datos de la institución se encuentra la información solicitada, el documento se le entregará transcurridos cinco (5) días hábiles y/o siete (7) días calendario.
3. Cumplidos los días calendario el solicitante o un mayor de edad (con autorización escrita del solicitante) se acercará a la dirección para reclamar el documento.

6. ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

En la elección y organización del consejo estudiantil, el personero, el contralor y el consejo de padres participaran únicamente los estudiantes, que se ubiquen matriculados en el **SIMAT** y los padres de familia y o acudientes que hayan firmado el contrato de matrícula.

6.1 CONSEJO DIRECTIVO.

Para la organización del consejo directivo del **CER LAS MESAS**, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Tener en cuenta lo estipulado en el artículo 144 de la ley 115.
2. Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones de los diferentes órganos de la institución.
3. Después de la planeación se hace una citación a toda la comunidad educativa para elegir los representantes al gobierno escolar por cada estamento.
4. Establecido el cronograma escolar, y realizada la citación institucional se lleva a cabo la primera reunión de todos los agentes educativos y en ella se eligen democráticamente los representantes de cada uno de los diferentes estamentos

6.2. CONSEJO ACADEMICO:

Para la organización del consejo académico del **CER LAS MESAS** el procedimiento a seguir es el siguiente:



Tener en cuenta lo estipulado en el decreto 1075 de 2015 en el título 3 capítulo 1, sección 5. Artículo: 2.3.3.1.5.7.

1. Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones de los diferentes órganos de la institución, incluyendo las del consejo académico.
2. El consejo académico tendrá reuniones ordinarias y extraordinarias según las necesidades y planeamiento institucional respectivo.
3. Para la conformación del consejo académico de la institución, hacen parte todos los docentes en razón de que la nómina se cuenta con un poco de docentes.

6.3. ELECCION DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Para la elección del personero de los estudiantes del **CER LAS MESAS**, se procede de la siguiente manera:

1. Los docentes convocan a los estudiantes de los diferentes grados que quieran postularse al cargo de personero estudiantil.
2. Terminada la fase de convocatoria se realiza la inscripción de los candidatos a través de un formato institucional donde se les asigna por sorteo un número con el cual se identificarán en el proceso de elección.
3. Los candidatos tienen un espacio temporal establecido por el comité para realizar sus respectivas campañas.

Finalizada la fase de campaña, se lleva a cabo el proceso electoral de la siguiente forma:

- ✓ Se reúnen todos los estudiantes.
- ✓ Se establece un protocolo y un programa por parte de los docentes.
- ✓ En la institución la elección del personero se hace por medio del voto usando tarjetón
- ✓ Finalizado el conteo se dan los resultados a toda la comunidad educativa y el elegido(a) hace una alocución a todos los estudiantes

6.4 EL CONTRALOR ESTUDIANTIL

Para la elección del Contralor de los estudiantes del **CER LAS MESAS** se procede de la siguiente manera:

1. Los docentes del centro educativo convocan a los estudiantes de los diferentes grados que quieran postularse al cargo de contralor estudiantil.



2. Terminada la fase de convocatoria se realiza la inscripción de los candidatos a través de un formato institucional donde se les asigna por sorteo un número con el cual se identificarán en el proceso de elección.
3. Los candidatos tienen un espacio temporal establecido por el comité para realizar sus respectivas campañas, paralelo a las actividades de promoción de los candidatos al cargo de personero estudiantil.

Finalizada la fase de campaña, se lleva a cabo el proceso electoral de la siguiente forma:

Se reúnen todos los estudiantes.

- ✓ Se establece un protocolo y un programa por parte de los docentes.
- ✓ En la institución la elección del personero se hace por medio del voto usando tarjetón
- ✓ Finalizado el conteo se dan los resultados a toda la comunidad educativa y el elegido(a) hace una alocución a todos los estudiantes

6.6 CONSEJO DE PADRES

Para la organización del consejo de padres del **CER LAS MESAS**, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Se tiene en cuenta lo establecido en el decreto 1075 de 2015, en el libro, título 4, artículo: 2.3.4.5.
2. Cumpliendo con el cronograma establecido en la primera semana institucional se lleva a cabo la primera asamblea general de padres de familia y en ella se presentan los titulares y los padres de familia de cada curso se reúnen con ellos.
3. En la reunión con el docente titular se lleva a cabo la elección del representante de los padres de familia por cada curso de forma democrática y elección abierta.
4. De la elección llevada a cabo en cada curso se eligen un representante que hará parte del consejo de padres de familia
5. En la primera reunión del consejo de padres se hará la elección democrática de los representantes al consejo directivo

7. DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR DE LOS ESTUDIANTES

7.1. RESTAURANTE ESCOLAR:

1. El restaurante escolar es un servicio al cual acceden los estudiantes de la institución y hace parte de **P.A.E.** Su reglamentación está a cargo de las entidades gubernamentales y contratistas.

7.2 TRANSPORTE ESCOLAR

1. El directo responsable de este servicio al cual acceden los estudiantes es la alcaldía municipal y es ella la encargada de establecer la reglamentación pertinente

7.2. INFRAESTRUCTURA FISICA



La institución educativa del **CER LAS MESAS**, establece el siguiente procedimiento para la utilización de la infraestructura:

1. Para solicitar el préstamo de un salón, espacio físico o mobiliario de la institución, se debe dirigir una carta al director con mínimo 3 días de anticipación.
2. El espacio físico será entregado a la institución en buenas condiciones. Los préstamos de la infraestructura se otorgarán única y exclusivamente para actividades académicas y culturales propias de la institución.
3. Los daños ocasionados a la planta física por alguno de los miembros de la comunidad educativa serán pagados o recuperados en su totalidad por el causante.

8. PROCEDIMIENTOS DE LOS SITUACIONES DE CONVIVENCIA

Para cumplir con lo estipulado en la Constitución política de Colombia en su artículo No. 67, la ley 1098 de 2006 código de la infancia y adolescencia, ley 1620 de 2013 sistema 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, y el decreto 1965 de 2013; los garantes de derechos de niños, niñas y adolescentes es compromiso seguir el siguiente protocolo:

1. Conciliación
2. Atención situaciones TIPO I
3. Atención situaciones TIPO II
4. Atención situaciones TIPO III

Cada una de estas situaciones tiene su protocolo de atención, (ver manual de convivencia escolar)

REFORMAS O CAMBIOS AL DOCUMENTO MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS AJUSTES O CAMBIOS

| FECHAS | DOCUMENTO | AJUSTES | OBSERVACIONES |
|--------|--------------------------------------|---------|---------------|
| Enero | Manual de funciones y Procedimientos | | |



CENTRO EDUCATIVO RURAL LAS MESAS
MUNICIPIO SARDINATA N DE S.
"La meta de nuestra educación es el avance en el conocimiento"
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Página
41 de 41

Elaborado por el Consejo Académico

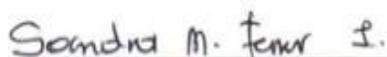
Revisado y aprobado por los representantes del Consejo Directivo. Dado en sardinata mayo 30 del 2025



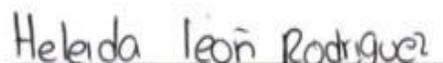
AVELINO LIZCANO CARRILLO
Director 88145810



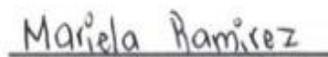
FABIO EMI IBÁÑEZ HERNÁNDEZ
Rep. Docentes 51499476



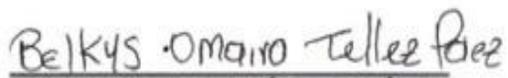
SANDRA MILENA FERRER IBARRA
Rep. Docentes 37399271.



HELEYDA LEÓN RODRÍGUEZ
Rep. Estudiantes 1091805652



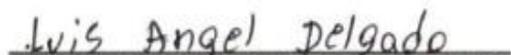
MARIELA YANETH RAMÍREZ GARCÍA
Rep. Consejo de Padres PPT 6974206



BELKIS OMAIRA TÉLLEZ PÁEZ
Rep. Consejo de Padres cc. 109180847



NELSON MORENO CASTILLO
Rep. Sector Productivo



LUIS ÁNGEL DELGADO CABALLERO
Rep. Exalumnos 73799890