



# MANUAL DE FUNCIONES



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA  
CONVENCIÓN  
2025**

**"Integridad en el Ser, Solidez en el Saber y  
Destreza en el Hacer"**

e-mail: [ie\\_tecnicoagricola\\_convencion@sednortedesantander.gov.co](mailto:ie_tecnicoagricola_convencion@sednortedesantander.gov.co)  
[itaconvencion@hotmail.com](mailto:itaconvencion@hotmail.com)

Finca La Meseta -Convención - Norte de Santander



## CONTENIDO

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>4</b>
<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>3. DEFINICIONES.....</b>	<b>6</b>
3.1 Función .....	6
3.2 Cargo: .....	6
3.3 Personal: .....	6
3.4 Responsabilidad: .....	6
3.5 Perfil: .....	6
<b>4. DESARROLLO.....</b>	<b>7</b>
4.1 Estructura de los cargos.....	7
4.2 Perfiles de cargos por nivel.....	8
4.3 Nivel Directivo.....	8
4.3.1 Consejo Directivo.....	8
4.3.2 Rector.....	10
4.3.3 Consejo Académico .....	21
4.4 Nivel Directivo Docente.....	22
4.4.1 Coordinador.....	22
4.5 Nivel Docente. ....	34
4.5.1 Educadores. ....	34
4.5.2 director De Grupo.....	41
4.5.3 Docente De Convivencia Escolar De Disciplina.....	42
4.6 Nivel Directivo Académico .....	42
4.6.1 Comité De Admisiones.....	42
4.6.2 Comisión De Evaluación Y Promoción.....	43
4.7 Órganos De Gobierno (Asesores) .....	44
4.7.1 Consejo Estudiantil.....	44
4.7.2 Personero Estudiantil .....	46
4.7.3 Asamblea De Padres De Familia.....	48



4.7.4 Asociación De Padres De Familia.....	48
4.7.5 Consejo De Padres.....	49
4.7.6 Comité De Convivencia.....	50
4.8 Nivel De Apoyo .....	51
4.8.1 Representante Del Curso.....	51
4.8.2 Secretaría General.....	51
4.8.3 Pagaduría.....	52
4.8.4 Auxiliar De Pagaduría .....	53
4.8.5 Bibliotecario(A).....	54
4.8.6 Auxiliar Servicios Generales.....	54
4.8.7 Celaduría .....	55
4.9 Funciones De Control Y Seguimiento.....	56
4.10 Roles Adicionales.....	57
4.10.1 Encargado Sala De Informática.....	57
4.10.2 Encargado Instrumentos Musicales .....	58
4.10.3 Encargado Elementos De Danzas.....	58
4.10.4 Encargado Herramientas De Granja .....	58
4.10.5 Encargado Trabajo Social .....	59
4.10.6 Encargado Proyectos Transversales .....	59
4.10.7 Encargado Tienda Escolar .....	59
4.10.8 Encargado Del Restaurante .....	59



## INTRODUCCION

El manual de funciones, requisitos y competencias para directivos docentes y docentes es una herramienta de gestión de la carrera docente que permite establecer las funciones y competencias laborales de los tipos de cargos de dichos empleos; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para la provisión de los cargos y su desempeño.

El fundamento legal de este Manual se sustenta en el artículo 2.4.6.3.8. **"Manual de funciones, requisitos y competencias del sistema especial de carrera docente"** del Decreto 1075 de 2015, que fue adicionado por el Decreto 490 de 2016, "por el cual se reglamenta el Decreto Ley 1278 de 2002 en materia de tipos de empleos del sistema especial de carrera docente y su provisión, se dictan otras disposiciones y se adiciona y se modifica el Decreto 1075 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Educación".

A partir de esta disposición legal y con fundamento en la necesidad de orientar la provisión de vacantes de docentes y directivos docentes bajo principios de objetividad y transparencia, se ha formulado el presente Manual.

La elaboración de este manual parte de reconocer que existen tres desafíos importantes para los maestros (Documento 11, MEN, 2009)1:

1. *Ser conscientes que sus acciones formativas están directamente vinculadas con el éxito que logran en sus estudiantes. Por ello, la responsabilidad de los docentes consiste en garantizar que todo lo que los educandos estudian, leen y aprenden debe ser convertido en objeto de enseñanza o aprendizaje en el aula.*
2. *Recrear modos activos y nuevas formas de enseñar para posibilitar y provocar modos distintos, relevantes y significativos de aprender en sus estudiantes. Tales aprendizajes, deben superar el campo cognitivo, para que la escuela brinde enseñanzas útiles que sobrepasen los muros escolares; es decir, que estamos hablando de aprendizajes que tengan sentido fuera del aula y sean pertinentes en y para la vida de los sujetos que asisten a ella.*



3. Tener presente la relación entre enseñanza y evaluación, debido a que esta última tiene límites; pues no todo lo que enseñamos debe convertirse de manera directa en objeto de evaluación, no todo es evaluable o tiene el mismo valor y peso dentro del proceso formativo. Hay que mencionar que no siempre lo que se evalúa en el aula es lo más valioso, pero si es claro que lo evaluado y la forma cómo se evalúa, refleja la concepción

de conocimiento, la importancia de éste y la concepción o visión que tiene el evaluador tanto de la evaluación como del papel que ella juega en el proceso de formación integral y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.



## 1. OBJETIVO.

Definir y delimitar las funciones para cada uno de los empleados que labora en la Institución Educativa Instituto Técnico Agrícola municipio de Convención.

## 2. ALCANCE.

Aplica para todos los empleados de la Institución Educativa Instituto Técnico Agrícola municipio de Convención.

## 3. DEFINICIONES.

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

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

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

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

**3.5 Perfil:** Atributos tales como conocimientos generales, conocimientos técnicos, habilidades comunicativas y actitudes que ostenta una persona, con relación a un cargo en cuestión.



## 4. DESARROLLO.

### 4.1 Estructura de los cargos.

Para el cabal cumplimiento de la administración del servicio educativo, la Institución Educativa Instituto Técnico Agrícola municipio de Convención, cuenta con la siguiente estructura administrativa:

NIVEL	CARGO
Nivel Directivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Directivo</li><li>• Rectoría</li><li>• Consejo Académico</li></ul>
Nivel Directivo Docente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación</li><li>• Comité Directivo</li></ul>
Nivel Operativo Docente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educadores</li><li>• Titular de Grupo</li></ul>
Nivel Directivo Académico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comisión de Evaluación y Promoción</li><li>• Comité de Convivencia Escolar</li><li>• Comité de Calidad</li></ul>
<b>Nivel De Participación</b>	
Órganos de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Estudiantil</li><li>• Personería Estudiantil</li><li>• Contraloría Estudiantil</li></ul>
Asesores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asamblea de Padres de Familia</li><li>• Asociación de Padres de Familia</li><li>• Consejo de Padres</li></ul>
<b>Nivel de Apoyo</b>	
Nivel de Apoyo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría General</li><li>• Pagaduría</li><li>• Auxiliares Administrativos</li></ul>



Niveles de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliares de Servicios Generales</li><li>• Portería</li><li>• Conserjes</li></ul>
<b>Roles Adicionales</b>	
Dependencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado Sala de Informática</li><li>• Encargado Instrumentos Musicales</li><li>• Encargado Elementos de Danzas</li><li>• Encargado Elementos de la Banda Marcial</li><li>• Encargado Trabajo Social</li><li>• Encargado Proyectos Transversales</li><li>• Encargado Tienda Escolar</li><li>• Encargado del Restaurante Escolar</li><li>• Encargado del Laboratorio</li></ul>

Todos los consejos deben estar organizados y cumpliendo sus funciones en las cuatro semanas siguientes a la iniciación de clases y se reunirán en forma ordinaria una vez en el periodo académico o cuando se considere necesario. Sus miembros serán elegidos para períodos de un año y seguirán ejerciendo sus funciones hasta cuando se nombren los nuevos. Podrán ser reelegidos mientras mantengan las condiciones para los cargos.

#### **4.2 Perfiles de cargos por nivel.**

En el perfil de los cargos se determinan las responsabilidades, características del cargo (Relaciones con personal interno y externo, ambiente de trabajo, dominio del cargo y riesgos) y las competencias básicas del cargo.

#### **4.3 Nivel Directivo.**

##### **4.3.1 Consejo Directivo.**

Nombre del cargo	<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>
Nivel	Directivo



<b>Definición</b>	Es la primera instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
<b>Integrantes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Rector del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá.</li><li>• Dos representantes de los padres de familia.</li><li>• Dos representantes de los docentes de la institución.</li><li>• Un representante de los estudiantes que debe estar cursando el último grado de educación que ofrezca la institución.</li><li>• Un representante de los exalumnos de la institución.</li><li>• Un representante del sector productivo del área de influencia.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia y en el Manual de Funciones.</li><li>• Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre los docentes y administrativos con los estudiantes del plantel educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia y en el Manual de Funciones.</li><li>• Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos de la institución, de conformidad con las normas vigentes.</li><li>• Fijar los criterios para la asignación de los cupos disponibles para la Admisión de Estudiantes nuevos.</li><li>• Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sientan lesionados.</li><li>• Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector.</li><li>• Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de sus requisitos.</li><li>• Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.</li><li>• Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno.</li><li>• Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.</li></ul>	



- Reconocer criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos.
- Servir de instancia para resolver los problemas que se presentan entre los miembros de la institución educativa.
- Asumir la defensa de los derechos de la comunidad educativa, haciendo uso de las garantías constitucionales y legales que los protejan contra las lesiones que puedan sufrir.
- Diseñar programas de estímulo para los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa que presenten buen desempeño académico y social.
- Fijar criterios y diseñar programas que permitan la integración comunitaria, cultural, deportiva, recreativa y estudiantil, tanto del plantel educativo como con las demás instituciones escolares.
- Fomentar la creación y formación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Darse su propio reglamento.

#### **Observación**

En caso de no existir Asociación de Exalumnos que presenten terna para escogencia del representante, la rectoría del plantel mediante acto administrativo interno podrá proveer el representante de los exalumnos de la institución, mientras se organiza la respectiva Asociación. Lo mismo se regirá en el caso del representante del sector productivo.

Los demás aspectos y novedades que se presenten con respecto al Consejo Directivo, serán estipulados por el reglamento interno del Consejo Directivo.

#### **4.3.2 Rector.**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>RECTOR</b>
<b>Nivel</b>	Directivo



<b>Definición</b>	<p>Actúa como primera autoridad del establecimiento educativo, siendo el encargado de ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y de las otras instancias del gobierno escolar.</p> <p>Desempeña actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en la institución educativa; lidera la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.</p>
<b>Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar legalmente la Institución ante las diversas entidades a que haya lugar.</li><li>• Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.</li><li>• Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y administrativas y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.</li><li>• Promover el proceso continuo de Mejoramiento de la Calidad de la educación en el plantel.</li><li>• Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.</li><li>• Establecer canales de comunicación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.</li><li>• Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.</li><li>• Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y este Manual.</li><li>• Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.</li><li>• Promover actividades de beneficio social que vinculen al plantel con la comunidad local.</li><li>• Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.</li><li>• Elaborar los anteproyectos de Presupuesto Ordinario, de Fondo de Servicios Docentes, y Proyectos de Reforma, velando por la adecuación y buena utilización de la planta física, presentarlo al Consejo Directivo para aprobación y controlar su ejecución de acuerdo con las normas vigentes.</li></ul>	



- Elaborar el proyecto anual del presupuesto de servicios educativos de la Institución y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
- Asignar, en ausencia temporal, las funciones de Rector a uno de los Coordinadores, de acuerdo con las normas vigentes.
- Dirigir y participar en la ejecución del programa de evaluación de la Institución y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
- Conceder permisos dentro de la jornada a los profesores, personal administrativo, de apoyo y de servicios generales.
- Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el P.E.I. y las leyes.
- Promover la organización de los diferentes órganos del Gobierno Escolar (Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Estudiantes, Personero, Consejo de Padres de Familia, Comité de Padres de Familia y Comité de Convivencia)
- Aprobar la admisión de estudiantes, profesores, personal administrativo, de apoyo y servicios generales.
- Garantizar un ambiente propicio para la Comunidad Educativa desde la práctica de los valores institucionales.



FUNCIONES		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Planeación y Organización	<ul style="list-style-type: none"><li>. Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE).</li><li>. Establece canales de comunicación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución.</li><li>. Establece mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.</li><li>. Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li></ul>
	Cultura institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>. Diseña una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa.</li><li>. Fortalece los espacios que favorecen el trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia.</li></ul>



	<b>Gestión estratégica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la institución hacia el cumplimiento del propósito del PEI.</li><li>. Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional.</li><li>. Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.</li></ul>
	<b>Clima escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.</li><li>. Socializa las normas de convivencia definidas para la institución y las hace cumplir.</li><li>. Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.</li><li>. Promueve actividades curriculares complementarias en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.</li></ul>
	<b>Relaciones con el entorno</b>	<p>Establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Considera las necesidades del entorno en la formulación del</li></ul>



		plan anual, considerando la institución como parte integral del entorno.
Académica	Diseño Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"><li>. Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.</li><li>. Conoce y propicia el conocimiento y la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados y demás referentes nacionales de calidad educativa establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li><li>. Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.</li><li>. Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar, con la participación permanente del Consejo Académico.</li></ul>
	Seguimiento académico	<ul style="list-style-type: none"><li>. Identifica y lidera la construcción de planes de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional, de las pruebas Saber y del ISCE.</li><li>. Garantiza el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los</li></ul>



		<p>problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia.</p> <p>. Usa los resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula</p>
Académica	Prácticas pedagógicas	<p>. Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.</p>
	Gestión de aula	<p>. Diseña una estrategia de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico.</p>
Administrativa y Financiera	Administración de la planta física y de los recursos Apoyo a la gestión académica	<p>. Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y orienta el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula, archivo académico y elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.</p>
	Administración de la planta física y de los recursos	<p>. Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios.</p> <p>. Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos.</p> <p>. Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes</p>



	<p><b>Gestión del talento humano</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo.</li><li>. Diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.</li><li>. Define el proceso de monitoreo, y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.</li><li>. Diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.</li></ul>
	<p><b>Administración de servicios complementarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Diseña una estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.</li></ul>
	<p><b>Apoyo financiero y contable</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación del gasto.</li><li>. Gestiona la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros que administra la institución.</li></ul>



Comunitaria	Participación y convivencia	<ul style="list-style-type: none"><li>. Establece mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución.</li><li>. Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias.</li><li>. Garantiza el uso de los espacios creados en la institución para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.</li></ul>
	Proyección a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"><li>. Apoya la implementación del programa escuela para padres y madres, que propicie la activa participación.</li><li>. Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.</li></ul>
Comunitaria	Prevención de riesgos	<ul style="list-style-type: none"><li>. Lidera el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.</li><li>. Lidera la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
Liderazgo y Motivación al logro	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo.	



	Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos.  Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.
<b>Sensibilidad</b>	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
<b>Comunicación Asertiva</b>	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
<b>Trabajo en equipo</b>	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
<b>Negociación y mediación</b>	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.
<b>Características del Cargo</b>	
<b>Relaciones</b>	Con personal interno, con padres de familia y estudiantes, con autoridades civiles, educativas, con pares de otras instituciones o asociaciones educativas, con representantes de la comunidad vecina de la Institución.
<b>Ambiente de Trabajo</b>	De oficina
<b>Riesgos</b>	Ninguno
<b>Competencias Básicas del Cargo</b>	



Competencia	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>Educación:</b> Nivel de educación formal requerido para el cargo	<b>Pregrado:</b> Licenciado o profesional.  Especialización o maestría.	Diploma y Acta de grado.  Acta de Nombramiento.
<b>Conocimientos Específicos:</b>  Formación adicional requerida para el cargo	Conocimiento del PEI de la Institución.	Certificado interno o externo.
	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.	Certificado interno o externo.
<b>Habilidades Y Destrezas:</b>  Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	Aptitudes Intelectuales.	Criterio del Consejo Directivo
	Actitudes comportamentales.	
	Efectividad laboral.	
<b>Experiencia:</b>  Tiempo mínimo de ejercicio en cargos directivos docentes en instituciones educativas	<b>Seis (6) años</b> de experiencia profesional, los cuales puede acreditar en alguna de las siguientes formas: <b>1. Seis (6) años</b> en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) <b>2. Cuatro (4) años</b> en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002),	Certificados laborales.



	<p><b>Dos (2) años</b> de experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo,</p> <p><b>3. Cinco (5) años</b> en cargos docentes de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada,</p> <p><b>Un (1) año</b> en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) o en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.</p>	
--	--	--

#### 4.3.3 Consejo Académico

Nombre del cargo	CONSEJO ACADÉMICO
Nivel	Directivo
Definición	Participa como instancia superior para orientar la acción pedagógica del establecimiento educativo, colaborando en la



	adopción de pedagogías, metodología y didácticas, adecuadas al Proyecto Educativo Institucional.
<b>Integrantes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Rector, quien lo preside.</li><li>• EL Coordinador o coordinadores.</li><li>• Un docente de cada área elegido por sus miembros.</li><li>• Un representante de Básica Primaria por zona.</li><li>• Un representante de Preescolar por todas las sedes.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiar, modificar y ajustar el currículo, de conformidad con lo establecido en la Ley 115, Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994 y en el PEI.</li><li>• Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.</li><li>▪ Participar en la evaluación institucional anual.</li><li>• Conformar los comités de evaluación y promoción que evaluarán periódicamente el rendimiento de los educandos y supervisar el proceso en general.</li><li>• Recibir y decidir sobre reclamos de los estudiantes respecto a las evaluaciones educativas, luego de haber acudido a los docentes.</li><li>• Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI.</li><li>• Avalar a los estudiantes merecedores de estímulos.</li><li>• Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa.</li><li>▪ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI, aquellas que la Rectoría estime conveniente y darse su propio reglamento.</li></ul>	

## 4.4 Nivel Directivo Docente

### 4.4.1 Coordinador

<b>Nombre del cargo</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>Nivel</b>	Directivo Docente
<b>Definición</b>	Es la autoridad a cuyo cargo está la orientación académica, de convivencia escolar y el control del cumplimiento de planes y programas de estudio.



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

#### **Responsabilidades**

- Colaborar con el Rector en los planes de evaluación Institucional.
- Reemplazar al rector en casos de ausencia de éste y cumplir con las funciones encomendadas mediante resolución respectiva.
- Elaborar el cronograma escolar, los horarios de clase y proponerlos a la Rectoría para su aprobación.
- Organizar y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- Coordinar la acción académica con la administración de estudiantes y profesores.
- Establecer canales y mecanismo de comunicación.
- Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- Estudiar el Currículo y propiciar su continuo mejoramiento.
- Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
- Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, y presentarlos al Rector para su aprobación.
- Atender a los estudiantes y concederles los permisos cuando sea conveniente y necesario.
- Atender a los padres de familia en todo lo referente con los aspectos académicos o de convivencia escolar de los estudiantes, después de haber seguido el conducto regular.
- Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
- Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
- Presentar al Rector las necesidades de material didáctico de las áreas.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Dirigir el diligenciamiento de los libros reglamentarios y revisarlos periódicamente.
- Dirigir y orientar la organización y el servicio de los bibliobancos.



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

FUNCIONES ESENCIALES		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	<b>Planeación y Organización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE).</li><li>. Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.</li><li>. Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li></ul>
	<b>Cultura institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa.</li><li>. Organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.</li></ul>
	<b>Gestión estratégica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y</li></ul>



		<p>proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo.</p> <p>. Impulsa y desarrollar estrategias de, seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.</p>
	<b>Clima escolar</b>	<p>Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>. Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar.</p> <p>. Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.</p> <p>. Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.</p>
<b>Directiva</b>	<b>Relaciones con el entorno</b>	<p>. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven</p>



		<p>el desarrollo de actividades educativas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.</li></ul>
Académica	Diseño pedagógico	<ul style="list-style-type: none"><li>. Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.</li><li>. Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li><li>. Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.</li><li>. Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar.</li></ul>
	Seguimiento académico	<ul style="list-style-type: none"><li>. Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a</li></ul>



		<p>partir de los resultados de la autoevaluación institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.</li><li>. Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos.</li><li>. Diseña una estrategia de socialización de resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula, y propone planes de mejoramiento a partir de ellas.</li></ul>
<b>Académica</b>	<b>Prácticas pedagógicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementa, a partir de sus resultados, estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar.</li><li>. Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el</li></ul>



		aprendizaje significativo de los estudiantes.
	<b>Gestión de aula</b>	<p>Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyos a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula.</p> <p>. Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo</p>
<b>Administrativa y Financiera</b>	<b>Apoyo a la gestión académica</b>	<p>. Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente no volvieron al colegio.</p> <p>. Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.</p> <p>. Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo</p>
	<b>Administración de la planta física y de los recursos</b>	<p>. Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales.</p>



		<p>. Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.</p>
	<b>Talento humano</b>	<p>. Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.</p> <p>. Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales y manual de convivencia</p> <p>. Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.</p> <p>. Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.</p>
<b>Administrativa y financiera</b>	<b>Administración de servicios complementarios</b>	<p>. Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.</p>



Comunitaria	<b>Participación y convivencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución.</li><li>. Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias.</li><li>. Participa en el comité de convivencia escolar, orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales</li></ul>
	<b>Proyección a la comunidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres.</li><li>. Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI.</li><li>. Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica. Convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos</li></ul>
	<b>Prevención de riesgos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la</li></ul>



		<p>institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Apoya la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI</li><li>. Lidera la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes</li></ul>
--	--	---

#### **COMPETENCIAS comportamentales**

Competencia	Definición
Liderazgo y Motivación al logro	Orienta y lidera permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.
Sensibilidad	Demuestra interés y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
Comunicación Asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.



<b>Trabajo en equipo</b>	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
<b>Negociación y mediación</b>	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.



Características del Cargo		
Relaciones	Con Rector, Educadores, Padres de Familia y Estudiantes	
Ambiente de Trabajo	De oficina	
Riesgos	Ninguno	
Competencias Básicas del Cargo		
Competencia	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>Educación:</b>  Nivel de educación formal requerido para el cargo	<b>Pregrado:</b> Estudio de pregrado	Diploma y acta de grado.
<b>Conocimientos Específicos:</b>  Formación adicional requerida para el cargo	Conocimiento del PEI de la Institución.  Ley de la infancia y la adolescencia. Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario.  Manual de Convivencia.  Legislación educativa (actualización).	Certificado interno o externo.
<b>Habilidades Y Destrezas :</b>  Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	Aptitudes Intelectuales.  Actitudes comportamentales.  Efectividad laboral.	Resultados de la entrevista de selección.  Resultados de evaluación del desempeño.
<b>Experiencia:</b>	<b>Cinco (5) años</b> de experiencia, los cuales puede acreditar en	Certificados laborales.



Tiempo mínimo de ejercicio en cargos directivos docentes en instituciones educativas	alguna de las siguientes formas: <b>1. Cinco (5) años</b> en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002), en un cargo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, <b>2. Cuatro (4) años</b> en un cargo docente o directivo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, <b>Un (1) año</b> de experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.	
--	---	--

## 4.5 Nivel Docente.

### 4.5.1 Educadores.

Nombre del cargo	EDUCADORES
Nivel	Docente
Definición	Orientadores en la Institución Educativa, de un proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes, acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad, en concordancia con el PEI.  El docente debe responder por la información integral y los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños en las áreas



de conocimiento de la educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994, en los que debe considerar:

- La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinarios.
- La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo.
- La formación ética y en valores.
- El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.

#### **Responsabilidades**

- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación de área y el plan de clase.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Participar en la realización de las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Aplicar con el Director de grupo y el coordinador, las estrategias a que da lugar el análisis de resultados de la evaluación en las Comisiones Respectivas.
- Presentar al Director de grupo y al Coordinador informes del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación.
- Participar en la formación de los estudiantes, conforme lo determine el Manual de la institución y presentar los casos especiales siguiendo el conducto regular para su tratamiento.
- Diligenciar el control diario de asistencia de los estudiantes del grupo a su cargo.
- Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- Participar en los comités para los cuales sea elegido.
- Cumplir la jornada laboral de acuerdo con la normatividad vigente.
- Asistir a los actos de comunidad y a las reuniones convocadas por los directivos del plantel.
- Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
- Responder por el uso adecuado, el mantenimiento y la seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir con los turnos de disciplina.
- Participar activamente en los talleres pedagógicos.
- Cumplir con la carga académica asignada por la rectoría de acuerdo a las disposiciones legales.



- Presentar a tiempo y debidamente diligenciadas las planillas de notas.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES

Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	<b>Direccionamiento estratégico y horizonte institucional</b>	Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella
Académica	<b>Dominio Conceptual</b>	Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña. . Estructura en forma pertinente los conceptos disciplinares en el marco del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional. . Facilita la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
	<b>Planeación Organización Académica</b>	Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta los objetivos de la educación básica secundaria y media, los estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional. . Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo. . Conoce e informa sobre las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.



	<b>Didáctica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.</li><li>. Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.</li><li>. Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes.</li></ul>
	<b>Seguimiento y evaluación del aprendizaje</b>	<p>Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.</li><li>. Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.</li><li>. Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.</li><li>. Diseña e Implementa estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños)</li><li>. Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras)</li></ul>
<b>Administrativa y Financiera</b>	<b>Apoyo a la gestión académica</b>	<p>. Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.</li></ul>



	<b>Administración de la planta física y de los recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.</li><li>. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.</li><li>. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.</li><li>. Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media.</li><li>. Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.</li></ul>
Comunitaria	<b>Participación y convivencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres</li><li>. Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.</li><li>. Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.</li></ul>
	<b>Proyección a la comunidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.</li><li>. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante</li><li>. Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención</li></ul>



		comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
	<b>Prevención de riesgos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de secundaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.</li><li>. Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes</li></ul>

#### OTRAS FUNCIONES

- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación de área y el plan de clase.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Participar en la realización de las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Aplicar con el Director de grupo y el coordinador, las estrategias a que da lugar el análisis de resultados de la evaluación en las Comisiones Respectivas.
- Presentar al Director de grupo y al Coordinador informes del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación.
- Participar en la formación de los estudiantes, conforme lo determine el Manual de la institución y presentar los casos especiales siguiendo el conducto regular para su tratamiento.
- Diligenciar el control diario de asistencia de los estudiantes del grupo a su cargo.
- Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- Participar en los comités para los cuales sea elegido.
- Cumplir la jornada laboral de acuerdo con la normatividad vigente.
- Asistir a los actos de comunidad y a las reuniones convocadas por los directivos del plantel.
- Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
- Responder por el uso adecuado, el mantenimiento y la seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir con los turnos de disciplina.
- Participar activamente en los talleres pedagógicos.



- Cumplir con la carga académica asignada por la rectoría de acuerdo a las disposiciones legales.
- Presentar a tiempo y debidamente diligenciadas las planillas de notas.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### Características del Cargo

<b>Relaciones</b>	Rector, Coordinadores, Personal Interno, Padres de Familia y Estudiantes
<b>Ambiente de Trabajo</b>	Aula de Clase
<b>Riesgos</b>	Ninguno

#### Competencias Básicas del Cargo

Competencia	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>Educación:</b>  Nivel de educación formal requerido para el cargo	Normalista superior, Licenciado en Educación, Profesional en área diferente a educación, tecnólogo, en el área de enseñanza a laborar o certificado de estudios de último semestre.	Diploma, acta de grado o certificado de estudios último semestre
<b>Conocimientos Específicos:</b>  Formación adicional requerida para el cargo	Conocimiento del PEI de la Institución.  Ley de la infancia y adolescencia. Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1963.  Manual de Convivencia.  Legislación educativa (actualización).  Competencias ciudadanas.  Manejo de computador y herramientas de usuario final (Word, Excel y Power Point).	Certificado interno o externo.



<b>Habilidades y Destrezas:</b>  Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	Aptitudes Intelectuales.	Resultados de la entrevista de selección.  Resultados de evaluación del desempeño (Decreto 1278).
	Actitudes comportamentales.	
	Efectividad laboral.	
<b>Experiencia:</b>  Tiempo mínimo de ejercicio en cargos docentes en instituciones educativas		

#### 4.5.2 director De Grupo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>DIRECTOR DE GRUPO</b>
<b>Nivel</b>	Docente
<b>Definición</b>	Son aquellos educadores que se desempeñan en el ejercicio activo de la docencia, y que son acompañantes y orientadores del proceso académico y comportamental del grupo asignado.
<b>Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Organizar y orientar el planeamiento y ejecución de las actividades de grupo.</li><li>Organizar y analizar los resultados académicos y de convivencia escolar de los estudiantes.</li><li>Diligenciar el control diario de asistencia de los estudiantes del grupo.</li><li>Asesorar, instruir y aconsejar a los estudiantes bajo su dirección para evitar situaciones conflictivas y buscar las soluciones adecuadas.</li><li>Seguir el conducto regular descrito en el Manual de Convivencia para dirimir los conflictos e irregularidades que se presenten con cualquier miembro de la comunidad educativa.</li><li>Llevar los libros reglamentarios del curso como el observador de los estudiantes.</li><li>Plantear alternativas para el mejoramiento del proceso académico y de convivencia escolar del grupo.</li><li>Responder por las funciones de su cargo.</li></ul>	



- Otras responsabilidades asignadas por el Rector.

#### **4.5.3 Docente De Convivencia Escolar De Disciplina**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>DOCENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR O DE DISCIPLINA</b>
<b>Nivel</b>	Docente
<b>Definición</b>	Son aquellos educadores responsables del proceso de convivencia escolar en las zonas asignadas a su cargo.
<b>Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender en primera instancia los casos de convivencia escolar.</li><li>• Realizar las intervenciones necesarias en reunión de comunidad.</li><li>• Estar atento y vigilante en los tiempos de descanso.</li><li>• Suplir al coordinador en las ausencias que por programación se den y las ausencias eventuales.</li><li>• Informar oportunamente a la coordinación de aquellos casos de convivencia escolar que considere pertinentes.</li></ul>	

#### **4.6 Nivel Directivo Académico**

##### **4.6.1 Comité De Admisiones**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>COMITÉ DE ADMISIONES</b>
<b>Nivel</b>	Directivo Académico
<b>Definición</b>	Son aquellos(as) directivos docentes que se desempeñan en el ejercicio activo de su cargo y son responsables del proceso de admisión de los nuevos estudiantes.
<b>Integrantes</b>	El Rector, el coordinador de la sede y la orientadora escolar.
<b>Forma de Elección</b>	No aplica.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiar la documentación del estudiante que solicita cupo en la institución.</li></ul>	



- Evaluar las competencias básicas del grado del estudiante que solicita el cupo.
- Exigir el observador del estudiante solicitante del cupo.
- Exigir la presentación del estudiante y el acudiente en el momento de la solicitud del cupo.
- Dar el aval, con su firma, para que el estudiante nuevo pueda matricularse en el grado para el cual solicita el cupo.

#### **4.6.2 Comisión De Evaluación Y Promoción**

Nombre del cargo	COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
Nivel	Directivo Académico
Definición	Grupo de personas de la comunidad educativa encargado de hacer seguimiento en cada período al desempeño académico y de comportamiento de los estudiantes, planteando alternativas de solución en los casos que lo ameriten. Debe determinar al final del año escolar la promoción o no de los estudiantes.
Integrantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador</li><li>• Profesores titulares de Grupo</li><li>• Un Docente, delegado por el Rector</li><li>• Un Padre de familia</li><li>• Un Estudiante</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer y apropiarse del reglamento de la Comisión.</li><li>• Reunirse al finalizar cada período escolar.</li><li>• Analizar los casos de los estudiantes con desempeño excepcionalmente alto con el fin de recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada.</li><li>• Analizar los casos de los estudiantes con evaluación insuficiente o deficiente para proponer actividades pedagógicas complementarias y necesarias para que puedan superar las deficiencias.</li><li>• Hacer recomendaciones generales o particulares a los docentes, o a otras instancias del Colegio, para que realicen actividades de refuerzo y superación.</li><li>• Presentar al Consejo Directivo aquellos casos de estudiantes que ameriten un estudio sobre la pérdida de la calidad de estudiante en el Colegio.</li><li>• Consignar en actas los asuntos tratados en cada reunión. Éstas constituirán soporte para posteriores decisiones.</li></ul>	



- Hacer seguimiento a los estudiantes y docentes en el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos del período anterior, consignados en las actas de las reuniones.
- Analizar los casos de convivencia escolar y sugerir soluciones.
- Definir la promoción de los estudiantes al finalizar el período lectivo.

## 4.7 Órganos De Gobierno (Asesores)

### 4.7.1 Consejo Estudiantil

<b>Nombre del cargo</b>	<b>CONSEJO ESTUDIANTIL</b>
<b>Nivel</b>	Órganos de Gobierno (Asesor)
<b>Definición</b>	Órgano colegiado que asegura y garantiza el ejercicio de participación de los estudiantes en su formación integral. Será convocada su elección por el rector del plantel en la segunda semana de iniciación de clases. Cada curso a partir del grado cuarto elegirá un representante. Los estudiantes desde preescolar hasta el grado tercero elegirán un representante.
<b>Integrantes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un Representante de preescolar a tercero</li><li>• Un Representante de los grados cuarto.</li><li>• Un Representante de los grados quinto</li><li>• Un Representante de los grados sexto</li><li>• Un Representante de los grados séptimo</li><li>• Un Representante de los grados octavo.</li><li>• Un Representante de los grados noveno</li><li>• Un Representante de los grados décimo</li><li>• Un Representante de los grados undécimo.</li></ul>
<b>Forma de Elección</b>	Se nombrarán por votación interna los cargos de presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, fiscal y vocales. Cuando el cargo electo quede vacante por renuncia voluntaria, retiro o traslado a otra institución, por fuerza mayor o por revocatoria del mandato, se convocará a nuevas elecciones para el representante específico. No obstante, el cargo deberá ser provisto de nuevo por votación interna.



<b>Requisitos de Elección</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser estudiante regular de la institución, matriculado con el lleno de los requisitos.</li><li>• Inscribir su nombre dentro de los términos fijados para su elección.</li><li>• Presentar un plan o programa de trabajo en forma oportuna.</li><li>• No estar incursa en ningún tipo de sanción disciplinaria.</li><li>• Haber tenido en el año inmediatamente anterior un promedio general mayor o igual al 70%.</li></ul>
<b>Revocatoria</b>	La elección podrá ser revocada cuando a petición por escrito a las directivas del plantel, el 30% o más de los electores consideren que su representante no cumple sus funciones en forma adecuada. También por sanción disciplinaria ejecutada por el comité de disciplina.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Impulsar el cumplimiento del presente Manual de Convivencia.</li><li>• Elegir al representante ante el Consejo Directivo.</li><li>• Recibir iniciativas de los estudiantes que propendan por mejorar las condiciones del plantel</li><li>• Fomentar y promover la integración, participación y compromiso activo de los estudiantes.</li><li>• Establecer espacios de socialización con estudiantes para comunicar lo tratado tanto en sus reuniones internas como en lo pertinente al Consejo Directivo por parte de su representante.</li><li>• Darse su propio reglamento para su organización interna.</li></ul>	

#### 4.7.1.1 Representante Estudiantil Al Consejo Directivo

<b>Nombre del cargo</b>	<b>REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO</b>
<b>Nivel</b>	Órganos de Gobierno (Asesor)
<b>Definición</b>	Es el estudiante elegido por el Consejo estudiantil de una terna propuesta por estudiantes del grado 11 en la primera semana de su conformación para representar a todos los estudiantes ante el Consejo Directivo del plantel.



<b>Forma de Elección</b>	Se debe realizar un acta donde intervengan como veedores el titular del grado 11, el coordinador y el rector. El coordinador fungirá como secretario del acta de elección.
<b>Requisitos de Elección</b>	Además de ser estudiante del grado once, se requieren los mismos requisitos exigidos para ser miembro del Consejo estudiantil y personero.

### FUNCIONES

- Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el Consejo Directivo.
- Exponer las inquietudes o proyectos de los estudiantes en todos los aspectos académicos, artísticos, culturales, deportivos y sociales.
- Participar en los comités de convivencia escolar.
- Propiciar el cumplimiento de los deberes y compromisos de los estudiantes con la institución.

#### **4.7.2 Personero Estudiantil**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>PERSONERO ESTUDIANTIL</b>
<b>Nivel</b>	Órganos de Gobierno (Asesor)
<b>Definición</b>	El Personero de los estudiantes de la Institución Educativa Colegio Agustina Ferro de Ocaña será quien tenga la alta misión de liderar, motivar y actuar como visionario de las innovaciones para el avance eficaz en el rendimiento académico, desarrollando estrategias que unan al estudiantado en el trabajo de grupo con fines comunes.
<b>Forma de Elección</b>	Será elegido por votación estudiantil dentro de los primeros 30 días de iniciado el año escolar por medio de tarjetón electoral. Para ser elegido debe haberse inscrito previamente ante el comité electoral del plantel dentro de los plazos fijados por éste.
<b>Requisitos de Elección</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser estudiante de undécimo grado, con matrícula legalizada en la institución.</li><li>• Presentar el carné para legalizar la inscripción ante el comité electoral.</li><li>• Presentar un buen rendimiento académico al momento de inscribirse como candidato.</li><li>• No estar encurso en ningún tipo de sanción disciplinaria.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar un plan o programa de trabajo al momento de la inscripción.</li></ul>
<b>Revocatoria</b>	<p>La sanción del personero por una falta grave contemplada en el Manual de convivencia, será causal de la pérdida de su investidura y se nombrará como su reemplazo, por designación del rector, por medio de acto administrativo, al estudiante que ocupó el segundo lugar en las elecciones para personero estudiantil. También podrá perder su investidura por retiro de la institución educativa, por revocatoria del mandato, la cual podrá ser solicitada por el Consejo Estudiantil si a su juicio el personero incumple con sus funciones o con el plan de trabajo, o por la firma de al menos el 20% de los estudiantes.</p>

### **FUNCIONES**

De acuerdo con lo planteado en el Artículo 28 del Decreto 1860 de 1994, son funciones del Personero de los estudiantes:

- Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en el presente Manual de Convivencia, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna de la Institución Educativa, pedir colaboración del Consejo Estudiantil, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Presentar en forma respetuosa, ante el Rector, las solicitudes de oficio o a petición de parte de quien considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelará ante el Consejo Directivo, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- Buscar e implementar los mecanismos adecuados para informar periódicamente a la Comunidad Educativa acerca de sus gestiones.
- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz pero sin voto.
- Actuar como fiscal ante el Consejo Estudiantil y asistir a las reuniones del mismo con voz, pero sin voto.



- Apoyarse en el Consejo Estudiantil para cumplir con lo propuesto en su Plan de Trabajo, manteniendo una constante comunicación con él.
- Presentar a la Rectoría el plan y cronograma de actividades, dos semanas después de su elección con el objeto de ubicarlas dentro de los proyectos del Colegio.

#### **4.7.3 Asamblea De Padres De Familia**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA</b>
<b>Nivel</b>	Órganos de Gobierno (Asesor)
<b>Definición</b>	Está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.
<b>Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento del proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.</li><li>• Promover y participar activamente en los programas de formación y capacitación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponda.</li><li>• Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia.</li><li>• Elegir los representantes al Consejo Directivo cuando más del 50% de los padres de familia esté presente.</li><li>• Elegir los representantes a la Asociación de Padres de Familia, cuando más del 50% de los padres de familia se encuentre presente.</li><li>• Informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, y sobre la marcha de la institución educativa, y en muchos casos, participar en las acciones de mejoramiento.</li><li>• Las demás que su reglamento interno determine.</li></ul>	

#### **4.7.4 Asociación De Padres De Familia**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA</b>
<b>Nivel</b>	Órganos de Gobierno (Asesor)
<b>Definición</b>	Está conformada por padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus



deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.

### Responsabilidades

- Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento del establecimiento Educativo.
- Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
- Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias, para mejorar los resultados de aprendizaje.
- Promover entre los Padres de Familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
- 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.
- Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
- Llevar inquietudes, sugerencias, expresar necesidades a directivos, docentes, administrativos y/o estudiantes.
- Estar en permanente contacto con la Institución para conocer toda su organización y funcionamiento con el fin de emitir apreciaciones justas cuando se presente una determinada oportunidad.

#### 4.7.5 Consejo De Padres

<b>Nombre del cargo</b>	<b>CONSEJO DE PADRES</b>
<b>Nivel</b>	Órganos de Gobierno (Asesor)
<b>Definición</b>	Está conformada por representantes de padres de familia de cada uno de los grupos del establecimiento educativo, quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.

### Responsabilidades

- Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de estado.
- Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de estado, realizadas por el instituto colombiano para el fomento de la educación superior ICFES.



- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de Planes de Mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminados 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 encaminadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la constitución y la ley.
- Colaborar con las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, en la solución de las dificultades de aprendizaje. La detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir el Padre de familia que participará en la comisión de Evaluación y promoción de acuerdo con el decreto 230 de 2002.
- Presentar la propuesta de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los Padres de familia, de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del decreto 1860 de 1994.
- Elegir el representante de los padres de familia al Consejo Directivo del establecimiento educativo.
- Servir de voceros ante las directivas, profesores (as) y padres o madres de familia en las diferentes reuniones.
- Promover el cumplimiento eficiente de los deberes y derechos de los padres y madres de familia, contemplados en este pacto de convivencia.

#### 4.7.6 Comité De Convivencia

Nombre del cargo	COMITÉ DE CONVIVENCIA
Nivel	Órganos de Gobierno (Asesor)
Definición	Órgano consultor del Consejo Directivo y del rector, encargado de asesorar a estas instancias en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y la disciplina.



### Responsabilidades

- Asesorar al Consejo Directivo y al Rector en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y disciplina.
- Realizar actividades y talleres para fomentar la convivencia y los valores.
- Divulgar los derechos fundamentales, así como los de los niños, niñas y adolescentes
- Instalar mesas de conciliación para la resolución pacífica de conflictos.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el manual de convivencia.
- Dirimir las situaciones de conflicto en toda la comunidad educativa.

## 4.8 Nivel De Apoyo

### 4.8.1 Representante Del Curso

Nombre del cargo	REPRESENTANTE DEL CURSO
Nivel	Apoyo
Definición	Es el estudiante elegido por los compañeros de curso para que los represente en la defensa y aplicación de sus derechos y deberes, respectivamente.

### Responsabilidades

- Encargarse del control, buen estado y entrega diaria y oportuna de las carpetas de asistencia y registro de clase.
- Ser ejemplo de comportamiento ante el grupo que representa.
- Ser ejemplo de rendimiento académico.
- Velar por el buen comportamiento del grupo dentro y fuera del salón.
- Mediар en los conflictos dentro del grupo.
- Colaborar con el titular recolectando información e inquietudes del grupo con el fin de lograr un mayor rendimiento del grupo.

### 4.8.2 Secretaría General

Nombre del cargo	SECRETARÍA GENERAL
Nivel	Apoyo Administrativo
Definición	Es la responsable de organizar y dirigir los sistemas de registro de los datos de los estudiantes, de los libros reglamentarios a



cargo de la dependencia y del archivo, y colaboradora de la administración en la buena marcha de la institución.

#### Responsabilidades

- Organizar y manejar el archivo de su oficina.
- Atender al público que le solicite información de plantel.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
- Tomar dictados y realizar las transcripciones mecanográficas u ofimáticas requeridas.
- Cumplir la jornada legalmente establecida (40 horas semanales).
- Responder por el uso, seguridad y mantenimiento de equipos y materiales confiados a su manejo.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
- Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de estudiantes, docentes y administrativos.
- Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la institución.
- Gestionar ante la secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudios y tramitar los diplomas.
- Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el rector del plantel.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### 4.8.3 Pagaduría

Nombre del cargo	PAGADORA
Nivel	Apoyo Administrativo
Definición	El Pagador depende del Rector quien es el ordenador del gasto. Le corresponde manejar los fondos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos, también le corresponde la administración de los equipos, materiales, muebles y enseres de la Institución. De él depende el personal auxiliar asignado a la Pagaduría.

#### Responsabilidades

- Planear y programar las actividades de su dependencia.



- Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- Participar en los Comités en los que sea requerido.
- Manejar y controlar los recursos financieros de la Institución.
- Tramitar oportunamente ante la entidad correspondiente la transferencia de los giros hechos al plantel, para cancelar puntualmente las obligaciones contraídas.
- Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar los boletines diarios de Caja y Bancos.
- Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
- Enviar mensualmente la rendición de cuentas, estado de ejecución presupuestal y el inventario general anual a las entidades interesadas como secretaría de Educación, a la Contraloría y DIAN.
- Elaborar y enviar a la Contraloría el informe mensual de cuentas.
- Enviar informes de rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal por recursos recibidos por entidades oficiales y privadas.
- Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con el plantel de acuerdo a lo conceptuado en reunión del Consejo Directivo.
- Hacer los descuentos de ley y los demás que sean solicitados por la autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
- Expedir constancias de pago, descuentos y Certificados de Paz y salvo del personal.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas, ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los inmuebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
- Planear y programar las actividades propias de Almacén.
- Colaborar con el Rector en la administración de los muebles e inmuebles del plantel.
- Organizar y ejecutar el programa general de compras de la Institución.
- Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que los requieran.
- Elaborar y/o actualizar la lista de proveedores.
- Elaborar el balance mensual con base en los comprobantes de entradas y salidas de elementos y respectivos boletines diarios de almacén.
- Elaborar y mantener al día los inventarios en libros de acuerdo con las normas vigentes.
- Solicitar oportunamente al Consejo Directivo las bajas de los implementos fuera de uso.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **4.8.4 Auxiliar De Pagaduría**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>AUXILIAR DE PAGADURÍA</b>
<b>Nivel</b>	Apoyo Administrativo
<b>Definición</b>	El Auxiliar de pagaduría depende directamente de la pagadora y del Rector; su función es apoyar la labor administrativa



### Responsabilidades

- Apoyar los procesos llevados a cabo por la dependencia de pagaduría.
- Cumplir con las funciones de la pagadora en caso de suplencia.
- Responder por los muebles, inmuebles y enceres encargados a su cargo.

### **4.8.5 Bibliotecario(A)**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>BIBLIOTECARIO(A)</b>
<b>Nivel</b>	Nivel de Apoyo
<b>Definición</b>	Es responsable del funcionamiento, organización, crecimiento y conservación de la biblioteca del plantel.

### Responsabilidades

- Elaborar el plan actual de actividades y presentarlo al rector para su aprobación.
- Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
- Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
- Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al rector.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Responder por el uso, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
- Colaborar en la llevada y elaboración de las actas de reuniones de los Consejos o Comités solicitados por las directivas de la Institución.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

### **4.8.6 Auxiliar Servicios Generales**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>AUXILIAR SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Nivel</b>	Nivel de Apoyo



<b>Observación</b>	El auxiliar de servicios generales depende del rector. Le corresponde atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo.
<b>Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer la labor encomendada en las áreas o zonas y horarios que le hayan asignado.</li><li>• Controlar los enseres y labores encomendadas.</li><li>• Velar por el buen estado y conservación de los implementos a su cargo e informar oportunamente de las anomalías detectadas.</li><li>• Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.</li><li>• Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.</li><li>• Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.</li><li>• Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li></ul>	

#### 4.8.7 Celaduría

<b>Nombre del cargo</b>	<b>CELADOR</b>
<b>Nivel</b>	Nivel de Apoyo
<b>Observación</b>	El celador depende del rector. Le corresponde realizar tareas de vigilancia de los bienes del plantel.
<b>Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan sido asignadas.</li><li>• Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.</li><li>• Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.</li><li>• Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.</li><li>• Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.</li><li>• Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.</li><li>• Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.</li><li>• Atender al público con la debida cultura, recibir y dar información necesaria.</li><li>• Demostrar acogida y buena voluntad a todo servicio que se le solicite.</li><li>• No prestar, ni permitir la salida de los materiales y equipos que pertenecen a la institución sin autorización escrita firmada por el rector, coordinador o secretaria.</li></ul>	



- Colaborar con el arreglo del colegio para programaciones especiales.
- Reparar los daños o pérdida de elementos que por descuido sean ocasionados dentro del colegio.
- Presentarse diariamente a la hora indicada dando cumplimiento a su turno.
- Responder por la seguridad general del plantel e informar a las directivas sobre las irregularidades que se presenten.
- Acatar las órdenes y sugerencias de las directivas.
- Presentarse diariamente en forma pulcra y ordenada.
- No presentarse en estado de embriaguez.
- Asistir a los actos de integración programados por la institución siempre y cuando no este de turno.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### 4.9 Funciones De Control Y Seguimiento

Nombre del cargo	FUNCIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
Nivel	
Observación	

FUNCIONES	
Organización de los siguientes archivos de secundaria:	

- De los estudiantes antiguos y nuevos.
- Del personal docente, administrativo y de servicios generales.
- Revisión de las listas de los estudiantes matriculados grado por grado por medio de su documentación y verificación en los salones correspondientes.
- Elaboración de constancias y certificados de estudios, de primaria, secundaria y bachilleres, de docentes, personal administrativo, servicios generales.
- Realizar informes del DANE de manera actualizada, de acuerdo con el SIMAT.
- Digitar la información suministrada por los docentes, sobre logros y resultados académicos de los estudiantes, por periodo, para digitar el boletín correspondiente.
- Elaboración y digitación de matrícula de los estudiantes del plantel.
- Revisar la documentación de los estudiantes de undécimo grado y elaboración de sus hojas de vida para el libro de bachilleres.



- Suministrar información a los estudiantes graduandos sobre la documentación faltante como requisito para graduarse.
- Elaborar el informe de recuperación de logros de los estudiantes por grado.
- Elaboración de las listas de bachilleres con su documento de identidad para el trámite de su diploma y Acta de grado.
- Elaboración de las listas de los estudiantes de undécimo grado para enviar al Batallón para definir su situación militar.
- Llevar los libros de registro de diplomas de bachiller y registro de Acta de grado.
- Atención al público.
- Resolver cualquier situación que se presente en la oficina de secretaría.

## 4.10 Roles Adicionales

### 4.10.1 Encargado Sala De Informática

Nombre del cargo	ENCARGADO SALA DE INFORMÁTICA
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Este servicio lo presta la institución a nivel de primaria y bachillerato con el fin de iniciar a los (las) estudiantes en el conocimiento básico de la informática.</li><li>• Servir como herramienta de trabajo en actividades propias de la institución.</li><li>• Ante la coordinación se tramitarán todas las actividades relativas al uso de la sala de informática, tanto por parte del docente, estudiante, egresados y padres de familia.</li><li>• Los docentes que usen la sala de informática directa e indirectamente a través de convenios con otras personas, deben hacerlo con el permiso del coordinador de la sala de informática y asumir responsable y solidariamente el manejo de ésta durante el período a su cargo.</li><li>• No se permite el acceso de estudiantes a la sala en pantalonetas, ni portando morrales, cascos, herramientas e instrumentos musicales, los cuales deben dejarse en otro sitio.</li><li>• No se permite consumir alimentos de ninguna clase dentro de ésta.</li><li>• Al finalizar el período de cada curso el salón debe quedar en las mismas condiciones de limpieza y organización que se recibió.</li><li>• Los estudiantes que cometan infracciones o faltas tendrán el procedimiento disciplinario contemplado en el Manual de Convivencia. Este proceso será llevado en primera y segunda estancia por el coordinador de sala, el docente o persona a su cargo.</li></ul>	



#### **4.10.2 Encargado Instrumentos Musicales**

Nombre del cargo	ENCARGADO INSTRUMENTOS MUSICALES
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar el inventario de los instrumentos existentes en la institución.</li><li>Llevar el control de las entradas y salidas de los instrumentos musicales.</li><li>Velar por la correcta utilización de los instrumentos musicales.</li><li>Programar mantenimiento periódicamente a los instrumentos musicales.</li><li>Hacer entrega del inventario del cual es responsable.</li></ul>	

#### **4.10.3 Encargado Elementos De Danzas**

Nombre del cargo	ENCARGADO ELEMENTOS DE DANZAS
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar el inventario de la indumentaria existente en la institución</li><li>Llevar el control de las entradas y salidas de la indumentaria.</li><li>Velar por la correcta utilización de la indumentaria.</li><li>Programar actividades para restaurar y adquirir nuevos vestuarios.</li><li>Hacer entrega del inventario del cual es responsable.</li></ul>	

#### **4.10.4 Encargado Herramientas De Granja**

Nombre del cargo	ENCARGADO ELEMENTOS DE GRANJA
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar el inventario de las herramientas existentes en la Granja.</li><li>Llevar el control de las entradas y salidas de las herramientas prestadas.</li><li>Velar por la correcta utilización de las herramientas entregadas.</li><li>Hacerle mantenimiento periódicamente a los espacios y herramientas de trabajo.</li><li>Programar actividades para restaurar y adquirir nuevos elementos de trabajo.</li><li>Presentar oportunamente el proyecto de necesidades para el normal desarrollo del trabajo.</li></ul>	



#### 4.10.5 Encargado Trabajo Social

Nombre del cargo	ENCARGADO TRABAJO SOCIAL
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar el trabajo social de los estudiantes de los grados décimo y undécimo.</li><li>• Dar el aval para la graduación de los estudiantes del grado once cuando éstos cumplan con el requisito de las horas programadas.</li><li>• Seleccionar las actividades que van a desarrollar los estudiantes durante el año lectivo.</li><li>• El responsable de trabajo social, debe hacer un acompañamiento permanente, como control de las actividades programadas.</li></ul>	

#### 4.10.6 Encargado Proyectos Transversales

Nombre del cargo	ENCARGADO PROYECTOS TRANSVERSALES
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para esta función debe existir un coordinador que organice y supervise la realización y ejecución de los diferentes proyectos transversales que tenga bajo su responsabilidad.</li></ul>	

#### 4.10.7 Encargado Tienda Escolar

Nombre del cargo	ENCARGADO TIENDA ESCOLAR
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Expender artículos y productos de excelente calidad.</li><li>• Ofrecer precios asequibles a la economía de los estudiantes.</li><li>• Prestar el servicio sólo en los horarios de descanso.</li><li>• Evitar el ingreso de estudiantes y particulares al interior de la tienda.</li><li>• Dar preferencia en la atención a los educandos más pequeños.</li><li>• Colaborar en las actividades que requiera la institución.</li></ul>	

#### 4.10.8 Encargado Del Restaurante

Nombre del cargo	ENCARGADO ÁREA DE COCINA
------------------	--------------------------

*"Integridad en el Ser, Solidez en el Saber y  
Destreza en el Hacer"*

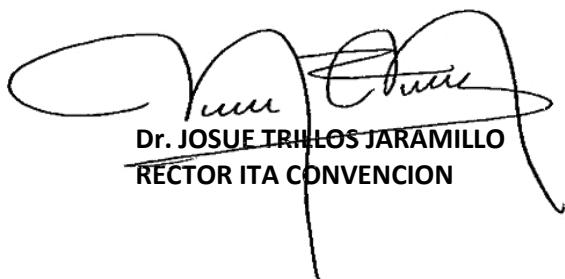
e-mail: [ie\\_tecnicoagricola\\_convencion@sednortedesantander.gov.co](mailto:ie_tecnicoagricola_convencion@sednortedesantander.gov.co)  
[itaconvencion@hotmail.com](mailto:itaconvencion@hotmail.com)

Finca La Meseta -Convención - Norte de Santander



### Responsabilidades

- Llevar el control de las entradas y salidas de alimentos.
- Realizar anualmente el inventario de los enseres o implementos que pertenezcan a esta dependencia.
- Ejercer un control periódico sobre el mantenimiento y buen estado de los enseres a su cargo.
- Supervisar la puntual asistencia del personal encargado de preparar los alimentos.
- Vigilar que el personal encargado de la cocina cumpla con la norma de higiene establecidas para la manipulación de alimentos.
- Hacer cumplir la minuta del día.
- No permitir la entrada de personas ajenas a esta dependencia.



Dr. JOSUE TRILLOS JARAMILLO  
RECTOR ITA CONVENCIÓN