

# MANUAL DE FUNCIONES

EDUCATION FOR LIFE!



Proyectado por:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Revisado por:  
EQUIPO DE CALIDAD

Aprobado por:  
CONSEJO DIRECTIVO

## CONTENIDO

<b>Normograma: Sistema Institucional de Evaluación (SIEE)</b> .....	7
<b>NORMA</b> .....	7
<b>FECHA</b> .....	7
<b>DESCRIPCIÓN.</b> .....	7
<b>RESOLUCIÓN 15683</b> .....	7
2016.....	7
Decreto Único Reglamentario del Sector Educación que compila, racionaliza y actualiza la normativa vigente relacionada con la organización, funcionamiento y gestión de las instituciones educativas, incluyendo la regulación de procedimientos administrativos y pedagógicos. ....	7
<b>DECRETO 1075</b> .....	7
2015.....	7
Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, que compila, racionaliza y actualiza la normativa vigente relacionada con la organización, funcionamiento y gestión de las instituciones educativas, estableciendo los procedimientos administrativos y pedagógicos aplicables. ....	7
<b>DECRETO 2277</b> .....	7
1979.....	7
Adopta el Estatuto de Profesionalización Docente, definiendo el régimen laboral, derechos, deberes y condiciones del personal docente y directivo, así como los criterios de evaluación y ascenso.....	7
<b>LEY GENERAL DE EDUCACIÓN – LEY 115</b> .....	7
1994.....	7
Establece los principios, fines y estructura del Sistema Educativo Colombiano, orientando los procesos pedagógicos, administrativos y curriculares hacia la formación integral de los estudiantes y la calidad de la educación. ....	7
<b>LEY 715</b> .....	7
2001 .....	7
Dicta normas orgánicas sobre recursos y competencias, asignando responsabilidades entre la Nación y las entidades territoriales en relación con la prestación del servicio educativo, garantizando eficiencia, equidad y transparencia .....	7
<b>Tabla de Control de Actualizaciones - SIEE.</b> .....	8
<b>FECHA</b> .....	8
<b>REVISIÓN</b> .....	8
<b>CAMBIOS REALIZADOS</b> .....	8



<b>REVISADO POR</b> .....	8
<b>DATOS DE ACTA DE APROBACIÓN</b> .....	8
1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS .....	8
1.1 OBJETIVOS.....	8
2. COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS CARGOS:.....	9
<b>3. MARCO LEGAL</b> .....	9
<b>4. MANUAL DE FUNCIONES</b> .....	11
4.1 CARGOS INSTITUCIONALES .....	11
4.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	12
4.2.1 CONSEJO DIRECTIVO .....	12
4.2.2 CONSEJO ACADÉMICO .....	13
4.2.3 DIRECTORA.....	14
4.2.4 COORDINADOR.....	20
4.2.5 DOCENTE DE PREESCOLAR.....	28
4.2.6 DOCENTE DE PRIMARIA.....	33
4.2.7 DOCENTE DE ÁREA.....	38
4.2.9 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	43
4.2.10 COMISIÓN DE SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	44
4.2.11 DIRECTOR DE GRUPO .....	45
4.2.12 AUXILIAR DE PREESCOLAR.....	47
4.2.13 JEFE DE ÁREA.....	50
4.2.14 JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PAGADOR (A).....	52
4.2.15 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SECRETARIA .....	54
4.2.16 SERVICIOS GENERALES-ASEADOR(A).....	56
4.2.17 PERSONERO ESTUDIANTIL.....	58
4.2.18 CONSEJO DE ESTUDIANTES.....	59
4.2.19 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.....	60
<b>5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	61
5.1 ESTUDIANTES.....	62
5.1.1 ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS .....	62
5.1.2 INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES .....	63
5.1.3 ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES .....	63
5.1.4 ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO.....	64



5.1.5 ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO.....	64
5.1.6 CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL .....	65
5.1.7 CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL .....	65
5.1.8 CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA .....	66
5.1.10 ATENCIÓN A ESTUDIANTES .....	67
5.1.11 PERMISO A ESTUDIANTES PARA AUSENTARSE EN EL TRANCURSO DE LA JORNADA.....	67
5.1.12 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES.....	68
5.1.13 ESTÍMULOS A ESTUDIANTES .....	69
5.1.14 ESTÍMULOS MEDIANTE BANDERAS DE BANDERA.....	70
5.1.15 SANCIONES A ESTUDIANTES POR FALTAS LEVES - CONSTANTES .....	71
5.1.16 SANCIÓN A ESTUDIANTES POR PROBLEMAS DISCIPLINARIOS CONSTANTES Y FALTAS GRAVES .....	72
5.1.17 PRUEBAS ACADÉMICAS .....	73
5.1.18 REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS.....	73
5.1.19 ENTREGA DE BOLETINES.....	74
5.1.20 CONVIVENCIAS PARA ESTUDIANTES.....	75
5.1.20 ORIENTACION INDIVIDUAL Y GRUPAL DE ESTUDIANTES.....	76
5.1.21 SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES .....	76
5.1.22 COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN .....	78
5.1.23 RETIRO DE ESTUDIANTES POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA .....	79
5.2 PADRES DE FAMILIA .....	79
5.2.1 ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA LA CONSEJO DIRECTIVO	79
5.2.2 ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA .....	80
5.2.3 REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA.....	81
5.3 DOCENTES Y DIRECTIVOS .....	81
5.3.1 JORNADA LABORAL DOCENTE.....	82
5.3.2 ASISTENCIA DE DOCENTES A TALLERES DE CAPACITACIÓN .....	82
5.3.3 CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO.....	83
5.3.4 ASIGNACIÓN ACADÉMICA .....	83
5.3.5 PERMISO LABORAL A DOCENTES .....	84
5.3.6 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES .....	85
5.3.7 SANCIÓN A DOCENTES .....	85
5.3.8 REUNIONES DE ÁREA .....	86



5.3.9 SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA DOCENTES .....	87
5.3.10 CONVIVENCIAS DE DOCENTES .....	88
5.3.11 EVALUACIÓN DE DOCENTES.....	88
5.3.12 PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS.....	89
5.3.13 PRESENTACIÓN DE DOCENTES ANTIGUOS .....	90
5.4 ADMINISTRATIVO .....	91
5.4.1 DERECHO DE PETICIÓN .....	91
5.4.2 DERECHO DE PETICIÓN .....	91
5.4.3 CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES.....	92
5.4.4 CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS.....	93
5.4.5 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL .....	94
5.4.6 ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) .....	94
5.4.7 PLAN ANUAL DE ESTUDIOS .....	95
5.4.8 PROYECTOS TRANSVERSALES .....	96
5.4.9 PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO .....	97
5.4.10 PERMISOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	97
5.4.11 SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	98
5.4.12 MATRÍCULAS.....	98
5.4.13 ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR.....	99
5.4.14 MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	100
5.4.15 SUMINISTROS INTERNOS .....	101
5.4.16 PRESTAMO DE EQUIPOS .....	101
5.4.17 INVENTARIOS.....	102
5.4.18 CONTRATACIÓN DIRECTA .....	102
5.4.19 PROYECCIÓN DE INGRESOS.....	103
5.4.20 PROYECCIÓN DE GASTOS .....	104
5.4.21 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO .....	104
5.4.22 INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES.....	105
5.4.23 EJECUCIÓN DE PRESUESTO .....	106
5.4.24 EVALUACIÓN PRESUPUESTAL.....	106
5.4.25 MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL .....	107
5.4.26 PAGOS.....	108
5.4.27 ARCHIVO DE DOCUMENTOS .....	109



5.4.28 ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.....	109
<b>6. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>110</b>
<b>7. CONCLUSIONES .....</b>	<b>111</b>
<b>8. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>112</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>114</b>



**Normograma: Sistema Institucional de Evaluación (SIEE)**

<b>NORMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN.</b>
<b>RESOLUCIÓN 15683</b>	2016	Decreto Único Reglamentario del Sector Educación que compila, racionaliza y actualiza la normativa vigente relacionada con la organización, funcionamiento y gestión de las instituciones educativas, incluyendo la regulación de procedimientos administrativos y pedagógicos.
<b>DECRETO 1075</b>	2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, que compila, racionaliza y actualiza la normativa vigente relacionada con la organización, funcionamiento y gestión de las instituciones educativas, estableciendo los procedimientos administrativos y pedagógicos aplicables.
<b>DECRETO 2277</b>	1979	Adopta el Estatuto de Profesionalización Docente, definiendo el régimen laboral, derechos, deberes y condiciones del personal docente y directivo, así como los criterios de evaluación y ascenso.
<b>LEY GENERAL DE EDUCACIÓN – LEY 115</b>	1994	Establece los principios, fines y estructura del Sistema Educativo Colombiano, orientando los procesos pedagógicos, administrativos y curriculares hacia la formación integral de los estudiantes y la calidad de la educación.
<b>LEY 715</b>	2001	Dicta normas orgánicas sobre recursos y competencias, asignando responsabilidades entre la Nación y las entidades territoriales en relación con la prestación del servicio educativo, garantizando eficiencia, equidad y transparencia

**Tabla de Control de Actualizaciones - SIEE.**

FECHA	REVISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS	REVISADO POR	DATOS DE ACTA DE APROBACIÓN

**1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

El Manual de Funciones y Procedimientos constituye una herramienta técnica y administrativa integral para la gestión del talento humano y la optimización de los procesos internos de la Institución Educativa. Este manual permite definir de manera precisa los cargos, funciones y responsabilidades de cada colaborador, así como establecer los procedimientos institucionales necesarios para garantizar la eficiencia, la calidad y la coherencia en la ejecución de las actividades de la organización (Ministerio de Educación Nacional, 2016; Presidencia de la República de Colombia, 2015).

**1.1 OBJETIVOS**

- a) Orientar la organización institucional: Brindar claridad sobre la estructura del Centro Educativo, los grados de responsabilidad de cada área administrativa y sus relaciones jerárquicas y funcionales (Congreso de la República de Colombia, 1994).
- b) Garantizar el desempeño eficiente del talento humano: Proporcionar a cada funcionario la información y herramientas necesarias para el desarrollo adecuado de sus funciones en un marco organizativo eficiente y coherente (Ministerio de Educación Nacional, 2016).
- c) Establecer políticas y sistemas administrativos: Fijar lineamientos institucionales claros, que aseguren la estandarización de los procesos y la consistencia en la toma de decisiones (Presidencia de la República de Colombia, 2015).
- d) Fortalecer la comprensión integral de la institución: Facilitar el entendimiento de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área, promoviendo la mejora continua y el desarrollo profesional del personal (Congreso de la República de Colombia, 2001).

- e) Estandarizar los procedimientos internos: Definir de manera clara los pasos, responsables y criterios para la ejecución de los procesos administrativos, pedagógicos y de gestión institucional (Presidencia de la República de Colombia, 1979).

## 2. COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS CARGOS:

Todas las personas que integran el Centro Educativo deben desarrollar competencias transversales que garanticen la eficiencia institucional, la calidad del servicio educativo y la armonía en la comunidad (Ministerio de Educación Nacional, 2016; Congreso de la República de Colombia, 1994):

1. **Orientación al logro:** Ejecutar las funciones y cumplir los compromisos institucionales con eficacia, eficiencia y calidad.
2. **Orientación a la comunidad educativa:** Dirigir decisiones y acciones hacia la satisfacción de las necesidades e intereses de los miembros de la comunidad, de acuerdo con las responsabilidades institucionales.
3. **Transparencia:** Hacer uso responsable de los recursos, garantizar la claridad en la gestión y el acceso a la información institucional.
4. **Compromiso:** Ajustar el comportamiento y las prioridades personales a las necesidades y metas de la Institución Educativa.
5. **Convivencia:** Promover un trato respetuoso, cortés y armonioso entre todos los miembros de la comunidad educativa.
6. **Cumplimiento de procedimientos:** Aplicar de manera correcta los procedimientos establecidos, asegurando la uniformidad, la trazabilidad y la calidad en el desarrollo de las funciones (Presidencia de la República de Colombia, 2015).

## 3. MARCO LEGAL

El presente Manual de Funciones y Procedimientos se fundamenta en el marco jurídico que regula el ejercicio de la función docente y directiva, así como la organización, operación y prestación del servicio educativo en Colombia (Congreso de la República de Colombia, 1994; Congreso de la República de Colombia, 2001). Las normas que se detallan a continuación orientan las competencias, responsabilidades y procedimientos que deben observarse dentro de la Institución Educativa:

### 3.1 RESOLUCIÓN 15683 DEL 1 DE AGOSTO DE 2016

Decreto Único Reglamentario del Sector Educación que compila, racionaliza y actualiza la normativa vigente relacionada con la organización, funcionamiento y gestión de las instituciones educativas,

incluyendo la regulación de procedimientos administrativos y pedagógicos (Presidencia de la República de Colombia, 2015).

### 3.2 DECRETO 1075 DE 2015

Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, que compila, racionaliza y actualiza la normativa vigente relacionada con la organización, funcionamiento y gestión de las instituciones educativas, estableciendo los procedimientos administrativos y pedagógicos aplicables (Presidencia de la República de Colombia, 2015).

### 3.3 DECRETO 2277 DE 1979

Adopta el Estatuto de Profesionalización Docente, definiendo el régimen laboral, derechos, deberes y condiciones del personal docente y directivo, así como los criterios de evaluación y ascenso (Presidencia de la República de Colombia, 1979).

### 3.4 LEY GENERAL DE EDUCACIÓN – LEY 115 DE 1994

Establece los principios, fines y estructura del Sistema Educativo Colombiano, orientando los procesos pedagógicos, administrativos y curriculares hacia la formación integral de los estudiantes y la calidad de la educación (Congreso de la República de Colombia, 1994).

### 3.5 LEY 715 DE 2001

Dicta normas orgánicas sobre recursos y competencias, asignando responsabilidades entre la Nación y las entidades territoriales en relación con la prestación del servicio educativo, garantizando eficiencia, equidad y transparencia (Congreso de la República de Colombia, 2001).

En conjunto, estas disposiciones conforman el sustento normativo del Manual de Funciones y Procedimientos, asegurando su coherencia con las políticas nacionales de educación y con los principios de eficiencia, calidad, responsabilidad y transparencia (Ministerio de Educación Nacional, 2016; Presidencia de la República de Colombia, 2015). Además, orientan la gestión del talento humano y la ejecución de los procesos institucionales, promoviendo el cumplimiento de los objetivos misionales y el desarrollo de prácticas administrativas y pedagógicas alineadas con los estándares del sistema educativo colombiano (Congreso de la República de Colombia, 1994; Congreso de la República de Colombia, 2001).

#### 4. MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de Procedimientos del Gimnasio Bilingüe Howard Gardner ha sido diseñado para establecer de manera clara los pasos, responsables, tiempos y recursos necesarios para la ejecución de los procesos administrativos, pedagógicos y operativos de la institución. Este documento constituye una herramienta fundamental para garantizar la uniformidad, eficiencia y transparencia en el desarrollo de todas las actividades, permitiendo que cada miembro de la comunidad educativa conozca cómo y cuándo deben realizarse las tareas dentro del colegio.

Por ende, el manual promueve la coordinación entre áreas, la optimización de recursos y la mejora continua, asegurando que los procesos se lleven a cabo de manera estandarizada y alineada con los objetivos institucionales. Al establecer procedimientos claros, se fortalece la organización interna y se fomenta un ambiente de trabajo ordenado, eficiente y orientado a la excelencia educativa, en beneficio del desarrollo integral de los estudiantes y del crecimiento sostenido del Gimnasio Bilingüe Howard Gardner.

##### 4.1 CARGOS INSTITUCIONALES

ÁREA	CARGOS
DIRECTIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consejo directivo</li> <li>2. Consejo académico</li> <li>3. Directora</li> </ol>
ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinador académico</li> <li>2. Director de grupo</li> <li>3. Docente</li> <li>4. Auxiliar pedagógico</li> </ol>
ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administradora</li> <li>2. Secretaria</li> <li>3. Servicios generales</li> </ol>
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comité de convivencia</li> <li>2. Comisión de evaluación y promoción</li> <li>3. Consejo estudiantil</li> <li>4. Consejo de padres</li> <li>5. Personero estudiantil</li> <li>6. Asociación de padres de familia</li> </ol>

## 4.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

### 4.2.1 CONSEJO DIRECTIVO

ÁREA:	Directiva
Denominación del cargo:	Consejo Directivo
Jefe Inmediato:	No aplica

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es la instancia directiva, de orientación académica y administrativa en la cual participan todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Centro Educativo Gimnasio Bilingüe Howard Gardner.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

El Consejo Directivo, convocado y presidido por la directora, estará integrado por tres padres de familia elegidos democráticamente en asamblea, un representante de los docentes de la institución por cada ciclo escolar: Preescolar, Básica y Media, un estudiante representante del grado superior de la institución que ostente el título de Personero Estudiantil, el presidente del consejo estudiantil, un representante de exalumnos y un representante del sector productivo o comercial donde está ubicada la institución. Se reunirá ordinariamente cuatro veces durante el año y extraordinariamente las convocadas según intención.

Las funciones del consejo directivo según el artículo 144 de la Ley 115 de 1994, serán las siguientes:

- a) Asesorar la toma de decisiones que afecte el funcionamiento de la Institución educativa, cuando según el manual de funciones o reglamento interno o manual de convivencia no sean de competencia de otra autoridad.
  - b) Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre docentes y directivo con docentes después de haber superado el conducto regular y los procedimientos previstos en el manual de convivencia.
  - c) Adoptar el reglamento o manual de convivencia que presente la directora a su consideración.
  - d) Asumir las garantías y defensa de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sientan afectados.
  - e) Participar en la planeación y autoevaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a inscripción y consideración de la secretaría de educación municipal.
  - f) Adoptar la autoevaluación institucional para la caracterización del servicio educativo y la definición de costos educativos.
  - g) Recomendar criterios, promover actividades y relaciones de tipo académico, científico, deportivo, cultural, recreativo y social de la comunidad educativa con otras instituciones.
-



---

h) Darse su propio reglamento.

#### IV: HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Conocimiento de la normatividad educativa, capacidad de mediación, liderazgo.

#### V. REQUISITOS

ESTUDIOS

**EXPERIENCIA**

No aplica

No aplica

---

---

#### 4.2.2 CONSEJO ACADÉMICO

ÁREA:

Directiva

Denominación del cargo:

Consejo Académico

Jefe Inmediato:

Directora

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar los mecanismos necesarios para el diseño y la puesta en marcha de todos los aspectos relacionados con el componente académico de la institución.

#### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Funciones del Consejo Académico, serán las siguientes:

El Consejo Académico, convocado y presidido por la directora, estará integrado por los directivos docentes y un docente por cada área o grado ofrecido. Se reunirá periódicamente para participar en:

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
  - b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo los lineamientos y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1290 de 2009.
  - c) Organizar el plan de estudios cuando las circunstancias lo permitan y orientar su ejecución además participar en la definición.
  - d) Participar en la evaluación institucional anual.
  - e) Liderar la orientación pedagógica de la institución.
  - f) Recomendar políticas para la dotación del material y otros recursos de enseñanza.
-



- 
- g) Conformar y orientar la gestión de las Comisiones de Evaluación y Promoción para la evaluación continua del rendimiento de los estudiantes, asignándoles sus funciones y supervisando el proceso de evaluación.
  - h) Recibir los reclamos y decidir sobre aspectos de la práctica evaluativa por parte de los estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - i) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.

#### IV: HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Formación pedagógica continua, conocimientos de mediación de conflictos, propiciadores de desarrollo humano

#### V. REQUISITOS

##### ESTUDIOS

Los exigidos para la profesión docente

##### EXPERIENCIA

No aplica

---

#### 4.2.3 DIRECTORA

ÁREA:

Directiva

Denominación del cargo:

Directora

Jefe Inmediato:

Junta directiva GBHG

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto educativo institucional (P.E.I) así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución a su cargo.

#### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, la directora cumplirá las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8):

- a) Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
-



- b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- d) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- f) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
- g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- i) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- j) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Ministerio de Educación;
- k) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

#### IV: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	<b>Planeación y</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual</li></ul>

---



---

<b>Organización</b>	<p>(POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE).</p> <ul style="list-style-type: none"><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>
<b>Cultura institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseña una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento y 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></ul> <p>Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.</p>
<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>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención</li></ul>

---



---

Académica	<b>Diseño Pedagógico</b>	<p>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 plan anual, considerando la institución como parte integral del entorno.</li><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 de educación del Siglo XXI (internacionales) 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>
	<b>Seguimiento académico</b>	<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, del ISCE, placement text (Oxford).</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 problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia.</li><li>• Usa los resultados de las pruebas para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula.</li></ul>
	<b>Prácticas pedagógicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.</li></ul>

---



---

	<b>Gestión de aula</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
Administrativa y Financiera	<b>Apoyo a la gestión académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y orientar 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.</li></ul>
	<b>Administración de la planta física y de los recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propende mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios.</li><li>• Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos.</li><li>• Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.</li></ul>
	<b>Gestión del talento humano</b>	<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>
	<b>Administración de servicios complementarios</b>	<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>

---



---

Comunitaria	<b>Apoyo financiero y contable</b>	<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>
	<b>Participación y convivencia</b>	<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>
	<b>Proyección a la comunidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoya la implementación del programa escuela para padres y madres, que propicia 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>
	<b>Prevención de riesgos</b>	<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></ul>

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Liderazgo y Motivación al logro	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos.</li></ul>
---------------------------------	--

---

- 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
- Percibe 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 beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
- Trabajo en equipo
- 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.
- Negociación y mediación
- Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

## V. REQUISITOS

### ESTUDIOS

#### T. PROFESIONAL EN LENGUAS MODERNAS

CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL POR CAMBRIDGE COMO DOCENTE DE INGLÉS (TKT)

LICENCIATURA EN LENGUA EXTRANJERA, INGLÉS

#### 4.2.4 COORDINADOR

Área:	Directiva
Denominación del cargo	Coordinador
Jefe Inmediato	Director

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

## III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Áreas de Gestión	Competencias	Funciones
Directiva	<b>Planeación y organización</b>	<p>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 Estudiantil (SIEE).</p> <p>Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando a la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.</p> <p>Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales</p>
	<b>Cultura institucional</b>	<p>Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa.</p> <p>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.</p>
	<b>Gestión estratégica</b>	<p>Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de</p>



---

		<p>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 desarrolla 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.</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 fortalezcan las relaciones en la comunidad educativa.</p>
	<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 el desarrollo de actividades educativas.</p> <p>Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.</p>
Académica	<b>Diseño pedagógico</b>	<p>Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.</p>

---



**Seguimiento  
académico**

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.

Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.

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.

Coordina y promueve la realización de ajustes que requieren los procesos pedagógicos de las niñas y los niños; así como la implementación de currículos y didácticas flexibles.

Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional.

Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.

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.

---



---

		<p>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</p>
	<p><b>Prácticas pedagógicas</b></p>	<p>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.</p> <p>Presenta al consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como políticas institucionales para el aprendizaje significativo de los estudiantes.</p>
	<p><b>Gestión de Aula</b></p>	<p>Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula.</p> <p>Articula con la personería y el consejo estudiantiles su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo.</p>
<p>Administrativa y Financiera</p>	<p>Apoyo a la gestión académica</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra e informa a la dirección 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.</li><li>• Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.</li></ul>

---



---

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.</li></ul>
	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informa a dirección sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales.</li><li>• Solicita los recursos necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.</li></ul>
	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.</li><li>• 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</li><li>• Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.</li><li>• 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.</li></ul>
	Administración de servicios complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
Comunitaria	Participación y convivencia	<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></ul>

---



---

	<ul style="list-style-type: none"><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>
Proyección a la comunidad	<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. · Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica.</li><li>· 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>
Prevención de riesgos	<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 institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.</li><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

Liderazgo y Motivación al logro	<p>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.</p> <p>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.</p>
Sensibilidad	<p>Demuestra interés y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.</p>
Comunicación Asertiva	<p>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 beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.</p>
Trabajo en equipo	<p>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.</p>
Negociación y mediación	<p>Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.</p>

### V.REQUISITOS

#### ESTUDIOS

· CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL POR CAMBRIDGE COMO DOCENTE DE INGLÉS (TKT)

#### EXPERIENCIAS

---

DOCENTE DE AULA

---

#### 4.2.5 DOCENTE DE PREESCOLAR

Área	Docente
Denominación del Cargo:	Docente de Preescolar
Jefe inmediato:	Director

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

El docente de preescolar debe responder por los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños y niñas antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar:

1. El desarrollo socioafectivo de niñas y niños, a partir del establecimiento de vínculos de confianza y seguridad, para fortalecer la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica; a través de la aplicación de la lúdica como principal estrategia didáctica.
2. El descubrimiento y potenciación de las múltiples inteligencias para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, garantizando la optimización de los procesos.
3. El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con padres de familia y comunidad educativa con el fin de monitorear y retroalimentar los procesos educativos.
4. La adaptación social de calidad en el inicio de la experiencia escolar.

#### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento o estratégico y horizonte institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.</li> <li>● Participa en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.</li> </ul>
Académica	Dominio Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conoce y domina saberes referidos al desarrollo fisiológico y psicosocial de las niñas y los niños en la etapa de educación inicial para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.</li> </ul>



---

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Participa en la reflexión y construcción de los currículos para la educación preescolar teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad.</li><li>● Articula las áreas de conocimiento de este nivel educativo con el desarrollo de las dimensiones de las niñas y los niños.</li></ul>
Planeación y Organización Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>● Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias y el desarrollo integral en las niñas y los niños.</li><li>● Planifica los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.</li></ul>
Didáctica	<ul style="list-style-type: none"><li>● Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.</li><li>● Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.</li><li>● Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices de la institución.</li><li>● Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de las niñas y los niños, articulado con el PEI.</li></ul>
Seguimiento y evaluación del aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"><li>● Toma como referencia para los procesos de evaluación, las competencias de aprendizaje para las niñas y los niños en</li></ul>

---

---

Administrativa y Financiera	Apoyo a la gestión académica	<p>este nivel educativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elabora instrumentos de seguimiento y evaluación según los objetivos del grado y las competencias del nivel educativo.</li> <li>● Realiza el seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.</li> <li>● Mantiene comunicación directa con los padres y madres o acudientes de los estudiantes para informarlos sobre su situación personal, social y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, interacciones con el grupo, entre otros).</li> </ul>
	Administrativa de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los padres y su involucramiento en la formación de los niños.</li> <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>● Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas</li> </ul>
Comunitaria	Participación y convivencia	<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> </ul>

---



- 
- |                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <ul style="list-style-type: none"><li>● Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.</li><li>● Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.</li></ul>  |
| Proyección a la comunidad | <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>● Propone y participa en proyectos educativos relacionados con el nivel de educación inicial conjuntamente con las instituciones de la comunidad.</li></ul> |
| Prevención de riesgos     | <ul style="list-style-type: none"><li>● Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales 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 niños y las niñas.</li></ul>   |

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Liderazgo y motivación al logro | <ul style="list-style-type: none"><li>● Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.</li></ul> |
| Sensibilidad                    | <ul style="list-style-type: none"><li>● Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.</li></ul>   |
| Comunicación Asertiva           | <ul style="list-style-type: none"><li>● 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</li></ul>   |
-



---

	para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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.</li></ul>
Negociación y mediación	<ul style="list-style-type: none"><li>● Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.</li></ul>

## V. REQUISITOS

### ESTUDIOS

Alguno de los siguientes títulos académicos:

- Licenciatura en idiomas.
- Profesional en idiomas con énfasis pedagógico.
- Certificación internacional como docente de inglés.
- Licenciatura en educación preescolar. (solo, con otra opción o con énfasis)
- Licenciatura en educación infantil. (solo, con otra opción o con énfasis)
- Licenciatura en pedagogía (solo, con otra opción o con énfasis)
- Licenciatura en psicopedagogía.
- Licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa.
- Licenciatura en educación especial.
- Licenciatura en educación básica con énfasis en educación especial.

### EXPERIENCIA

No se requiere experiencia profesional mínima.

- Normalista superior

#### 4.2.6 DOCENTE DE PRIMARIA

Área	Docente
Denominación del Cargo:	Docente de primaria
Jefe inmediato:	Director

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

- Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria.
- Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos.
- Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.
- Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos
- Descubrir y potenciar las múltiples inteligencias para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, garantizando la optimización de los procesos.

#### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.</li> </ul>
Académica	Dominio Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que desarrolla.</li> <li>● Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente.</li> <li>● Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo</li> </ul>



- 
- |  |  |
|--|--|
| Planeación y Organización Académica      | <ul style="list-style-type: none"><li>● Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares educativos del Siglo XXI, y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li><li>● Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.</li></ul>  |
| Didáctica                                | <ul style="list-style-type: none"><li>● Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.</li><li>● Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.</li><li>● Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices de la institución.</li><li>● Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI.</li><li>● Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.</li></ul> |
| Seguimiento y evaluación del aprendizaje | <ul style="list-style-type: none"><li>● Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.</li></ul>  |
-



---

Administrativa y Financiera	Apoyo a la gestión académica	<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>● Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.</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><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>
	Administración de la planta física y de los recursos	<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 primaria.</li><li>● Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en</li></ul>

---



---

Comunitaria	Participación y convivencia	<p>función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.</p> <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>● Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.</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>
	Proyección a la comunidad	<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 comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.</li></ul>
	Prevención de riesgos	<ul style="list-style-type: none"><li>● Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de primaria 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,</li></ul>

---

que favorezcan la integridad de los estudiantes.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencia	Definición
Liderazgo y Motivación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.</li> </ul>
Sensibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.</li> </ul>
Comunicación Asertiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Negociación y mediación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.</li> </ul>

### V. REQUISITOS

#### ESTUDIOS

- Licenciatura en idiomas.
- Profesional en idiomas con énfasis pedagógico.
- Certificación internacional como docente de inglés.

#### EXPERIENCIA

No requiere experiencia profesional mínima.

- Profesionales licenciados /  
Normalista Superior Formación  
Académica Experiencia mínima
- Licenciatura o
- Normalista superior.

#### 4.2.7 DOCENTE DE ÁREA

Área	Docente
Denominación del Cargo:	Docente de Área
Jefe inmediato:	Director

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

- 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 disciplinares.
- La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo.
- La formación ética y en valores.
- El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana

#### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.</li> </ul>
Académica	Dominio Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña.</li> <li>● Estructura en forma pertinente los conceptos disciplinares en el marco del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los referentes de calidad, estándares del Siglo XXI y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li> </ul>



- 
- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>● Facilita la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.</li></ul>   |
| Planeación y Organización Académica      | <ul style="list-style-type: none"><li>● Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta los objetivos de la educación básica secundaria y media, los estándares del Siglo XXI y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li><li>● Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo.</li><li>● 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.</li></ul> |
| Didáctica                                | <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>  |
| Seguimiento y evaluación del aprendizaje | <ul style="list-style-type: none"><li>● Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.</li></ul>   |
-



---

		<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>
Administrativa y Financiera	Apoyo a la gestión académica	<ul style="list-style-type: none"><li>● Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.</li><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>
	Administración de la planta física y de los recursos	<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</li></ul>

---



---

		<p>potencian la práctica pedagógica en el aula.</p> <ul style="list-style-type: none"><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	Participación y convivencia	<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>
	Proyección a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"><li>● Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorezcan 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 comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.</li></ul>
	Prevención de riesgos	<ul style="list-style-type: none"><li>● Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de secundaria para</li></ul>

---



---

incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.

- 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.
- 

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencia	Definición
Liderazgo y Motivación al logro	<ul style="list-style-type: none"><li>● Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.</li></ul>
Sensibilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>● Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.</li></ul>
Comunicación Asertiva	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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 beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.</li></ul>
Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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.</li></ul>

---



---

Negociación y mediación

- Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.
- 

---

#### 4.2.9 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ÁREA	Directiva
Denominación del cargo	Comité De Convivencia
Jefe Inmediato	Directora

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar la armonía y la convivencia en la Comunidad Educativa, promover actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los integrantes de la Comunidad Educativa, evaluar y mediar los conflictos que se presentan dentro de la institución, llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad educativa.
  2. Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos del niño, y las garantías que amparan a la comunidad educativa.
  3. Desarrollar foros y talleres con la comunidad educativa con el objetivo de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.
  4. Promover la vinculación de las entidades educativas a los programas de convivencia y resolución pacífica de los conflictos que adelantan las diferentes entidades municipales.
  5. Instalar mesas de conciliación cuando alguno o algunos de los actores de la comunidad educativa lo solicite con el objetivo de resolver pacíficamente sus conflictos. Para tal efecto, el Comité designará un conciliador cuando las partes en conflicto lo estimen conveniente.
-



---

6. Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes, docentes y estudiantes, y los que surjan entre estos últimos.

7. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de convivencia.

#### IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Resolución de conflictos

Dinamizadores de desarrollo humano

Gestores de Derechos Humanos

Liderazgo

#### REQUISITOS

##### ESTUDIOS

De acuerdo a los estamentos de la comunidad educativa representados

##### EXPERIENCIA

No aplica

---

---

#### 4.2.10 COMISIÓN DE SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ÁREA

ACADÉMICA

Denominación del cargo

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO  
EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Jefe Inmediato

Directora

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar los procesos de evaluación en el marco del SIEE.

---

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Analizar casos persistentes de superación e insuficiencia en la consecución de los logros de los educandos:
- b. Determinar las actividades pedagógicas complementarias que se deben adelantar para superar las insuficiencias:
- c. Decidir la promoción de los estudiantes que hayan obtenido los logros previstos del respectivo grado
- d. Decidir la promoción anticipada de los estudiantes que demuestren la superación de los logros previstos para un determinado grado.
- e. Determinar la realización de actividades complementarias en las áreas en las cuales se presentan deficiencias e insuficiencias significativas de acuerdo a la Comisión
- f. Proponer diferentes estrategias de capacitación y actualización de los docentes en el campo de la evaluación.
- g. Determinar la reprobación de los estudiantes según los términos de la legislación vigente y de los reglamentos internos

### IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Los integrantes de la Comisión de Evaluación y promoción son dinamizadores de su propia gestión, imparciales, idóneos, exigentes pero a la vez flexibles cuando los casos lo ameritan; responsables, organizados, mediadores

#### REQUISITOS

##### ESTUDIOS

Docente y/o coordinador (Normalista superior, Licenciado, Título profesional)  
Padre de familia. (No aplica)

##### EXPERIENCIA

No aplica

#### 4.2.11 DIRECTOR DE GRUPO

ÁREA	Docente
Denominación del cargo	Director De Grupo
Jefe Inmediato	Directora

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL



---

Fomentar el desarrollo académico institucional y los avances permanentes de los estudiantes en su proceso de aprendizaje.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Conocer y hacer conocer a los estudiantes el Manual de Convivencia, elementos básicos del proyecto Educativo Institucional.
  
  2. Desarrollar un plan de seguimiento con los estudiantes del grupo en lo relacionado con los procesos de convivencia, responsabilidades propias de su rol como estudiante y desempeño académico entre otros.
  
  3. Liderar reuniones y encuentros con padres de familia o acudientes con el fin de informarles sobre el desempeño de los estudiantes de su grupo.
  
  4. Colaborar directamente con el Coordinador Académico, y el coordinador de Convivencia en los procesos de mejoramiento de los estudiantes.
  
  5. Detectar las características del grupo y promover su cohesión y participación activa.
  
  6. Participar activamente en la planeación y desarrollo de las convivencias de su grupo.
  
  7. Acompañar al grupo en las diferentes actividades institucionales.
  
  8. Gestionar la adecuación y embellecimiento del salón asignado.
  
  9. Promover la consecución de los escenarios pedagógicos.
  
  10. Elaborar un inventario de los elementos existentes en el salón asignado, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, al iniciar y terminar el año escolar y entregarlo oportunamente al coordinador encargado.
  
  11. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por la dirección.
-

12. Velar por la conservación del buen estado de todos los elementos que hacen parte de la institución.

#### IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Facilitador y dinamizador de procesos de aprendizaje e interacción humana.

Afianzador de desempeño y gestor de desarrollo humano.

Orientador de la formación vocacional y ocupacional.

#### REQUISITOS

##### ESTUDIOS

##### EXPERIENCIA

Según descritos previamente

#### 4.2.12 AUXILIAR DE PREESCOLAR

Área

Docente

Denominación del Cargo:

Auxiliar docente

Jefe inmediato:

Directora

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

El docente de preescolar debe responder por los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños y niñas antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar:

1. El desarrollo socio-afectivo de niñas y niños, a partir del establecimiento de vínculos de confianza y seguridad, para fortalecer la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica; a través de la aplicación de la lúdica como principal estrategia didáctica.

2. El descubrimiento y potenciación de las múltiples inteligencias para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, garantizando la optimización de los procesos.

3. El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con padres de familia y comunidad educativa con el fin de monitorear y retroalimentar los procesos educativos.

4. La adaptación social de calidad en el inicio de la experiencia escolar.

#### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Conocer y hacer conocer a los estudiantes el Manual de Convivencia, elementos básicos del proyecto Educativo Institucional.

2. Colaborar directamente con el director de grupo en los procesos de mejoramiento de los estudiantes.
3. Acompañar al grupo en las diferentes actividades institucionales.
4. Gestionar la adecuación y embellecimiento del salón asignado.
5. Promover la consecución de los escenarios pedagógicos.
6. Participar en la elaboración de un inventario de los elementos existentes en el salón asignado, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, al iniciar y terminar el año escolar y entregarlo oportunamente al coordinador encargado.
7. Controlar el tiempo y anunciar los cambios de clase.
8. Procurar la limpieza e higiene de los estudiantes, siendo su principal acompañante al momento de asistir al baño y apoyo en el proceso de transición del pañal (en cuyo caso aplique).
9. Mantener el orden y disciplina en los diferentes escenarios académicos. De igual forma organizar y distribuir el material al final de cada actividad.
10. Velar por la conservación del buen estado de todos los elementos que hacen parte de la institución.
11. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por la dirección.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.</li> <li>● Participa en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.</li> </ul>
Académica	Dominio Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conoce y domina saberes referidos al desarrollo fisiológico y psicosocial de las niñas y los niños en la etapa de educación inicial para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.</li> </ul>



---

		<ul style="list-style-type: none"><li>● Apoya las áreas de conocimiento de este nivel educativo con el desarrollo de las dimensiones de las niñas y los niños.</li></ul>
	Didáctica	<ul style="list-style-type: none"><li>● Apoya y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de las niñas y los niños, articulado con el PEI.</li></ul>
	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"><li>● Apoya el seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.</li></ul>
Administrativa y Financiera	Apoyo a la gestión académica	<ul style="list-style-type: none"><li>● Apoya al docente titular en la ejecución y desarrollo de actividades pedagógicas garantizando la disposición disciplinaria de los estudiantes.</li><li>● Se encarga de controlar el tiempo y horarios para un máximo provecho de éste.</li><li>● Procura la limpieza e higiene de los estudiantes a su cargo, y en actividades conjuntas, de los demás participantes.</li></ul>
	Administrativa de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"><li>● Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.</li><li>● Utiliza responsablemente los materiales y demás elementos de la institución manteniéndolo en óptimas condiciones y cuidando cada material usado por los estudiantes.</li></ul>
Comunitaria	Participación y convivencia	<ul style="list-style-type: none"><li>● Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.</li><li>● Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.</li></ul>
	Proyección a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"><li>● Vincula armónicamente a los estudiantes con todos los miembros de la comunidad académica.</li></ul>
	Prevención de riesgos	<ul style="list-style-type: none"><li>● Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.</li></ul>

---

- Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los niños y las niñas.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Liderazgo y motivación al logro | ● Participa con determinación inspirando al avance en las actividades, al crecimiento integral de los miembros de la comunidad académica y al progreso institucional.   |
| Sensibilidad                    | ● Percibe 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 beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización. |
| Trabajo en equipo               | ● 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.   |
| Negociación y mediación         | ● Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.  |

#### V. REQUISITOS

##### ESTUDIOS

- Normalista superior
- Técnico en pedagogía infantil
- Estudiante de licenciatura

##### EXPERIENCIA

#### 4.2.13 JEFE DE ÁREA

ÁREA	DOCENTE
Denominación del cargo	Jefe De Área
Jefe Inmediato	Directora

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL



---

Lidere los procesos de desarrollo de los componentes pedagógicos del área

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos de trabajo en el área y que harán parte del plan de estudios.

2. Garantizar que la planeación del área cumpla con los requisitos institucionales establecidos.

3. Acordar con los docentes del área los criterios básicos para la elaboración, desarrollo y evaluación del proceso de aprendizaje, con el visto bueno de la coordinación académica.

4. Propiciar la construcción y aplicación del conocimiento en la respectiva área.

5. Acompañar la gestión y el desempeño de los docentes de su área.

6. Convocar y presidir las reuniones del área.

7. Mantener actualizado el archivo de área.

8. Hacer análisis del desempeño y la eficacia de los procesos desarrollados en el área.

9. Promover y liderar la gestión de los proyectos pedagógicos propios del área.

10. Propiciar la participación del respectivo departamento en eventos interinstitucionales de su área.

11. demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la dirección.

### IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

---

---

Facilitador y dinamizador de procesos de aprendizaje e interacción humana.

Afianzador de desempeño y gestor de desarrollo humano.

Orientador de la formación vocacional y ocupacional.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Licenciados en el área, Profesionales en ciencias afines

**EXPERIENCIA**

No aplica

---

**4.2.14 JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PAGADOR (A)**

**ÁREA**

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**Denominación del cargo**

Administrador de los procesos financieros del establecimiento.

Jefe Inmediato

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar, dirigir y controlar la gestión contable y financiera

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos de trabajo en el área contable.
  2. En coordinación con el contador elaborar el borrador del proyecto de presupuesto.
  3. Realizar los recaudos y pagos correspondientes al funcionamiento de la institución.
  4. Realizar las consignaciones necesarias.
  5. Firmar las cuentas y cheques para pagar las obligaciones contraídas por la institución.
  6. Elaborar los boletines de caja y banco.
-



7. Dar disponibilidad y hacer el registro presupuestario.

8. Realizar la conciliación bancaria.

9. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de las obligaciones contraídas en la institución y reportar oportunamente a la DIAN.

10. Realizar los inventarios y depuración de los mismos.

11. Incluir en los inventarios todos elementos que adquiere la institución e ingresarlos al software contable que maneja la institución.

12. Velar por la conservación del buen estado de todos los elementos que hacen parte de la institución.

13. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los funcionarios de la institución.

14. Elaborar, constancias, certificados, actas de grado parra posterior revisión y firma de la directora.

15. Llevar los libros reglamentarios referentes a las actas de grado, validaciones y las demás que se asignen.

16. Darle cumplimiento al reglamento de tesorería.

17. Cumplir las demás funciones que le sean asignados de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

---



---

Orientación a procesos; orientación a la comunidad educativa; transparencia, compromiso con la institución.

REQUISITOS

ESTUDIOS

Administrador de empresas

**EXPERIENCIA**

---

4.2.15 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SECRETARIA

ÁREA

ADMINISTRATIVA

Denominación del cargo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SECRETARIA

Jefe Inmediato

Administradora

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y apoyo a la gestión administrativa en todo lo relacionado a documentación y procesos de apoyo a la gestión académica

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---



1. Programar y organizar las actividades propias del cargo.
  
  2. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar constancias y certificados que le sean socializados.
  
  3. Responsabilizarse del diligenciamiento del libro de matrículas, valoración y promoción, recuperaciones, hoja de vida de profesores y actas de reuniones.
  
  4. Colaborar con el proceso de ejecución y del proceso de matrícula de la institución.
  
  5. Elaborar la lista de estudiantes para efecto docentes y administrativos.
  
  6. Elaborar cartas, documentos y todo lo demás que ordena la administradora.
  
  7. Mantener actualizada y ordenada la documentación de estudiantes, personal docente, administrativo. Colaborar con el director en la elaboración de informes estadísticos.
  
  8. Gestionar ante la Secretaría de educación el registro de libros reglamentarios.
  
  9. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados.
  
  10. Refrendar con su firma las constancias, certificados y todo lo referente a documentos que expidan en el plantel.
  
  11. Atender al público en el horario establecido, con amabilidad, respeto y cortesía, sin discriminación.
  
  12. Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a manejo.
-

13. Radicar y enviar la correspondencia y documentos que se originan en la institución educativa, a las distintas secciones y a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.

14. Llevar en orden cronológico y debidamente actualizado el archivo de la documentación estudiantes retirados y egresados, personal docente, administrativo y de apoyo, así con aquellos documentos propios de la dirección.

15. Manejar las comunicaciones institucionales.

16. Entregar y recibir debidamente organizados y/o diligenciados los dispositivos de respaldo de registro de calificaciones a los docentes.

17. Realizar el procedimiento para el retiro de estudiantes.

18. Actualizar la base de datos.

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

20. Velar por la conservación del buen estado de todos los elementos.

#### IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Manejo y control de archivos; conocimiento de programas informáticos; orientación a la comunidad educativa; transparencia y compromiso con la institución.

#### REQUISITOS

##### ESTUDIOS

Los determinados para el cargo por Secretaría de Educación

##### EXPERIENCIA

La establecida en normatividad vigente

#### 4.2.16 SERVICIOS GENERALES-ASEADOR(A)

ÁREA

ADMINISTRATIVA



---

## REQUISITOS

### ESTUDIOS

Los determinados para el cargo por Secretaría de Educación

### EXPERIENCIA

La establecida en normatividad vigente

---

#### 4.2.17 PERSONERO ESTUDIANTIL

### ÁREA

Instancia de participación

### Denominación del cargo

Personero estudiantil

### Jefe Inmediato

Directora

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de instrumento de apoyo y participación de los estudiantes en la promoción y defensa de sus derechos y en el cumplimiento de sus deberes.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ser ejemplo para sus compañeros de los valores propios que deben caracterizar al personero.
  
2. Conocer, reflexionar e identificarse con los principios y filosofía del Colegio.
  
3. Servir de canal de comunicación entre los Estudiantes, Docentes, Directivos, Personal Administrativo, y de Servicios Generales.
  
4. Promover el cumplimiento de los Derechos y Deberes de los estudiantes contemplados en el Reglamento o Manual de convivencia.
  
5. Velar por la conservación del buen estado de todos los elementos que hacen parte de la institución.

## IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Mediador en los procesos de formación de los estudiantes, relaciones interpersonales, transparencia y compromiso institucional.

---

## REQUISITOS

### ESTUDIOS

El personero(a) de los estudiantes deberá estar cursando el último grado ofrecido por la institución, asimismo deberá ser elegido (a) de manera democrática por los estudiantes matriculados en la institución, mediante voto secreto (cf.Art. 18 del Decreto 1860/1994).

### EXPERIENCIA

No aplica

## 4.2.18 CONSEJO DE ESTUDIANTES

### ÁREA

Instancia de participación

### Denominación del cargo

Consejo de estudiantes

### Jefe Inmediato

Directora

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Apoyar y participar en las actividades institucionales.
- Impulsar y desarrollar sus propias iniciativas en pro de la institución.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elegir el o la representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
2. Acoger aquellas iniciativas de los estudiantes que sean aporte al desarrollo de la vida estudiantil.
3. Colaborar con él o la personera de los estudiantes en el estudio y solución de conflictos.
4. Conocer, reflexionar e identificarse con los principios y valores propios de la institución.
5. Ser ejemplo para sus compañeros de los valores propios que deben caracterizar a un estudiante de esta institución.

---

6. Conocer y aceptar la Filosofía y el Proyecto Educativo del Colegio, así como el contemplado en el Reglamento o Manual de Convivencia.

7. Velar por la conservación del buen estado de todos los elementos que hacen parte de la institución.

8. Darse su propia organización interna.

#### IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Mediador en los procesos de formación de los estudiantes, relaciones interpersonales, transparencia y compromiso institucional

##### REQUISITOS

##### ESTUDIOS

El consejo de Estudiantes es nombrado democráticamente, mediante votación secreta, y está integrado por un representante de cada uno de los grados ofrecidos por el colegio (cf. Art. 29 del Decreto 1860/1994).

##### EXPERIENCIA

La establecida en normatividad vigente

---

#### 4.2.19 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

##### ÁREA

Instancia de participación

Denominación del cargo

Asociación de padres de familia

Jefe Inmediato

Asamblea de padres de familia

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en las actividades institucionales y generar sus propias iniciativas en pro de la institución.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asegurar la continua participación de los Padres de familia en el Proyecto Educativo Institucional.

---

---

2. Asistir cumplidamente a las reuniones que hayan sido convocadas por la junta directiva.

3. Elegir la junta Directiva, adoptar su propio reglamento y reformar los estatutos de la Asociación cuando fuese necesario.

4. Velar por la conservación del buen estado de todos los elementos que hacen parte de la institución.

#### IV. HABILIDADES ESPECIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Relaciones interpersonales; transparencia; compromiso con la institución.

##### REQUISITOS

##### ESTUDIOS

La asociación de los padres de familia es elegida democráticamente mediante proceso de votación realizada en asamblea general.

##### EXPERIENCIA

No aplica

---

#### 5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos constituye una herramienta complementaria al Manual de Funciones, orientada a documentar, estandarizar y optimizar los procesos internos de la Institución Educativa Gimnasio Bilingüe Howard Gardner. Su objetivo principal es asegurar que todas las actividades administrativas, académicas y operativas se ejecuten de manera uniforme, eficiente y transparente, garantizando la calidad de los servicios y la coherencia institucional.

Este manual proporciona una guía detallada de los pasos, responsables, tiempos y recursos necesarios para la realización de cada procedimiento, permitiendo que el personal conozca de manera clara cómo, cuándo y por quién deben ejecutarse las acciones dentro de la institución. Asimismo, refuerza la articulación entre funciones y procesos, promoviendo la coordinación entre las distintas áreas de la IE y asegurando que el talento humano pueda desempeñar sus responsabilidades con claridad, seguridad y eficacia.

De manera complementaria, este manual busca fomentar una cultura de mejora continua, orientada a la innovación y al aprendizaje institucional. Al establecer procesos claros y eficientes, se promueve la toma

de decisiones fundamentada, se minimizan errores y se optimizan los recursos, fortaleciendo el compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa con la excelencia académica, la ética institucional y la calidad en la atención de los estudiantes. De esta forma, el Manual de Procedimientos no solo guía la operación diaria, sino que también contribuye al desarrollo integral y sostenido de la Institución Educativa.

## 5.1 ESTUDIANTES

La sección de Estudiantes reúne los procedimientos relacionados con la participación activa y responsable de los estudiantes en la vida académica y extracurricular del Gimnasio Bilingüe Howard Gardner. Incluye lineamientos claros sobre asistencia, conducta, cumplimiento de tareas, uso de recursos institucionales y participación en actividades pedagógicas. El propósito es garantizar que los estudiantes conozcan sus responsabilidades, fomentando su desarrollo integral, autonomía y compromiso con la excelencia académica y la convivencia dentro de la institución.

### 5.1.1 ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se decide la cantidad de cupos disponibles que tiene la institución de acuerdo con el espacio y recursos disponibles.	Consejo Directivo	Dirección
2	Adquiere formato de inscripción	Padre de familia	Secretaría
3	Diligencia el formulario de inscripción y lo entrega diligenciado	Estudiante	Secretaría
4	Asiste a la entrevista con la Coordinación	Estudiante Padre de familia	Dirección
5	Estudia información anotada en formulario, entrevista y documentos presentados	Directora	Coordinación
6	Selecciona alumnos nuevos que cumplen los requisitos que establece la institución de acuerdo a los cupos disponibles	Directora Coordinador	Dirección
7	Publica la lista de los alumnos a los cuales les asignaron cupos disponibles.	Secretaria	Secretaría
8	Inicia el proceso de matrícula	Padre de familia Estudiante	Secretaría
PUNTOS DE CONTROL		INDICADORES	



- Formulario de inscripción
- Lista de estudiantes
- Pupitres Disponibles
- Espacio Disponible

### 5.1.2 INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Da la bienvenida a cada uno de los estudiantes	Directora	Dirección
2	Realiza dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer la institución	Coordinadora	Coordinación
3	Dirige charlas de motivación para explicar las modalidades de la institución, su lema, sus metas y sus objetivos	Coordinadora	Secretaría
4	Explica el manual de convivencia	Director de curso	Administración
5	Escucha inquietudes de los nuevos estudiantes y les da respuesta.	Directora Coordinadora Docentes	Administración

#### PUNTOS DE CONTROL

- Manual de Convivencia

#### INDICADORES

- Número de Estudiantes

### 5.1.3 ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a los estudiantes	Directora	Dirección
2	Inscribe candidatos a la personería	Estudiantes interesados (6°) Consejo Electoral	Área de Sociales
3	Realizan campaña electoral	Candidatos a la Personería Consejo Electoral	Área de Sociales
4	Organiza jornada de elecciones	Área de Sociales Estudiantes	Área de Sociales
5	Firman el acta de elección	Consejo electoral	Área de Sociales



6 Da posesión al Personero Directora Dirección

**PUNTOS DE CONTROL**

- Manual de Convivencia
- Actas

**INDICADORES**

- Resultado de escrutinios
- Proyecto de Democracia

5.1.4 ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a los voceros de cada curso.	Presidente Consejo Estudiantil.	Área de Sociales
2	Postula candidatos del último grado.	Asamblea Consejo Estudiantil	Área de Sociales
3	Elige al representante	Asamblea Consejo Estudiantil	Área de Sociales
4	Firman el acta	Consejo Estudiantil.	Área de Sociales

**PUNTOS DE CONTROL**

- Manual de Funciones
- Acta de Elección

**INDICADORES**

- Cumplimiento del Plan Presentado

5.1.5 ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista por curso de acuerdo a los datos de la matrícula	Secretaria	Secretaría
2	Clasifica los estudiantes del curso de acuerdo a la edad.	Coordinadora	Coordinación
3	Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado.	Coordinadora	Coordinación
4	Asigna director de curso y salón a cada uno de los grados	Directora	Dirección
5	Organiza a los estudiantes en el aula	Director de curso	Administración

**PUNTOS DE CONTROL**

**INDICADORES**

- Lista del Curso
- Edad de Cada Estudiante
- Número de Pupitres

### 5.1.6 CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a reunión por cursos	Directora Área de Sociales	Dirección
2	Motiva a los estudiantes a participar	Director de Curso Área de Sociales	Administración Área de Sociales
3	Explica funciones del Consejo estudiantil	Director de Curso Área de Sociales	Administración Área de Sociales
4	Eligen representante del curso	Estudiantes del curso	Administración
5	Firman el acta de elección	Estudiantes del curso	Administración
6	Instala el Consejo estudiantil	Directora	Dirección

PUNTOS DE CONTROL	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Funciones</li> <li>• Acta de Elección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de Escrutinios</li> <li>• Plan Presentado</li> <li>• Proyecto de Democracia</li> </ul>

### 5.1.7 CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe a los estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada.	Docentes de Disciplina	Coordinación
2	Registra en listado los estudiantes que llegan tarde diariamente	Docentes de Disciplina	Coordinación
3	Aplica correctivos a estudiantes que llegan más de 3 veces retardados.	Coordinadora	Coordinación
4	Hace seguimiento a los alumnos que se retardan	Coordinadora	Coordinación



5	Informa al acudiente del estudiante el total de retardos durante cada periodo en el boletín	Director de curso	Dirección de curso
6	Firma compromiso	Padre de Familia Estudiante	Coordinación Administración
7	Adelanta procedimientos de acuerdo con lo establecido en el Manual de convivencia.	Coordinadora	Coordinación

**PUNTOS DE CONTROL**

**INDICADORES**

- |                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| • Libro de Asistencia   | • Número de Retardos |
| • Observador del Alumno | • Motivo de Retardo  |

**5.1.8 CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA**

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Organiza el curso en el aula de clase	Docente encargado	Aula estudiantil
2	Llamado a lista	Docente encargado	Aula estudiantil
3	Respuesta de estudiantes a su respectivo llamado	Estudiantes	Aula estudiantil
4	Registro de falla a estudiantes ausentes	Docente encargado	Aula estudiantil
5	Solicitud de excusa escrita en caso de ausencia del día anterior	Docente encargado Estudiante(s)	Aula estudiantil
6	En caso de no presentarse excusa, citación de padre de familia.	Docente encargado	Aula estudiantil
7	Asistencia de padre de familia a justificar inasistencia	Padre de Familia	Aula estudiantil
8	Presentación de informe semanal de asistencias.	Monitor de grupo Docente encargado	Aula estudiantil
9	Registro de asistencia en boletín académico	Docente encargado	Aula estudiantil
<b>PUNTOS DE CONTROL</b>		<b>INDICADORES</b>	



- Libro de Asistencia
- Inasistencias

### 5.1.10 ATENCIÓN A ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicitud verbal de atención	Estudiantes	Administración
2	Escucha y atención de quejas por parte del estudiante según conducto regular	Docente encargado Coordinación	Administración
3	Planteamiento de respuestas y soluciones a inquietudes según conducto regular	Docente encargado Coordinación	Administración
4	Firma de observador	Estudiantes	Administración

#### PUNTOS DE CONTROL

#### INDICADORES

- Observador del estudiante
- Número de solicitudes de atención

### 5.1.11 PERMISO A ESTUDIANTES PARA AUSENTARSE EN EL TRANCURSO DE LA JORNADA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elaboración de formato para permiso de estudiantes	Coordinadora	Coordinación
2	Diligenciamiento de formato para permiso con anterioridad	Estudiante	Administración
3	Firma de permiso	Padre de Familia	Administración
4	Aprobación o rechazo de permiso según conducto regular	Docente encargado Coordinadora	Administración Coordinación
5	Registro de permiso en libro	Coordinador	Coordinación
6	Presentación de permiso autorizado en aula de clase y salida institucional	Estudiante	Administración Portería
7	Aceptación y archivo de permiso	Docente Encargado	Administración Portería



Portero

**PUNTOS DE CONTROL**

- Registro de permisos

**INDICADORES**

- Número de permisos otorgados

5.1.12 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Escucha a los estudiantes en conflicto	Docente encargado Coordinación	Coordinación Administración
2	Dialoga con los padres de familia de los estudiantes sobre la situación académica o disciplinaria	Docente encargado Coordinación Padre de Familia	Coordinación Administración
3	Analiza la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto.	Docente encargado Coordinación	Coordinación Administración
4	Describe la situación de cada uno de los estudiantes en el observador.	Docente encargado Coordinación	Coordinación Administración
5	Plantea compromisos entre los estudiantes afectados	Docente encargado Coordinación	Coordinación Administración
6	Aplica correctivos de acuerdo a las circunstancias y gravedad de la falta según el manual de convivencia	Docente encargado Coordinación	Coordinación Administración
7	Firma condiciones que le comprometen a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas.	Docente encargado Coordinación	Coordinación Administración
8	Expide resolución sancionatoria si la situación lo amerita.	Directora	Dirección
9	Realiza seguimiento a cada estudiante	Docente encargado	Coordinación



<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	<b>INDICADORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observador del estudiante</li> <li>• Actas</li> <li>• Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Seguimiento</li> </ul>

### 5.1.13 ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

<b>PASOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1	Hacen seguimiento a estudiantes en las diferentes actividades dentro y fuera del aula.	Docentes Coordinadora	Administración Coordinación
2	Asignan oportunidad de izar los pabellones.	Docentes encargados	Administración
3	Registran el nombre del alumno distinguido en cuadros de honor	Docente encargado	Administración
4	Destacan los estudiantes con alto rendimiento en actos públicos, privados o institucionales	Docentes encargados Directivos	Administración Coordinación Dirección
5	Registra comportamientos y logros destacados en boletín, observador y otros documentos institucionales.	Docente encargado	Administración
6	Ofrecen la oportunidad de pertenecer a diferentes equipos o grupos para representar a la institución dentro o fuera del municipio.	Docente encargado Coordinadora Directora	Administración Coordinación Dirección
7	Participa en actividades especiales: salidas, deporte, cultura, paseos.	Docente encargado	Administración

<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	<b>INDICADORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observador del estudiante</li> <li>• Manual de Convivencia</li> <li>• Manual de procedimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de estímulos recibidos</li> </ul>



#### 5.1.14 ESTÍMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Establece los parámetros para estimular a los estudiantes	Consejo Académico	Institución
2	Observa el comportamiento académico y disciplinario de los estudiantes.	Docentes encargados	Administración
3	Selecciona a los estudiantes según los parámetros ya establecidos y el valor que desea destacar	Docentes encargados	Administración
4	Entrega lista de estudiantes sobresalientes a los docentes que dirigen la izada.	Docentes encargados	Administración
5	Condecora durante la izada de bandera a los estudiantes previamente seleccionados	Directora	Dirección
6	Publica en el cuadro de honor a los estudiantes condecorados.	Coordinadora	Coordinación
7	Registra en el observador del alumno	Docente encargado	Administración

PUNTOS DE CONTROL	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecimiento de parámetros para estímulos.</li><li>• Observación del comportamiento académico y disciplinario.</li><li>• Selección de estudiantes destacados.</li><li>• Entrega de lista de estudiantes a docentes responsables.</li><li>• Condecoración durante la izada de bandera</li><li>• Publicación en el cuadro de honor.</li><li>• Registro en el observador del alumno.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existencia de parámetros documentados y comunicados a la comunidad educativa.</li><li>• Registro de observaciones y evaluaciones periódicas del comportamiento académico y disciplinario.</li><li>• Porcentaje de estudiantes seleccionados que cumplen con los parámetros previamente definidos.</li><li>• Oportunidad y exactitud en la entrega de la lista.</li><li>• Cumplimiento de la condecoración de todos los estudiantes incluidos en la lista.</li></ul>



- Publicación oportuna y correcta de los nombres en el cuadro de honor.
- Porcentaje de registros completados correctamente en el observador del alumno.

#### 5.1.15 SANCIONES A ESTUDIANTES POR FALTAS LEVES - CONSTANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Observa conductas y comportamientos de los alumnos.	Docentes	Administración
2	Registra conductas y comportamientos inadecuados en el observador	Docente encargado Coordinadora	Administración Coordinación
3	Cita al padre de familia o acudiente del alumno para informarle situación académica o disciplinaria del alumno.	Docente encargado	Administración
4	Dialoga con el padre de familia y con el alumno explicando la situación.	Docente encargado	Administración
5	Expide resolución en caso necesario	Docente encargado	Administración
6	Aplica la sanción al alumno	Docente encargado Coordinadora	Administración Coordinación
7	Acepta y firma la sanción impuesta	Padre de Familia Estudiante	Coordinación
8	Cumple la sanción	Estudiante	Institución
9	Entrega talleres y trabajos de cada área o asignatura por los cuales responde mientras dura la sanción.	Padre de familia Estudiante	Institución
10	Regresa al curso para continuar sus labores académicas	Estudiante	Administración
PUNTOS DE CONTROL		INDICADORES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observador del estudiante</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de faltas cometidas</li> </ul>	



- Compromisos firmados
- Procesos desarrollados
- Manual de convivencia
- Manual de Procedimientos
- Calificación de la falta
- Compromisos cumplidos e incumplidos

#### 5.1.16 SANCIÓN A ESTUDIANTES POR PROBLEMAS DISCIPLINARIOS CONSTANTES Y FALTAS GRAVES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Hacen seguimiento disciplinario del estudiante fuera y dentro del aula.	Docente encargado Coordinadora	Administración Coordinación
2	Escuchan descargos o razones del estudiante.	Docente encargado Coordinadora	Administración Coordinación
3	Cita al padre de familia o acudiente y al estudiante para analizar la situación del estudiante en la institución.	Docente encargado Coordinadora	Administración Coordinación
4	Remite al estudiante al departamento de asesoría y Coordinación de la institución.	Docente encargado Coordinadora Directora	Administración Coordinación Dirección
5	Registra las novedades en el observador.	Docente encargado	Administración
6	Remite caso de estudiante al Consejo Directivo por reincidencia en faltas graves.	Docente encargado	Administración Consejo directivo
7	Decide sobre cancelación de la matrícula u otra medida disciplinaria. Garantizando el debido proceso y de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de convivencia.	Consejo directivo	Consejo directivo Dirección
8	Cierra el cupo para el año siguiente por faltas reiteradas y poco compromiso con la formación y educación. Garantizando el	Consejo directivo	Consejo directivo Dirección



debido proceso y de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de convivencia

PUNTOS DE CONTROL	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Observador del estudiante</li><li>• Compromisos firmados</li><li>• Procesos desarrollados</li><li>• Manual de Convivencia</li><li>• Manual de Procedimientos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Número de faltas cometidas</li><li>• Calificación de la falta</li><li>• Compromisos cumplidos e incumplidos</li></ul>

#### 5.1.17 PRUEBAS ACADÉMICAS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne docentes por área en secundaria y por grado en preescolar y básica primaria	Jefe de área Directora	Dirección
2	Diagrama las pruebas académicas	Docente de área	Administración Dirección
3	Presenta las pruebas escritas	Estudiantes	Administración
4	Califica las pruebas analizando los resultados	Docente de área	Administración Dirección
5	Presenta informe escrito con el análisis de resultados, conclusiones y plantea recomendaciones.	Docente de área	Administración Dirección

PUNTOS DE CONTROL	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuestionarios</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cantidad de estudiantes que ganan</li><li>• Cantidad de estudiantes que pierden</li><li>• Cantidad de estudiantes que presentan nivelación</li></ul>

#### 5.1.18 REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
-------	-------------	--------------	-------------



1	Identifica a los estudiantes con logros insuficientes.	Docente encargado	Administración
2	Entrega talleres para que el estudiante resuelva en casa	Docente de área	Administración
3	Desarrolla los talleres que le permiten superar dificultades.	Estudiante	Administración
4	Presenta los talleres desarrollados preguntando para despejar dudas	Estudiante Docente encargado	Administración
5	Presenta evaluación final para sustentar el trabajo desarrollado en casa.	Estudiante Docente encargado	Administración
6	Registra en libro de notas el resultado de actividades de recuperación realizadas	Docente	Administración
7	Comunica al padre de familia la situación académica del hijo, antes de concluir el periodo académico y establece compromisos.	Docente de área Titular	Administración
8	Presenta informe ante la comisión de evaluación	Docente	Comisión de evaluación
9	Decide la situación del estudiante de acuerdo a resultados obtenidos	Comisión de evaluación	Comisión de evaluación

**PUNTOS DE CONTROL**

**INDICADORES**

- Disposiciones legales
- Manual de convivencia
- Estudiantes recuperados

5.1.19 ENTREGA DE BOLETINES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recepción de boletines	Secretaría	Secretaría
2	Revisa boletines	Coordinadora	Coordinación
3	Devuelve boletines con errores	Director de Curso	Coordinación
4	Ordena correcciones de boletines	Coordinadora	Coordinación general



5	Imprime boletines corrigiendo errores	Secretaria	Secretaría
6	Entrega el informe académico al padre de familia o acudiente.	Titular Coordinador	Administración Coordinación
7	Recibe observaciones sobre aspectos disciplinarios y académicos del estudiante.	Padre de familia	Administración
8	Firma la asistencia a la reunión	Padre de familia	Administración
9	Firma compromisos	Titular Padre de familia	Administración

PUNTOS DE CONTROL		INDICADORES	
• Boletín		• Cantidad de áreas ganadas	
		• Cantidad de áreas perdidas	
		• Compromisos firmados	

#### 5.1.20 CONVIVENCIAS PARA ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Planea la convivencia	Coordinadora Docente	Coordinación Administración
2	Elabora proyecto	Coordinador Docente	Coordinación Administración
3	Presenta Proyecto de Convivencia al Consejo Directivo	Docente	Administración
4	Aprueba o Rechaza la Convivencia	Consejo Directivo	Dirección
5	Informa a Secretaría de Educación para el respectivo permiso, conocimiento y fines pertinentes	Directora	Secretaria de Educación Dirección
6	Informa a los estudiantes	Coordinador Docente	Coordinación Administración
7	Elabora permiso para aprobación de los padres de familia	Coordinador Docente	Coordinación Administración



8	Diligencian el permiso con firma y C.C. del padre de familia	Estudiantes	Administración
9	Cancela los costos para la convivencia	Padre de familia	Administración
10	Presenta guía de trabajo a los estudiantes	Coordinador Docente	Coordinación Administración
11	Ejecuta la convivencia	Coordinador Docente	Coordinación Administración
12	Evalúa la actividad a través de un documento escrito	Coordinador Docente	Coordinación Administración

**PUNTOS DE CONTROL**

**INDICADORES**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de asistencia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de padres asistentes</li> <li>• Cantidad de conferencias en el año</li> </ul> |
|---|---|

**5.1.20 ORIENTACION INDIVIDUAL Y GRUPAL DE ESTUDIANTES**

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicitud por parte del estudiante, del padre de familia o de un docente	Padre de familia Estudiante Docente	Coordinación Administración
2	Entrega de la respectiva situación, con fecha y hora al estudiante.	Coordinadora	Coordinación
3	Presenta la ficha de citación al profesor	Coordinadora	Coordinación
4	Atiende al estudiante y escucha su problemática	Coordinadora	Coordinación
5	Firma el registro de asistencia	Estudiante	Coordinación

**PUNTOS DE CONTROL**

**INDICADORES**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asistencia en coordinación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de asistencias del estudiante a coordinación</li> </ul> |
|--|---|

**5.1.21 SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES**

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
-------	-------------	--------------	-------------



1	Elaboran cronograma de salidas pedagógicas	Docentes encargados	Administración
2	Visitan los lugares haciendo cotizaciones de costos.	Docentes encargados	Administración
3	Presenta proyecto pedagógico	Docente encargado	Directora Consejo Académico Consejo Directivo
4	Estudia factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto presentado.	Consejo académico	Dirección
5	Autorizan el proyecto para su ejecución	Consejo académico Padres de familia	Dirección Consejo Directivo
6	Informa a Secretaría de Educación para el respectivo permiso, conocimiento y fines pertinentes	Directora	Secretaría de Educación.
7	Firma el formato que autoriza la participación del estudiante en la salida pedagógica	Padre de familia	Administración
8	Apoya la salida pedagógica	Padres de Familia	Consejo de padres
9	Organizan la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto.	Docentes encargados	Administración Dirección
10	Realizan la salida	Docentes encargados	Administración
11	Elabora informe escrito	Docente encargado	Administración
12	Presenta informe ante las directivas de la institución.	Docente encargado	Dirección Consejo académico

**PUNTOS DE CONTROL**

**INDICADORES**



- Cronograma
- Proyecto pedagógico
- Informe escrito
- Total de estudiantes de la institución x100
- Estudiantes que participan en salidas
- Costos de salidas

### 5.1.22 COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Conforma comisión de evaluación por grado	Comisión de evaluación	Consejo Académico
2	Convoca reuniones	Directora	Dirección
3	Preside las reuniones	Directora /Coordinador	Consejo Académico Consejo directivo
4	Estudia casos especiales desde el punto de vista académico	Comisión de evaluación	Consejo Académico
5	Plantea recomendaciones para actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades	Comisión de Evaluación	Consejo Académico
6	Realiza el seguimiento de los estudiantes con dificultades académicas.	Comisión de evaluación	Consejo Académico
7	Recomienda promoción anticipada de estudiantes con desempeño excepcionalmente alto.	Comisión de evaluación	Consejo Académico
8	Toma la decisión final	Comisión de evaluación	Consejo Académico

PUNTOS DE CONTROL	INDICADORES
• Actas de Reunión	• Estudiantes del curso x100
• Actas de recuperación	• Estudiantes promovidos
• Actas de promoción	• Estudiantes reprobados

### 5.1.23 RETIRO DE ESTUDIANTES POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta solicitud escrita dirigida al Rector.	Padre de familia	Dirección
2	Presenta Paz y Salvo	Padre de familia	Coordinación Administración
3	Diligencia formato de cancelación de matrícula	Padre de Familia	Coordinación Administración
4	Retira documentos del estudiante	Padre de familia	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Formato de Cancelación de Matrícula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de formatos</li> </ul>

## 5.2 PADRES DE FAMILIA

La sección de Padres de Familia aborda los procedimientos que regulan la interacción y participación de los padres y acudientes en el proceso educativo. Incluye lineamientos sobre comunicación con la institución, acompañamiento académico, trámites administrativos y

participación en espacios de orientación y seguimiento. Su objetivo es fortalecer la colaboración entre la familia y la institución, asegurando un entorno de apoyo que promueva el desarrollo integral, la responsabilidad compartida y la formación ética y académica de los estudiantes.

### 5.2.1 ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA LA CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca reunión de padres de familia	Directora	Dirección
2	Eligen vocero de cada curso	Padres de familia	Asamblea de padres



3	Elige Junta Directiva de asociación de Padres de familia	Padres de Familia	Asamblea de padres
4	Eligen representante de la Junta Directiva de asociación de Padres al Consejo Directivo	Junta Directiva de Asoc. padres	Junta Directiva de As. Padres
5	Organiza Consejo de Padres	Consejo de Padres	Asamblea de padres
6	Postula candidatos para Consejo Directivo	Asamblea de padres	Consejo de Padres

**PUNTOS DE CONTROL**

- Actas de elección
- Manual de funciones

**INDICADORES**

- Cantidad de integrantes
- Cantidad de asistentes a reuniones

**5.2.2 ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA**

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación	Padre de familia	Administración
2	Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes.	Docente encargado Directora Coordinadora	Administración Coordinación Dirección
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Docente encargado Directora Coordinadora	Administración Coordinación Dirección
4	Firma el observador del alumno (En caso necesario)	Padre de familia Estudiante	Administración Coordinación Dirección

**PUNTOS DE CONTROL**

- Horarios de atención
- Firma de padres de familia

**INDICADORES**

- Número de padres atendidos por sesión

### 5.2.3 REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de reuniones de padres de familia	Coordinadora	Coordinación
2	Envía circular a cada padre de familia para notificarle de la reunión.	Coordinadora	Coordinación
3	Elabora la agenda para la reunión de padres de familia	Coordinadora	Coordinación
4	Dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia de acuerdo a la agenda presentada con las modificaciones propuestas por los asistentes	Directora	Dirección
5	Registra las ideas y hechos sobresalientes de la reunión	Secretaria	Dirección
6	Redacta las conclusiones y hechos más importantes mediante el acta.	Secretaria	Dirección
7	Firma del acta de la reunión	Padres de familia	Dirección
8	Ejecuta las decisiones tomadas por los padres de familia en la reunión.	Directora	Dirección

PUNTOS DE CONTROL	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> <li>• Circular de citación</li> <li>• Agenda</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padres que asisten</li> <li>• Padres que no asisten</li> <li>• Motivos de inasistencia</li> </ul>

### 5.3 DOCENTES Y DIRECTIVOS

La sección de Docentes y Directivos contiene los procedimientos que guían las funciones pedagógicas, administrativas y de liderazgo del personal académico y directivo del Gimnasio Bilingüe Howard Gardner. Incluye lineamientos sobre planeación, evaluación, supervisión, desarrollo profesional y gestión institucional. Esta sección busca asegurar que las actividades docentes y directivas se realicen con calidad, coherencia y eficacia, promoviendo la excelencia educativa, la innovación pedagógica y el cumplimiento de la misión y visión institucional.



### 5.3.1 JORNADA LABORAL DOCENTE

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Registra y firma la entrada a la institución en planilla	Docente de disciplina	Administración
2	Organiza sus estudiantes en el patio a la hora de formar	Docentes de disciplina	Administración
3	Inicia las clases de acuerdo al horario establecido	Docente de área	Administración
4	Orienta las actividades académicas durante la jornada según horario	Docente de área	Administración
5	Organiza y dirige los estudiantes que comen en el restaurante.	Docente encargado	Administración
6	Entrega el salón ordenado y aseado	Titular	Administración
7	Registra y firma la hora de salida una vez termine la jornada	Docente encargado	Administración

PUNTOS DE CONTROL	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de registro diario</li> <li>• Informe de docentes de disciplina</li> <li>• Control de permisos</li> <li>• Plan de aula</li> <li>• Plan de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamados de atención</li> <li>• Cantidad de retardos</li> <li>• Presentación del plan de aula</li> <li>• Desarrollo del plan de estudios</li> </ul>

### 5.3.2 ASISTENCIA DE DOCENTES A TALLERES DE CAPACITACIÓN

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Selecciona a los docentes para que asistan a la capacitación, de acuerdo a la temática	Directora Coordinador	Dirección
2	Informa por escrito u oralmente a o los docentes seleccionados	Coordinador	Coordinación
3	Asiste o asisten al taller de capacitación	Docentes	Coordinación



4	Elabora o elaboran informe escrito y lo entrega o entregan a coordinación	Docente capacitado	Coordinación
5	Socializa o socializan la capacitación a los demás docentes de la institución	Docente capacitado	Coordinación

#### PUNTOS DE CONTROL

- Informe escrito
- Socialización al grupo

#### INDICADORES

- Número de capacitaciones por docente

### 5.3.3 CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a los docentes de la localidad	Directora	Dirección
2	Lee funciones del Consejo académico y conformación	Directora	Dirección
3	Reúnen docentes por áreas y por sedes	Docentes de localidad	Institución
4	Eligen jefes de área y 1 delegado por sede	Asamblea de docentes	Institución
5	Elabora el acta	Secretario	Secretaría
6	Firma del acta	Docentes	Institución
7	Instala el Consejo académico	Directora	Directora

#### PUNTOS DE CONTROL

- Decreto 1860 de 1994
- Acta de elección

#### INDICADORES

- Asistencia a reuniones
- Cumplimiento de funciones

### 5.3.4 ASIGNACIÓN ACADÉMICA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Realiza el Plan de estudios	Directora	Dirección
2	Estudia la planta de personal con que cuenta la institución y su respectiva especialidad y perfil	Directora	Dirección



3	Determina las necesidades que tiene la institución de acuerdo al PEI y al plan de estudios.	Directora	Dirección
4	Asigna la carga académica a cada uno de los docentes de la institución de acuerdo al perfil profesional.	Directora	Dirección
5	Gestiona ante las autoridades educativas los docentes que hagan falta de acuerdo a las necesidades educativas de la institución.	Directora	Dirección

PUNTOS DE CONTROL		INDICADORES	
• Intensidad horaria		• Número total de estudiantes matriculados x100	
• Planta personal		• Número de horas por cada docente	
• Registro de matrícula			

### 5.3.5 PERMISO LABORAL A DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Diligencia formato de permiso dos (2) días antes	Docente	Coordinación
2	Entrega talleres para cada una de las clases donde solicita el permiso (si no es toda la jornada)	Docente	Coordinación
3	Entrega formato firmado adicionando fotocopias que sustentan la solicitud.	Docente	Dirección Coordinación
4	Aprueba o rechaza el permiso	Directora Coordinador	Dirección Coordinación
5	Califica los talleres desarrollados por los alumnos durante el tiempo de permiso.	Docente	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL		INDICADORES	
• Formato de permiso		• Número de permisos solicitados x100	
• Fotocopia de sustentación		• Días del mes	
• Talleres que desarrollan los estudiantes			

### 5.3.6 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Escucha a los estudiantes en conflicto	Titular	Administración
		Coordinadora	Dirección
2	Dialoga con los padres de familia de los estudiantes sobre la situación académica o disciplinaria	Titular	Administración
		Coordinadora	Dirección
		Padre de familia	Coordinación
3	Analiza la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto.	Titular	Administración
		Coordinadora	Coordinación
4	Describe la situación de cada uno de los estudiantes en el observador.	Titular	Administración
		Coordinadora	Coordinación
5	Plantea compromisos entre los estudiantes afectados	Titular	Administración
		Coordinadora	Coordinación
6	Aplica correctivos de acuerdo a las circunstancias y gravedad de la falta según el manual de convivencia	Titular	Administración
		Coordinadora	Coordinación
7	Firma condiciones que le comprometen a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas.	Titular	Administración
		Coordinadora	Coordinación
8	Expide resolución sancionatoria si la situación lo amerita.	Directora	Dirección
9	Realiza seguimiento a cada estudiante	Titular	Administración
		Coordinadora	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de convivencia</li> <li>Manual de funciones</li> <li>Normas educativas y laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llamadas de atención</li> <li>Número de memorandos</li> <li>Relaciones humanas</li> </ul>

### 5.3.7 SANCIÓN A DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
-------	-------------	--------------	-------------



1	Lee y conoce las normas educativas y disciplinarias vigentes.	Docente Coordinador Directora	Administración Coordinación Dirección
2	Conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo al cargo que desempeña.	Docente Coordinador Directora	Administración Coordinación Dirección
3	Informa anomalías sobre trabajo de docentes	Coordinador Directora	Coordinación Dirección
4	Atiende llamados de atención y amonestación a que dé lugar.	Docente Coordinador	Administración Coordinación
5	Escucha al acusado determinando si abre proceso disciplinario.	Directora	Dirección

#### PUNTOS DE CONTROL

#### INDICADORES

- Decreto 2277 de 1979
- Ley 200
- Ley 715
- Decreto 1850
- Número de llamadas de atención

### 5.3.8 REUNIONES DE ÁREA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de reuniones de área.	Coordinadora	Coordinación
2	Informa a los profesores de área sobre las reuniones	Coordinadora	Coordinación
3	Elabora la agenda para las reuniones	Jefe de área	Coordinación
4	Dirige las reuniones	Jefe de área	Coordinación
5	Toma apuntes sobre aspectos importantes de la reunión.	Secretaria	Coordinación
6	Redacta las actas de reuniones de área	Secretaria	Coordinación



7	Presenta libro de actas a coordinación periódicamente	Jefe de área	Coordinación
---	---	--------------	--------------

PUNTOS DE CONTROL		INDICADORES	
• Cronograma		• Total de reuniones	
• Agenda de reunión		• Asistencia individual	
• Acta de reunión			

### 5.3.9 SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de salidas pedagógicas para docentes	Directora	Dirección
2	Visita los lugares haciendo cotizaciones de costos.	Directora	Dirección
3	Presenta proyecto pedagógico	Directora	Dirección
4	Estudia factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto presentado.	Consejo académico	Dirección
5	Autoriza el proyecto para su ejecución	Consejo académico	Dirección
6	Apoya la salida pedagógica de los docentes	Asociación de padres de familia	Asociación de padres de familia
7	Organiza la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto.	Docentes	Directora
8	Solicita autorización en secretaría de educación municipal	Directora	Secretaría Municipal
9	Realiza la salida	Docentes	Dirección
10	Elabora informe escrito	Directora	Dirección
11	Presenta informe ante las directivas	Directora	Dirección Consejo académico

PUNTOS DE CONTROL		INDICADORES	
-------------------	--	-------------	--



- Cronograma
- Proyecto pedagógico
- Informe escrito
- Total de docentes de la institución x100
- Docentes que participan en salidas

### 5.3.10 CONVIVENCIAS DE DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Asigna fechas para convivencias en cronograma de actividades	Directora	Dirección
2	Gestiona ante entidades especializadas	Directora	Dirección
3	Contrata conferencistas	Directora	Dirección
4	Alquila un lugar adecuado para la convivencia	Directora	Dirección
5	Prepara los recursos necesarios para la convivencia	Directora	Dirección
6	Organiza la agenda para la convivencia	Directora	Dirección
7	Notifica a los participantes día, hora y lugar de la conferencia.	Directora	Dirección
8	Evalúa el trabajo realizado con participación de los asistentes	Directora	Dirección
9	Analiza los resultados de la evaluación y plantea recomendaciones para próximas conferencias.	Directora	Dirección

PUNTOS DE CONTROL	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cronograma</li><li>• Informe escrito</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Total de docentes de la institución x100</li><li>• Docentes que participan en la convivencia</li></ul>

### 5.3.11 EVALUACIÓN DE DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Controla el cumplimiento de horario de entrada y salida de los docentes	Directora	Dirección



2	Observa el desempeño pedagógico del docente en el aula y actividades pedagógicas.	Directora	Dirección
3	Verifica la participación de los docentes en las actividades escolares programadas.	Directora	Dirección
4	Observa las relaciones interpersonales de cada docente con los miembros de la comunidad educativa.	Directora	Dirección
5	Presenta evidencias de trabajo realizado cuando le sean solicitadas.	Docentes	Dirección
6	Aplica el proceso de evaluación docente según parámetros establecidos legalmente.	Directora	Dirección
7	Promedia el desempeño	Directora	Dirección
8	Firma, envía informe y archiva copia.	Directora	Dirección

PUNTOS DE CONTROL	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del horario de entrada y salida.</li> <li>• Desempeño pedagógico en el aula y actividades escolares.</li> <li>• Participación en actividades escolares programadas.</li> <li>• Presentación de evidencias de trabajo.</li> <li>• Aplicación del proceso de evaluación docente.</li> <li>• Firma, envío y archivo del informe de evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento del horario laboral.</li> <li>• Nivel de cumplimiento de los estándares pedagógicos definidos.</li> <li>• Porcentaje de participación en estas actividades.</li> <li>• Cumplimiento en la entrega de evidencias requeridas.</li> <li>• Cumplimiento del 100% de las evaluaciones según normativa.</li> <li>• Porcentaje de informes gestionados según los tiempos y procedimientos establecidos.</li> </ul>

### 5.3.12 PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
-------	-------------	--------------	-------------



1	Presenta la documentación completa	Docente	Administración
2	Da posesión al docente	Directora	Dirección
3	Entrega documentación completa en carpeta	Docente	Administración
4	Archiva documentación del docente posesionado	Secretaria	Administración
5	Firma libro de presentación	Secretaria	Administración
6	Hace la inducción al docente	Directora	Dirección
7	Recibe documentos, mobiliario e inventario	Docente	Dirección
8	Empieza a cumplir funciones	Docente	Administración

#### **PUNTOS DE CONTROL**

- Documentos personales
- Documentos institucionales

#### **INDICADORES**

- Especialidad del docente

### 5.3.13 PRESENTACIÓN DE DOCENTES ANTIGUOS

<b>PASOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1	Firma libro de presentación	Docente	Dirección
2	Asiste a reunión de iniciación	Docente	Dirección
3	Presenta documentación personal que le sea requerida	Docente	Administración
4	Desarrolla trabajo de planeación institucional	Docente	Administración Dirección
5	Presenta informes de trabajo realizado durante semana de planeación	Docente	Administración
6	Inicia labores académicas asignadas	Docente	Administración

#### **PUNTOS DE CONTROL**

- Libro de Registro
- Documentos institucionales

#### **INDICADORES**

- Especialidad del docente

## 5.4 ADMINISTRATIVO

La sección de Personal Administrativo establece los procedimientos que regulan la gestión operativa y administrativa del Gimnasio Bilingüe Howard Gardner, incluyendo áreas como finanzas, recursos humanos, logística, mantenimiento y atención al público. Su finalidad es garantizar que los procesos administrativos se ejecuten de manera eficiente, organizada y transparente, asegurando el correcto funcionamiento de la institución y el apoyo efectivo a los procesos pedagógicos y de gestión educativa.

### 5.4.1 DERECHO DE PETICIÓN

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta documento escrito en forma personal	Persona interesada	Secretaría
2	Analiza el documento y su contenido	Directora	Directora
3	Da respuesta a la petición dentro de los términos legales.	Directora	Directora
4	Procede y da respuesta de acuerdo a la normatividad.	Directora Persona interesada	Dirección
5	Informa resultados	Directora	Directora
6	Archiva documentos	Secretaria	Secretaría

#### PUNTOS DE CONTROL

- Documentos
- Normas Legales

#### INDICADORES

- Respuesta dentro de términos legales

### 5.4.2 DERECHO DE PETICIÓN

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Radica documentos	Secretaria	Secretaría
2	Estudia el asunto tutelado	Director	Dirección



		O a quien vaya dirigida	
3	Da respuesta dentro de los términos legales	A quien vaya dirigida	Dirección
4	Asiste al juzgado a responder citación	A quien vaya dirigida	Dirección
5	Impugna dentro de los términos legales si legalmente procede	A quien vaya dirigida	Dirección
6	Acata, firma y procede según fallo jurídico	A quien vaya dirigida	Dirección
7	Tiene en cuenta el derecho tutelado para próximas situaciones.	Directora Personal de la institución	Dirección
8	Registra e informa sobre el derecho de tutela	Rector	Dirección
9	Archiva documentos	Secretaria	Secretaría

#### PUNTOS DE CONTROL

- Documentos de la tutela
- Respuesta sustentada
- Fallo judicial

#### INDICADORES

- Derecho de reposición
- Acatamiento al fallo

### 5.4.3 CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Forma el comité o grupo organizador	Directora	Dirección
2	Reúne el comité y escucha propuestas e iniciativas	Directora	Dirección
3	Elaboran proyecto y lo presentan a dirección	Docentes Directora	Dirección Administración
4	Presenta informe escrito ante la Rectoría	Comité organizador Directora	Dirección



5	Ejecuta el proyecto	Comité organizador Docentes Alumnos	Dirección
6	Evalúan las actividades realizadas	Docentes Directivos	Dirección
7	Presenta informe escrito	Comité organizador Directora	Dirección

**PUNTOS DE CONTROL**

- Proyecto pedagógico
- Informe escrito

**INDICADORES**

- Número de participantes

**5.4.4 CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS**

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne a los docentes para escuchar ideas y propuestas.	Directora	Dirección
2	Asigna responsabilidades por grupos o individualmente	Directora	Dirección
3	Controla cumplimiento de responsabilidades asignadas	Directora	Dirección
4	Desarrolla las actividades programadas para conmemorar la fiesta patria.	Directivos Docentes Estudiantes	Dirección
5	Evalúa los procesos y actividades desarrolladas.	Docentes	Dirección
6	Elabora informe escrito de las actividades desarrolladas para presentarlo a rectoría.	Docentes	Dirección

**PUNTOS DE CONTROL**

- Cronograma
- Agenda desarrollada

**INDICADORES**

- Número de participantes
- Estudiantes que izan la bandera



- Informe escrito o acta

#### 5.4.5 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Diseña instrumentos de evaluación y autoevaluación teniendo en cuenta metas para formular recomendaciones	Directora	Dirección
2	Aplica instrumentos de evaluación a educandos, docentes y padres.	Directora	Dirección
3	Analiza resultados a través de técnicas estadísticas	Directora	Dirección
4	Plantea recomendaciones que permiten superar dificultades.	Directora	Dirección

  

PUNTOS DE CONTROL	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrumento de evaluación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gráficos estadísticos de los resultados</li></ul>

#### 5.4.6 ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca representantes de cada estamento de la comunidad educativa	Directora	Dirección
2	Da a conocer objetivos y fines del PEI	Directora	Consejo académico
3	Asigna responsabilidades a cada estamento de la comunidad educativa para actualización y ajustes del PEI, según componente.	Directora	Consejo académico
4	Elabora plan operativo de gestión	Directora	Consejo académico
5	Convoca plenaria para socializar y aprobar ajustes	Directora	Consejo académico
6	Elaboran instrumentos de evaluación del PEI	Directora, Consejo académico	Consejo académico
7	Convoca Consejo Directivo para revisión y aprobación del PEI	Directora	Dirección



8	Elaboran instrumentos de evaluación y seguimiento del PEI	Representantes de cada estamento	Dirección
9	Aprueban parámetros de cada instrumento	Comisiones de docentes	Coordinación
10	Realiza periódicamente evaluación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional	Directora	Dirección
11	Realizan evaluación institucional del PEI cada fin de año	Directora	Consejo Directivo
12	Tabula resultados	Comité de docentes	Dirección
13	Analiza resultados y aportes para incluirlos en el PEI, el año lectivo siguiente	Directora	Dirección Coordinación

#### PUNTOS DE CONTROL

- Ley general de educación
- Decreto 1860 de 1994
- Documento escrito

#### INDICADORES

- Resultados estadísticos
- Estamentos participantes

#### 5.4.7 PLAN ANUAL DE ESTUDIOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca al consejo académico de la institución	Directora	Dirección
2	Estudian el proyecto presentado por el rector a su consideración	Consejo académico	Consejo académico
3	Analizan las necesidades de la población educativa	Consejo académico	Consejo académico
4	Aprueban si el proyecto está debidamente identificado con el proyecto educativo institucional, en caso contrario sugieren ajustes.	Consejo académico	Consejo académico
5	Elabora el acta de aprobación para adoptar el plan de estudios.	Consejo académico	Consejo académico
6	Revisan y firman el acta de aprobación	Consejo académico	Consejo académico



7	Convoca al Consejo Directivo	Directora	Dirección
8	Presenta el plan de estudios aprobado en consejo de docentes y consejo académico	Directora	Dirección
9	Estudia y adopta el plan de estudios de la institución	Consejo Directivo	Consejo Directivo
10	Elabora el acta, revisan y firman	Consejo Directivo	Dirección
11	Comunica por escrito a los docentes el plan de estudios aprobado	Directora	Dirección

#### 5.4.8 PROYECTOS TRANSVERSALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Hacen diagnóstico de necesidades	Docentes Directora	Institución
2	Organiza grupos de trabajo	Docentes Director	Dirección
3	Asigna un proyecto a cada grupo	Docentes Director	Dirección
4	Elabora el proyecto transversal	Docentes	Dirección
5	Socializa el proyecto	Docentes	Colegio
6	Aprueba el proyecto autorizando su ejecución	Directora	Colegio
7	Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan presentado	Grupo de docentes Alumnos	Colegio
8	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Docentes Coordinadores Rector	Colegio
9	Presenta un informe escrito final	Grupo de docentes	Colegio
PUNTOS DE CONTROL		INDICADORES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto escrito</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Costo total del proyecto</li> </ul>	



- Cronograma
- Informe Final

#### 5.4.9 PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista de alumnos que tienen debilidades en el área.	Docente	Dirección
2	Hace lista de las debilidades que tienen los alumnos	Docente	Dirección
3	Plantea estrategias y actividades metodológicas que ayuden a los alumnos a superar debilidades	Docente	Dirección
4	Orienta talleres a los alumnos	Docente	Dirección
5	Evalúa las actividades desarrolladas por los alumnos.	Docente	Dirección
6	Entrega informe escrito a la comisión de evaluación con los resultados obtenidos por cada uno de los alumnos.	Docente	Comisión de evaluación

#### PUNTOS DE CONTROL

- Registro de logros
- Plan de recuperación
- Informe escrito

#### INDICADORES

- Número de estudiantes con dificultades

#### 5.4.10 PERMISOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicita de manera verbal o escrita según el número de días u horas el permiso	Empleado	Dirección
2	Aprueba o desaprueba el permiso	Directora	Dirección

#### PUNTOS DE CONTROL

- Formato de permisos

#### INDICADORES

- Número de permisos por mes



#### 5.4.11 SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo al cargo que desempeña.	Empleado Directora	Dirección
2	Informa anomalías sobre trabajo de administrativos	Directora	Dirección
3	Llama la atención de manera verbal	Directora	Dirección
4	Presenta memorando por escrito	Directora	Dirección
5	Presenta descargos	Empleado	Dirección
6	Remite a la oficina correspondiente para el proceso disciplinario pertinente.	Directora	Dirección
7	Archiva la información	Directora	Dirección
8	Regresa una vez cumple la sanción	Directora	Dirección

  

PUNTOS DE CONTROL	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de funciones</li><li>Archivo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Número de memorandos</li></ul>

#### 5.4.12 MATRÍCULAS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Fija fechas y requisitos para elaborar matrículas	Consejo Directivo	Institución
2	Elabora formato de matrícula acorde con requisitos de ley	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Aprueba o señala ajustes a formato de matrícula	Directora	Dirección
4	Publica requisitos y fechas de matrícula	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Revisa documentos y llena formato de matrícula	Secretaria pagadora	Secretaría



6	Firma la matrícula	Estudiante, padre de familia o acudiente	Institución
7	Aprueba la matrícula y la firma	Directora	Dirección
8	Regresa una vez cumple la sanción	Directora	Dirección

**PUNTOS DE CONTROL**

- Documentos para matrícula
- Matrícula diligenciada

**INDICADORES**

- Número de cupos disponibles
- Número de estudiantes matriculados

**5.4.13 ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR**

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Explica cuáles son los entes que forman el gobierno escolar. y sus funciones	Directora Director de curso Área de Sociales	Dirección
2	Eligen representantes de los docentes	Docentes de la localidad	Asamblea de docentes
3	Eligen los representantes de padres de familia	Padres de familia	Asamblea de padres Consejo de padres
4	Eligen representante de los estudiantes	Estudiantes	Consejo estudiantil
5	Elige representante de los exalumnos	Consejo de egresados	Consejo Directivo
6	Elige representante del sector productivo	Directora	Consejo Directivo
7	Instala los entes del gobierno escolar	Directora	Dirección
8	Firman el acta	Integrantes de cada sector	Secretaría

**PUNTOS DE CONTROL**

- Actas de elección

**INDICADORES**

- Número de asistentes a la reunión



#### 5.4.14 MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convocan a reunión la asamblea estudiantil, representantes de padres y profesores.	Padres de familia, estudiantes y docentes	Institución
2	Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del manual de convivencia.	Rector, coordinadores	Coordinación
3	Asiste reuniones para recibir aportes de cada estamento.	Coordinadores	Coordinación
4	Dirige plenarios de socialización	Directora	Dirección
5	Asigna comité de organización, revisión y elaboración del manual de convivencia.	Directora	Dirección
6	Convoca al Consejo Directivo para aprobar el manual de convivencia.	Directora	Dirección
7	Aprueba mediante acuerdo	Consejo Directivo	Dirección
8	Reproduce y publica el manual de convivencia.	Directora	Dirección
9	Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación	Directora	Dirección
10	Realizan evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo.	Directora, docentes	Dirección
11	Tabula y analiza resultados.	Directora y comité de docentes asignados	Institución
12	Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el manual de convivencia	Comité de docentes asignados	Dirección
PUNTOS DE CONTROL		INDICADORES	

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Estadísticas</li> <li>• Manual de convivencia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados estadísticas</li> </ul> |
|--|---|



#### 5.4.15 SUMINISTROS INTERNOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta la solicitud escrita de los elementos que necesita.	Docentes, Administrativos Personal de servicio Estudiantes	Secretaría
2	Verifica el plan de necesidades del solicitante.	Directora Consejo Directivo	Secretaría
3	Informan a la dependencia superior si las circunstancias lo ameritan.	Docentes Directora	Secretaría
4	Facilita los elementos si están a su alcance.	Docentes Dirección	Secretaría
5	Solicita la inclusión de los elementos al inventario que tiene a su cargo.	Docentes Directora	Secretaría
6	Relaciona los elementos entregados o recibidos en formato o inventarios.	Docentes Estudiantes	Secretaría
7	Devuelve los elementos en perfecto estado a quien corresponda.	Profesores Estudiantes Servicios generales	Secretaría
PUNTOS DE CONTROL		INDICADORES	
• Inventarios		• Estado de los objetos	

#### 5.4.16 PRESTAMO DE EQUIPOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud escrita por parte del peticionario.	Secretaria	Secretaría
2	Analiza y da respuesta a la solicitud.	Directora	Dirección
3	Entrega los equipos probados.	Servicios Generales	Dirección



4	Recibe los equipos en las condiciones entregadas.	Servicios Generales	Dirección
---	---	---------------------	-----------

PUNTOS DE CONTROL		INDICADORES	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud escrita</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Estado en que se entregan los equipos (acta)</li><li>Estado en que se reciben los equipos (acta)</li></ul>

#### 5.4.17 INVENTARIOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora el formato	Secretaria	Secretaría
2	Revisión y verificación del estado de los objetos y diligencia el formato	Secretaria	Secretaría
3	Registro y firma de quien recibe y entrega	Secretaria Persona que recibe	Secretaría
4	Anota las observaciones necesarias de aclaración de quien recibe y quien entrega.	Secretaria Persona que recibe	Secretaría
5	Firma quien recibe y quien entrega	Secretaria Persona que recibe	Secretaría
6	Archiva inventarios	Secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL		INDICADORES	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Formato codificado</li><li>Acta de quien recibe</li><li>Acta de quien entrega</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Estado de objetos y equipos</li><li>Frecuencia de uso</li></ul>

#### 5.4.18 CONTRATACIÓN DIRECTA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Expide certificado de disponibilidad presupuestal y de caja con el que se atenderá el compromiso.	Secretario pagador	Institución



2	Elabora y / o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso.	Secretario pagador	Secretaría
3	Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantizar el pago.	Secretario pagador	Dirección
4	Prepara contrato para firmas incluyendo rubro presupuestal a afectar	Secretario pagador	Secretaría
5	Suscribe contrato de prestación de servicios u orden de trabajo.	Dirección	Dirección
6	Archiva el consecutivo de los contratos para posterior entrega de cuentas oficiales.	Secretario pagador	Institución

PUNTOS DE CONTROL		INDICADORES	
• Disponibilidad presupuestal		• Número de beneficiarios	
• Estratos Bancarios		• Cronograma	
• Contratos			

#### 5.4.19 PROYECCIÓN DE INGRESOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Proyecta el número de estudiantes por grado, nivel y docentes	Consejo Directivo Directivos docentes	Dirección
2	Presenta proyecciones y propuestas de cobertura ante las autoridades educativas para su aprobación	Consejo Directivo Directivos docentes	Dirección
3	Aprueba proyecciones y propuestas de cobertura para la institución	Secretaría de Educación	Secretaría de Educación
4	Resuelve sobre los costos máximos a cobrar por estudiante. Jornada Nocturna.	Secretaría de Educación	Secretaría de Educación
5	Programa ingresos principales teniendo en cuenta el número de estudiantes por grado y nivel, los estímulos otorgados y la población a subsidiar.	Directora/pagador	Dirección



6	Programa ingresos secundarios acorde con otros servicios prestados por la institución.	Directora/pagador	Dirección
7	Elabora proyectos de presupuesto de ingresos con su respectivo PAC	Directora/pagador	Dirección
8	Aprueba proyecto de presupuesto de ingresos	Consejo Directivo	

**PUNTOS DE CONTROL**

- Diagnóstico de necesidades

**INDICADORES**

- Estudiantes matriculados
- Número de cupos disponibles

5.4.20 PROYECCIÓN DE GASTOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presentan proyectos para el año fiscal inmediatamente siguiente acorde con su área y programa.	Directivos docentes Docentes Administrativos	Dirección
2	Asignan rubro a cada proyecto acorde con los presentados.	Directora/pagador	Dirección
3	Estructuran el presupuesto de gastos acorde con la norma de la Contraloría General de la Nación.	Directora/pagador	Dirección
4	Presenta proyecto de presupuesto de gastos ante Consejo Directivo.	Directora/pagador	Dirección
5	Aprueba proyecto de presupuesto de gastos	Consejo Directivo	Dirección

**PUNTOS DE CONTROL**

- Presupuesto

**INDICADORES**

- Cotizaciones

5.4.21 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia, incorporando el plan de ventas con los soportes respectivos.	Directora/pagador	Dirección



2	Convoca a Consejo Directivo	Directora	Dirección
3	Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes.	Consejo Directivo	Consejo Directivo
4	Elabora el acuerdo de adopción de presupuesto	Pagador	Pagaduría
5	Revisa y firma el acuerdo	Directora	Dirección
6	Firma el acuerdo de presupuesto	Consejo Directivo	Consejo Directivo
7	Conserva el acuerdo y los documentos soporte para su ejecución.	Pagador	Pagaduría

**PUNTOS DE CONTROL**

**INDICADORES**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Acuerdo de aprobación</li> <li>• Documentos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Facturas</li> </ul> |
|--|--|

**5.4.22 INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES**

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Informan de manera clara y oportuna el valor a los usuarios de los servicios educativos	Consejo Directivo Rector	Rectoría
2	Fija en lugar público la relación de costos y puntos de pago	Secretaria	Secretaría
3	Recoge los recibos de consignación	Secretaria a	Secretaría
4	Relaciona en el presupuesto cada una de las consignaciones	Secretaria	Secretaría
5	Presenta informe a Consejo Directivo sobre ingresos	Secretaria	Secretaría
6	Firma el acuerdo de presupuesto	Consejo Directivo	Consejo Directivo



7	Conserva el acuerdo y los documentos soporte para su ejecución.	Pagador	Pagaduría
---	---	---------	-----------

**PUNTOS DE CONTROL**

**INDICADORES**

- Estratos bancarios
- Libros de contabilidad
- Número de estudiantes que pagan

5.4.23 EJECUCIÓN DE PRESUESTO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista de gastos del mes	Directora/Pagador	Rectoría Secretaría
2	Presenta disponibilidad presupuestal y de tesorería la Rector	Secretaría	Secretaría
3	Presenta a consideración del Consejo Directivo los gastos del mes	Directora	Dirección
4	Aprueba gastos del mes	Consejo Directivo	Consejo Directivo
5	Efectúan retiros bancarios	Directora/ Secretaría	Dirección Secretaría
6	Ejecuta los pagos acordes con las obligaciones o cuentas de cobro allegadas	Secretaría	Secretaría

**PUNTOS DE CONTROL**

**INDICADORES**

- Pla de inversión
- Estratos bancarios
- Actas
- Cheques
- Factura de compra
- Cuentas de cobro

5.4.24 EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto modificación: traslados – adiciones – reducciones	Directora/Pagador	Dirección
2	Convoca a Consejo Directivo	Directora	Dirección



3	Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes.	Consejo Directivo	Consejo Directivo
4	Elabora ajustes mediante acuerdo al presupuesto	Secretaria	Secretaria
5	Revisa y firma el acuerdo	Consejo Directivo	Consejo Directivo
6	Conserva el documento soporte para su ejecución	Secretaria	Secretaria
7	Ejecuta modificaciones	Directora	Dirección

#### PUNTOS DE CONTROL

- Propuesta de modificación presupuestal
- Actas

#### INDICADORES

- Recibos de compra

#### 5.4.25 MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta mensualmente un informe a Rectoría sobre ejecución presupuestal.	Contadora	Dirección
2	Presenta informe de lo ejecutado con respecto al plan anual Mensualizado de Caja – PAC	Contadora	Dirección
3	Presenta propuestas de traslados y / o adicionales a Rectoría.	Pagador	Dirección
4	Presenta propuesta motivada de traslados y / o adiciones al Consejo Directivo.	Rector	Dirección
5	Aprueba propuesta de traslado y / o adiciones mediante acuerdo.	Consejo Directivo	Dirección
6	Elabora el acuerdo de traslados y / o adiciones	Pagador	Secretaría
7	Firma acuerdo de traslados y / o adiciones	Consejo Directivo	Dirección



PUNTOS DE CONTROL	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Propuestas para traslados</li> <li>• Acta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de obras</li> <li>• Número de adquisiciones</li> </ul>

#### 5.4.26 PAGOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Revisa que existe rubro presupuestal al que debe cargarse la obligación contratada	Secretario pagador	Institución
2	Revisa que exista disponibilidad en el flujo de caja y en el presupuestal con el que se atenderá el compromiso	Secretario pagador	Secretaría
3	Expide certificado de disponibilidad presupuestal con el que se atenderá el compromiso.	Secretario pagador	Dirección
4	Elabora y / o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso	Secretario pagador	Secretaría
5	Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantizar el pago.	Secretario pagador	Secretaría
6	Expide el recibido a satisfacción del bien o servicio.	Directora	Dirección
7	Elabora comprobante de egreso describiendo el bien o servicio cancelado, efectuando retenciones cuando haya lugar.	Secretario pagador	Secretaría
8	Adjunta a comprobante de egreso: certificado de disponibilidad presupuestal, recibido a satisfacción, orden de servicio o de trabajo, cuenta de cobro o factura.	Secretario pagador	Secretaría



9	Entrega comprobante de egreso para firma de rector y contador.	Secretario pagador	Secretaría
10	Firma de comprobante de egreso	Directora-Contador	Dirección
11	Archiva el consecutivo de los comprobantes de egreso, para posterior entrega de cuentas oficiales.	Secretario pagador	Secretaría

**PUNTOS DE CONTROL**

**INDICADORES**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto</li> <li>• Documentos comerciales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dineros disponibles</li> <li>• Costo</li> </ul> |
|---|--|

5.4.27 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe y archiva los documentos recibidos por materia, destinatario o asunto de interés del colegio.	Secretaria	Secretaría
2	Entrega de forma inmediata la correspondencia al funcionario a quien va dirigida	Secretaria	Secretaría
3	Anexa la documentación en las carpetas correspondientes.	Secretaria	Secretaría
4	Archiva las carpetas en el lugar designado para éstas.	Secretaria	Secretaría

**PUNTOS DE CONTROL**

**INDICADORES**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de archivos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de documentos recibidos</li> </ul> |
|--|--|

5.4.28 ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el rector o coordinadores	Secretaria	Secretaría
2	Transcribe los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos.	Secretaria	Secretaría



3	Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para su revisión y firma correspondiente.	Directora	Dirección Secretaría
4	Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino.	Secretaria	Secretaría
5	Entrega la correspondencia al mensajero o la envía por correo	Secretaria	Secretaría
6	Recibe copia del oficio, carta o resolución o demás documentos con la firma y sello correspondiente que certifique el recibido a satisfacción.	Secretaria auxiliar	Secretaría
7	Archiva las copias recibidas a satisfacción.	Secretaria auxiliar	Secretaría

#### PUNTOS DE CONTROL

- Recibos de pago
- Actas de recibido

#### INDICADORES

- Relación de correspondencia enviada

## 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

El presente glosario tiene como finalidad ofrecer una clarificación conceptual de los términos técnicos y específicos empleados en el Manual de Funciones y Procedimientos del Gimnasio Bilingüe Howard Gardner. La correcta comprensión de estos términos permite que los miembros de la comunidad educativa interpreten de manera uniforme las funciones, responsabilidades y procesos establecidos, promoviendo la coherencia institucional y la eficiencia en la gestión.

- **Manual de Funciones:** Documento que describe de manera detallada los cargos existentes en la institución, así como las responsabilidades, competencias y relaciones jerárquicas de cada miembro del personal. Constituye una herramienta clave para orientar el desempeño laboral y garantizar que cada funcionario conozca sus funciones y obligaciones.
- **Manual de Procedimientos:** Documento que detalla los pasos específicos, responsables, tiempos y recursos necesarios para la ejecución de las actividades administrativas, pedagógicas y operativas. Su importancia radica en que asegura la uniformidad, trazabilidad y eficiencia de los procesos institucionales, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento de resultados.



- **Procedimiento:** Conjunto de actividades secuenciales y estandarizadas que permiten cumplir con una función o tarea específica. Su definición clara garantiza que los procesos sean ejecutados de manera consistente y que los resultados sean predecibles y confiables.
- **Funciones:** Conjunto de responsabilidades y actividades asignadas a un cargo o rol dentro de la institución. La correcta definición de funciones permite evitar duplicidad de tareas, conflictos de roles y asegurar la responsabilidad individual.
- **Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que un miembro del personal debe poseer para desempeñar eficazmente su cargo. Su identificación es crucial para garantizar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Talento Humano:** Personas que conforman el equipo docente, directivo y administrativo de la institución educativa. La gestión adecuada del talento humano asegura que la institución cuente con personal calificado y comprometido con la misión educativa.
- **Eficiencia:** Capacidad de realizar las funciones y procesos con el mínimo uso de recursos y tiempo, logrando los resultados esperados. La eficiencia contribuye a optimizar los recursos de la institución y a ofrecer un servicio educativo de calidad.
- **Transparencia:** Calidad de actuar de manera clara y responsable, garantizando el acceso a la información y el uso adecuado de los recursos institucionales. La transparencia fortalece la confianza de la comunidad educativa y permite una gestión ética y responsable.
- **Comunidad Educativa:** Conjunto de estudiantes, padres de familia, docentes, directivos y personal administrativo que interactúan en la institución. La comprensión de este término permite orientar los procesos y procedimientos hacia la colaboración, el respeto y el bienestar integral de todos los miembros.
- **Mejora Continua:** Proceso de evaluación y optimización constante de funciones y procedimientos para alcanzar mayor calidad y efectividad en la gestión institucional. Este concepto es fundamental para promover la innovación, la adaptación a cambios y la excelencia educativa permanente.

## 7. CONCLUSIONES

El presente Manual de Funciones y Procedimientos constituye una herramienta fundamental para la gestión integral del Gimnasio Bilingüe Howard Gardner, al articular de manera clara las responsabilidades,

competencias y procedimientos de todos los miembros de la comunidad educativa. Su diseño busca garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión, la coherencia organizacional y la excelencia educativa, promoviendo un entorno en el que cada actor conozca y cumpla sus funciones dentro de la institución.

La implementación de este manual permite que los procesos se ejecuten de manera estandarizada, asegurando la uniformidad en la toma de decisiones y la optimización de los recursos disponibles. Asimismo, fomenta la participación activa, la colaboración y la responsabilidad compartida entre estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo y padres de familia, fortaleciendo la cohesión institucional y el compromiso con la misión y visión de la institución.

Finalmente, este documento se concibe como un instrumento vivo, sujeto a revisiones periódicas que permitan adaptarlo a los cambios normativos, pedagógicos y administrativos del sector educativo. Su uso constante y actualizado garantiza que el Gimnasio Bilingüe Howard Gardner continúe ofreciendo un servicio educativo de alta calidad, orientado a la formación integral de los estudiantes y al desarrollo sostenible de la institución.

## **8. RECOMENDACIONES**

Para garantizar la eficacia, vigencia y utilidad del Manual de Funciones y Procedimientos del Gimnasio Bilingüe Howard Gardner, se recomienda que el documento sea objeto de revisiones periódicas, idealmente de manera anual o cada vez que se presenten cambios normativos, administrativos o pedagógicos que afecten los procesos descritos. Estas revisiones permitirán mantener el manual actualizado y alineado con la legislación vigente y las políticas institucionales.

Asimismo, se sugiere que todos los miembros de la comunidad educativa reciban formación y orientación sobre el contenido del manual, sus funciones y procedimientos. Esta acción asegurará que cada actor pueda desempeñar sus responsabilidades de manera efectiva, coherente y en concordancia con los objetivos institucionales.

Es importante también establecer un sistema de monitoreo y seguimiento que permita evaluar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos y funciones, utilizando los indicadores de desempeño y puntos de control definidos en el manual. Esto facilitará la identificación de áreas de mejora y la toma de decisiones fundamentadas, fortaleciendo la gestión institucional.

Se recomienda además que todos los procesos sean documentados y archivados de manera adecuada, garantizando la trazabilidad, la transparencia y la disponibilidad de evidencia en caso de auditorías o revisiones internas. De igual manera, se debe promover la cultura de mejora continua, incentivando la retroalimentación de los usuarios del manual y la actualización constante de los procedimientos, con el objetivo de optimizar la gestión institucional y asegurar la excelencia educativa.

Finalmente, es fundamental que el manual sea de acceso permanente y fácil para todos los miembros de la institución, asegurando que cada estudiante, docente, directivo, padre de familia y personal administrativo conozca sus responsabilidades y pueda consultar los procedimientos siempre que sea necesario. Esta difusión contribuirá a consolidar un entorno educativo organizado, eficiente y orientado al cumplimiento de los objetivos misionales del Gimnasio Bilingüe Howard Gardner.



## REFERENCIAS

Congreso de la República de Colombia. (1994). *Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación.* Diario Oficial No. 41.214 del 8 de febrero de 1994.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=292>

Congreso de la República de Colombia. (2001). *Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias y se asignan responsabilidades en educación y otros servicios sociales.* Diario Oficial No. 44.654 del 21 de diciembre de 2001.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4552>

Ministerio de Educación Nacional. (2016). *Resolución 15683 de 2016. Por la cual se adoptan los perfiles, competencias y requisitos específicos para el ingreso, ascenso y reubicación en el escalafón docente.*  
<https://www.mineducacion.gov.co>

Presidencia de la República de Colombia. (1979). *Decreto 2277 de 1979. Por el cual se adopta el Estatuto de Profesionalización Docente.* Diario Oficial No. 35.289 del 15 de septiembre de 1979.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=329>

Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1075 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.* Diario Oficial No. 49.523 del 26 de mayo de 2015.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=82215>