

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	<u>Documento</u>	<u>Código</u>	<u>Fecha</u>	<u>Revisión</u>
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
	<u>Dependencia</u>	<u>Aprobado</u>		<u>Pág.</u>
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(135)	

RESUMEN - TESIS DE GRADO

AUTORES	SHIRLEY PAOLA MANZANO JAIME		
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	TECNOLOGIA EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA		
DIRECTOR	JAVIER NUMA NUMA		
TÍTULO DE LA TESIS	PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ARTISTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		
<u>RESUMEN</u> (70 palabras aproximadamente)			
<p>La metodología llevada a cabo fue mediante la modalidad de pasantías, requisito éste exigido por la Universidad para optar al título de Tecnóloga en Gestión Comercial y Financiera.</p> <p>Los resultados fueron satisfactorios, ya que se deja como aporte a la Institución Educativa, la realización del plan de mejoramiento institucional y el manual de funciones, los cuales fueron objetivos primordiales a la hora de hacer entrega del plan de trabajo.</p>			
<u>CARACTERÍSTICAS</u>			
PÁGINAS: 135	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 1	CD-ROM: 1



**PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Y
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA
COLEGIO ARTISTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO**

SHIRLEY PAOLA MANZANO JAIME

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
TECNOLOGIA EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA
OCAÑA
2014**

**PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Y
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA
COLEGIO ARTISTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO**

SHIRLEY PAOLA MANZANO JAIME

**Trabajo final de pasantía presentado para optar el título de Tecnóloga en Gestión
Comercial y Financiera**

**Director
JAVIER NUMA NUMA
Esp. Administrador de Empresas**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
TECNOLOGIA EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA
OCAÑA
2014**

CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	12
<u>1. PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ARTISTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO</u>	13
<u>1.1 DESCRIPCION BREVE DE LA EMPRESA Y LA DEPENDENCIA DONDE SE VA A DESEMPEÑAR</u>	13
1.1.1 Misión	13
1.1.2 Visión	13
1.1.3 Objetivos de la empresa	13
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	14
1.1.5 Descripción de la dependencia donde fue asignado	14
<u>1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA</u>	15
<u>1.3. OBJETIVOS DE LA PASANTIA</u>	17
1.3.1 General	17
1.3.2 Específicos	17
<u>1.4 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR</u>	17
<u>2. ENFOQUES REFERENCIALES</u>	18
<u>2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	18
2.1.1 Plan de mejoramiento	18
2.1.2 Propósitos de un plan de mejoramiento institucional	18
2.1.3 Manual	19
2.1.3.1 Manual de procedimientos	19
2.1.4 Archivo	21
2.1.4.1 Objetivos de la ley de archivos	21
<u>2.2 ENFOQUE LEGAL</u>	21
2.2.1 Constitución política de Colombia	21
2.2.2 Ley 594 de 2000 (Julio 14)	21
<u>3. INFORME CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u>	24
<u>3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u>	24
3.1.1 Acompañar en la realización del plan de estudios transversalizado acorde a los lineamientos y estándares curriculares, buscando la organización de las actividades de la Institución Educativa para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen sus competencias	24
3.1.2 Manual de funciones que se adapte a las necesidades de la comunidad perteneciente al Colegio	25
3.1.2.1 Información de la función que desempeña cada empleado	25
3.1.2.2 Recomendaciones para la asignación de las funciones que debe realizar el trabajador	25

3.1.2.3 Socialización de documento final	26
3.1.3 Aplicación de la ley general de archivo, mediante el apoyo de diversas actividades	26
4. <u>DIAGNÓSTICO FINAL</u>	28
5. <u>CONCLUSIONES</u>	29
6. <u>RECOMENDACIONES</u>	30
<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	31
<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS</u>	32
<u>ANEXOS</u>	33

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Estructura organizacional.	14

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Análisis de la matriz DOFA del Colegio Rafael Contreras Navarro, área administrativa.	15
Cuadro 2. Actividades a desarrollar	17

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Plan de mejoramiento institucional	34
Anexo B. Manual de funciones	83

RESUMEN

En este informe se darán a conocer las actividades realizadas durante el período de pasantías, en la Institución Educativa Rafael Contreras Navarro Ocaña.

Para dar cumplimiento al informe de pasantías, se tuvieron en cuenta los objetivos específicos los cuales fueron plasmados en el capítulo tres, como fueron acompañar en la realización del plan de estudios transversalizado acorde a los lineamientos y estándares curriculares, buscando la organización de las actividades de la Institución Educativa para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen sus competencias; la elaboración del manual de funciones que se adapte a las necesidades de la comunidad perteneciente al Colegio, y, finalmente, aplicar la ley general de archivo, mediante el apoyo de diversas actividades.

La metodología llevada a cabo fue mediante la modalidad de pasantías, requisito éste exigido por la Universidad para optar al título de Tecnóloga en Gestión Comercial y Financiera.

Los resultados fueron satisfactorios, ya que se deja como aporte a la Institución Educativa, la realización del plan de mejoramiento institucional y el manual de funciones, los cuales fueron objetivos primordiales a la hora de hacer entrega del plan de trabajo.

INTRODUCCIÓN

El presente informe de pasantías que lleva por título: Propuesta de un plan de mejoramiento institucional y manual de procedimientos para la Institución Educativa Colegio Artístico Rafael Contreras Navarro, se basó en la necesidad que tenía la Institución de estos documentos, los cuales no se encontraban en su archivo siendo esenciales al momento de que cada uno de sus trabajadores deban realizar sus funciones y llevar a cabo actividades de las áreas que tienen a cargo.

Por ello, se llevó a cabo la elaboración del plan de mejoramiento institucional y el manual de funciones, mediante el desarrollo de los objetivos específicos, los cuales fueron planteados de la siguiente manera: acompañamiento en la realización del plan de estudios transversalizado acorde a los lineamientos y estándares curriculares, buscando la organización de las actividades de la Institución Educativa para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen sus competencias; elaboración del manual de funciones que se adapte a las necesidades de la comunidad perteneciente al Colegio, y, finalmente, aplicar la ley general de archivo, mediante el apoyo de diversas actividades.

Las actividades fueron llevadas a cabo sin ninguna limitación, lo cual dio un parte de satisfacción por parte de la pasante, el rector y los profesores que estuvieron al frente de la pasantía, quienes quedaron agradecidos por el aporte realizado en cuanto el apoyo que se brindó en las diferentes actividades del plan de mejoramiento, manual de funciones y el orden dado al archivo de la Institución.

1. PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ARTISTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO

1.1 DESCRIPCION BREVE DE LA EMPRESA Y LA DEPENDENCIA

La Institución Educativa Colegio Rafael Contreras Navarro, es de carácter, Oficial Departamental, mixto, aprobado legalmente por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación del Departamento Norte de Santander, según Resolución 004852 del 13 de Noviembre de 2009, para impartir enseñanza formal en los niveles de Educación: Preescolar, Básica Primaria y Media Técnica con énfasis en Artes; también se cuenta con la enseñanza no formal: Modelos Educativos Flexibles, círculos de Aprendizaje, Proyecto Ser Humano y Acrecer.

Se encuentra ubicado en el Departamento Norte de Santander, vereda las Peñitas corregimiento las Liscas vía a la universidad en la Ciudad de Ocaña, su NIT: 800255397-5, con código de DANE 1544980019441a fecha de su Fundación fue el 4 de febrero de 1.996. Está compuesto por una sede principal (secundaria) y una sede llamada Apartaderos ubicada en el Barrio Belén de la localidad

1.1.1 Misión. Formar bachilleres técnicos en Artes, mediante la apropiación, generación y aplicación del conocimiento científico, filosófico y artístico, con calidad y calidez humana, para intervenir creativamente los procesos sociales, ambientales, políticos, económicos y culturales del país.

1.1.2 Visión. El colegio Artístico Rafael Contreras Navarro, se proyecta para el año 2019 como una Institución líder en la formación artística brindando una educación de calidad, en los niveles de preescolar, básica y media técnica. Satisfacer las expectativas y necesidades de nuestros estudiantes y padres de familia, en la prestación efectiva y eficiente del servicio educativo.

1.1.3 Objetivos de la empresa. Satisfacer las expectativas y necesidades de nuestros estudiantes y padres de familia, en la prestación efectiva y eficiente del servicio educativo.

Diseñar e implementar estrategias que permitan la asimilación y puesta en marcha del sistema de mejora de calidad.

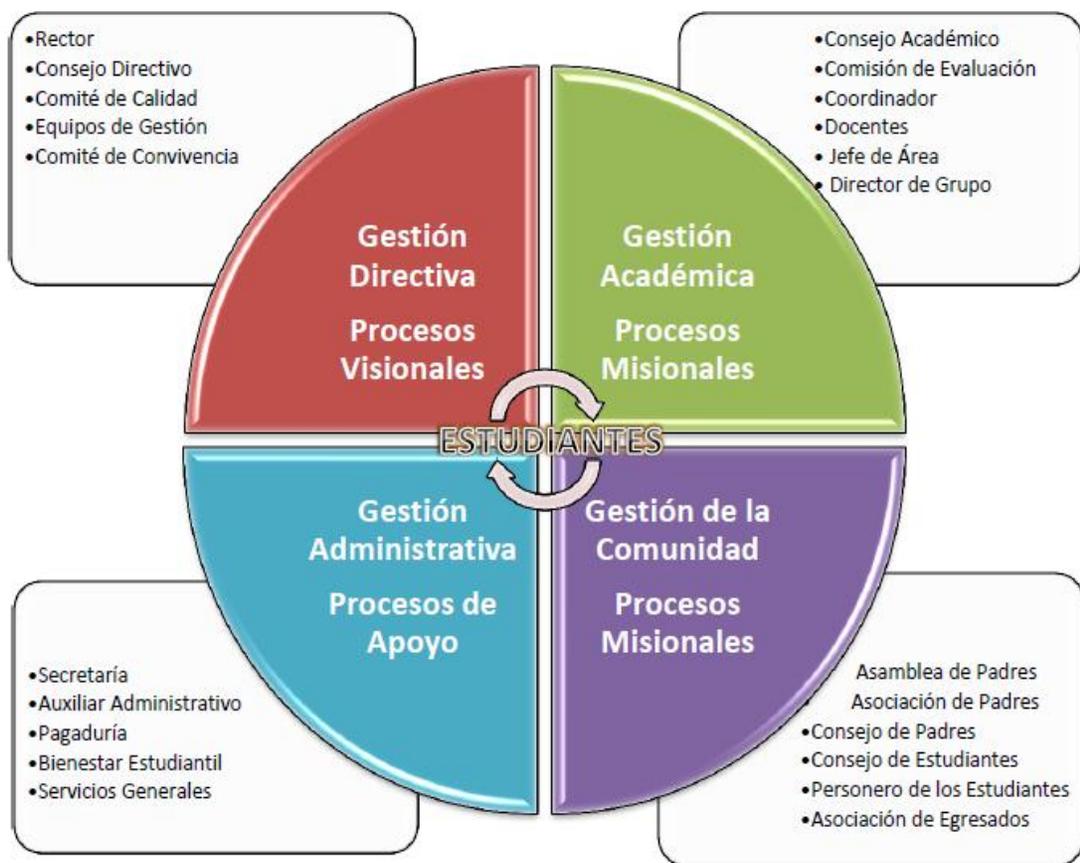
Fortalecer el proyecto educativo institucional mediante el análisis y mejoramiento continuo de sus procesos.

Diseñar herramientas que permitan el control, seguimiento y evaluación de los procesos institucionales optimizándolos por medio de la toma de decisiones estratégicas basadas en hechos.

Identificar las oportunidades de mejora para mantener el compromiso y el sentido de pertenencia del talento humano en la realización de las actividades de la institución

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

Figura 1. Estructura organizacional.



Fuente: Colegio Artístico Rafael Contreras Navarro, 2010.

1.1.5 Descripción de la dependencia en la que fue asignado. El Colegio Artístico Rafael Contreras Navarro cuenta con un área técnico administrativa, en la cual se va a trabajar en la implementación de un plan de mejoramiento Institucional, organización del archivo histórico de la Institución e implementación de manual de funciones.

El área cuenta como tres secretarías encargadas de llevar al día el registro de información y control de los aspectos legales de la Institución de acuerdo a los criterios del Colegio, además de atender a las personas que se acercan a recibir cualquier tipo de información. El personal cuenta con capacidades especiales como ética profesional, amplia experiencia, amabilidad y respeto por la comunidad en general.

1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA

El área administrativa de la Institución cuenta con tres secretarías encargadas de llevar al día el registro de información y control de los aspectos legales de la Institución con ética profesional y de acuerdo a los criterios del Colegio, son personas que se identifican con la filosofía y el Proyecto Educativo Institucional, prudentes, amables, respetuosas y tolerantes con todos los miembros de la Comunidad Educativa, tienen especial cuidado en la organización y distribución de documentos y archivos.

Cabe decir que hace poco se creó una nueva ley de archivos que se debe implementar en todas las Instituciones del país, en lo cual se va a trabajar en mi permanencia en la Institución, se hace necesario resaltar que ya se ha venido trabajando por parte del área administrativa en el cumplimiento de la ley de archivo expedido el año inmediatamente anterior para de esta manera estar en cumplimiento de un mandato constitucional y legal. Además se planteara un plan de mejoramiento Institucional para lo cual se hace necesario el completo apoyo y respaldo en todas las actividades a desarrollar por parte de toda la comunidad perteneciente al Colegio Rafael Contreras Navarro para así conocer el grado de conocimiento y aceptación que se tendría por parte de la misma al implementarse dicho plan de mejoramiento

La creación del plan de mejoramiento Institucional se realiza con el fin de que el Colegio este en continuo mejoramiento y tener un enfoque definido para así cumplir las metas que se propongan en la institución y que a la vez sean realizables en un tiempo claramente definido. Adicionalmente a esto no se cuenta con un manual de funciones el cual se hace necesario para el personal administrativo conocer sus funciones dentro de la misma y cumplir a cabalidad y eficientemente sus tareas.

Cuadro 1. Análisis de la matriz DOFA del Colegio Rafael Contreras Navarro, área administrativa.

INTERNO	FORTALEZAS (F)		DEBILIDADES (D)	
	EXTERNO	1	Instalaciones adecuadas	1
	2	Equipos de oficina en buenas condiciones	2	No se cuenta con plan de mejoramiento Institucional
	3	Número suficiente de personal laborando	3	Falta de manual de procedimiento
	4	Servicio optimo	4	No se tiene en cuenta el conducto regular
	5	Dirigente con sentido de pertenencia hacia la Institución	5	No se cuenta con manual de funciones
	6	Apoyo a actividades extra clase		

Cuadro 1. (Continuación)

OPORTUNIDADES (O)		ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)
1	Rector con amplia capacidad para resolver las dificultades que se presentan de cualquier índole	Realizar campañas de integración de toda la comunidad perteneciente al Colegio	Implementar un conducto regular para el área administrativa y estudiantil
2	Única Institución en la ciudad con énfasis en Artes	Implementar campañas de capacitación para el personal administrativo y docente	Fortalecer la imagen de la Institución a nivel departamental utilizando la ventaja de el énfasis manejado por el Colegio
3	Capacidad para brindar a la comunidad servicios extras como ciclos complementarios	Ampliar la capacidad y número de beneficiarios en el programa de alimentación estudiantil y transporte escolar	Implementar y cumplir la ley de archivo vigente
4	Buena imagen de la Institución	Agilizar los servicios prestados	Ampliar la cobertura de los ciclos complementarios
5	Personal administrativo, docente y estudiantil con sentido de pertenencia hacia la Institución		Crear un plan de mejoramiento Institucional
	Transporte gratuito		Dar a conocer el manual de funciones
	Beneficiarios de programa de alimentación escolar		
AMENAZAS		ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (DA)
1	Lejanía con la zona urbana de la ciudad	Implementar campañas de capacitación para el personal administrativo de la Institución con el fin de estar en continuo mejoramiento	Realizar gestiones por parte del directivo de la Institución para una dotación adecuada a las necesidades de la comunidad
2	Instituciones con mayor trayectoria y tradición	Aumentar la participación de la comunidad en los ciclos complementarios ofertados por la Institución	Implementar el manual de procedimientos
3	Liquidez insuficiente	Fortalecer que la Institución se encuentra en un espacio óptimo para el desarrollo del aprendizaje	
4	Dotación del colegio en estado aceptable	Realizar campañas de sensibilización con la comunidad estudiantil para la conservación de la dotación del colegio y de la misma Institución	
5	Carencia de zona para atender a la comunidad	Sensibilizar al dirigente para que haya una mejor organización en el manejo de los recursos económicos	

Fuente: Pasante del proyecto.

1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA

1.3.1 Objetivo general. Proponer un plan de mejoramiento institucional y manual de procedimientos para la Institución Educativa Colegio Artístico Rafael Contreras Navarro.

1.3.2 Objetivos específicos. Acompañar en la realización del plan de estudios transversalizado acorde a los lineamientos y estándares curriculares, buscando la organización de las actividades de la Institución Educativa para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen sus competencias.

Elaborar un manual de funciones que se adapte a las necesidades de la comunidad perteneciente al Colegio.

Aplicar la ley general de archivo, mediante el apoyo de diversas actividades.

1.4 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Cuadro 2. Actividades a desarrollar

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES A RELIZAR
Proponer un plan de mejoramiento institucional, elaboración y socialización del manual de procedimientos y apoyo en la implementación de la ley general de archivo en la Institución Educativa Colegio Artístico Rafael Contreras Navarro	Acompañar en la realización del plan de estudios transversalizado acorde a los lineamientos y estándares curriculares, buscando la organización de las actividades de la Institución Educativa para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen sus competencias.	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en un plan de estudios articulado que cuente con mecanismos de seguimiento y retroalimentación- Implementación en todas las áreas de un enfoque metodológico común y articulado- Apoyo en mecanismos e instrumentos de las horas efectivas de clase recibidas
	Elaborar un manual de funciones que se adapte a las necesidades de la comunidad perteneciente al Colegio.	<ul style="list-style-type: none">- Informarme de la función que desempeña cada empleado- Recomendaciones para la asignación de las funciones que debe realizar el trabajador- Socialización de documento final
	Aplicar la ley general de archivo, mediante el apoyo de diversas actividades.	<ul style="list-style-type: none">- Archivo cronológicamente la totalidad de los documentos- Selección de los documentos según su dependencia- Acatamiento las normas establecidas

Fuente: Pasante del proyecto

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

2.1.1 Plan de mejoramiento. El plan de mejoramiento es un conjunto de medidas establecidas por el rector o director y su equipo de gestión para producir, en un período determinado, cambios significativos en los objetivos estratégicos de la institución.

Para que los esfuerzos de las personas involucradas en la elaboración y ejecución del plan de mejoramiento sean fructíferos y lleven a los resultados esperados es fundamental que todos sepan a dónde se quiere llegar y compartan estos propósitos. Por lo tanto, es recomendable que esta etapa se realice con la participación de todos los integrantes de la institución, pues cuando se consulta y se tiene en cuenta el punto de vista de las personas, éstas asumen sus responsabilidades con altos niveles de compromiso.

El plan de mejoramiento contiene objetivos, metas, resultados esperados, actividades que se realizarán y sus responsables, así como el cronograma, los recursos necesarios para llevarlo a cabo y los indicadores para hacer seguimiento a su ejecución. El plan debe mantener una estrecha relación con el PEI, puesto que contribuye a su consolidación.¹

2.1.2 Propósitos de un Plan de Mejoramiento Institucional. Según el Ministerio de Educación Nacional de Colombia, “Quien practica el mejoramiento sabe que progresa siempre. Mejorar es ganar.

Poner en marcha un Plan de Mejoramiento Institucional para mejorar la calidad de la educación es la tarea que se han propuesto todas las instituciones educativas del país.

Un Plan de Mejoramiento es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones.

Se habla de un conjunto de acciones integradas, de una orientación, de un esfuerzo institucional, cuyo fin es alcanzar niveles adecuados de aprendizaje en los niños y los jóvenes, de tal forma que las instituciones logren preparar muchachos seguros y competentes.

Cualquier Plan de Mejoramiento necesita determinar claramente cuál es su objetivo y cuáles las estrategias y actividades que se desarrollarán para lograrlo.

¹ SENA. Plan de mejoramiento (online). 2 ed. [Bogotá]: 2010. [citado 23 nov., 2013]. Disponible en: <http://www.sena.edu.co/transparencia/gestion-de-evaluacion-y-control/Paginas/plan%20de%20mejoramiento.aspx>

Los Planes de Mejoramiento son liderados por el rector, acompañado de un equipo directivo de gestión, y deben involucrar a docentes, a padres y madres de familia y a estudiantes.

Cada uno, con su rol y responsabilidad, y todos conformando el equipo analizan la situación, los resultados de las evaluaciones internas y externas, las condiciones académicas y sociales de sus alumnos, y definen a dónde necesitan y desean llegar, y cómo hacerlo.

La gestión pedagógica es el objetivo esencial de un Plan de Mejoramiento.

Todo Plan se lleva a cabo articulado al gran objetivo que el colegio se ha trazado para sí, representado en el Proyecto Educativo Institucional que, además, está determinado por la misión que la institución debe cumplir.

Los principales beneficiados de un Plan de Mejoramiento son los niños, pero también los padres y madres de familia. Este instrumento les permite saber hacia dónde va la institución y qué es lo que necesita mejorar el niño. Además, abre un espacio a la participación y al trabajo de la comunidad educativa como un todo.

El motor de un proceso de mejoramiento es la convicción, firme y constante, de que la educación agrega valor y contribuye a la superación de dificultades en un medio con muchas carencias.

La Revolución Educativa puede ser una revolución en la medida en que mejoren todas las instituciones del país, públicas y privadas. Si logramos que los aprendizajes de los niños mejoren, podremos hablar de una política de calidad exitosa. En el mediano y largo plazo, se trata de estructurar un sistema que permanentemente mejore la calidad de la educación.”²

2.1.3 Manual. Los manuales administrativos, son documentos que sirven como medios de comunicación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

2.1.3.1 Manual de procedimientos. Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

²MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Planes de mejoramiento institucional. (online), 2 ed. [Bogotá]: Mineducación, 2004 [citado 23 oct., 2013]. Disponible en internet: <http://www.mineducacion.gov.co/1621/article-87254.html>.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

El mecanismo de búsqueda de logros y resultados que implica el seguimiento de una secuencia lógica y el conjunto de procedimientos que permiten el logro de las metas y objetivos de la organización en forma racional, se denomina proceso, así mismo, el conjunto normalizado de tareas y actividades desarrolladas en forma ordenada, coordinada y cronológica innecesaria para realizar un trabajo se define como procedimientos.

Los manuales de funciones y procedimientos estarán orientados a asegurar que el desarrollo de las operaciones se lleve a cabo de manera adecuada y de acuerdo a las condiciones previamente determinadas y que el registro y las operaciones se realicen en forma eficaz, eficiente y económica para que la información sea veraz, oportuna, confiable y objetiva; garantizando mediante la aplicación del control interno, el cumplimiento de la constitución y la ley.

El manual de procedimientos describe en forma clara y precisa las actividades más importantes que deben desarrollar los funcionarios de cada dependencia y la manera de ejecutarlos.³

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

También el *manual de procedimientos* contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias

Para qué sirve un manual de procedimientos. Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayuda a la

³ ALLEN, Louis A. Management and Organization. New Cork: McGraw Hill, 1959. p.60

coordinación de actividades y evitar duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.1.4 Archivo. Un archivo es un conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

2.1.4.1 Objetivos de la ley de archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley

2.2 ENFOQUE LEGAL

2.2.1 Constitución política de Colombia. Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones y procedimientos detallados en la ley o reglamento.

2.2.2 Ley 594 de 2000 (Julio 14).⁴ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

El Congreso de Colombia

Artículo 3°. *Definiciones.* Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

⁴ CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (julio 14, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Circular 035 de 2009, Procuraduría General de la Nación.

Archivo privado de interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SopORTE documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Artículo 4º. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.⁵

⁵CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia. 1991.

3. INFORME CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

3.1.1 Acompañar en la realización del plan de estudios transversalizado acorde a los lineamientos y estándares curriculares, buscando la organización de las actividades de la Institución Educativa para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen sus competencias. Este Plan se concibe como una exigencia del Programa Revolución Educativa, el cual se facilita en la medida en que haya un compromiso serio y consciente por parte de las autoridades municipales, departamentales y nacionales y de las comunidades educativas especialmente de los maestros, los padres y los estudiantes.

Para la elaboración del Plan de Mejoramiento en la Institución Educativa Rafael Contreras Navarro, se requirió de la realización de un diagnóstico de los componentes: Directivo, Administrativo y Financiero, Académico y Comunitario; por lo que se debe revisar y analizar la Evaluación Institucional y el PEI.

Otro elemento que juega un papel decisivo en el diagnóstico es el análisis e interpretación de la Prueba Saber, con ella se busca conocer qué tanto saben los niños y dónde están sus mayores dificultades, tomando como referencia los estándares de calidad.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el compromiso como pasante, es diseñar y fortalecer un Plan de Mejoramiento donde todas sus acciones estén orientadas a mejorar en forma permanente los procesos de aprendizaje de los estudiantes en la Institución Educativa.

Este proceso estuvo liderado por el Rector quien es el encargado de convocar y orientar el desarrollo e implementación del Plan. Los coordinadores son los encargados de mantener la comunicación durante el proceso; los docentes estuvieron dispuestos a mejorar constantemente sus estrategias metodológicas y a mantener un espacio de comunicación con sus estudiantes; quienes evidenciarán sus logros a través de las actividades que realizan.

Para la realización del plan de mejoramiento, se desarrollaron actividades como fueron el apoyo en un plan de estudios articulado que cuente con mecanismos de seguimiento y retroalimentación, para ser aplicado durante todo el año lectivo. También se tuvo en cuenta la implementación en todas las áreas de un enfoque metodológico común y articulado, el cual es uno de los objetivos primordiales del plan, ya que es un enfoque que debe ir liderado para todas éstas, con el fin de poder hacer un mismo seguimiento a todas las áreas aplicadas en el colegio. Finalmente se brindó apoyo en mecanismos e instrumentos de las horas efectivas de clase recibidas, con el fin de llevar un control a cada uno de los docentes de las distintas áreas, los cuales deberán dictar sus clases de acuerdo a las horas estipuladas en el plan de mejoramiento institucional.

Se dio prioridad a la elaboración del plan de mejoramiento, ya que es un documento primordial en las instituciones, puesto que de allí parten los estatutos y estrategias aplicadas a los estudiantes, y al cual se dio una fecha límite para su entrega. Luego se procedió a la elaboración del manual de funciones, con el fin de darle término al mismo y la entrega formal de éste al señor rector.

El plan de mejoramiento institucional, se puede encontrar en el anexo A, por lo extenso del mismo.

3.1.2 Manual de funciones que se adapte a las necesidades de la comunidad perteneciente al Colegio. Para la realización del manual de funciones, se ejecutó de acuerdo a la información suministrada por el rector, los docentes y directivos de la Institución Educativa Rafael Contreras Navarro.

Para la realización del manual e funciones se ejecutó de acuerdo a la información suministrada por el Rector, los docentes y administrativos e la Institución Educativa Colegio Artístico Rafael contreras Navarro, el colegio se divide en dos grupos el administrativo y el docente, el primero cuenta con cinco personas las cuales son el Rector, el Coordinador y tres secretarías, además pertenecen a este equipo tres personas auxiliares de servicios generales. Además de esto se revisó bajo que contrato están cada una de ellas y en el cargo en el cual se deben desempeñar y las actividades a realizar, para finalizar se recaudó toda la información que concierne a las funciones de los empleados de la Institución y se conformó el manual de funciones de con la supervisión y la ayuda del señor Rector, después de tener el documento final se dio a conocer a toda la comunidad y se puedo en marcha y ejecución.

3.1.2.1 Información de la función que desempeña cada empleado. Es clave en la realización de un manual de funciones, conocer la función que desempeña cada empleado de la institución, con el fin de hacer clara la actividad que debe desarrollar dentro de su cargo. Es por ello que para poder dar inicio al mismo, se indagó a los empleados, docentes y directivas de la Institución Educativa Rafael Contreras Navarro, sobre cuál era su función o actividad realizada dentro de la institución.

Para realizar esta actividad se revisó el contrato de cada empleado de la Institución Educativa Colegio Artístico Rafael Contreras Navarro y el cargo para el cual han sido contratados, después de tener esta información se creó un formato con el nombre del cargo y donde se especifica las actividades que debe realizar la persona que está contratada para dicho cargo. Se pudo evidenciar que una gran parte del equipo administrativo no tenía conocimiento de todas las funciones que deben desempeñar y que por consiguiente no realizaban, además se pudo notar que se recarga a ciertos empleados al tener que realizar funciones que no le corresponden y que otros no realizan ya sea por desconocimiento o por omisión.

3.1.2.2 Recomendaciones para la asignación de las funciones que debe realizar el trabajador. Luego de conocer las funciones de cada trabajador, se quiso dejar algunas

recomendaciones, las cuales se encuentran dentro del manual, en cuanto a las funciones que debe realizar cada empleado, puesto que de acuerdo a las actividades que ellos mencionan, se encuentran algunas que no realizan y deberían estar desarrollando, dado el cargo que mantienen dentro de la institución. Por ello en el manual de funciones, se suman algunas de éstas que los docentes y demás trabajadores no conocían y que deben ser ejecutadas por ellos en la Institución.

Después de tener claro todas las tareas de cada empleado se hizo una reunión con cada uno de los empleados según su cargo y se les informó sobre sus deberes dentro del Colegio, sus labores, sus horarios de trabajo, al culminar la reunión con los trabajadores se les preguntó su opinión acerca de los puntos tratados y estuvieron de acuerdo con la información arrojada por el informe y pidieron dar cumplimiento al manual de funciones en su totalidad.

3.1.2.3 Socialización de documento final. En cuanto a la socialización del documento final, se realizó en conjunto con el rector, docentes y directivos, los cuales estuvieron de acuerdo con las funciones que se les asignaron y quedaron plasmadas en el documento denominado Manual de Funciones de la Institución Educativa Rafael Contreras Navarro de Ocaña.

El manual de funciones se convierte en una herramienta de apoyo para la gestión institucional que facilita al personal la correcta ejecución de las tareas; requiere el respaldo de todos los miembros de la institución, no solo para su aplicación, sino para su permanente actualización.

El día 14 de noviembre en las horas de la mañana se citó a todos los integrantes de la Institución Educativa a una reunión la cual estuvo precedida por el Señor Rector y a cada grupo de trabajo se le entregó el documento donde se especifica el cargo y las actividades a realizar y se exigió por parte del Rector conservar el documento y darle estricto cumplimiento al mismo para generar un ambiente laboral óptimo y conformar un buen engranaje para así llevar al Colegio a un continuo mejoramiento.

En cuanto a su estructura, se realizó por áreas de gestión y procesos. (Ver manual de funciones, anexo B).

3.1.3 Aplicación de la ley general de archivo, mediante el apoyo de diversas actividades. En este objetivo se tuvo en cuenta la Ley General de Archivo, la cual hace referencia que se debe disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Por tal razón, se brindó apoyo en lo que correspondió al archivo el cual se ordenó según su procedencia, por ejemplo, según Secretaría de Educación, proyectos internos, proyectos externos, Planes como de mejoramiento institucional, participación institucional, documentos de profesores, administrativos y estudiantes; personal que interviene de forma directa o indirecta con el colegio, memorandos, citaciones, actas de concejo directivo,

seguimiento a estudiantes que tienen alguna condición especial, archivos recibidos, archivos enviados.

Además, se seleccionaron algunos archivos que se encontraban por cajas, a los cuales se les asignó un número de serie y de acuerdo a eso se ordenaron los estantes.

Otra actividad correspondiente al archivo y en la cual se brindó apoyo, fue en anexar documentos de los estudiantes, a la vez, se foliaron cada uno de los documentos que se encuentran en la secretaría de la Institución.

Para realizar cada actividad se contó con la asesoría del Rector quien es el que tiene mejor conocimiento sobre la Ley vigente y en conjunto con él se acordó seleccionar los archivos en tres estantes los cuales se dividieron en personal estudiantil, administrativo y archivo histórico, además de esto se adquirieron por parte del Colegio unas cajas especiales para el archivo y se mandaron a realizar unos estiquer para pegar en cada caja en donde se le da un nombre general, un número de serie, además de esto se diseñaron unas carpetas estilo sobre con el logo de la Institución donde también se le da el número de la caja a la que pertenece, el número de serie y el nombre de la carpeta.

Otra actividad que se realizó fue foliar todos los documentos existentes en la Institución, se seleccionaron según su dependencia, procedencia y con base en esto se anexaban en la correspondiente carpeta, adicionalmente cuando se organizó el archivo se ordenó desde el más antiguo en la parte de atrás al más reciente en la parte superior de la carpeta. Los documentos de los estudiantes también se archivaron en carpetas con el logo del Colegio donde se tiene un espacio para poner el nombre del estudiante y el grado que cursa, allí se colocaron todos los documentos personales de cada uno de los mismos, de la misma forma estas carpetas se pusieron en las cajas pertenecientes a cada grado y ordenado en el estante correspondiente.

Todas estas actividades fueron realizadas basadas en la Ley General de Archivo.

4. DIAGNÓSTICO FINAL

Las actividades descritas en el plan de trabajo se cumplieron satisfactoriamente, dejando con ello un aporte a la Institución, logrando la ejecución total de cada uno de los objetivos propuestos, como el acompañamiento en la elaboración del plan de mejoramiento institucional, el cual tiene como objetivo dar cuenta del desarrollo de las actividades por parte del equipo de gestión académica. Sumado a ello, y con la aplicación de una metodología estándar facilitó la elaboración de los perfiles de los cargos, se identificaron las funciones esenciales de cada tipo, según el área o dependencia en donde se encuentren, realizando así el Manual de Funciones de la Institución Educativa Rafael Contreras Navarro, por lo cual se puede establecer que la Institución queda con un manual de funciones actualizado y completo, ajustado a la normatividad exigida, lo que además permite protocolizar todas las acciones que se realizan en los procesos, y que además autorice a los funcionarios de cada una de las coordinaciones y unidades administrativas que integran la estructura orgánica del mismo, para que orienten a su personal respecto a las tareas que les corresponde desempeñar en el puesto para el que han sido nombrados, y por ende exigir su cumplimiento. Igualmente en otras actividades realizadas, se llevó a cabo la aplicación de la ley general de archivo, mediante el apoyo de diversas actividades, como fueron la de ordenar los documentos que vienen de distintos estamentos, la papelería, se ordenaron las carpetas en los estantes, asignando números a las mismas, entre otras actividades.

5. CONCLUSIONES

Se ejecutaron la totalidad de las actividades que permitieron alcanzar satisfactoriamente los objetivos, metas y actividades planificadas.

El acompañamiento hecho en la realización del plan de estudios transversalizado acorde a los lineamientos y estándares curriculares, buscando la organización de las actividades de la Institución Educativa para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen sus competencias, se realizó con el fin de definir lo que los estudiantes van a aprender en cada área, asignatura, grado y proyecto transversal, el momento en el que lo van a aprender, los recursos a emplear y la forma de evaluar los aprendizajes.

Se elaboró un manual de funciones, en el cual se define las relaciones jerárquicas, cargos, perfiles, competencias, funciones esenciales, requisitos mínimos para y entre los integrantes de la comunidad educativa; teniendo como referentes la normatividad y documentos legales vigentes en los niveles nacional, departamental e institucional.

Finalmente, se brindó apoyo en las diversas actividades que deben realizarse para la aplicación de la ley general de archivo, dentro de las cuales se tuvieron la organización de los mismos según su procedencia, se seleccionaron algunos archivos que se encontraban por cajas, asignándoseles un número de serie; además, se archivó la documentación y folios de los estudiantes. Todo ello de acuerdo a lo que manda la ley, teniendo en cuenta que no se encontraba en orden la papelería y documentación referente al archivo.

6. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta que la Institución Educativa Rafael Contreras Navarro, debe regirse de acuerdo a lo mandado por el Gobierno Nacional, Ministerio de Educación Nacional, se le sugiere:

Realizar el plan de mejoramiento institucional al comienzo del año lectivo, ya que éste es el que debe regir durante todo el año.

Tener en cuenta las actividades y funciones estipuladas en el manual de funciones, para evitar desórdenes en las funciones a realizar dentro de la institución por parte de sus docentes y directivos.

Mantener el orden en el archivo, con el fin de evitar demoras a la hora de solicitar cualquier documento.

BIBLIOGRAFÍA

ALLEN, Louis A. Management and Organization. New Cork: McGraw Hill, 1959. p.60

CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (julio 14, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Circular 035 de 2009, Procuraduría General de la Nación.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia. 1991.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

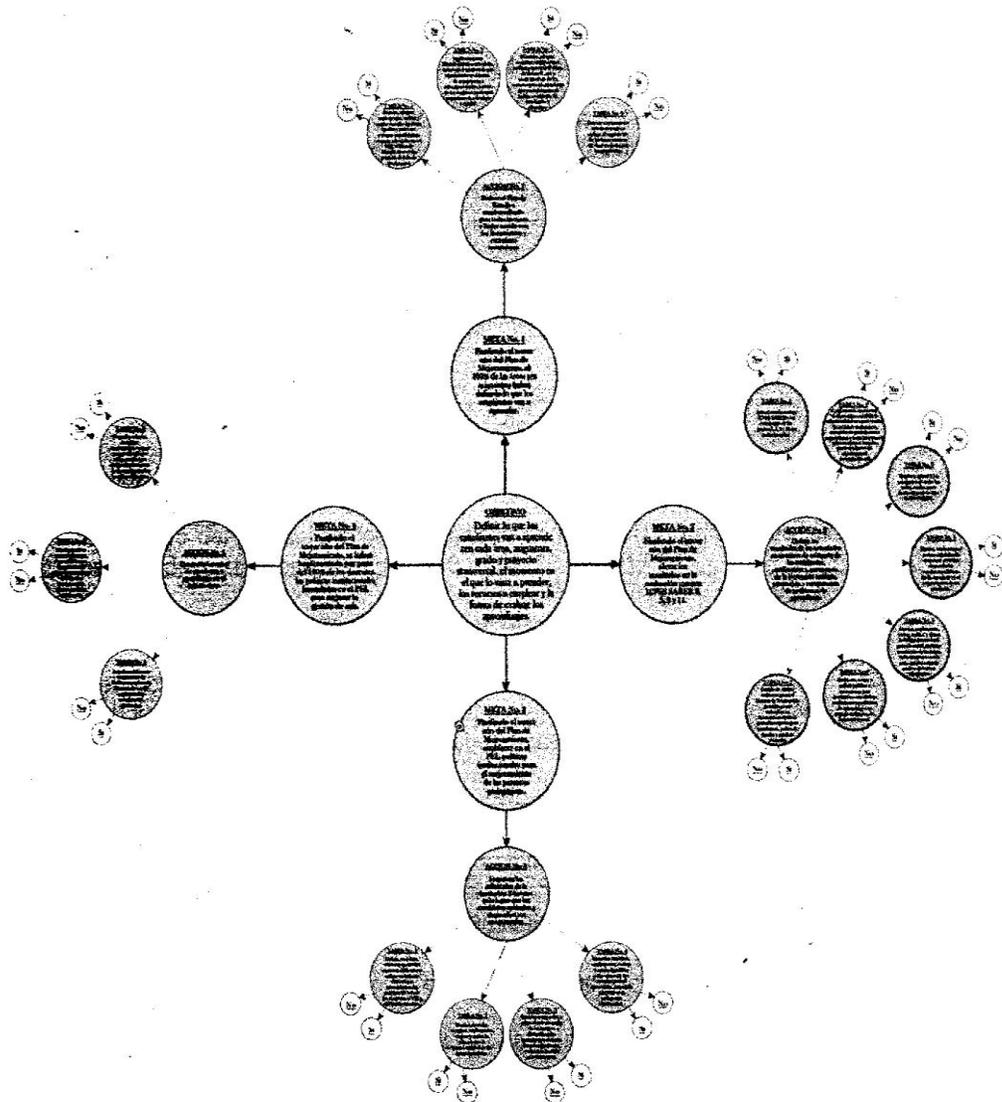
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Planes de mejoramiento institucional. (online), 2 ed. [Bogotá]: Mineducación, 2004 [citado 23 oct., 2013]. Disponible en internet: <http://www.mineducacion.gov.co/1621/article-87254.html>.

SENA. Plan de mejoramiento (online). 2 ed. [Bogotá]: 2010. [citado 23 nov., 2013]. Disponible en: <http://www.sena.edu.co/transparencia/gestion-de-evaluacion-y-control/Paginas/plan%20de%20mejoramiento.aspx>

ANEXO

Anexo A. Plan de mejoramiento institucional

**Institución Educativa Colegio Artístico
RAFAEL CONTRERAS NAVARRO**
Plan de Mejoramiento Institucional 2013 - 2015
Componente de Gestión Académica



Equipo de Gestión Académica

Henry Contreras Contreras, Líder del Equipo de Gestión Académica y responsable de los meses 1, 2, 3 y 4 a la vez.
Yolanda Contreras Contreras, responsable de la semana No. 1, a la vez.
Diego Contreras Contreras, responsable de la semana No. 2, a la vez.
Diego Contreras Contreras, responsable de la semana No. 3, a la vez.
Diego Contreras Contreras, responsable de la semana No. 4, a la vez.
Diego Contreras Contreras, responsable de la semana No. 5, a la vez.
Diego Contreras Contreras, responsable de la semana No. 6, a la vez.
Diego Contreras Contreras, responsable de la semana No. 7, a la vez.
Diego Contreras Contreras, responsable de la semana No. 8, a la vez.
Diego Contreras Contreras, responsable de la semana No. 9, a la vez.
Diego Contreras Contreras, responsable de la semana No. 10, a la vez.

**IE COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2013 – 2015
EQUIPO DE GESTIÓN ACADÉMICA**

INFORME DE GESTIÓN 18 DE ENERO DE 2013 – JULIO 30 DE 2013

**Elaboró: Esp. Henry Carrascal Carrascal
Líder equipo de Gestión Académica**

La pretensión del presente informe es dar cuenta del desarrollo de las actividades por parte del Equipo de Gestión Académica. Éste se hace estructura de la siguiente manera:

1. Objetivo del Informe
2. Metodología utilizada
3. Conformación del Equipo de Gestión
4. Asesoría por parte del Rector en cuanto al manejo de la Plataforma SIGCE
5. Autoevaluación año 2012
6. Elaboración PMI
7. Seguimiento

1. OBJETIVO DEL INFORME

El objetivo del presente informe consistió en resumir las principales acciones del período de gestión enero 18 de 2013 – julio 30 de 2013.

2. METODOLOGÍA UTILIZADA

Respecto a la metodología utilizada para la autoevaluación del año 2012 y la elaboración del PMI 2013 – 2015, se aplicó el enfoque propuesto colectivamente en la primera reunión del Equipo de Gestión Académica.

El trabajo tuvo como soporte los siguientes documentos:

- Guía No. 5. Y ahora... ¿cómo mejoramos?
- Guía No. 11: Guía de autoevaluación para el mejoramiento institucional.
- Guía No. 34: Guía para el mejoramiento institucional de la autoevaluación al plan de mejoramiento.
- Documento 11 MEN - Fundamentaciones y Orientaciones para la Implementación del Decreto 1290.
- Formato GD.P04.F04, Acta Gestión Académica
- Formato Plan de Área
- Formato Plan de Aula
- Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes
- Manual de Convivencia

CONFORMACIÓN EQUIPO DE GESTIÓN

La conformación de los Equipos de Gestión, entre ellos el equipo de Gestión Académica se dio mediante la Resolución No. 003 de 2013 (18 de enero de 2013), del Equipo Autoevaluador. En el Artículo 3 de dicha resolución, se estructura cada Equipo de Gestión, quedando conformado el Equipo de Gestión Académica de la siguiente manera:

- Henry Carrascal Carrascal
- Ana del Carmen Mejía
- Martha Patricia Felizzola
- Sandra Gabriela Durán Chinchilla
- Jesús Alonso Paba León Docente
- Lumar Alonso Alvarado Miranda
- Otilio Noriega Rincón Docente

Se designó como líder del equipo de Gestión Académica al docente Esp. Henry Carrascal C.

4. ASESORÍA POR PARTE DEL RECTOR EN CUANTO AL MANEJO DE LA PLATAFORMA SIGCE

En reuniones periódicas citadas por el Señor Rector Esp. Johnny Batista Becerra, se ilustró a los líderes de cada equipo de Gestión, lo concerniente al manejo de la plataforma SIGCE:

- Ingreso a la plataforma SIGCE
- Actualización periódica de la contraseña
- Acciones a seguir en la etapa de Autoevaluación año 2012.
- Acciones a seguir en la etapa de elaboración del PMI
- Acciones a seguir en la etapa de Seguimiento

Las orientaciones dadas por el Señor Rector fueron implementadas y socializadas por el líder del Equipo de Gestión Académica a los integrantes del mismo.

Se distribuyeron en cada fase las responsabilidades específicas y se hizo seguimiento efectivo al cumplimiento de las mismas.

5. AUTOEVALUACIÓN AÑO 2012

Dado que no aparecieron soportes de la autoevaluación realizada en el año anterior, durante el período de Gestión del anterior rector Oscar Emilio Pallares León, se procedió una vez conformados los Equipos de Gestión, a realizar nuevamente la autoevaluación del año 2012 por componente de gestión.

El resultado de dicha autoevaluación fue subido a la plataforma SIGCE por cada componente de gestión. Una vez terminada esta etapa, el Señor Rector procedió a cerrar la etapa en el SIGCE y habilitó la etapa de elaboración del PMI.

ELABORACIÓN PMI

Una vez habilitada la etapa de Elaboración del PMI en la plataforma SIGCE por parte del señor Rector, éste reunió a los líderes de los equipos de Gestión para formular los objetivos del PMI, uno por cada componente de gestión.

El objetivo para el componente de Gestión Académica, quedó estructurado de la siguiente manera:

Definir lo que los estudiantes van a aprender en cada área, asignatura, grado y proyecto transversal, el momento en el que lo van a aprender, los recursos a emplear, y la forma de evaluar los aprendizajes.

Después de formulados éste, se reunió al Equipo de Gestión Académica, para formular las metas, las cuales, luego de la revisión y asesoría por parte del Señor Rector Esp. Johnny Batista Becerra, quedaron definidas de la siguiente manera:

Meta No. 1.

Al finalizar el tercer año del Plan de Mejoramiento, el 100% de las áreas y/o asignaturas, habrá definido lo que los estudiantes vana aprender.

Meta No. 2.

Al finalizar el tercer año del Plan de Mejoramiento, elevar los resultados en las evaluaciones ICFES SABER 3, 5, 9 y 11.

Meta No. 3.

Al finalizar el tercer año del Plan de Mejoramiento, establecer en el PEI políticas institucionales para el mejoramiento de las prácticas pedagógicas.

Meta No. 4.

Al finalizar el tercer año del Plan de Mejoramiento, se habrá implementado por parte del 100% de los docentes, las políticas institucionales formuladas en el PEI para mejorar la gestión de aula.

Las metas formuladas fueron subidas a la plataforma SIGCE por parte del líder del Equipo de Gestión Académica, Esp. Henry Carrascal C., como directo responsable del logro de dichas metas.

En el proceso de la elaboración de las metas para el logro del objetivo trazado por el Equipo de Gestión Académica, se procedió en varias reuniones del Equipo de Gestión (ver actas de reunión) a la formulación de los indicadores para cada meta, el objetivo mismo y demás aspectos relacionados con él; las fuentes de datos, las acciones, los recursos, las tareas relacionadas con cada acción y la asignación de responsables.

Por cada meta se definió una acción y se le asignó un responsable directo de su ejecución. Las acciones a ejecutar son:

Acción No. 1 (para la Meta No. 1.):

Definir el Plan de estudios transversalizado, para todas las áreas y sedes, acorde con los lineamientos y estándares curriculares.

Para la ejecución de esta acción, se definieron cuatro tareas específicas:

Tarea No. 1: Definir, adoptar, implementar, evaluar y ajustar en todas las áreas y sedes, un enfoque metodológico común, articulado con el PEI, el Plan de Mejoramiento y las prácticas de aula de los docentes.

Tarea No. 2: Implementar un Plan de estudios articulado, coherente y transversal, consistente con mecanismos de seguimiento y retroalimentación, a partir de los cuales se mantienen su pertinencia, relevancia y calidad.

Tarea No. 3: Formular, adoptar, socializar, implementar, evaluar y ajustar la política de dotación, uso y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje que permita apoyar el trabajo académico de estudiantes y docentes.

Tarea No. 4: Diseñar mecanismos e instrumentos para realizar el seguimiento a las quejas efectivas de clase, recibidas por los estudiantes.

Acción No. 2 (para la Meta No. 2.):

Definir los resultados de las actividades en términos de asistencia de los estudiantes, calificaciones, pertinencia de la formación recibida, promoción y superación de problemas de aprendizaje.

Para la ejecución de esta acción, se definieron cuatro tareas específicas:

Tarea No. 1: Aplicar simulacros tipo ICFES SABER a los estudiantes de los grados 5-9 y 11 en todas las sedes.

Tarea No. 2: Conformar la Asociación de Egresados con el fin de utilizar indicadores para implementar las acciones pedagógicas, promover su participación y organización y proporcionar información sobre su destino (estudios postsecundarios y/o vinculación al mercado laboral).

Tarea No. 3: Diseñar y aplicar a los estudiantes de todas las sedes, evaluaciones de periodo tipo ICFES SABER.

Tarea No. 4: Diseñar, implementar y evaluar estrategias de apoyo que permitan desarrollar las competencias básicas de los estudiantes y el mejoramiento de sus resultados.

Tarea No. 5: Diseñar, implementar, revisar, evaluar y ajustar la Política institucional sobre el control, análisis y tratamiento de las causas del ausentismo, con la participación activa de padres, docentes y estudiantes.

Tarea No. 6: Establecer, revisar y evaluar políticas y mecanismos para abordar los casos de bajo rendimiento y problemas de aprendizaje con soporte institucional e interinstitucional.

Tarea No. 7: Establecer, revisar, evaluar y ajustar el Sistema de Seguimiento académico con indicadores y mecanismos claros de retroalimentación para estudiantes, padres de familia y prácticas docentes.

Acción No. 3 (para la Meta No. 3.):

Organizar las actividades de la Institución Educativa para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen sus competencias.

Para la ejecución de esta acción, se definieron cuatro tareas específicas:

Tarea No. 1: Definir, socializar, evaluar y ajustar las opciones didácticas a utilizar en función del enfoque metodológico, las prácticas de aula de los docentes, el PEI y el Plan de Estudios.

Tarea No. 2: Diseñar, formular, socializar, implementar, evaluar y ajustar la política sobre la intencionalidad de las tareas escolares.

Tarea No. 3: Establecer una política sobre el uso adecuado de los tiempos destinados a los aprendizajes; revisarla, hacerle seguimiento, evaluarla y ajustarla periódicamente.

Tarea No. 4: Formular, socializar, implementar, evaluar y ajustar la política sobre el uso de los recursos para el aprendizaje, articulada a la propuesta pedagógica institucional.

Acción No. 4 (para la Meta No. 4.):

Concretar los actos de enseñanza y aprendizaje en el aula de clase.

Para la ejecución de esta acción, se definieron cuatro tareas específicas:

Tarea No. 1: Actualizar el Sistema Institucional de Evaluación, aplicando los mecanismos de participación y actualización planteados.

Tarea No. 2: Diseñar y aplicar instrumentos que permitan hacer seguimiento a la plataforma permanente del Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes.

Tarea No. 3: Formular, adoptar, socializar, implementar, evaluar y ajustar las estrategias institucionales que definan la planeación de clases y la relación y estilo pedagógico.

Una vez definidas las tareas, se asignaron responsables para las mismas y se subió a la plataforma SIGCE el consolidado de este trabajo.

Se llegó a cada integrante del equipo de Gestión Académica un correo por parte del administrador de la Plataforma SIGCE, en el que se le informa de la tarea que debe desarrollar, el período de ejecución de la misma.

SEGUIMIENTO

Después de cerrada la etapa de Elaboración del PMI en la plataforma SIGCE, se inició la etapa de seguimiento en la misma.

El equipo de Gestión Académica ya comenzó la realización de las tareas asignadas y en todas ellas se está en la fase de formulación de las actividades concretas a realizar.

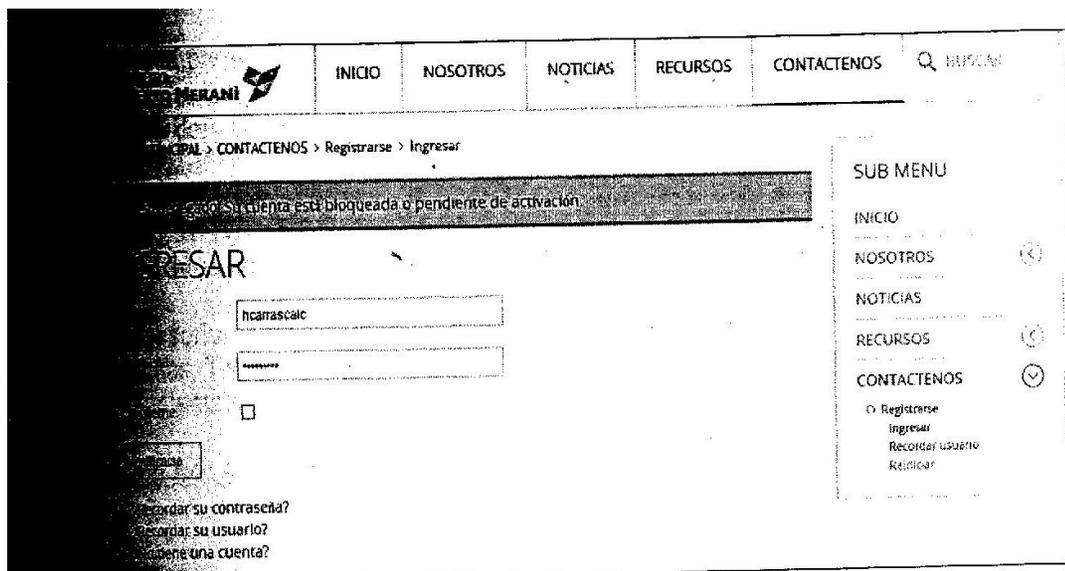
Algunas actividades concretas realizadas para el desarrollo de las tareas específicas son:

Tarea No. 1 (para la Meta No. 1.):

Tarea No. 1: Definir, adoptar, implementar, evaluar y ajustar en todas las áreas, sedes y sedes, un enfoque metodológico común, articulado con el PEI, el Plan de Mejoramiento y las prácticas de aula de los docentes.

Para la actividad de diagnóstico relacionada con el estilo pedagógico de cada docente y el modelo pedagógico que subyace a la misma, a fin de adoptar el modelo pedagógico institucional, se solicitó asesoría al Instituto Alberto Merani.

Se está a la espera de la validación del usuario:



tiene un borrador de la encuesta a aplicar a los docentes.

está elaborando un documento de apoyo a un taller de capacitación sobre los pedagógicos que se desarrollará con los compañeros docentes.

Meta No. 2: Implementar un Plan de estudios articulado, coherente y transversal, consistente con mecanismos de seguimiento y retroalimentación, a partir de los cuales se mantienen su pertinencia, relevancia y calidad.

En relación con el plan de área, actualmente se han elaborado los planes de área de Lengua y Matemáticas de acuerdo con el formato adoptado institucionalmente.

Los otros planes de área están en fase de revisión para ser entregados.

Acción No. 2 (para la Meta No. 2.):

Meta No. 1: Aplicar simulacros tipo ICFCES SABER a los estudiantes de los grados 9 y 11 en todas las sedes.

Se elaboró el primer simulacro a los estudiantes de undécimo grado y el señor [Nombre] entregó el análisis de los resultados del mismo (Circulares del 23 de julio de 2011 - Resultados Primer Simulacro ICFCES SABER 11 y Desempeño de las Áreas de Lengua y Matemáticas - Primer Simulacro ICFCES SABER 11).

Se tiene previsto un segundo simulacro en un día domingo.

Meta No. 3: Diseñar y aplicar a los estudiantes de todas las sedes, evaluaciones de periodo tipo ICFCES SABER.

Desde el primer período se vienen aplicando las evaluaciones finales de período ICFES SABER. La valoración de la misma tiene de manera unificada un peso 30% dentro de la valoración final del período.

Entre las dos semanas posteriores a la entrega de boletines del respectivo período, se lleva a cabo el proceso de nivelación de las dificultades evidenciadas en los estudiantes, el cual consta de:

- Asesoría.
- Guías, Talleres, Trabajos, otros.
- Sustentación.

Acción No. 4 (para la Meta No. 4.):

Tarea No. 1: Actualizar el Sistema Institucional de Evaluación, aplicando los mecanismos de participación y actualización planteados.

Entre el primer período del año se llevó a cabo el proceso de revisión, formulación, adopción, socialización e implementación del Sistema de Evaluación de los estudiantes. El documento que resultó de dicho proceso se colgó en la plataforma académica.

Como se dijo anteriormente, en estas y en las demás tareas se está en fase de formulación o de formulación de las actividades concretas a realizar.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GA.P02.F05
	COLEGIO ARTISTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		FECHA
GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA		14/01/2013	VERSIÓN
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL			1.0
Página 57 de 63			

GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

LÍDER: MARITZA VILLEGAS CARRASCAL RESPONSABLE TAREAS: MARÍA ESPERANZA HERRERA PACHECO

OBJETIVO	METAS	ACCIONES	TAREAS	PLAZO	
				INICIA	TERMINA
Propiciar que todos los estudiantes reciban una atención apropiada y pertinente que responda a sus expectativas, poniendo a disposición de la comunidad educativa servicios y estrategias para apoyar su bienestar.	Al finalizar el tercer año del Plan de Mejoramiento, el 100% de los programas de prevención de riesgos físicos, sicosociales y de seguridad, estarán consolidados, monitoreados y evaluados.	Implementar estrategias para prevenir posibles riesgos que podrían afectar el buen funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa.	Formular, implementar, evaluar y ajustar periódicamente los proyectos de prevención de riesgos físicos, sicosociales y de seguridad.	16/07/2013	30/11/2015
			Identificar los principales problemas que constituyen factor de riesgo para la comunidad educativa.	16/07/2013	31/10/2013
			Realizar la señalización de la Institución Educativa en todas sus sedes.	16/07/2013	28/02/2014
			Realizar simulacros de evacuación.	16/07/2013	30/11/2015

Jhbatistab



SIGCE Sistema de Información de Gestión de la Calidad Educativa



Ministerio de Educación Nacional
Proyecto de Calidad

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GA.P02.F05
	COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		FECHA
GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA		14/01/2013	VERSIÓN
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL			1.0
			Página 59 de 63

LÍDER: MARITZA VILLEGAS CARRASCAL RESPONSABLE TAREAS: SOLANGEL PORTILLO

GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

OBJETIVO	METAS	ACCIONES	TAREAS	PLAZO	
				INICIA	TERMINA
Propiciar que todos los estudiantes reciban una atención apropiada y pertinente que responda a sus expectativas, poniendo a disposición de la comunidad educativa servicios y estrategias para apoyar su bienestar.	Al finalizar el tercer año del plan de mejoramiento, la Institución ofrecerá programas de proyección comunitaria que respondan a sus necesidades y expectativas.	Poner a disposición de la comunidad educativa un conjunto de servicios para apoyar su bienestar.	Establecer políticas y programas que permitan que la comunidad use algunos recursos físicos de la Institución.	09/07/2013	30/11/2015
	En diciembre de 2015, la Institución Educativa habrá delineado políticas de accesibilidad para población vulnerable, con necesidades educativas especiales y perteneciente a grupos étnicos.	Establecer estrategias para que los estudiantes reciban una atención apropiada y pertinente que responda a sus expectativas.	Establecer y evaluar el programa de orientación vocacional y profesional: Proyecto de Vida.	10/07/2013	30/11/2015

jhbattstab



SIGCE

Sistema de Información de Gestión de la Calidad Educativa

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		GA.P02.F05
	GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		FECHA 14/01/2013
			VERSIÓN 1.0
			Página 61 de 63

GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

LÍDER: MARITZA VILLEGAS CARRASCAL RESPONSABLE TAREAS: JOSE DE DIOS SOLANO URQUIJO

OBJETIVO	METAS	ACCIONES	TAREAS	PLAZO	
				INICIA	TERMINA
Propiciar que todos los estudiantes reciban atención pertinente que responda a sus expectativas, poniendo a disposición de la comunidad educativa servicios y estrategias para apoyar su bienestar.	Al finalizar el tercer año del plan de mejoramiento, la Institución contará con mecanismos y estrategias establecidos en el PEI que estimulen la participación de estudiantes y padres de familia en la vida institucional.	Crear instancias de apoyo a la institución educativa que favorezcan la sana convivencia.	Realizar la feria del arte.	09/07/2013	30/11/2015
	Al finalizar el tercer año del plan de mejoramiento, la Institución ofrecerá programas de proyección comunitaria que respondan a sus necesidades y expectativas.	Poner a disposición de la comunidad educativa un conjunto de servicios para apoyar su bienestar.	Establecer alianzas con organizaciones culturales, sociales, recreativas y productivas para impulsar el desarrollo comunitario.	09/07/2013	30/11/2015

jhbatistab

SIGCE
Sistema de Información de Gestión de la Calidad Educativa

Ministerio de Educación Pública
Escuela Nacional de Administración

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		GA.P02.F05
	GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		FECHA 14/01/2013
			VERSIÓN 1.0
Página 63 de 63			

GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

LÍDER: MARITZA VILLEGAS CARRASCAL

RESPONSABLE TAREAS: MARITZA VILLEGAS CARRASCAL

OBJETIVO	METAS	ACCIONES	TAREAS	PLAZO	
				INICIA	TERMINA
Propiciar que los estudiantes reciban una atención apropiada que responda a sus expectativas, poniendo a disposición de la comunidad educativa servicios y estrategias para apoyar su bienestar.	Al finalizar el tercer año del plan de mejoramiento, la Institución contará con mecanismos y estrategias establecidas en el PEI que estimulen la participación de estudiantes y padres de familia en la vida institucional.	Crear instancias de apoyo a la institución educativa que favorezcan la sana convivencia.	Conformar el grupo de danzas institucional.	09/07/2013	30/11/2015
	Al finalizar el tercer año del plan de mejoramiento, la Institución ofrecerá programas de proyección comunitaria que respondan a sus necesidades expectativas.	Poner a disposición de la comunidad educativa un conjunto de servicios para apoyar su bienestar.	Diseñar, implementar y evaluar el proyecto de Servicio Social Estudiantil Obligatorio.	09/07/2013	30/11/2015

jhbatsteb

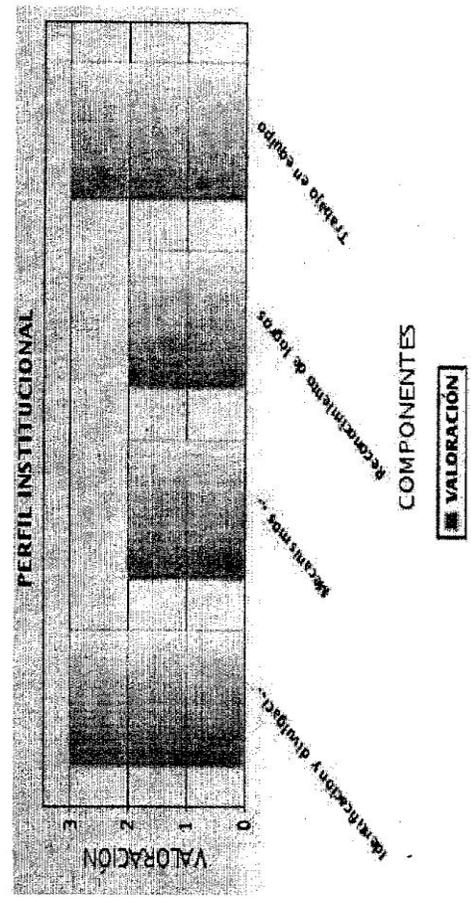
SIGCE Sistema de Información de Gestión de la Calidad Educativa

Ministerio de Educación Nacional

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GA.P02.F05
	COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		FECHA
	GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA		14/01/2013
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		VERSIÓN 1.0	
Página 6 de 63			

ESTABLECIMIENTO	COL RAFAEL CONTRERAS NAVARRO	DANE	154498001944	VERSIÓN	1.0
SECRETARÍA	NORTE SANTANDER	DEPARTAMENTO	NORTE DE SANTANDER	MUNICIPIO	OCAÑA
GESTIÓN	DIRECTIVA	PROCESO	CULTURA INSTITUCIONAL		

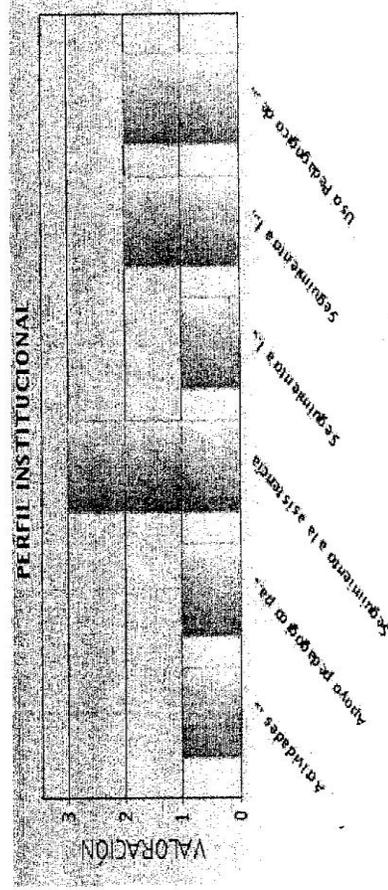
COMPONENTES	VALORACIÓN
Identificación y divulgación de buenas prácticas	3
Mecanismos de comunicación	2
Reconocimiento de logros	2
Trabajo en equipo	3



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GA.P02.F05
	COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		FECHA
GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA		14/01/2013	VERSIÓN
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		1.0	
Página 4 de 63			

ESTABLECIMIENTO	COL RAFAEL CONTRERAS NAVARRO	DANE	154498001944	VERSIÓN	1.0
SECRETARÍA	NORTE SANTANDER	DEPARTAMENTO	NORTE DE SANTANDER	MUNICIPIO	OCAÑA
GESTIÓN	ACADÉMICA	PROCESO	SEGUIMIENTO ACADÉMICO		

COMPONENTES	VALORACIÓN
Actividades de recuperación	1
Apoyo pedagógico para estudiantes con dificultades de aprendizaje	1
Seguimiento a la asistencia	3
Seguimiento a los egresados	1
Seguimiento a los resultados académicos	2
Uso Pedagógico de la evaluación externa	2



COMPONENTES

VALORACIÓN

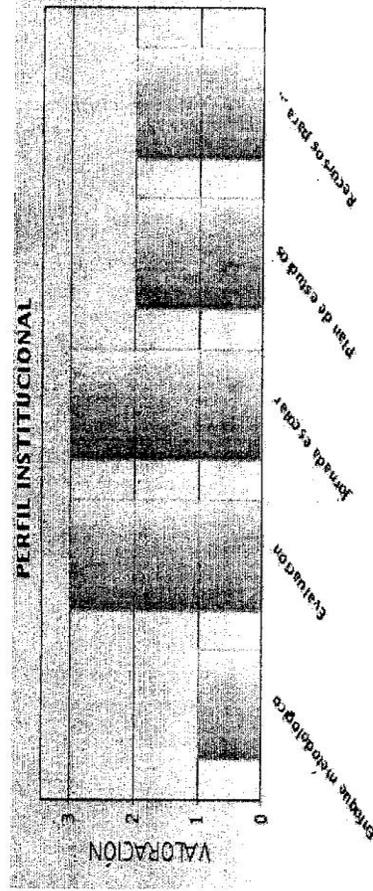
jhbatistab

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GA.P02.F05
	COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		FECHA 14/01/2013
			VERSIÓN 1.0
Página 2 de 63			

PERFIL AUTOEVALUACIÓN

ESTABLECIMIENTO	COL RAFAEL CONTRERAS NAVARRO	DANE	154498001944	VERSIÓN	1.0
SECRETARÍA	NORTE SANTANDER	DEPARTAMENTO	NORTE DE SANTANDER	MUNICIPIO	OCAÑA
GESTIÓN	ACADEMICA	PROCESO	DISEÑO CURRICULAR		

COMPONENTES	VALORACIÓN
Enfoque metodológico	1
Evaluación	3
Jornada escolar	3
Plan de estudios	2
Recursos para el aprendizaje	2



COMPONENTES

VALORACIÓN

jibatistab


SIGCE
 Sistema de Información
 de Gestión Educativa
 Ministerio de Educación Nacional
 República de Colombia
 Versión 1.0

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GA.P02.F05
	COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		FECHA
GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA		14/01/2013	VERSIÓN
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		1.0	
			Página 56 de 63

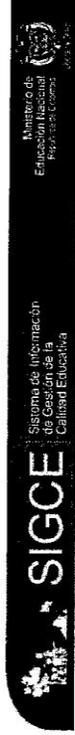
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RESPONSABLE TAREAS: ZAMIRA ESTHER GALVIS SARABIA

LÍDER: ZAMIRA ESTHER GALVIS SARABIA

OBJETIVO	METAS	ACCIONES	TAREAS	PLAZO	
				INICIA	TERMINA
Garantizar buenas condiciones de infraestructura, dotación, trabajo y desarrollo profesional para una adecuada prestación del servicio educativo.	En noviembre de 2015, la Institución Educativa ejecutará en un 60% el programa de mantenimiento preventivo de su planta física en todas las sedes.	Diseñar políticas que permitan mejorar y evaluar el mantenimiento y embellecimiento de la planta física.	Construcción de la unidad sanitaria en la sede central.	09/07/2013	31/12/2013
			Embelllecimiento de la sede principal.	09/07/2013	04/12/2015
			Gestionar ante el Consejo Directivo para que se destine una partida del presupuesto al mantenimiento de los equipos y recursos para el aprendizaje.	09/07/2013	06/12/2013
			Mejoramiento de la vía de acceso a la sede central.	09/07/2013	04/12/2015

Jhbatistab



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		GA.P02.F05
	GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		FECHA 14/01/2013
			VERSIÓN 1.0
			Página 54 de 63

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

LIDER: ZAMIRA ESTHER GALVIS SARABIA

RESPONSABLE TAREAS: ANA LID CASTRO GUERRERO

OBJETIVO	METAS	ACCIONES	TAREAS	PLAZO	
				INICIA	TERMINA
Garantizar buenas condiciones de infraestructura, dotación, trabajo y desarrollo profesional para una adecuada prestación del servicio educativo.	Al finalizar el tercer año, evaluar la satisfacción del 100% de las familias, estudiantes y docentes en relación con los programas de apoyo académico, financiero y contable.	Evaluar periódicamente el nivel de satisfacción de la comunidad educativa acerca del apoyo a la gestión académica.	Diseño y aplicación de encuestas.	09/07/2013	27/11/2015
			Evaluación y seguimiento anual.	09/07/2013	27/11/2015
			Expedición de circulares.	09/07/2013	27/11/2015
			Socialización.	09/07/2013	27/11/2015

Jhbatistab



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GA.P02.F05
	COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		FECHA
GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA		14/01/2013	VERSIÓN
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		1.0	
Página 52 de 63			

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

LÍDER: ZAMIRA ESTHER GALVIS SARABIA RESPONSABLE TAREAS: GEOVANY DURÁN ÁLVAREZ

OBJETIVO	METAS	ACCIONES	TAREAS	PLAZO	
				INICIA	TERMINA
Garantizar buenas condiciones de infraestructura, dotación, trabajo y desarrollo profesional para una adecuada prestación del servicio educativo.	Al finalizar el tercer año del plan de mejoramiento, la Institución Educativa contará en su PEI con lineamientos y políticas claras de bienestar del talento humano, relacionados con procesos de inducción, reincorporación, capacitación y reconocimiento, dirigidos al 100% del personal vinculado.	Establecer las políticas en el proyecto educativo Institucional que garanticen las buenas condiciones de trabajo y desarrollo profesional.	Diagnosticar la necesidad de capacitación y bienestar del talento humano. Formular políticas institucionales. Incluir las políticas en el Proyecto Educativo Institucional.	09/07/2013	06/12/2013
				09/07/2013	06/12/2013
				13/01/2014	17/01/2014
			Realizar los procesos de inducción y reincorporación.	20/01/2014	04/12/2015

jhatistab

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		GA.P02.F06
	GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		FECHA 14/01/2013
			VERSIÓN 1.0
Página 50 de 63			

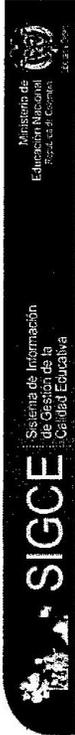
GESTIÓN DIRECTIVA

LÍDER: MARÍA ESTELA CLARO VELÁSQUEZ

RESPONSABLE TAREAS: RUTH ESMIR MADARIAGA PINO

OBJETIVO	METAS	ACCIONES	TAREAS	PLAZO	
				INICIA	TERMINA
Favorecer un ambiente que propicie el desarrollo de los estudiantes, sus aprendizajes, la participación, la toma de decisiones, la legitimidad de las acciones y la convivencia entre la comunidad educativa.	A noviembre de 2015, establecer acuerdos y alianzas con otros estamentos, que permitan establecer relaciones con el entorno y cumplir los objetivos del PEI y del PMI.	Aunar y coordinar esfuerzos entre la Institución y otros estamentos para cumplir la misión y lograr los objetivos específicos del PEI y el PMI.	Establecer, evaluar y ajustar acuerdos y alianzas con diferentes entidades para apoyar la ejecución de los proyectos institucionales.	09/07/2013	04/12/2014
			Realizar el diagnóstico sobre los sectores productivos que integran la comunidad educativa.	09/07/2013	04/12/2014

Jhbatistab



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GA.P02.F05
	COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		FECHA
GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA		14/01/2013	VERSIÓN
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		1.0	
Página 48 de 63			

GESTIÓN DIRECTIVA

LÍDER: MARÍA ESTELA CLARO VELÁSQUEZ

RESPONSABLE TAREAS: CARLOS FERNANDO RODRÍGUEZ MARO

OBJETIVO	METAS	ACCIONES	TAREAS	PLAZO	
				INICIA	TERMINA
Favorecer un ambiente que propicie el desarrollo de los estudiantes, sus aprendizajes, la participación, la toma de decisiones, la legitimidad de las acciones y la convivencia entre la comunidad educativa.	Finalizado el tercer año del plan de mejoramiento, el 100% de los órganos del gobierno escolar serán funcionales y tendrán su propia reglamentación.	Propiciar la participación y la toma de decisiones a través de diversas instancias y dentro de sus competencias y ámbitos de acción.	Capacitar a los integrantes del gobierno escolar, sobre derechos humanos, convivencia y resolución de conflictos.	09/07/2013	30/11/2015
			Conformar e instalar el Gobierno Escolar.	09/07/2013	31/03/2015
			Conformar, capacitar y operacionalizar el Comité de Convivencia Escolar.	09/07/2013	31/07/2013
			Elaborar y socializar el reglamento de los entes del gobierno escolar.	09/07/2013	02/09/2013
			Establecer la agenda y cronograma de trabajo de cada uno de los entes del gobierno escolar.	09/07/2013	31/03/2015
			Evaluar los resultados de las acciones y decisiones del gobierno escolar.	09/07/2013	04/12/2015

Jhbatistab

SIGCE

Sistema de Información de Gestión de la Calidad Educativa

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GA.P02.F05
	COLEGIO ARTISTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		FECHA
	GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA		14/01/2013
	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		VERSIÓN
			1.0
			Página 44 de 63

GESTIÓN ACADÉMICA

LÍDER: HENRY CARRASCAL CARRASCAL RESPONSABLE TAREAS: LUMAR ALONSO ALVARADO MIRANDA

OBJETIVO	METAS	ACCIONES	TAREAS	PLAZO	
				INICIA	TERMINA
Definir lo que los estudiantes van a aprender en cada área, asignatura, grado y proyecto transversal, el momento en el que lo van a aprender, los recursos a emplear, y la forma de evaluar los aprendizajes.	Finalizado el tercer año del plan de mejoramiento, el 100% de los docentes habrá implementado las políticas insistucionales formuladas en el PEI, para mejorar la gestión de aula.	Concretar los actos de enseñanza y aprendizaje en el aula de clase.	Actualizar el Sistema Institucional de Evaluación aplicando los mecanismos de participación y actualización planteados.	09/07/2013	30/11/2015
	Finalizado el tercer año del plan de mejoramiento, elevar los resultados en la Evaluación Externa ICFES SABER 3, 5, 9 y 11.	Definir los resultados de las actividades en términos de asistencia de los estudiantes, calificaciones, pertinencia de la formación recibida, promoción y recuperación de problemas de aprendizaje.	Conformar la Asociación de egresados con el fin de utilizar indicadores para orientar las acciones pedagógicas, promover su participación y organización y tener información sobre su destino (estudios postsecundarios y/o vinculación al mercado laboral).		09/07/2013

Jhbatistab



SIGCE

Sistema de Información del Estado de la Calidad Educativa



Ministerio de Educación Nacional



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO
 GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA
 PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

GA.P02.F06

FECHA
14/01/2013

VERSIÓN
1.0

Página 42 de 63

GESTIÓN ACADÉMICA

LÍDER: HENRY CARRASCAL CARRASCAL

RESPONSABLE TAREAS: ANA DEL CARMEN MEJÍA ROJAS

OBJETIVO	METAS	ACCIONES	TAREAS	PLAZO	
				INICIA	TERMINA
Definir lo que los estudiantes van a aprender en cada área, asignatura, grado y proyecto transversal, el momento en el que lo van a aprender, los recursos a emplear, y la forma de evaluar los aprendizajes.	Finalizado el tercer año del plan de mejoramiento, el 100% de las áreas y/o asignaturas habrán definido lo que los estudiantes van a aprender.	Definir el plan de estudios transversalizado para todas las áreas y sedes acorde a los lineamientos y estándares curriculares.	Formular, adoptar, implementar, evaluar y ajustar la política de dotación, uso y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje que permita apoyar el trabajo académico de estudiantes y docentes.	09/07/2013	06/12/2013
	Finalizado el tercer año del plan de mejoramiento, elevar los resultados en la Evaluación Externa ICFES SABER 3, 5, 9 y 11.	Definir los resultados de las actividades en términos de asistencia de los estudiantes, calificaciones, pertinencia de la formación y recuperación de problemas de aprendizaje.	Definir los resultados de las actividades en términos de asistencia de los estudiantes, calificaciones, pertinencia de la formación y recuperación de problemas de aprendizaje.	Aplicar Simulacros Tipo ICFES SABER a los estudiantes de los grados 3, 5, 9 y 11 en todas las sedes.	09/07/2013
			Diseñar y aplicar a los estudiantes de todas las sedes evaluaciones finales de período tipo ICFES SABER.	09/07/2013	30/11/2015

jhbattistab



Ministerio de Educación Nacional
 Unidad de Gestión de la Calidad Educativa

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GA.P02.F05
	COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		FECHA
GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA		14/01/2013	VERSIÓN
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		1.0	
		Página 40 de 63	

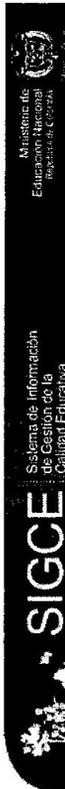
GESTIÓN ACADÉMICA

LÍDER: HENRY CARRASCAL CARRASCAL

RESPONSABLE TAREAS: JESÚS ALONSO PABA LEÓN

OBJETIVO	METAS	ACCIONES	TAREAS	PLAZO		
				INICIA	TERMINA	
Definir lo que los estudiantes van a aprender en cada área, asignatura, grado y proyecto transversal, el momento en el que lo van a aprender, los recursos a emplear, y la forma de evaluar los aprendizajes.	Finalizado el tercer año del plan de mejoramiento, el 100% de las áreas y/o asignaturas habrán definido lo que los estudiantes van a aprender.	Definir el plan de estudios transversalizado para todas las áreas y sedes acorde a los lineamientos y estándares curriculares.	Diseñar mecanismos e instrumentos para realizar el seguimiento de las horas efectivas de clase recibidas por los estudiantes.	09/07/2013	06/12/2013	
	Finalizado el tercer año del plan de mejoramiento, el 100% de los docentes habrá implementado las políticas institucionales formuladas en el PEI, para mejorar la gestión de aula.	Concretar los actos de enseñanza y aprendizaje en el aula de clase.	Implementar un plan de estudios articulado, coherente y transversal, que cuente con mecanismos de seguimiento y retroalimentación, a partir de los cuales se mantienen su pertinencia, relevancia y calidad.		09/07/2013	06/12/2013
			Diseñar y aplicar instrumentos que permitan hacer seguimiento a la aplicación permanente del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes.		09/07/2013	30/11/2015

jhbattab



OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	ACCIONES	PORCENTAJE AVANCE ACCIÓN	RESPONSABLE	TAREAS	PLAZO (PROGRAMACIÓN DE ACCIONES)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
	Al finalizar el tercer año del plan de mejoramiento, la institución ofrecerá programas de proyección comunitaria que respondan a sus necesidades y expectativas.	Porcentaje de programas ofertados.	Poner a disposición de la comunidad educativa un conjunto de servicios para apoyar su bienestar.	0.0 %	MARITZA VILLEGAS CARRASCAL	-Diseñar, implementar y evaluar el proyecto de Servicio Social Estudiantil Obligatorio. -Establecer alianzas con organizaciones culturales, recreativas y productivas para impulsar el desarrollo comunitario. -Establecer el programa pedagógico Escuela de Padres, sistematizarlo y evaluarlo de forma regular. -Establecer políticas y programas que permitan que la comunidad use algunos recursos físicos de la Institución.	09/07/2013	30/11/2015	
	En diciembre de 2015, la IE habrá delineado políticas de accesibilidad para población vulnerable, con necesidades educativas especiales y perteneciente a grupos étnicos.	Porcentaje de políticas implementadas.	Establecer estrategias para que los estudiantes reciban una atención apropiada y pertenezca a sus expectativas.	0.0 %	AMPARO ELENA AREVALO	-Caracterizar el entorno. -Establecer y evaluar el programa de orientación vocacional y profesional: Proyecto de Vida. -Establecer, socializar, evaluar y ajustar la política institucional para atención de población en condiciones de vulnerabilidad.	09/07/2013	01/12/2015	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO
GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL**

GA.P02.F05
FECHA
14/01/2013
VERSIÓN
1,0
Página 34 de 63

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	ACCIONES	PORCENTAJE AVANCE ACCIÓN	RESPONSABLE	TAREAS	PLAZO (PROGRAMACIÓN DE ACCIONES) FECHA DE INICIO FECHA DE TERMINACIÓN
Garantizar buenas condiciones de infraestructura, dotación, trabajo y desarrollo profesional para una adecuada prestación del servicio educativo.	Al finalizar el tercer año del plan de mejoramiento, la Institución Educativa contará en su PEI con lineamientos y políticas claras de bienestar del talento humano, relacionados con procesos de inducción, reincorporación, capacitación y reconocimiento, dirigidos al 100% del personal vinculado.	Porcentaje de personal vinculado al que se realiza inducción, reincorporación y reconocimiento.	Establecer las políticas en el proyecto educativo institucional que garanticen las buenas condiciones de trabajo y desarrollo profesional.	0.0 %	Geovany Durán Álvarez	diferentes estamentos de la comunidad educativa. -Revisar, ajustar y socializar periódicamente el horizonte institucional, en función de los nuevos retos externos y de las necesidades de los estudiantes.	09/07/2013 04/12/2015

Jhbatistab

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GA.P02.F05
	COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		FECHA
GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA		14/01/2013	VERSIÓN
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		1.0	
		Página 32 de 63	

OBJETIVOS	INDICADORES	ACCIONES	PORCENTAJE AVANCE/ACCIÓN	RESPONSABLE	TAREAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
					<ul style="list-style-type: none"> -Establecer, evaluar y ajustar la política de actividades extracurriculares que propicie la participación y complementación de la formación de los estudiantes en los aspectos sociales, artísticos, deportivos, emocionales y éticos. -Estructurar, implementar, evaluar y ajustar el programa de inducción y de acogida a realizarse al inicio del año escolar a los estudiantes nuevos y sus familias. -Fortalecer la pertenencia de los estudiantes hacia la institución educativa, sus símbolos, filosofía y valores institucionales a través de su participación activa en actividades institucionales e interinstitucionales. -Realizar el historial de la participación de la comunidad educativa en las diferentes actividades desarrolladas por la 		


SIGCE
 Sistema de Información de Gestión de la Calidad Educativa

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GA.P02.F05
	COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		FECHA
GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA		14/01/2013	VERSIÓN
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		1.0	
Página 28 de 63			

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	ACCIONES	PORCENTAJE AVANCE ACCIÓN	RESPONSABLE	TAREAS	PLAZO (PROGRAMACIÓN DE ACCIONES)
							FECHA DE INICIO - FECHA DE TERMINACIÓN
						-Diseñar, implementar, revisar, evaluar y ajustar la política institucional para el control, análisis y tratamiento de las causas de ausentismo, con la participación activa de padres, docentes y estudiantes. -Establecer, revisar y evaluar políticas y mecanismos para abordar los casos de bajo rendimiento y problemas de aprendizaje con soporte institucional e interinstitucional. -Establecer, revisar, evaluar y ajustar el sistema de seguimiento académico con indicadores y mecanismos claros de retroalimentación para estudiantes, padres de familia y prácticas docentes.	


 Ministerio de Educación Nacional
 República de Colombia


SIGCE
 Sistema de Información de Gestión de la Calidad Educativa

Jhbatistab

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	ACCIONES	PORCENTAJE AVANCE ACCIÓN	RESPONSABLE	TAREAS	PLAZO (PROGRAMACIÓN ACCIONES)
							FECHA DE INICIO / FECHA DE TERMINACIÓN
	Finalizado el tercer año del plan de mejoramiento, el 100% de los docentes habrá implementado las políticas institucionales formuladas en el PE, para mejorar la Gestión de aula.	Porcentaje de docentes que implementan las políticas institucionales de gestión de aula.	Concretar los actos de enseñanza y aprendizaje en el aula de clase.	0.0 %	SANDRA GABRIELA DURÁN CHINCHILLA	-Implementar un plan de estudios articulado, coherente y transversal, que cuente con mecanismos de seguimiento y retroalimentación, a partir de los cuales se mantienen su pertinencia, relevancia y calidad. -Actualizar el SIEE aplicando los mecanismos de participación y actualización planteados. -Diseñar y aplicar instrumentos que permitan hacer seguimiento a la aplicación permanente del SIEE. -Formular, adoptar, socializar, implementar, evaluar y ajustar las políticas institucionales que definen la planeación de clases y la relación y estilo pedagógico.	09/07/2013 / 30/11/2015

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GA.P02.F05
	COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		FECHA
GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA		14/01/2013	VERSIÓN
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		1.0	
Página 24 de 63			

LISTADO DE ÁREAS	LISTADO DE PROCESOS		LISTADO DE VALORACIONES		
	Existencia: 1	Oportunidades de mejora	Apropiación: 3	Fortalezas	Mejoramiento Continuo: 4
GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA	-Participación de las familias	-Asamblea y consejo de padres de familia -Participación de los estudiantes	 	
	PREVENCIÓN DE RIESGOS	-Prevención de riesgos físicos -Prevención de riesgos psicosociales -Programas de Seguridad.	 	 	
	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD	-Escuela de Padres	-Oferta de Servicios a la comunidad -Servicio social -Uso de la Planta Física y los medios	 	



Jhbatistab

12

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		GA.P02.F05
	GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA 14/01/2013
	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		PÁGINA 21 de 63
		VERSIÓN 1.0	

LISTADO DE ÁREAS	LISTADO DE PROCESOS		LISTADO DE VALORACIONES		Fortalezas Mejoramiento Continuo: 4
	Existencia: 1	Oportunidades de mejora Pertinencia: 2	Apropiación: 3		
GESTIÓN DIRECTIVA	CULTURA INSTITUCIONAL	 	-Mecanismos de comunicación de reconocimiento de logros	-Identificación y divulgación de buenas prácticas -Trabajo en equipo -Conocimiento y apropiación del direccionamiento	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y HORIZONTE INSTITUCIONAL	 	-Política de inclusión de personas de diferentes grupos poblacionales o diversidad cultural	-Metas Institucionales -Misión, visión y principios institucionales	
	GERENCIA ESTRATÉGICA	 		-Articulación de planes, proyectos y acciones -Estrategia pedagógica -Liderazgo -Seguimiento y autoevaluación	
	GOBIERNO ESCOLAR	-Consejo de padres de familia -Consejo estudiantil	-Personero estudiantil	-Asamblea de padres de familia -Comisión de evaluación y promoción -Comité de convivencia	

Jhbatistab



SIGCE

Sistema de Información de Gestión de la Calidad Educativa

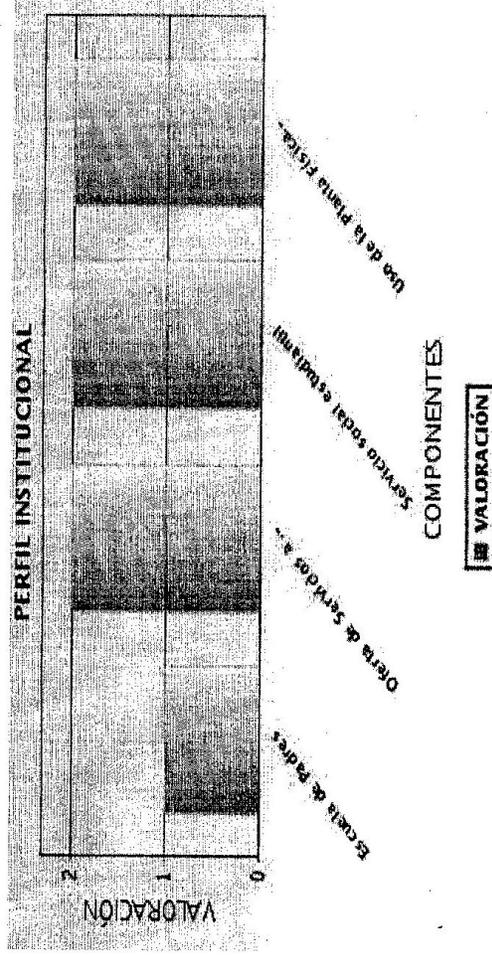


Ministerio de Educación Nacional
Bogotá, D.C.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		GA.P02.F05
	GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		FECHA 14/01/2013
			VERSIÓN 1.0
Página 19 de 63			

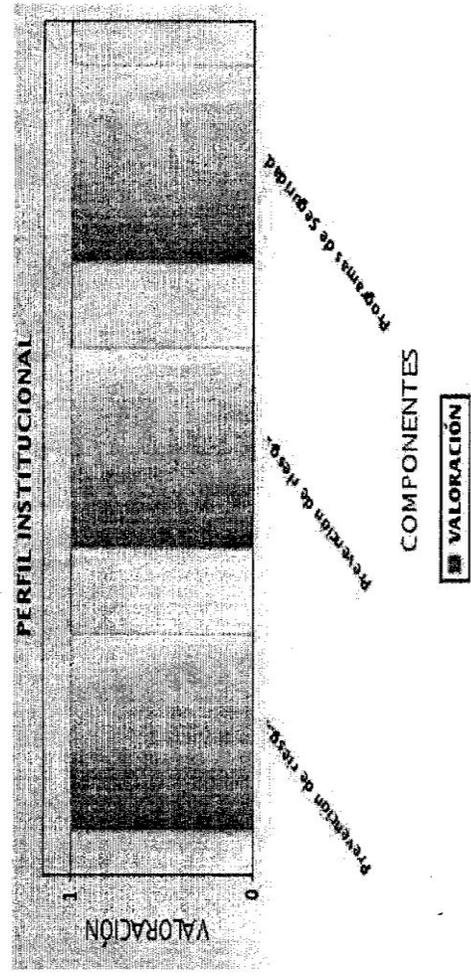
ESTABLECIMIENTO	COL RAFAEL CONTRERAS NAVARRO	DANE	154498001944	VERSIÓN	1.0
SECRETARÍA	NORTE SANTANDER	DEPARTAMENTO	NORTE DE SANTANDER	MUNICIPIO	OCAÑA
GESTIÓN	DE LA COMUNIDAD	PROCESO	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		

COMPONENTES	VALORACIÓN
Escuela de Padres	1
Oferta de Servicios a la comunidad	2
Servicio social estudiantil	2
Uso de la Planta Física y los medios	2



ESTABLECIMIENTO	COL. RAFAEL CONTRERAS NAVARRO	DANE	154498001944	VERSIÓN	1.0
SECRETARÍA	NORTE SANTANDER	DEPARTAMENTO	NORTE DE SANTANDER	MUNICIPIO	OCANA
GESTIÓN	DE LA COMUNIDAD	PROCESO	PREVENCIÓN DE RIESGOS		

COMPONENTES	VALORACIÓN
Prevención de riesgos físicos	1
Prevención de riesgos psicosociales	1
Programas de Seguridad.	1

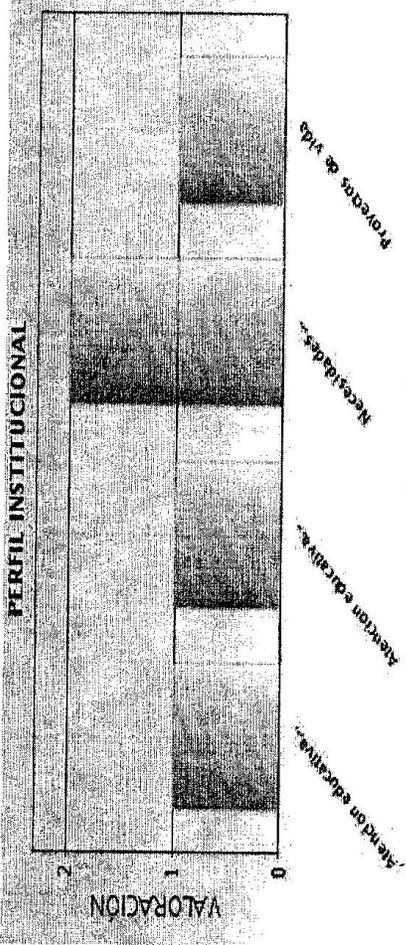


	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		GA.P02.F05
	FECHA 14/01/2013		VERSIÓN 1.0

Página 16 de 63

ESTABLECIMIENTO	COL RAFAEL CONTRERAS NAVARRO	DANE	154498001944	VERSIÓN	1.0
SECRETARÍA	NORTE SANTANDER	DEPARTAMENTO	NORTE DE SANTANDER	MUNICIPIO	OCANA
GESTIÓN	DE LA COMUNIDAD	PROCESO	INCLUSIÓN		

COMPONENTES	VALORACIÓN
Atención educativa a estudiantes pertenecientes a grupos étnicos	1
Atención educativa a grupos poblacionales o en situación de vulnerabilidad que experimentan barreras al aprendizaje y la participación	1
Necesidades y expectativas de los estudiantes	2
Proyectos de vida	1



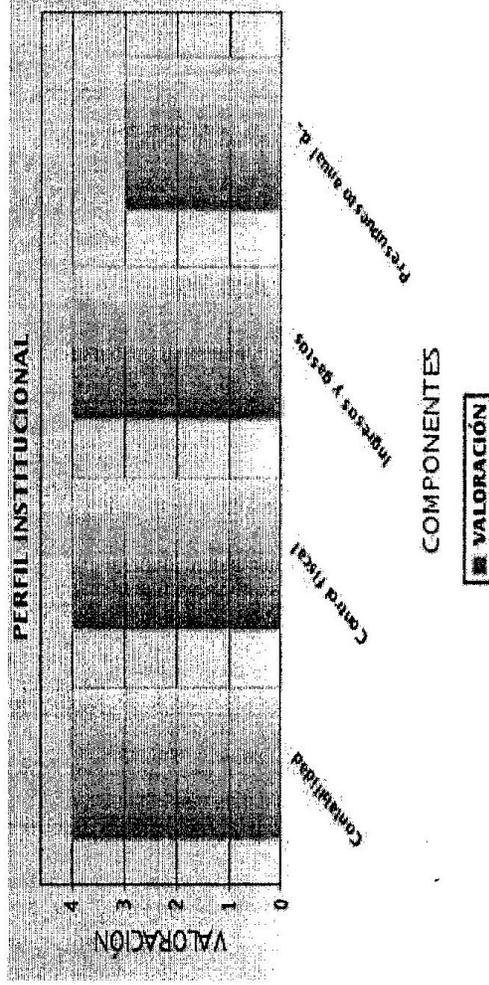
COMPONENTES

VALORACIÓN

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GA.P02.F05
	COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO	FECHA	VERSIÓN
GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA		14/01/2013	1.0
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL			
Página 14 de 63			

ESTABLECIMIENTO	COL RAFAEL CONTRERAS NAVARRO	DANE	154498001944	VERSIÓN	1.0
SECRETARÍA	NORTE SANTANDER	DEPARTAMENTO	NORTE DE SANTANDER	MUNICIPIO	OCAÑA
GESTIÓN	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROCESO	APOYO FINANCIERO Y CONTABLE		

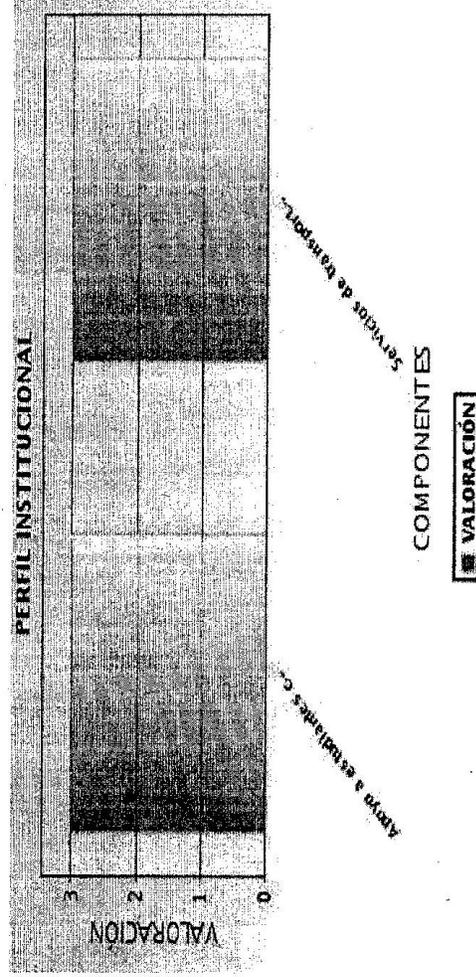
COMPONENTES	VALORACIÓN
Contabilidad	4
Control fiscal	4
Ingresos y gastos	4
Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos (FSE)	3



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ARTISTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		GA.P02.F05
	FECHA 14/01/2013		VERSIÓN 1.0
Página 12 de 63			

ESTABLECIMIENTO	COL RAFAEL CONTRERAS NAVARRO	DANE	154498001944	VERSIÓN	1.0
SECRETARÍA	NORTE SANTANDER	DEPARTAMENTO	NORTE DE SANTANDER	MUNICIPIO	OCAÑA
GESTIÓN	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROCESO	ADMINISTRACIÓN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		

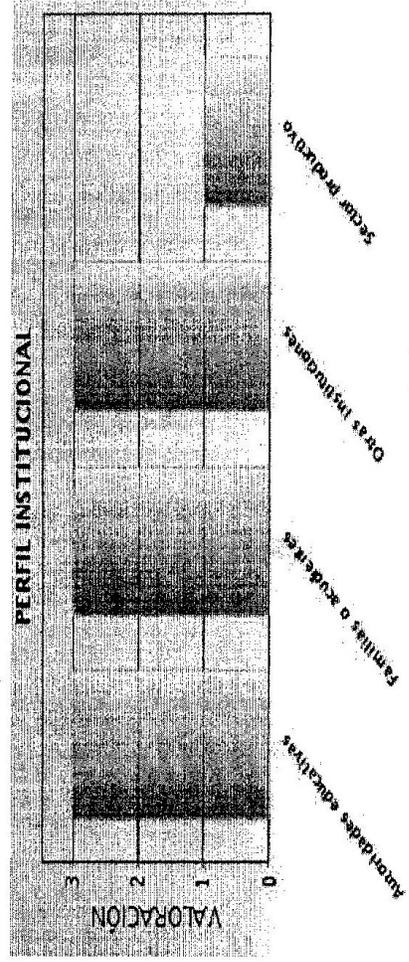
COMPONENTES	VALORACIÓN
Apoyo a estudiantes con bajo desempeño académico o con dificultades de interacción	3
Servicios de transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería, odontología, psicología)	3



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ARTÍSTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		GA.P02.F05
	GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		FECHA 14/01/2013 VERSIÓN 1.0
			Página 10 de 63

ESTABLECIMIENTO	COL RAFAEL CONTRERAS NAVARRO	DANE	154498001944	VERSIÓN	1.0
SECRETARÍA	NORTE SANTANDER	DEPARTAMENTO	NORTE DE SANTANDER	MUNICIPIO	OCAÑA
GESTIÓN	DIRECTIVA	PROCESO	RELACIONES CON EL ENTORNO		

COMPONENTES	VALORACIÓN
Autoridades educativas	3
Familias o acudientes	3
Otras instituciones	3
Sector productivo	1



COMPONENTES

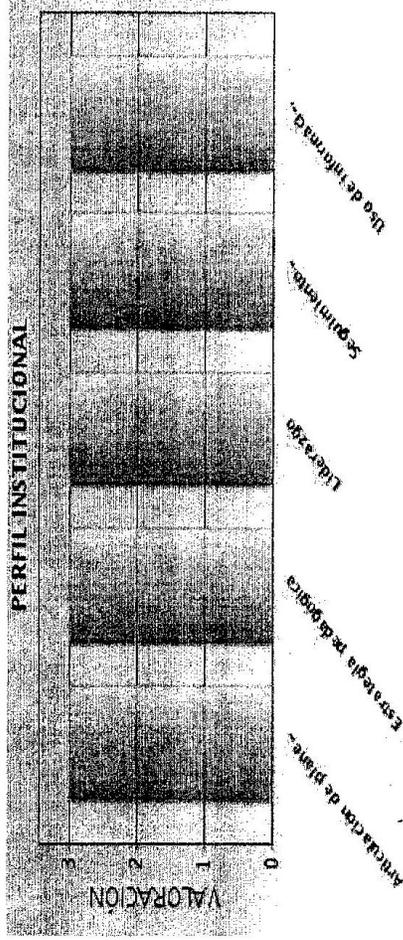
VALORACIÓN

Jhbatistab

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GA P02.F05
	COLEGIO ARTISTICO RAFAEL CONTRERAS NAVARRO		FECHA
GESTIÓN DIRECTIVA - GESTIÓN ESTRATÉGICA		14/01/2013	VERSIÓN
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL			1.0
Página 8 de 63			

ESTABLECIMIENTO	COL RAFAEL CONTRERAS NAVARRO	DANE	154498001944	VERSIÓN	1.0
SECRETARÍA	NORTE SANTANDER	DEPARTAMENTO	NORTE DE SANTANDER	MUNICIPIO	OCAÑA
GESTIÓN	DIRECTIVA	PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA		

COMPONENTES	VALORACIÓN
Articulación de planes, proyectos y acciones	3
Estrategia pedagógica	3
Liderazgo	3
Seguimiento y autoevaluación	3
Uso de información (interna y externa) para la toma de decisiones	3



COMPONENTES

VALORACIÓN

jibatistab

Resumen del PMI

ESTABLECIMIENTO	COL	RAFAEL DANE	154498001944
CIUDAD	CONTRENAS	NAVARRO	
IDENTIFICACION	3901	VERSION PMI	1.0
ESTADO	HABILITADO		

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	ACCIONES	PORCENTAJE AVANCE ACCIÓN	RESPONSABLE	TAREAS	PLAZO (PROGRAMACIÓN DE ACCIONES)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Finalizar lo que los estudiantes van a aprender en cada área, asignatura, grado y proyecto transversal, el momento en el que lo van a aprender, los recursos a emplear, y la forma de evaluar los aprendizajes.	Finalizado el tercer año del plan de mejoramiento, el 100% de las áreas y/o asignaturas habrán definido lo que los estudiantes van a aprender.	Porcentaje de planes de área definidos, diseñados e implementados.	Definir el plan de estudios transversalizado para todas las áreas y sedes acorde a los lineamientos y estándares curriculares.	0.0 %	JESUS ALONSO PABA LEON	<ul style="list-style-type: none"> -Diseñar mecanismos e instrumentos para realizar el seguimiento de las horas efectivas de clase recibidas por los estudiantes. -Diseñar, adoptar, implementar, evaluar y ajustar en todas las áreas, grados y sedes un enfoque metodológico común articulado con el PEI, el plan de mejoramiento y las prácticas de aula de los docentes. - Formular, adoptar, socializar, implementar, evaluar y ajustar la política de dotación, uso y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje que permita apoyar el trabajo académico de estudiantes y docentes. -Implementar un plan de estudios articulado, coherente y transversal, que cuente con mecanismos de seguimiento y retroalimentación, a partir de los cuales se mantengan su pertinencia, relevancia y calidad. 	09/07/2013	30/11/2015	

<p>Definir lo que los estudiantes van a aprender en cada área, asignatura, grado y proyecto transversal, el momento en el que lo van a aprender, los recursos a emplear, y la forma de evaluar los aprendizajes.</p>	<p>Finalizado el tercer año del plan de mejoramiento, el 100% de los docentes habrá implementado las políticas institucionales formuladas en el PEI, para mejorar la gestión de aula.</p>	<p>Porcentaje de docentes que implementan las políticas institucionales de gestión de aula.</p>	<p>Concretar los actos de enseñanza y aprendizaje en el aula de clase.</p>	<p>0.0 %</p>	<p>SANDRA GABRIELA DURÁN CHINCHILLA</p>	<p>-Actualizar el Sistema Institucional de Evaluación aplicando los mecanismos de participación y actualización planteados. -Diseñar y aplicar instrumentos que permitan hacer seguimiento a la aplicación permanente del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes. -Formular, adoptar, socializar, implementar, evaluar y ajustar las políticas institucionales que definen la planeación de clases y la relación y estilo pedagógico.</p>	<p>09/07/2013</p>	<p>30/11/2015</p>
<p>Definir lo que los estudiantes van a aprender en cada área, asignatura, grado y proyecto transversal, el momento en el que lo van a aprender, los recursos a emplear, y la forma de evaluar los aprendizajes.</p>	<p>Finalizado el tercer año del plan de mejoramiento, los resultados en la Evaluación Externa ICFCES SABER 3, 5, 9 y 11.</p>	<p>Resultados Históricos ICFCES SABER 3, 5, 9 y 11.</p>	<p>Definir los resultados de las actividades en términos de asistencia de los estudiantes, calificaciones, pertinencia de la formación recibida, promoción y recuperación de problemas de aprendizaje.</p>	<p>0.0 %</p>	<p>OTILIO NORIEGA RINCON</p>	<p>-Aplicar Simulacros Tipo ICFCES SABER a los estudiantes de los grados 3, 5, 9 y 11 en todas las sedes. -Conformar la Asociación de egresados con el fin de utilizar indicadores para orientar las acciones pedagógicas, promover su participación y organización y tener información sobre su destino (estudios postsecundarios y/o vinculación al mercado laboral). -Diseñar y aplicar a los estudiantes de todas las sedes evaluaciones finales de período tipo ICFCES SABER. -Diseñar, implementar y evaluar estrategias de apoyo que permitan desarrollar las competencias básicas de los estudiantes y el mejoramiento de sus resultados. -Diseñar, implementar, revisar, evaluar y ajustar la política institucional para el control, análisis y tratamiento de las causas de ausentismo, con la participación activa de padres, docentes y estudiantes. -Establecer, revisar y evaluar políticas y mecanismos para abordar los casos de bajo rendimiento y problemas de aprendizaje con soporte institucional e interinstitucional. -Establecer, revisar, evaluar y ajustar el sistema de seguimiento académico con indicadores y mecanismos claros de retroalimentación para estudiantes, padres de familia y prácticas docentes.</p>	<p>09/07/2013</p>	<p>04/12/2015</p>

<p>Definir lo que los estudiantes van a aprender en cada área, asignatura, grado y proyecto transversal, el momento en el que lo van a aprender, los recursos a emplear, y la forma de evaluar los aprendizajes.</p>	<p>Finalizado el tercer año del plan de mejoramiento, establecer en el PEI políticas institucionales para el mejoramiento de las prácticas pedagógicas.</p>	<p>Porcentaje de políticas institucionales sobre prácticas pedagógicas.</p>	<p>Organizar las actividades de la institución educativa para los estudiantes aprendan y desarrollen sus competencias.</p>	<p>0.0 %</p>	<p>ANA DEL CARMEN MEJÍA ROJAS</p>	<p>-Definir, socializar, evaluar y ajustar las opciones didácticas a utilizar en función del enfoque metodológico, las prácticas de aula de los docentes, el PEI y el plan de estudios. -Diseñar, formular, socializar, implementar, ajustar y evaluar la política sobre la intencionalidad de las tareas escolares. -Establecer una política sobre el uso apropiado de los tiempos destinados a los aprendizajes; revisarla, hacerle seguimiento, evaluarla y ajustarla periódicamente. -Formular, socializar, implementar, evaluar y ajustar la política sobre el uso de los recursos para el aprendizaje, articulada a la propuesta pedagógica institucional.</p>	<p>09/07/2013</p>	<p>30/11/2015</p>
<p>Favorecer un ambiente que propicie el desarrollo de los estudiantes, sus aprendizajes, la participación, la toma de decisiones, la legitimidad de las acciones y la convivencia entre la comunidad educativa.</p>	<p>A noviembre de 2015, establecer acuerdos y alianzas con otros estamentos, que permitan establecer relaciones con el entorno y cumplir los objetivos del PEI y del PMI.</p>	<p>Porcentaje de acuerdos establecidos y ejecutados.</p>	<p>Aunar y coordinar esfuerzos entre la Institución y otros estamentos para cumplir la misión y lograr los objetivos específicos del PEI y el PMI.</p>	<p>0.0 %</p>	<p>RUTH ESMIR MADARIAGA PINO</p>	<p>-Establecer alianzas con el sector productivo para el desarrollo de las competencias en los estudiantes. -Establecer la política de comunicación e interacción con las familias, los canales, el tipo y la periodicidad de la información. -Establecer, evaluar y ajustar acuerdos y alianzas con diferentes entidades para apoyar la ejecución de los proyectos institucionales. -Establecer, revisar, evaluar y ajustar la política de comunicación e interacción con las autoridades educativas, los canales, el tipo y la periodicidad de la información. -Realizar el diagnóstico sobre los sectores productivos que integran la comunidad educativa.</p>	<p>09/07/2013</p>	<p>27/11/2015</p>
<p>Capacitar a los integrantes del gobierno escolar, sobre derechos humanos, convivencia y resolución de conflictos.</p>	<p>Finalizado el tercer año del plan de mejoramiento, el 100% de los órganos del gobierno escolar serán funcionales y tendrán su propia reglamentación.</p>	<p>Porcentaje de órganos del gobierno escolar funcionando.</p>	<p>Propiciar la participación y la toma de decisiones a través de diversas instancias dentro de sus competencias y ámbitos de acción.</p>	<p>0.0 %</p>	<p>CARLOS FERNANDO RODRÍGUEZ MARO</p>	<p>-Capacitar a los integrantes del gobierno escolar, sobre derechos humanos, convivencia y resolución de conflictos. -Conformar, capacitar y operacionalizar el Comité de Convivencia Escolar. -Elaborar y socializar el reglamento de los entes del gobierno escolar. -Establecer la agenda y cronograma de trabajo de cada uno de los entes del gobierno escolar. -Evaluar los resultados de las acciones y decisiones del gobierno escolar.</p>	<p>09/07/2013</p>	<p>04/12/2015</p>

<p>Favorecer un ambiente que propicie el desarrollo de los estudiantes, sus aprendizajes, la participación, la toma de decisiones, la legitimidad de las acciones y la convivencia entre la comunidad educativa.</p>	<p>Finalizado el tercer año del plan de mejoramiento, un ambiente que propicie el bienestar de los estudiantes, sus aprendizajes y su convivencia.</p>	<p>Porcentaje de integrantes de la comunidad educativa satisfechos con las políticas formuladas en procura del mejoramiento del clima escolar.</p>	<p>Ofrecer un ambiente favorable para la convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa en los diferentes espacios institucionales.</p>	<p>0.0 %</p>	<p>ISABEL MARÍA CASADIEGO GONZÁLEZ</p>	<p>-Diseñar y realizar jornadas y talleres que fortalezcan la convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa. -Establecer, evaluar y ajustar la política de actividades extracurriculares que propicie la participación y complemente la formación de los estudiantes en los aspectos sociales, artísticos, deportivos, emocionales y éticos. -Estructurar, implementar, evaluar y ajustar el programa de inducción y de acogida a realizarse al inicio del año escolar a los estudiantes nuevos y sus familias. -Fortalecer la pertenencia de los estudiantes hacia la institución educativa, sus símbolos, filosofía y valores institucionales a través de su participación activa en actividades institucionales e interinstitucionales. -Realizar el historial de la participación de la comunidad educativa en las diferentes actividades desarrolladas por la institución, en forma escrita y con registros fotográficos. -Realizar en los espacios de la institución educativa y sus sedes las adaptaciones para la movilidad y ubicación en el espacio. -Realizar jornadas de integración semestral de estudiantes, docentes y padres de familia de ambas sedes en actividades deportivas, culturales o sociales. -Resignificar el Manual de Convivencia, de acuerdo a las nuevas políticas educativas, y socializarlo a la comunidad educativa.</p>	<p>09/07/2013</p>	<p>30/11/2015</p>
<p>Finalizado el tercer año del plan de mejoramiento, la institución educativa habrá resignificado en un 100% el PEI.</p>	<p>Establecer los lineamientos que orientan la acción institucional en todos y cada uno de sus ámbitos de trabajo.</p>	<p>Porcentaje de componentes del PEI, resignificados.</p>	<p>Establecer los lineamientos que orientan la acción institucional en todos y cada uno de sus ámbitos de trabajo.</p>	<p>0.0 %</p>	<p>MARIA ESTELA CLARO VELÁSQUEZ</p>	<p>-Articular, socializar, evaluar y ajustar al PEI los proyectos, planes y acciones que emprenda la Institución Educativa. -Implementar, socializar, evaluar y ajustar la autoevaluación institucional integral que cuente con la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa. -Revisar, ajustar y socializar periódicamente el horizonte institucional, en función de los nuevos retos externos y de las necesidades de los estudiantes.</p>	<p>09/07/2013</p>	<p>04/12/2015</p>

<p>Garantizar buenas condiciones de infraestructura, dotación, trabajo y desarrollo profesional para una adecuada prestación del servicio educativo.</p>	<p>Al finalizar el tercer año del plan de mejoramiento, la Institución Educativa contará en su PEI con lineamientos y políticas claras de bienestar del personal vinculado al que se realiza inducción, reincorporación, reintegración y procesos de capacitación y reconocimiento, dirigidos al 100% del personal vinculado.</p>	<p>Porcentaje de personal vinculado al que se realiza inducción, reincorporación, reintegración y procesos de capacitación y reconocimiento.</p>	<p>Establecer las políticas en el proyecto educativo Institucional que garanticen las buenas condiciones de trabajo y desarrollo profesional.</p>	<p>0.0 %</p>	<p>Geovany Durán A.</p>	<p>-Diagnosticar la necesidad de capacitación y bienestar del talento humano. -Formular políticas Institucionales. -Incluir las políticas en el Proyecto Educativo Institucional. -Realizar los procesos de inducción y reincorporación.</p>	<p>09/07/2013</p>	<p>04/12/2015</p>
<p>Garantizar buenas condiciones de infraestructura, dotación, trabajo y desarrollo profesional para una adecuada prestación del servicio educativo.</p>	<p>Al finalizar el tercer año del plan de mejoramiento, la Institución Educativa tendrá definidos programas de servicios complementarios que atiendan al 100% de los estudiantes que los requieren, en todas las sedes.</p>	<p>Porcentaje de estudiantes atendidos y satisfechos en los programas de servicios complementarios.</p>	<p>Asegurar la adecuada prestación de los servicios complementarios en la Institución Educativa.</p>	<p>0.0 %</p>	<p>Emilia Rosa Lemus Arciniégas</p>	<p>-Evaluación y seguimiento. -Gestionar ante el municipio la ampliación de los cupos del restaurante escolar para la sede. -Gestionar el servicio del psicorientador para la Institución Educativa. -Gestionar la ampliación de los cupos de transporte ante las entidades competentes.</p>	<p>09/07/2013</p>	<p>27/11/2015</p>
<p>Al finalizar el tercer año, evaluar la satisfacción de las familias, estudiantes y docentes en relación con los programas de apoyo académico, financiero y contable.</p>	<p>Porcentaje de familias, estudiantes y docentes satisfechos con las acciones de apoyo académico, financiero y contable.</p>	<p>Evaluar periódicamente el nivel de satisfacción de la comunidad educativa acerca del apoyo a la Gestión académica.</p>	<p>0.0 %</p>	<p>Anald Castro Guerrero</p>	<p>-Diseño y aplicación de encuestas. -Evaluación y seguimiento anual. -Expedición de circulares. -Socialización</p>	<p>09/07/2013</p>	<p>27/11/2015</p>	

<p>Garantizar buenas condiciones de infraestructura, dotación, trabajo y desarrollo profesional para una adecuada prestación del servicio educativo.</p>	<p>En noviembre de 2015, la Institución Educativa ejecutará en un 60% el programa de mantenimiento preventivo de su planta física en todas las sedes.</p>	<p>Porcentaje de reparaciones y adecuaciones realizadas.</p>	<p>Diseñar políticas que permitan mejorar y evaluar el mantenimiento y embellecimiento de la planta física.</p>	<p>0.0 %</p>	<p>Jamier Picón Reyes</p>	<p>-Construcción de la unidad sanitaria en la sede central. -Construcción del polideportivo sede principal. -Embelllecimiento de la sede principal. -Encerramiento de la sede central de la Institución Educativa. -Gestionar ante el Consejo Directivo para que se destine una partida del presupuesto al mantenimiento de los equipos y recursos para el aprendizaje. -Legalización de la escritura del terreno de la sede apartaderos. -Mejoramiento de la vía de acceso a la sede central.</p>	<p>09/07/2013</p>	<p>04/12/2015</p>
<p>Propiciar que todos los estudiantes reciban una atención apropiada y pertinente que responda a sus expectativas, poniendo a disposición de la comunidad educativa servicios y estrategias para apoyar su bienestar.</p>	<p>Al finalizar el tercer año del Plan de Mejoramiento, el 100% de los programas de prevención de riesgos físicos, de sicosociales y de seguridad, estarán consolidados, monitoreados y evaluados.</p>	<p>Porcentaje de programas consolidados.</p>	<p>Implementar estrategias para prevenir posibles riesgos que podrían afectar el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa.</p>	<p>0.0 %</p>	<p>MARÍA ESPERANZA HERRERA PACHECO</p>	<p>-Formular, implementar, evaluar y ajustar periódicamente los proyectos de prevención de riesgos físicos, sicosociales y de seguridad. -Identificar los principales problemas que constituyen factor de riesgo para la comunidad educativa. -Realizar la señalización de la Institución Educativa en todas sus sedes. -Realizar simulacros de evacuación.</p>	<p>15/07/2013</p>	<p>30/11/2015</p>
<p>Propiciar que todos los estudiantes reciban una atención apropiada y pertinente que responda a sus expectativas, poniendo a disposición de la comunidad educativa servicios y estrategias para apoyar su bienestar.</p>	<p>Al finalizar el tercer año del plan de mejoramiento, la Institución contará con mecanismos y estrategias establecidos en el PEI que estimulen la participación de estudiantes y padres de familia en la vida institucional.</p>	<p>Porcentaje de políticas implementadas</p>	<p>Crear instancias de apoyo a la institución educativa que favorezcan la sana convivencia.</p>	<p>0.0 %</p>	<p>NIMER AUGUSTO PÉREZ TORRES</p>	<p>-Conformar el grupo de danzas institucional. -Conformar la Asociación de Padres de Familia. -Evaluar y ajustar periódicamente los proyectos de participación. -Implementar el Proyecto de Banda Músico Marcial. -Participar en las pruebas Supérate Intercolegiados. -Realizar la feria del ante.</p>	<p>09/07/2013</p>	<p>30/11/2015</p>

<p>Propiciar que todos los estudiantes reciban una atención apropiada y pertinente que responda a sus expectativas, poniendo a disposición de la comunidad educativa servicios y estrategias para apoyar su bienestar.</p>	<p>Al finalizar el tercer año del plan de mejoramiento, la institución ofrecerá programas de proyección comunitaria que respondan a sus necesidades y expectativas.</p>	<p>Porcentaje de programas ofertados.</p>	<p>Poner a disposición de la comunidad educativa un conjunto de servicios para apoyar su bienestar.</p>	<p>D.0 %</p>	<p>MARITZA VILLEGAS CARRASCAL</p>	<p>-Diseñar, implementar y evaluar el proyecto de Servicio Social Estudiantil Obligatorio. -Establecer alianzas con organizaciones culturales, sociales, recreativas y productivas para impulsar el desarrollo comunitario. -Establecer el programa pedagógico Escuela de Padres, sistematizarlo y evaluarlo de forma regular. -Establecer políticas y programas que permitan que la comunidad use algunos recursos físicos de la institución.</p>	<p>09/07/2013</p>	<p>30/11/2015</p>
<p>En diciembre de 2015, la Institución Educativa habrá delineado políticas de accesibilidad para población vulnerable, con necesidades educativas especiales y perteneciente a grupos étnicos.</p>	<p>Establecer estrategias para los estudiantes que reciben una atención apropiada y pertinente que responda a sus expectativas.</p>	<p>Porcentaje de políticas implementadas.</p>	<p>0.0 %</p>	<p>AMPARO ELENA ARÉVALO</p>	<p>-Caracterizar el entorno. -Establecer y evaluar el programa de orientación vocacional y profesional: Proyecto de Vida. -Establecer, socializar, evaluar y ajustar la política institucional para atención de población en condiciones de vulnerabilidad. -Focalizar los grupo étnicos y estudiantes en situación de vulnerabilidad además de la población que presenta barreras para el aprendizaje.</p>	<p>09/07/2013</p>	<p>01/12/2015</p>	

Anexo B. Manual de funciones



CONTENIDO

	pág.
PRESENTACIÓN	3
MARCO LEGAL	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
1. GESTIÓN DIRECTIVA (PROCESOS VISIONALES)	6
2. GESTIÓN ACADÉMICA (PROCESOS MISIONALES)	19
3. GESTIÓN DE LA COMUNIDAD (PROCESOS MISIONALES)	37
4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PROCESOS DE APOYO)	42



PRESENTACIÓN

La Comunidad Educativa de la Institución Educativa Colegio Artístico Rafael Contreras Navarro, está integrada por toda las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la misma.

El presente Manual de funciones se construye como aporte esencial para el alcance del horizonte institucional de la Institución Educativa.

En el Manual se define las relaciones jerárquicas, cargos, perfiles, competencias, funciones esenciales, requisitos mínimos para y entre los integrantes de la comunidad educativa: directivos docentes, docentes, administrativos, padres de familia, estudiantes, órganos del gobierno escolar, órganos de participación y egresados, teniendo como referentes la normatividad y documentos legales vigentes en los niveles nacional, departamental e institucional.

El Manual de Funciones se convierte en una herramienta de apoyo para la gestión institucional que facilita al personal la correcta ejecución de las tareas; requiere el respaldo de todos los miembros de la institución, no solo para su aplicación, sino para su permanente actualización.

Se encuentra estructurado por áreas de gestión y procesos, de la siguiente manera:

Gestión directiva (procesos visionales).

Gestión académica (procesos misionales).

Gestión de la comunidad (procesos misionales).

Gestión administrativa y financiera (procesos de apoyo).



MARCO LEGAL

Decreto 1042 de 7 de junio de 1978, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2277 de 14 de septiembre de 1979, por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.

Ley 115 de 8 de febrero de 1994, por la cual se expide la ley general de educación.

Decreto 1860 de 3 de agosto de 1994, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Ley 715 de 21 de diciembre de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Decreto 1278 de 19 de junio de 2002, por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.

Decreto 1850 de agosto 13 de 2002, por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 785 de 17 de marzo de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Decreto 1286 de 27 de abril de 2005, por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados, y se adoptan otras disposiciones.

Decreto 2539 de 22 de julio de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

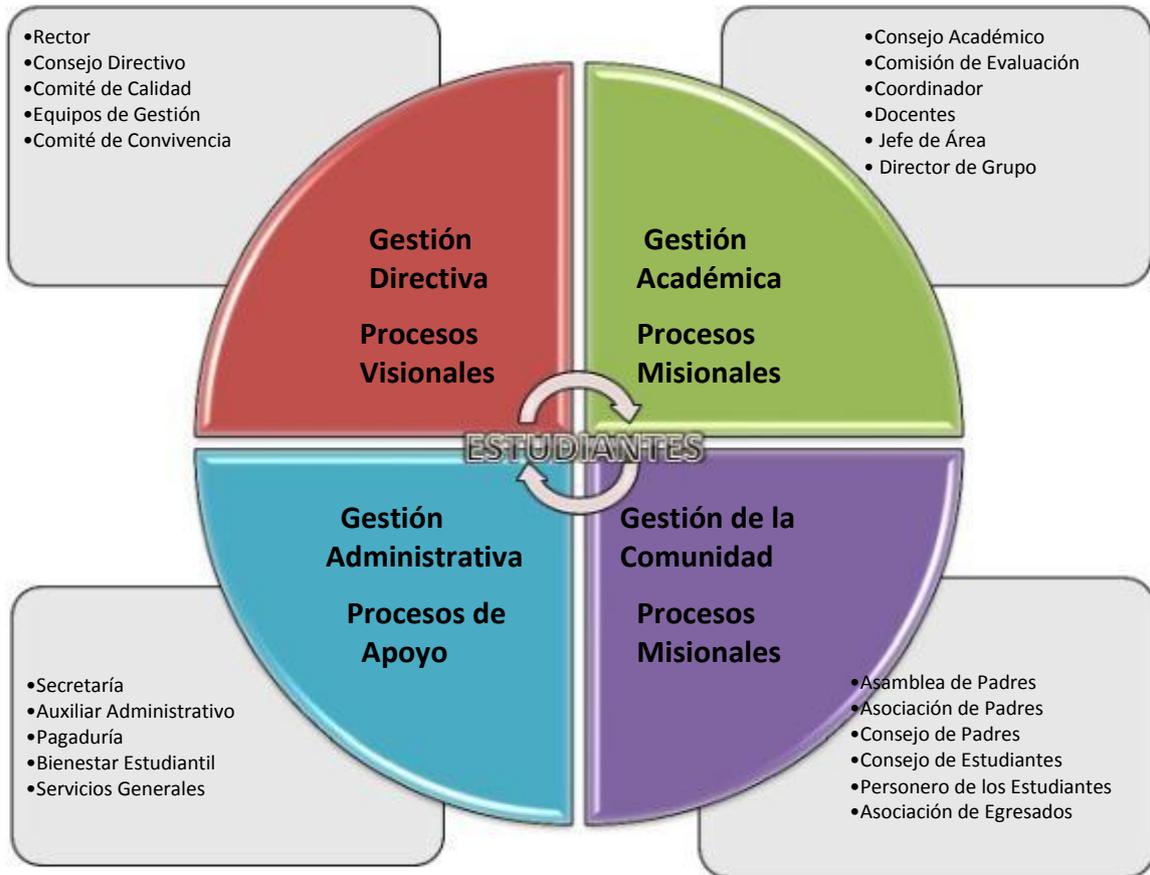
Decreto 4791 de 19 de diciembre de 2008, por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 Y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.

Ley 1404 de 27 de julio de 2010, por la cual se crea el programa escuela para padres y madres en las instituciones de educación preescolar, básica y media del país.

Ley 1620 de 15 de marzo de 2013, por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





1. GESTIÓN DIRECTIVA (PROCESOS VISIONALES)

TIPO DE CARGO	CARGO Directivo Docente	Rector
PROPÓSITO PRINCIPAL		

Dirigir, planear, coordinar, orientar, programar y supervisar técnica, pedagógica y administrativamente la Institución Educativa, las relaciones institucionales con el entorno y la comunidad educativa y los recursos humanos, físicos y financieros para la correcta prestación del servicio educativo.

Depende directamente de la Secretaría de Educación Departamental o quien haga sus veces.

PERFIL

Persona competente para orientar y dirigir la Institución Educativa en función del Proyecto Educativo Institucional y las directrices de las autoridades educativas, con una perspectiva de inclusión; optimizando los recursos humanos, físicos y financieros y generando un clima institucional que favorezca relaciones interpersonales cordiales y asertivas basadas en la confianza, colaboración y compromiso colectivo que conduzcan a establecer alianzas con el entorno y otros sectores para guiarla hacia el logro de las metas institucionales.

COMPETENCIAS

TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Funcionales Gestión Directiva	Planeación y organización directiva Capacidad para orientar estratégicamente el establecimiento, de acuerdo con el PEI, las políticas sectoriales, y las características sociales, económicas y culturales del entorno. Implica la capacidad para formular planes y procesos que articulen las diferentes sedes del establecimiento.	-Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento Institucional, según recursos, normatividad vigente, características del entorno y metas de calidad institucionales, locales y nacionales. -Establece y socializa indicadores de seguimiento que permitan ajustar los planes y proyectos. -Involucra diferentes actores de la comunidad educativa en la formulación de planes y proyectos. -Revisa diferentes fuentes de información e integra los resultados de la evaluación de gestión del año anterior en la planeación. -Especifica actividades concretas, define tiempos, asigna responsabilidades y organiza equipos para garantizar el logro de las metas propuestas.



COMPETENCIAS		
TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Funcionales Gestión Directiva	<p>Ejecución</p> <p>Capacidad para garantizar el desarrollo eficiente de los planes y proyectos formulados, guiar los equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos, hacer seguimiento permanente y ajustar las acciones de acuerdo con los resultados del seguimiento y las metas definidas.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Comunica a los equipos de trabajo los criterios y contenidos del plan de trabajo con claridad y antelación.-Verifica indicadores de seguimiento, evalúa los resultados de la gestión propia y del equipo, y establece alternativas de mejoramiento.-Toma decisiones oportunas con la asesoría de los diferentes órganos del gobierno escolar y considerando diferentes fuentes de información.-Anticipa situaciones críticas, identifica oportunidades para mejorar y propone acciones que fortalezcan la ejecución de planes y proyectos.-Representa a la institución ante las autoridades locales y sectoriales, y elabora y sustenta informes de gestión ante las mismas.
Funcionales Gestión Académica	<p>Pedagógica y didáctica</p> <p>Capacidad para aplicar diferentes modelos y metodologías pedagógicas, así como de incorporar en el currículo las normas técnicas curriculares establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, para facilitar la adquisición y el desarrollo de competencias por parte de los estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Orienta el enfoque pedagógico definido en el Proyecto Educativo Institucional y conoce el currículo de la institución.-Conoce e implementa los estándares básicos de competencias, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados, así como otros desarrollos que promueva el Ministerio de Educación Nacional.-Evalúa periódicamente el desarrollo de planes de estudio, los métodos pedagógicos, y los criterios y metodologías de evaluación en el aula.-Considera las particularidades de poblaciones diversas para atender sus necesidades educativas.-Promueve el desarrollo de proyectos pedagógicos que articulen diferentes áreas, grados y niveles.-Fomenta en coordinadores y docentes el desarrollo de investigaciones, según intereses disciplinares y pedagógicos y según necesidades del entorno.



COMPETENCIAS

TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Funcionales Gestión Académica	<p>Innovación y direccionamiento de procesos académicos</p> <p>Capacidad para ajustar procesos y planes institucionales, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados de los estudiantes en evaluaciones internas y externas, y en respuesta a necesidades sociales, económicas y culturales del entorno. Involucra la capacidad para aumentar los índices de cobertura, permanencia y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Analiza y socializa con la comunidad educativa los resultados de evaluaciones internas y externas de los estudiantes, y compromete a diferentes actores institucionales con propuestas y acciones concretas para mejorar los índices de calidad educativa en la institución.-Identifica fortalezas y oportunidades de mejoramiento pedagógico en los resultados de la autoevaluación institucional.-Coordina cambios curriculares con el consejo académico, considerando el seguimiento a egresados y novedades tecnológicas, jurídicas y metodológicas que impacten el sector.-Dispone mecanismos de monitoreo y seguimiento de ajustes a las prácticas de aula y retroalimenta al equipo docente a cargo de dichos ajustes.-Indaga sobre factores que afectan los índices de retención y promoción, e implementa acciones destinadas a mejorar dichos índices.
Funcionales Gestión Administrativa	<p>Administración de recursos</p> <p>Capacidad para hacer uso eficiente de los recursos de la institución, y asegurar a la planta docente y administrativa el apoyo necesario para cumplir sus funciones. Implica el conocimiento de los procesos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución y la capacidad para regularlos.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Identifica necesidades institucionales de recursos físicos, financieros, tecnológicos y logísticos, que reporta oportunamente a la Secretaría de Educación.-Mantiene y vigila un sistema de control financiero y contable que facilite la toma de decisiones, e informa sobre su gestión a los entes de control.-Gestiona y administra con eficiencia recursos necesarios para la prestación del servicio educativo y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.-Cumple metas de cobertura para cubrir los ingresos presupuestados por el Sistema General de Participaciones.-Dirige el proceso anual de autoevaluación institucional y coordina el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.-Coordina y socializa con la comunidad educativa procesos de matrícula, expedición de boletines, informes de docentes y demás procesos académicos.



COMPETENCIAS		
TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Funcionales Gestión Administrativa	<p>Gestión del talento humano</p> <p>Capacidad para planear, organizar y coordinar el talento humano de la institución, así como para implementar estrategias que promuevan el compromiso y el desarrollo de las personas, para potenciar el cumplimiento de los objetivos misionales.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Identifica necesidades de talento humano de la institución según la matrícula y propone a la Secretaría de Educación alternativas de organización de la planta.-Realiza programas de inducción y apoya la capacitación del personal administrativo.-Distribuye asignaciones académicas y actividades entre coordinadores y docentes.-Orienta, retroalimenta y evalúa periódicamente el desempeño de coordinadores, docentes y personal administrativo.-Realiza programas de inducción y promueve programas de formación permanente para los docentes en áreas pedagógicas y disciplinares.-Proporciona ambientes seguros de trabajo a los docentes y al personal administrativo.
Funcionales Gestión de la Comunidad	<p>Comunicación institucional</p> <p>Capacidad para crear canales de comunicación efectivos entre diferentes estamentos de la comunidad educativa y propiciar un ambiente favorable para la convivencia armónica, la creación de identidad, el desarrollo de competencias ciudadanas y la ejecución de proyectos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Utiliza diferentes estrategias para comunicarse con la comunidad educativa y promover espacios de participación.-Asegura que la comunidad educativa conozca el manual de convivencia y que se apropie de los principios y normas allí establecidos.-Fomenta la articulación de redes de trabajo entre docentes, padres de familia, acudientes y estudiantes.-Promueve el reconocimiento de los logros de diferentes miembros de la comunidad Educativa.-Desarrolla estrategias para la prevención de diferentes tipos de riesgos.



COMPETENCIAS		
TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Funcionales	<p>Interacción con la comunidad y el entorno</p> <p>Capacidad para articular el funcionamiento de la organización escolar con el entorno, en respuesta a las necesidades del mismo. Así como para crear redes de apoyo que potencien el logro de las metas institucionales y propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Conoce e incorpora en la planeación y ejecución institucionales las características sociales, culturales y económicas de la comunidad. -Divulga en la comunidad los objetivos, proyectos, metas y logros institucionales, y representa a la institución educativa ante la comunidad. -Establece y consolida alianzas estratégicas con otros sectores, organizaciones, autoridades locales y líderes regionales, para fortalecer el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. -Contacta organizaciones culturales, recreativas, sociales y productivas para realizar acciones conjuntas que repercutan en el desarrollo de la comunidad. -Fomenta actividades que involucren a las familias en la formación integral de los estudiantes. -Propicia la organización y acompañamiento de una asociación de egresados.
Comportamentales	<p>Liderazgo</p> <p>Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa con la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Transmite con sus acciones a la comunidad educativa la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales. -Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes. -Plantea orientaciones convincentes, expresa expectativas positivas de los demás y demuestra interés por el desarrollo de las personas. -Promueve cambios y transformaciones que aumenten la capacidad institucional e impulsen el mejoramiento.
	<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para trabajar cooperativamente con los diferentes miembros de la organización escolar, establece relaciones de colaboración para el logro de objetivos compartidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Establece relaciones profesionales y de equipo que potencien su trabajo y el logro de las metas institucionales. -Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la institución y ofrece apoyo para el trabajo de otros. -Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos. -Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones. -Acepta críticas constructivas y actúa en consecuencia.



COMPETENCIAS

TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comportamentales	<p>Comunicación y relaciones interpersonales</p> <p>Capacidad para intercambiar con efectividad y empatía conceptos, criterios e ideas, a través de diferentes estrategias y recursos, según las características del contexto y los participantes del proceso comunicativo, favoreciendo las relaciones interpersonales cordiales, asertivas y basadas en la confianza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Combinaadecuadamentelosrecursos expresivos del lenguaje oral, escrito y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación. -Expresa argumentos de forma clara y respetuosa utilizando el lenguaje verbal y no verbal. -Escucha con atención y comprende puntos de vista de los demás, demostrando tolerancia frente a diferentes opiniones. -Realiza preguntas claras, concretas y que permiten aclarar una idea o situación. -Maneja y expresa adecuadamente sus emociones e identifica y comprende las de otros. -Demuestrahabilidadessocialesen interacciones profesionales y sociales.
	<p>Negociación y mediación</p> <p>Capacidad para generar solucionesefectivasy oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o gruposypromover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. -Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto. -Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación. -Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes. -Forma a sus estudiantes en estrategias de resolución pacífica de conflictos.
	<p>Compromiso social e institucional</p> <p>Capacidad para asumir responsabilidades con ética y profesionalismo, dentro y fuera del establecimiento, anteponiendo los intereses institucionales a los personales e identificándose con los valores, principios y políticas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Muestra respeto hacia los estudiantes, el equipo docente, los directivos, el personal administrativo y la comunidad. -Acata y divulga las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales. -Responde con oportunidad, eficiencia y calidad a las tareas que se le asignan. -Cumple eficientemente su jornada laboral. -Exhibe un comportamiento ético dentro y fuera delestablecimientoyrepresenta adecuadamente a la institución en actividades fuera de la misma. -Demuestra honestidad e integridad en su ejercicio profesional. -Reflexionasistemáticamentesobresu responsabilidad social como educador.



COMPETENCIAS

TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comportamentales	<p>Iniciativa</p> <p>Capacidad para trabajar proactivamente y con autonomía frente a las responsabilidades, así como de proponer y emprender alternativas de soluciones novedosas en diferentes situaciones de la institución.</p>	<p>-Realiza acciones que le facilitan el aprendizaje permanente y la actualización en su disciplina y en otras áreas del conocimiento.</p> <p>-Actúa con autonomía sin necesidad de supervisión y hace su trabajo con entusiasmo.</p> <p>-Demuestra recursividad y flexibilidad, y se adapta con rapidez a diferentes contextos.</p> <p>-Anticipa situaciones futuras, identifica tendencias innovadoras y es abierto a nuevas ideas.</p> <p>-Propone y desarrolla ideas novedosas, investigaciones, experiencias o proyectos, para influir positivamente en la institución y la comunidad.</p>
	<p>Orientación al logro</p> <p>-Trabaja con tesón y disciplina para cumplir sus funciones con altos niveles de calidad.</p> <p>-Demuestra esfuerzo y persistencia en la consecución de sus objetivos, afrontando obstáculos y situaciones difíciles.</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio</p> <p>-Procura que los estudiantes de la institución hacia el cumplimiento de obtengan resultados de excelencia.</p> <p>estándares elevados, con</p> <p>-Confía en sus propias capacidades y se miras al mejoramiento</p>	<p>-Trabaja con tesón y disciplina para cumplir sus funciones con altos niveles de calidad.</p>

Desafiantes.

1. Dirigir la preparación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución, coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar y aplicar sus decisiones.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Departamental o quien haga sus veces y velar por el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.



FUNCIONES ESENCIALES

9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes, los reglamentos y el manual de convivencia. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
12. Suministrar información oportuna al departamento o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
13. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación y responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
14. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
15. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, de acuerdo con la ley.
16. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
17. 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.
18. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
19. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
20. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
21. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
22. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio educativo.
23. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional, o las autoridades educativas para la correcta prestación del servicio educativo.

En relación con el Fondo de Servicios Educativos el Rector es responsable de:

1. Ser ordenador del gasto.
2. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.
3. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
4. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
5. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
6. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.



FUNCIONES ESENCIALES

7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas. Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
9. El rector de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que éste determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

En relación con el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, el Rector es responsable de:

1. Liderar el comité escolar de convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11,12 y 13 de la Ley 1620 de 15 de marzo de 2013.
2. Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
3. Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
4. Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Poseer título de Licenciado en Educación o Profesional y seis (6) años de experiencia.



GOBIERNO ESCOLAR

Consejo Directivo INSTANCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL

El Consejo Directivo es una instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la Institución Educativa.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución; excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentan entre docentes y administrativos con los estudiantes de la Institución Educativa y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
3. Adoptar el calendario académico, el manual de convivencia, el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes y los reglamentos de la institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
5. Asumir la defensa de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sientan lesionados.
6. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
7. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
8. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
9. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
10. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
11. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
12. Fomentar la conformación de Asociaciones de Padres de Familia y de estudiantes.
13. Reglamentar los procesos electorales previstos en las normas legales vigentes.
14. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de gratuidad.
15. Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el Rector.
16. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
17. Darse su propio reglamento.



FUNCIONES ESENCIALES

En relación al Fondo de Servicios Educativos, el Consejo Directivo cumple las siguientes funciones:

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el Rector.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlv).
7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
8. Autorizar al Rector para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994.
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.



COMITÉS

Comité de Calidad INSTANCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL

Instancia institucional de alta dirección estratégica liderado por el rector, y conformado por representantes de cada una de las áreas de gestión que define y orienta las acciones intencionales para promover, gestionar y mejorar la calidad en la educación, así como su impacto en la formación de los estudiantes.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer la política Institucional de calidad.
2. Fomentar la cultura del mejoramiento continuo en todos los procesos y aspectos de la vida institucional.
3. Identificar, analizar y priorizar los aspectos críticos que ameritan atención.
4. Definir y proponer estrategias de mejoramiento.
5. Establecer objetivos medibles que orienten la toma de decisiones.
6. Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados.
7. Direccionar los ajustes necesarios para garantizar el logro de metas y el mejoramiento.
8. Divulgar permanentemente ante la comunidad educativa los retos y avances del proceso de calidad.

COMITÉ Equipos de Gestión INSTANCIA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Los Equipos de Gestión conformados por diversos integrantes de la comunidad educativa y liderados por el Rector, ponen en marcha los procesos de mejoramiento institucional.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la Autoevaluación Institucional.
2. Elaborar el Plan de Mejoramiento Institucional PMI.
3. Hacer seguimiento y evaluación al PMI.
4. Participar activamente de las reuniones convocadas.
5. Darse su propio reglamento.

COMITÉS

Comité de Convivencia INSTANCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y fortalecer la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes y prevenir y mitigar la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.



FUNCIONES ESENCIALES

2. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación del establecimiento educativo a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que trascienden del ámbito escolar y revistan características de una conducta punible, para que sean atendidos por otras instancias o autoridades.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
9. Darse su propio reglamento.



2. GESTIÓN ACADÉMICA (PROCESOS MISIONALES)

GOBIERNO ESCOLAR

Consejo Académico INSTANCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL

El Consejo Académico es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la Institución.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de órgano consultor del Rector y del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en las normas legales vigentes.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la autoevaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
7. Adoptar el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes.
8. Mantenerse como una instancia de discusión constante y revisión continua de metodologías, propuestas conceptuales frente al proceso de aprendizaje y el sistema de evaluación propuesto por el Decreto 1290 del 16 de abril de 2009.
9. Recomendar ante el Consejo Directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que cumpla los requisitos estipulados en el Sistema Institucional de Evaluación.
10. Conformar la Comisión de Evaluación y Promoción.
11. Adoptar los formatos para el manejo de la información académica.
12. Participar en reuniones de evaluación que requieran el estudio de casos especiales, no resueltos por procedimientos administrativos.
13. Evaluar el desarrollo de actividades pedagógicas y proyectos institucionales.
14. Darse su propio reglamento, conocerlo y cumplirlo.
15. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.



CONSEJO ACADÉMICO

Comisión de Evaluación INSTANCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL

Instancia del Consejo Académico veedora del proceso y calidad académica de la Institución.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y analizar los casos de estudiantes que no alcanzan los logros establecidos por su ausentismo.
2. Estudiar y analizar y aconsejar la promoción de los estudiantes no promovidos por tres (3) áreas en desempeño Bajo, previo análisis de que en la valoración final se hayan tenido en cuenta los resultados del proceso implementado por la Institución, las evidencias en el avance del proceso formativo e integral del estudiante durante la totalidad del año escolar y no simplemente al promedio de los resultados de cada período.
3. Hacer recomendaciones generales o particulares en términos de actividades de apoyo pedagógico.
4. Hacer seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones dadas.
5. Consignar en actas las decisiones, observación y recomendaciones dadas.
6. Darse su propio reglamento.
7. Las demás afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional para la correcta prestación del servicio educativo.



TIPO DE CARGO

CARGO Directivo Docente
 PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinador

Auxiliar y colaborar al Rector en la administración de docentes y estudiantes, en el mantenimiento de la disciplina y en el cumplimiento de funciones académicas o curriculares. Garantizar la sana convivencia entre directivos, docentes, padres de familia y estudiantes mediante el cumplimiento de las normas del manual de convivencia y ejercer control de cumplimiento de las actividades que se desarrollan en la Institución Educativa.

Depende directamente del Rector en cuanto a la asignación de funciones y supervisión del desempeño; sin embargo, administrativamente depende del Área Administrativa y Laboral de la Secretaría de Educación Departamental.

PERFIL

Persona competente para ajustar, implementar y asegurar el cumplimiento de estrategias, procesos y planes institucionales que promuevan el compromiso y el desarrollo de las personas y que potencien el cumplimiento de los objetivos misionales, con miras al mejoramiento continuo y de la calidad de vida de la comunidad, creando canales de comunicación efectivos entre los estamentos de la comunidad educativa que propicien un ambiente favorable para la convivencia armónica, el desarrollo de identidad y de las competencias ciudadanas.

COMPETENCIAS

TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Funcionales Gestión Directiva	Planeación y organización directiva Capacidad para orientar estratégicamente el establecimiento, de acuerdo con el PEI, las políticas sectoriales, y las características sociales, económicas y culturales del entorno. Implica la capacidad para formular planes y procesos que articulen las diferentes sedes del establecimiento.	-Favorece la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento Institucional, y promueve la reflexión de la comunidad educativa sobre estos temas. -Conoce y da a conocer los indicadores de seguimiento establecidos por el rector para los planes y proyectos. -Maneja diferentes fuentes de información sobre el funcionamiento y los resultados de la institución para asistir al rector en la planeación. -Estimula a diferentes actores de la comunidad educativa para que aporten a la formulación de planes y proyectos. -Colabora con la definición de las actividades, la asignación de responsabilidades y la organización de equipos para el desarrollo de planes y proyectos.



COMPETENCIAS		
TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Funcionales Gestión Directiva	<p>Ejecución</p> <p>Capacidad para garantizar el desarrollo eficiente de los planes y proyectos formulados, guiar los equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos, hacer seguimiento permanente y ajustar las acciones de acuerdo con los resultados del seguimiento y las metas definidas.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Comunica a los equipos de trabajo a su cargo los criterios y contenidos del plan de trabajo con claridad y antelación.-Verifica indicadores de seguimiento, evalúa los resultados de la gestión propia y del equipo, y establece alternativas de mejoramiento.-Apoya el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en colaboración con los diferentes órganos del gobierno escolar.-Anticipa situaciones críticas, identifica oportunidades para mejorar y propone acciones que fortalezcan la ejecución de planes y proyectos.
Funcionales Gestión Académica	<p>Pedagógica y didáctica</p> <p>Capacidad para aplicar diferentes modelos y metodologías pedagógicas, así como de incorporar en el currículo las normas técnicas curriculares establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, para facilitar la adquisición y el desarrollo de competencias por parte de los estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Organiza, orienta y retroalimenta el trabajo pedagógico de los docentes, para asegurar la aplicación del enfoque pedagógico definido en el Proyecto Educativo Institucional.-Evalúa permanentemente el desarrollo de planes de estudio, métodos de enseñanza, criterios y metodologías de evaluación del aprendizaje de los estudiantes.-Fomenta el conocimiento y la incorporación de los estándares básicos de competencias, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados, así como otros desarrollos que promueva el Ministerio de Educación Nacional.-Desarrolla proyectos pedagógicos que articulen diferentes áreas, grados y niveles.-Motiva, asesora y apoya la innovación y la investigación pedagógica por parte de los docentes, para potenciar procesos de aprendizaje.



COMPETENCIAS		
TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Funcionales Gestión Académica	<p>Innovación y direccionamiento de procesos académicos</p> <p>Capacidad para ajustar procesos y planes institucionales, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados de los estudiantes en evaluaciones internas y externas, y en respuesta a necesidades sociales, económicas y culturales del entorno. Involucra la capacidad para aumentar los índices de cobertura, permanencia y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordina el análisis, la difusión y la apropiación de los resultados de evaluaciones internas y externas de los estudiantes, y formula estrategias para mejorar los índices de calidad educativa en la institución. -Propone y sustenta cambios curriculares ante el consejo académico, considerando el seguimiento a egresados y novedades tecnológicas, jurídicas y metodológicas que impacten el sector. -Hace seguimiento a los ajustes propuestos en las prácticas de aula y retroalimenta al equipo docente a cargo de dichos ajustes. -Conoce los casos de los estudiantes con dificultades académicas y disciplinares, y apoya a los docentes en la resolución de los mismos. Indaga sobre factores que afectan los índices de retención y promoción, y propone acciones para mejorar dichos índices. -Establece y da a conocer los lineamientos de las comisiones de evaluación y promoción.
Funcionales Gestión Administrativa	<p>Administración de recursos</p> <p>Capacidad para hacer uso eficiente de los recursos de la institución, y asegurar a la planta docente y administrativa el apoyo necesario para cumplir sus funciones. Implica el conocimiento de los procesos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución y la capacidad para regularlos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Apoya el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional. -Administra con eficiencia los recursos que le son asignados para cumplir sus funciones y para el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional. -Propone y sustenta ante el rector la gestión de recursos necesarios para el desarrollo de actividades docentes y proyectos pedagógicos. -Promueve entre los docentes y estudiantes el buen manejo y uso racional de la infraestructura y los recursos del establecimiento.



COMPETENCIAS		
TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Funcionales Gestión Administrativa	<p>Gestión del talento humano</p> <p>Capacidad para planear, organizar y coordinar el talento humano de la institución, así como para implementar estrategias que promuevan el compromiso y el desarrollo de las personas, para potenciar el cumplimiento de los objetivos misionales.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Controla, reporta oportunamente al rector y organiza la atención de las novedades de personal docente y administrativo.-Organiza y hace seguimiento a las asignaciones y actividades académicas de los docentes.-Orienta y retroalimenta periódicamente la actividad pedagógica de los docentes.-Promueve programas de formación permanente para los docentes en áreas pedagógicas y disciplinares.-Apoya al rector en la evaluación de desempeño de docentes y personal administrativo, e identifica necesidades de desarrollo personal y profesional.
Funcionales Gestión de la Comunidad	<p>Comunicación institucional</p> <p>Capacidad para crear canales de comunicación efectivos entre diferentes estamentos de la comunidad educativa y propiciar un ambiente favorable para la convivencia armónica, la creación de identidad, el desarrollo de competencias ciudadanas y la ejecución de proyectos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Utiliza diferentes estrategias de comunicación con la comunidad educativa para promover espacios de participación.-Asegura que la comunidad educativa conozca el manual de convivencia y que se apropie de los principios y normas allí establecidos.-Fomenta la articulación de redes de trabajo entre docentes, padres de familia, acudientes y estudiantes.-Promueve el reconocimiento de los logros de diferentes miembros de la comunidad Educativa.-Desarrolla estrategias para la prevención de riesgos.



COMPETENCIAS		
TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Funcionales Gestión de la Comunidad	<p>Interacción con la comunidad y el entorno</p> <p>Capacidad para articular el funcionamiento de la organización escolar con el entorno, en respuesta a las necesidades del mismo. Así como para crear redes de apoyo que potencien el logro de las metas institucionales y propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Conoce e incorpora en la planeación y ejecución institucional las características sociales, culturales y económicas de la comunidad. -Apoya la divulgación de los objetivos, proyectos, metas y logros institucionales en la comunidad. -Ayuda a establecer y consolidar alianzas estratégicas con otros sectores, organizaciones, autoridades locales y líderes regionales, para fortalecer el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. -Promueve contactos con organizaciones culturales, recreativas, sociales y productivas para realizar acciones conjuntas que repercutan en el desarrollo comunitario. -Fomenta actividades que involucren a las familias en la formación integral de los estudiantes. -Propicia la organización y acompañamiento de una asociación de egresados.
Comportamentales	<p>Liderazgo</p> <p>Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa con la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Transmite con sus acciones a la comunidad educativa la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales. -Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes. -Plantea orientaciones convincentes, expresa expectativas positivas de los demás y demuestra interés por el desarrollo de las personas. -Promueve cambios y transformaciones que aumenten la capacidad institucional e impulsen el mejoramiento.
	<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para trabajar cooperativamente con los diferentes miembros de la organización escolar, establece relaciones de colaboración para el logro de objetivos compartidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Establece relaciones profesionales y de equipo que potencien su trabajo y el logro de las metas institucionales. -Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la institución y ofrece apoyo para el trabajo de otros. -Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos. -Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones. -Acepta críticas constructivas y actúa en consecuencia.



COMPETENCIAS

TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comportamentales	<p>Comunicación y relaciones interpersonales</p> <p>Capacidad para intercambiar con efectividad y empatía conceptos, criterios e ideas, a través de diferentes estrategias y recursos, según las características del contexto y los participantes del proceso comunicativo, favoreciendo las relaciones interpersonales cordiales, asertivas y basadas en la confianza.</p>	<p>-Combina adecuadamente los recursos expresivos del lenguaje oral, escrito y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación.</p> <p>-Expresa argumentos de forma clara y respetuosa utilizando el lenguaje verbal y no verbal.</p> <p>-Escucha con atención y comprende puntos de vista de los demás, demostrando tolerancia frente a diferentes opiniones.</p> <p>-Realiza preguntas claras, concretas y que permiten aclarar una idea o situación.</p> <p>-Maneja y expresa adecuadamente sus emociones e identifica y comprende las de otros.</p> <p>-Demuestra habilidades sociales en interacciones profesionales y sociales.</p>
	<p>Negociación y mediación</p> <p>Capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos y promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto.</p>	<p>-Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados.</p> <p>-Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto.</p> <p>-Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación.</p> <p>-Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.</p> <p>-Forma a sus estudiantes en estrategias de resolución pacífica de conflictos.</p>
	<p>Compromiso social e institucional</p> <p>Capacidad para asumir responsabilidades con ética y profesionalismo, dentro y fuera del establecimiento, anteponiendo los intereses institucionales a los personales e identificándose con los valores, principios y políticas institucionales.</p>	<p>-Muestra respeto hacia los estudiantes, el equipo docente, los directivos, el personal administrativo y la comunidad.</p> <p>-Acata y divulga las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales.</p> <p>-Responde con oportunidad, eficiencia y calidad a las tareas que se le asignan.</p> <p>-Cumple eficientemente su jornada laboral.</p> <p>-Exhibe un comportamiento ético dentro y fuera del establecimiento y representa adecuadamente a la institución en actividades fuera de la misma.</p> <p>-Demuestra honestidad e integridad en su ejercicio profesional.</p> <p>-Reflexiona sistemáticamente sobre su responsabilidad social como educador.</p>



COMPETENCIAS

TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
------	--------------------------	---------------------

Comportamentales	<p>Iniciativa</p> <p>Capacidad para trabajar proactivamente y con autonomía frente a las responsabilidades, así como de proponer y emprender alternativas de soluciones novedosas en diferentes situaciones de la institución.</p>	<p>-Realiza acciones que le facilitan el aprendizaje permanente y la actualización en su disciplina y en otras áreas del conocimiento.</p> <p>-Actúa con autonomía sin necesidad de supervisión y hace su trabajo con entusiasmo.</p> <p>-Demuestra recursividad y flexibilidad, y se adapta con rapidez a diferentes contextos.</p> <p>-Anticipa situaciones futuras, identifica tendencias innovadoras y es abierto a nuevas ideas.</p> <p>-Propone y desarrolla ideas novedosas, investigaciones, experiencias o proyectos, para influir positivamente en la institución y la comunidad.</p>
------------------	--	---

	<p>Orientación al logro</p> <p>-Trabaja con tesón y disciplina para cumplir sus funciones con altos niveles de calidad.</p> <p>-Demuestra esfuerzo y persistencia en la consecución de sus objetivos, afrontando obstáculos y situaciones difíciles.</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio</p> <p>-Procura que los estudiantes de la institución hacia el cumplimiento de obtengan resultados de excelencia.</p> <p>estándares elevados, con</p> <p>-Confía en sus propias capacidades y se miras al mejoramiento</p>	
--	--	--

muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones continuo.

Desafiantes.

1. Cumplir con el horario asignado y el manejo personal legalmente establecida.
2. Responder por la adecuada utilización de equipos y materiales de su dependencia.
3. Velar por la buena conservación física de la(s) sede(s) a su cargo, diseñando y coordinando estrategias que garanticen el aseo, mantenimiento y orden de los distintos ambientes escolares.
4. Asumir las funciones del Rector en su ausencia, cuando le sean asignadas.
5. Programar la asignación académica de los docentes, el horario general de clases, las direcciones de grupo, el calendario académico y el cronograma de actividades y presentarlos al Rector para su aprobación.
6. Ejercer las funciones de supervisión y control de los logros, dificultades o irregularidades que observe a nivel formativo, disciplinario, académico y administrativo en los diferentes estamentos o miembros de la comunidad educativa para que se tomen las determinaciones correspondientes.
7. Presentar al Rector las necesidades de material didáctico que requieran las áreas académicas.
8. Participar en la elaboración y mantener al día, estadísticas e informes de eficiencia interna solicitados por la Secretaría de Educación.



FUNCIONES ESENCIALES

9. Participar en el Consejo Académico, Comité de Convivencia, Comisión de Evaluación y coordinar la adecuada ejecución de las decisiones que allí se tomen.
10. Apoyar y asesorar a los docentes en la resolución de los casos de los estudiantes con dificultades académicas y disciplinares, manteniendo buenas relaciones humanas.
11. Controlar el adecuado uso del uniforme de los estudiantes.
12. Atender a los estudiantes en los aspectos académicos, de evaluación y de promoción.
13. Supervisar la iniciación y cambios de clase.
14. Garantizar la disciplina durante el desarrollo de la jornada escolar.
15. Autorizar o rechazar permisos a estudiantes y docentes para ausentarse de la jornada laboral, cuando se han cumplido o no los requisitos exigidos.
16. Colaborar con el Rector en la organización y desarrollo de las reuniones de Padres de Familia.
17. Colaborar con la conformación de la escuela de padres, gobierno escolar y en el planeamiento de la preparación para los exámenes de Estado ICFES SABER.
18. Participar en las actividades de integración y bienestar de la Comunidad Educativa y mantener buenas relaciones interpersonales con cada uno de los entes.
19. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional o el Rector para la correcta prestación del servicio educativo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Poseer título de Licenciado en Educación o Profesional y cinco (5) años de experiencia.



TIPO DE CARGO

Docente

CARGO

Docente de Aula

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores académicas directa y personalmente con los estudiantes en su proceso de aprendizaje. También son responsables de las actividades curriculares complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina, y formación de los estudiantes, reuniones de docentes, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

Dependen directamente del Rector en cuanto a la asignación de funciones y supervisión del desempeño; sin embargo, administrativamente depende del Área Administrativa y Laboral de la Secretaría de Educación Departamental.

PERFIL

El docente de la Institución Educativa Colegio Artístico Rafael Contreras Navarro se destaca por ser una persona competente en su disciplina y áreas a cargo, que implementa los estándares básicos de competencias según lo planteado en el Proyecto Educativo Institucional, favoreciendo el aprendizaje significativo y brindando apoyos pertinentes, en ambientes propicios que fomentan la autoconfianza, la motivación, el respeto, los valores institucionales e impulsan el desarrollo de la sensibilidad, comunicación y apreciación estética para fortalecer la identidad institucional y el alcance de su misión.

COMPETENCIAS

TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Funcionales Gestión Académica	<p>Dominio curricular</p> <p>Capacidad para aplicar y enseñar los conocimientos de las áreas a cargo, incorporando las directrices sectoriales. Involucra el conocimiento del currículo de la institución y del plan de estudios específico de cada área a cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Demuestra conocimientos actualizados y dominio de su disciplina y de las áreas a cargo. -Aplica conocimientos, métodos y herramientas propios de su disciplina en los procesos académicos que dirige. -Conoce e implementa los estándares básicos de competencia, los lineamientos y las orientaciones curriculares, para las áreas y grados asignados. -Conoce el currículo y establece conexiones que articulan su área y grado con otras áreas y grados. -Propone y sustenta ante el comité académico actualizaciones para su plan de estudios y el currículo.



COMPETENCIAS

TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	<p>Planeación y organización académica</p> <p>Capacidad para organizar los procesos de enseñanza aprendizaje del plan de estudios de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, así como para generar y mantener ambientes propicios para el aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Presenta un plan organizado con estrategias, acciones y recursos para el año académico. -Lleva una programación sistemática y optimiza el tiempo diario de sus clases. -Establece y socializa en clase reglas, normas y rutinas consistentes de convivencia en el aula, y consecuencias del comportamiento de los estudiantes. -Tiene dominio de grupo y mantiene la disciplina en el aula sin acudir al maltrato físico o psicológico. -Mantiene un ambiente organizado de trabajo.
<p>Funcionales Gestión Académica</p>	<p>Pedagógica y didáctica</p> <p>Capacidad para aplicar modelos pedagógicos en el diseño y ejecución de estrategias adaptadas a las características particulares de los estudiantes y al contexto de la institución, para favorecer aprendizajes significativos y apoyos pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Utiliza variadas estrategias de enseñanza y las ajusta según las características, las necesidades y los ritmos de aprendizaje de los estudiantes. -Usa diferentes escenarios y ambientes para potenciar los procesos de enseñanza aprendizaje para motivar a los estudiantes. -Fundamenta teóricamente sus prácticas pedagógicas, actúa basado en el conocimiento y relaciona la teoría con la vida cotidiana. -Expresa expectativas positivas de sus estudiantes para fomentar la autoconfianza, la motivación para alcanzar logros elevados y la iniciativa para el desarrollo de proyectos. -Aporta a la definición del currículo, intercambia sus experiencias pedagógicas con el grupo docente y produce nuevos materiales para la enseñanza. -Reflexiona sistemáticamente sobre su práctica pedagógica y su impacto en el aprendizaje de los estudiantes.
	<p>Evaluación del aprendizaje</p> <p>Capacidad para valorar el desarrollo de competencias y niveles de aprendizaje, así como para reorganizar sus estrategias pedagógicas de acuerdo con los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Conoce y aplica diferentes métodos, técnicas e instrumentos de evaluación, coherentes con los objetivos de aprendizaje del currículo. -Maneja una programación de evaluaciones y la da a conocer oportunamente a sus estudiantes. -Diseña actividades pedagógicas, incluidas las de recuperación, con base en los resultados de la evaluación interna y externa.



COMPETENCIAS		
TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Funcionales Gestión Académica	<p>Evaluación del aprendizaje</p> <p>Capacidad para valorar el desarrollo de competencias y niveles de aprendizaje, así como para reorganizar sus estrategias pedagógicas de acuerdo con los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Identifica a los estudiantes que requieren ayuda adicional y aplica estrategias de apoyo para los mismos. -Promueve la autoevaluación de los estudiantes e incentiva los desempeños sobresalientes y excelentes. -Considera los estándares básicos de competencias para la evaluación interna. -Retroalimenta sus propias prácticas pedagógicas de acuerdo con los resultados de los estudiantes.
Funcionales Gestión Administrativa	<p>Uso de recursos</p> <p>Capacidad para manejar y cuidar los recursos que la institución pone a su disposición, así como para velar porque la comunidad educativa los preserve en óptimas condiciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Prevé y gestiona los recursos necesarios para el desarrollo de su actividad pedagógica. -Solicita y devuelve los equipos y espacios que requiere para su práctica pedagógica oportunamente y siguiendo los procedimientos establecidos. -Distribuye con eficiencia entre sus estudiantes los recursos asignados. -Hace un uso responsable de los equipos e instalaciones de la institución y los mantiene en buen estado. -Promueve entre sus estudiantes el buen manejo y uso racional de la infraestructura y los recursos del establecimiento.
	<p>Seguimiento de procesos</p> <p>Capacidad para cumplir las condiciones de funcionamiento del establecimiento y respetar los canales de comunicación. Así como para involucrarse en el diseño, la ejecución y la evaluación de las actividades institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla sus actividades de acuerdo con el calendario y la jornada escolar. -Interactúa efectivamente con las diferentes instancias de la institución para optimizar el desarrollo de sus propias actividades. -Asiste a las reuniones académicas y administrativas convocadas y participa activamente en las mismas. -Apoya el análisis de la autoevaluación institucional, la actualización del Proyecto Educativo Institucional y el desarrollo de nuevas iniciativas.



COMPETENCIAS		
TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Funcionales Gestión de la Comunidad	<p>Comunicación institucional</p> <p>Capacidad para interactuar con los diferentes miembros de la comunidad educativa, en un marco de convivencia armónica, respeto por los valores y desarrollo de competencias ciudadanas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Custodia la aplicación y el cumplimiento del manual de convivencia en los diferentes espacios de la institución. -Se compromete con acciones dirigidas a la prevención de diferentes tipos de riesgos. -Promueve actividades con diferentes miembros de la comunidad educativa para fortalecer la identidad institucional. -Participa en los escenarios definidos por las directivas para apoyar la toma de decisiones. -Fomenta el respeto por los valores entre sus superiores, colegas y estudiantes.
	<p>Interacción con la comunidad y el entorno</p> <p>Capacidad para vincular a las familias de los estudiantes y a las instituciones del entorno con los procesos educativos y responder adecuadamente a las condiciones particulares de la comunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Conoce las características socio culturales de sus estudiantes y organiza su práctica pedagógica en articulación con el contexto. -Identifica problemas psicosociales de los estudiantes y apoya la resolución de los mismos. -Informa a padres de familia y acudientes sobre procesos educativos y avances en el aprendizaje de los estudiantes y establece relaciones de colaboración con ellos. -Promueve actividades que involucren a las familias en la formación integral de los estudiantes. -Realiza acciones pedagógicas que incorporan las características del entorno en que se encuentra la institución, generando alternativas de intervención sobre problemáticas de la comunidad. -Utiliza diferentes escenarios comunitarios para enriquecer sus prácticas pedagógicas.
Comportamentales	<p>Liderazgo</p> <p>Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa con la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Transmite con sus acciones a la comunidad educativa la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales. -Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes. -Plantea orientaciones convincentes, expresa expectativas positivas de los demás y demuestra interés por el desarrollo de las personas. -Promueve cambios y transformaciones que aumenten la capacidad institucional e impulsen el mejoramiento.



COMPETENCIAS

TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comportamentales	<p>Comunicación y relaciones interpersonales</p> <p>Capacidad para intercambiar con efectividad y empatía conceptos, criterios e ideas, a través de diferentes estrategias y recursos, según las características del contexto y los participantes del proceso comunicativo, favoreciendo las relaciones interpersonales cordiales, asertivas y basadas en la confianza.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Combina adecuadamente los recursos expresivos del lenguaje oral, escrito y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación.-Expresa argumentos de forma clara y respetuosa utilizando el lenguaje verbal y no verbal.-Escucha con atención y comprende puntos de vista de los demás, demostrando tolerancia frente a diferentes opiniones.-Realiza preguntas claras, concretas y que permiten aclarar una idea o situación.-Maneja y expresa adecuadamente sus emociones e identifica y comprende las de otros.-Demuestra habilidades sociales en interacciones profesionales y sociales.
	<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para trabajar cooperativamente con los diferentes miembros de la organización escolar, establece relaciones de colaboración para el logro de objetivos compartidos.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Establece relaciones profesionales y de equipo que potencien su trabajo y el logro de las metas institucionales.-Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la institución y ofrece apoyo para el trabajo de otros.-Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos.-Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones.-Acepta críticas constructivas y actúa en consecuencia.
	<p>Negociación y mediación</p> <p>Capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos y promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados.-Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto.-Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación.-Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.-Forma a sus estudiantes en estrategias de resolución pacífica de conflictos.



COMPETENCIAS

TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comportamentales	<p>Compromiso social e institucional</p> <p>Capacidad para asumir responsabilidades con ética y profesionalismo, dentro y fuera del establecimiento, anteponiendo los intereses institucionales a los personales e identificándose con los valores, principios y políticas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Muestra respeto hacia los estudiantes, el equipo docente, los directivos, el personal administrativo y la comunidad.-Acata y divulga las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales.-Responde con oportunidad, eficiencia y calidad a las tareas que se le asignan.-Cumple eficientemente su jornada laboral.-Exhibe un comportamiento ético dentro y fuera del establecimiento y representa adecuadamente a la institución en actividades fuera de la misma.-Demuestra honestidad e integridad en su ejercicio profesional.-Reflexiona sistemáticamente sobre su responsabilidad social como educador.
	<p>Iniciativa</p> <p>Capacidad para trabajar proactivamente y con autonomía frente a las responsabilidades, así como de proponer y emprender alternativas de soluciones novedosas en diferentes situaciones de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Realiza acciones que le facilitan el aprendizaje permanente y la actualización en su disciplina y en otras áreas del conocimiento.-Actúa con autonomía sin necesidad de supervisión y hace su trabajo con entusiasmo.-Demuestra recursividad y flexibilidad, y se adapta con rapidez a diferentes contextos.-Anticipa situaciones futuras, identifica tendencias innovadoras y es abierto a nuevas ideas.-Propone y desarrolla ideas novedosas, investigaciones, experiencias o proyectos, para influir positivamente en la institución y la comunidad.
	<p>Orientación al logro</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Trabaja con tesón y disciplina para cumplir sus funciones con altos niveles de calidad.-Demuestra esfuerzo y persistencia en la consecución de sus objetivos, afrontando obstáculos y situaciones difíciles.-Procura que los estudiantes de la institución obtengan resultados de excelencia.-Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.-Tiene metas personales y profesionales elevadas.



FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los actos de comunidad.
2. Registrar en forma oportuna las novedades del proceso académico y de desarrollo personal y social a través de la plataforma académica o en los formatos institucionales establecidos.
3. Aplicar las normas institucionales establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.
4. Participar en las instancias y comités institucionales que sea requerido.
5. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional para la correcta prestación del servicio educativo.

Funciones del docente de aula como Jefe de Área:

1. Dirigir, supervisar y asesorar a los docentes en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el área promoviendo su actualización.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones para el mejoramiento académico.
3. Presentar ante el Consejo Académico propuestas de distribución de asignaturas o cargas académicas y elaboración del horario general.
4. Desarrollar programas de investigación científica.
5. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área y el rendimiento de los estudiantes.
6. Rendir cuando se le solicite, informe al Consejo Académico sobre el desarrollo de los programas del área.
7. Organizar y coordinar la participación en eventos relacionados con el área.

Funciones del docente de aula como Director de Grupo:

1. Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiado a su dirección.
2. Propiciar en el grupo la comprensión y asimilación del Manual de Convivencia.
3. Acoger e impulsar las propuestas dadas por el Coordinador con el fin de garantizar el aseo, orden y mantenimiento de los distintos ambientes escolares.
4. Realizar seguimiento permanente, de los estudiantes que tienen compromiso disciplinario y/o académico.
5. Diligenciar y presentar en forma adecuada y oportuna los informes requeridos dentro del proceso educativo.
6. Favorecer la participación activa del vocero de grupo.
7. Establecer comunicación permanente con los docentes y padres de familia, para coordinar la acción educativa.
8. Asistir a las reuniones que sea convocado.
9. Velar por la asistencia, buen rendimiento y buen comportamiento de los estudiantes encomendados.
10. Estar al frente de su grupo en todos los actos de comunidad.
11. Citar por intermedio del Coordinador al padre de familia del estudiante que presente algún caso especial de desempeño o comportamiento.
12. Dirigir la reunión de entrega de informes de desempeño en su grupo.

Funciones del docente de aula como docente en el turno de disciplina:

Contribuir con la vigilancia durante el descanso, entrada a clase y salida de los estudiantes. Procurar que los estudiantes en el período de descanso, abandonen las aulas y permanezcan en los sitios de recreo. Informar en forma inmediata al Coordinador cualquier anomalía observada.



FUNCIONES ESENCIALES

Responsabilidades de los docentes en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar

1. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con la normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
2. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
3. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
4. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Normalista Superior, Tecnólogo en Educación, Licenciado en Educación o Profesional no Licenciado. El Normalista Superior o Tecnólogo en Educación puede ejercer su función en los Niveles de Preescolar y Básica Primaria. El profesional no Licenciado puede ejercer su función en las áreas afines a su formación, tal y como lo determina la normatividad legal vigente. Los licenciados con énfasis en un área de formación pueden ejercer su función según la afinidad entre formación y área de conocimiento o en otra área cuando por ajustes de planta de personal se requiera.



3. GESTIÓN DE LA COMUNIDAD (PROCESOS MISIONALES)

Mecanismos de Participación

Asamblea de Padres de Familia INSTANCIA
 DESCRIPCIÓN

La asamblea general de padres de familia está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.
2. Conocer, reflexionar e identificarse con el horizonte institucional del establecimiento educativo.
3. Participar en la realización del Proyecto Educativo Institucional.
4. Hacer presentes, en el ámbito familiar, los valores que se viven y proclaman en la Institución Educativa.
5. Asistir puntualmente a las citaciones y reuniones programadas.
6. Cumplir con los compromisos establecidos en la matrícula y los que se establecen en el Manual de Convivencia.
7. Participar en las actividades complementarias o extraescolares que se organizan en la Institución Educativa para favorecer la solidaridad y la formación integral de sus hijos.
8. Colaborar desde la solidaridad con las obras educativas y sociales, que se promueven en la Institución.

Mecanismos de Participación

Asociación de Padres de Familia INSTANCIA
 PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
3. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
4. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
5. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral.
6. Elegir uno de los dos representantes de los padres ante el consejo directivo, cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo.
7. Administrar su patrimonio.
8. Entregar a sus afiliados al menos un informe semestral sobre su gestión académica, administrativa y financiera.
9. Darse su propio reglamento.



Mecanismos de Participación

Consejo de Padres INSTANCIA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la continua participación de los padres de familia en el proceso educativo y contribuir a elevar los resultados de calidad del servicio.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción.
10. Presentar las propuestas de modificación del PEI que surjan de los padres de familia.
11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo de la Institución Educativa cuando no exista Asociación de Padres de Familia, en caso contrario, elegir un representante.
12. Darse su propia organización y reglamentación.

Mecanismos de Participación

Escuela de Padres INSTANCIA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Integrar a todos los padres y madres de familia, así como a los acudientes a un cuerpo organizado que se articule con la comunidad educativa.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Intercambiar experiencias y buscar alternativas de solución a la problemática que se presente en la formación de los hijos e hijas, la recuperación de valores, el fortalecimiento de instrumentos adecuados en técnicas de estudio y la comunicación e integración de la familia.
2. Procurar el crecimiento integral del grupo familiar a través del intercambio de reflexiones pedagógicas de docentes y familia.
3. Promover la participación permanente de los miembros del grupo familiar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los hijos, desde las distintas responsabilidades y roles.



Mecanismos de Participación

Vocero de los Estudiantes INSTANCIA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar el grupo al que pertenece y formar parte del Consejo de Estudiantes, siendo el vocero de sus compañeros de aula.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el Director de grupo en la administración del grupo en todos los aspectos.
2. Solicitar la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del grupo.
3. Reportar al Director de grupo y a los docentes la ausencia de sus compañeros.
4. Fomentar los buenos modales entre sus compañeros y evitar comentarios y actitudes que lesionen a la persona, para pretender una educación integral.
5. Llevar la vocería de sus compañeros ante el Director de grupo, profesores, comités y representantes de los estudiantes.
6. Representar a su grupo en el Consejo de Estudiantes.
7. Asistir a todas las reuniones del consejo estudiantil.
8. Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes.
9. Promover y defender el buen nombre de la institución.
10. Liderar actividades que propicien la convivencia y superación permanente del grupo.
11. Colaborar en las tareas que le recomienden.
12. Presentar propuestas para el mejoramiento académico de los compañeros.

Mecanismos de Participación

Consejo de Estudiantes INSTANCIA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar y garantizar el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Darse su propia organización y reglamentación interna y darla a conocer a los estudiantes.
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Presentar a través de su mesa directiva en forma escrita en la tercera semana siguiente a su conformación, los planes y cronograma de actividades a Coordinación para un estudio conciliatorio y su ubicación en el Proyecto Institucional.
5. Propender por el bienestar general de la comunidad. Trabajar coordinadamente temas de interés variado, para la población estudiantil.
6. Vincularse a los diferentes grupos de apoyo de la Institución.
7. Fomentar el sentido de pertenencia a la Institución.
8. Promover actividades recreativas, culturales, científicas, entre otras, hacia los estudiantes.
9. Participar en la Autoevaluación Institucional.



FUNCIONES ESENCIALES

10. Participar en la elaboración del Manual de convivencia, llevando las sugerencias de los estudiantes.
11. Conocer y difundir entre la comunidad estudiantil el Manual de convivencia para el acatamiento del mismo.
12. Trabajar conjuntamente con el Personero y Vice Personero para el éxito de sus programas de gobierno.
13. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que atribuya el Manual de Convivencia.

Mecanismos de Participación

Personero de los Estudiantes INSTANCIA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia de la Institución Educativa.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante el Rector o Coordinador, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
5. Actuar como organismo colegial en relación con lo comportamental y la búsqueda de la sana convivencia.
6. Fomentar el sentido de pertenencia a la institución
7. Promover actividades recreativas, culturales, científicas, entre otras, hacia los estudiantes.
8. Participar en la elaboración del Manual de convivencia, llevando las sugerencias de los estudiantes.
9. Conocer y difundir entre la comunidad estudiantil el Manual de convivencia para el acatamiento del mismo.
10. Tener disponibilidad para el cumplimiento de las funciones en las jornadas que posea la institución.
11. Ejecutar fielmente su proyecto de gobierno o en su defecto someterse a la derogatoria de su mandato de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos.
12. Participar en el Comité de Convivencia.



Mecanismos de Participación

Asociación de Egresados INSTANCIA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Los egresados son aquellas personas que cursaron buena parte de sus estudios y se graduaron en la Institución. Así mismo, son los continuadores del estilo educativo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer su organización y reglamentación interna.
2. Renovar su identidad mediante un acercamiento a la Institución.
3. Participar en las reuniones anuales programadas por los egresados.
4. Apoyar los programas de la Institución Educativa a través de aportes técnicos y profesionales.
5. Colaborar con la Institución en el mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional aportando ideas basadas en nuevas experiencias.
6. Colaborar solidariamente con las obras educativas y sociales, que se promueven en la Institución Educativa.
7. Organizar jornadas de orientación Profesional en diferentes campos para los futuros egresados.
8. Presentar proyectos de gestión en bien de la Institución Educativa.



4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PROCESOS DE APOYO)

TIPO DE CARGO	Administrativo	CARGO	Secretaria
NIVEL	Asistencial	CÓDIGO	GRADO440 06

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo académico, administrativo, complementario y asistencial en el alcance de los procesos misionales de la Institución Educativa, en lo referente a la atención al público, registro y control de los aspectos legales de la Institución, manejo de relaciones del con las autoridades y comunidad educativas, administración y control de comunicaciones internas y externas y control de archivo aplicando el sistema de gestión documental.

Depende directamente del Rector en cuanto a la asignación de funciones y supervisión del desempeño; sin embargo, administrativamente depende del Área Administrativa y Laboral de la Secretaría de Educación Departamental.

PERFIL

El personal administrativo se caracteriza por ser atento, pulcro, ordenado, prudente, honesto, sencillo, y por actuar con ética y calidad humana en sus relaciones personales e interpersonales, generando un ambiente de trabajo agradable que invita a la prudencia, la sana convivencia, el buen trato y el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

Es personal competente para asumir y cumplir sus funciones con verdadero servicio a la comunidad y profesionalismo; muestra compromiso permanente en los procesos de apoyo para hacer posible el alcance de la misión Institucional, a través de la integración y trabajo en equipo, el cuidado del espacio físico y el uso racional de los recursos y bienes de la Institución.

COMPETENCIAS

TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comunes a todos los servidores públicos	<p>Orientación a resultados</p> <p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<p>-Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>-Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>-Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>-Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>



COMPETENCIAS		
TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comunes a todos los servidores públicos	<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. -Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. -Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. -Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. -Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	<p>Transparencia</p> <p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. -Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. -Demuestra imparcialidad en sus decisiones. -Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. -Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	<p>Compromiso con la Organización</p> <p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. -Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades. -Apoya a la organización en situaciones difíciles. -Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
<p>Competencias Comportamentales Nivel Asistencial</p>	<p>Manejo de la Información</p> <p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Evade temas que indagansobre información confidencial. -Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. -Organiza y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. -No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. -Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. -Transmite información oportuna y objetiva.



COMPETENCIAS

TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Competencias Comportamentales Nivel Asistencial	Adaptación al cambio Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	-Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. -Responde al cambio con flexibilidad. -Promueve el cambio.
	Disciplina Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	-Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. -Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. -Acepta la supervisión constante. -Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
	Relaciones Interpersonales Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	-Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. -Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
	Colaboración Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	-Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. -Cumple los compromisos que adquiere. -Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

FUNCIONES ESENCIALES

- Cumplir el horario asignado y la jornada legalmente establecida.
- Mostrar disponibilidad y apertura frente a las solicitudes y requerimientos de su cargo y los de la comunidad educativa.
- Permanecer en su oficina de trabajo y responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal directivo docente, docente, administrativo y de servicios generales.
- Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula física y a través del SIMAT.
- Elaborar listas de estudiantes para efectos académicos y administrativos.
- Elaborar con el Rector los informes académicos y estadísticos.



FUNCIONES ESENCIALES

8. Diligenciar los libros reglamentarios de registro académico y administrativo.
9. Elaborar las certificaciones y constancias que le sean solicitadas y refrendarlas con su firma cuando así se requiera.
10. Asistir a las reuniones que el Rector la asigne como secretaria.
11. Entregar en forma oportuna la información solicitada a la Institución por las autoridades educativas competentes en forma física o a través de los sistemas de información.
12. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, además de presentar oportunamente informe al Rector.
13. Entregar exclusivamente a los padres de familia o representante legal los documentos del estudiante cuando va a ser retirado de la Institución y llevar el registro correspondiente.
14. Atender personal o telefónicamente al público, proporcionando la información pertinente.
15. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Rector, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
16. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
17. Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la entidad, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
18. Transcribir y digitar todos los oficios, contratos y documentos en general que se requieran, para el normal desarrollo de las funciones de la Institución Educativa.
19. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
20. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del Rector, actas, registros y relaciones.
21. Colaborar con el orden y buena presentación de la oficina.
22. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia.
23. Informar al Rector en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
24. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
25. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional para la correcta prestación del servicio educativo, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, y con la formación y adiestramiento del funcionario.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Bachiller en cualquier modalidad.
Conocimientos Básicos en ofimática, gestión documental, sistemas de información, relaciones públicas y orientación al usuario.



TIPO DE CARGO	Administrativo	CARGO	Auxiliar Administrativo
NIVEL	Asistencial	CÓDIGO	GRADO407 03

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar trabajos auxiliares de oficina y labores de apoyo académico, complementario, administrativo y asistencial en el alcance de los procesos misionales de la Institución Educativa, relacionados con la atención al público, administración de información para personal interno y externo aplicando el sistema de gestión documental y administración de equipos, materiales, muebles y enseres de la Institución.

Depende directamente del Rector en cuanto a la asignación de funciones y supervisión del desempeño; sin embargo, administrativamente depende del Área Administrativa y Laboral de la Secretaría de Educación Departamental.

PERFIL

El personal administrativo se caracteriza por ser atento, pulcro, ordenado, prudente, honesto, sencillo, y por actuar con ética y calidad humana en sus relaciones personales e interpersonales, generando un ambiente de trabajo agradable que invita a la prudencia, la sana convivencia, el buen trato y el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

Es personal competente para asumir y cumplir sus funciones con verdadero servicio a la comunidad y profesionalismo; muestra compromiso permanente en los procesos de apoyo para hacer posible el alcance de la misión Institucional, a través de la integración y trabajo en equipo, el cuidado del espacio físico y el uso racional de los recursos y bienes de la Institución.

COMPETENCIAS

TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comunes a todos los servidores públicos	Orientación a resultados Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	-Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. -Asume la responsabilidad por sus resultados. -Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. -Realiza todas las acciones necesarias para alcanzarlos objetivos propuestos enfrentandolos obstáculos que se presentan.



COMPETENCIAS		
TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comunes a todos los servidores públicos	<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. -Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. -Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. -Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. -Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	<p>Transparencia</p> <p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. -Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. -Demuestra imparcialidad en sus decisiones. -Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. -Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	<p>Compromiso con la Organización</p> <p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. -Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades. -Apoya a la organización en situaciones difíciles. -Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
<p>Competencias Comportamentales Nivel Asistencial</p>	<p>Manejo de la Información</p> <p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Evade temas que indagansobre información confidencial. -Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. -Organiza y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. -No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. -Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. -Transmite información oportuna y objetiva.



COMPETENCIAS

TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Competencias Comportamentales Nivel Asistencial	Adaptación al cambio Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	-Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. -Responde al cambio con flexibilidad. -Promueve el cambio.
	Disciplina Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	-Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. -Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. -Acepta la supervisión constante. -Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
	Relaciones Interpersonales Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	-Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. -Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
	Colaboración Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	-Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. -Cumple los compromisos que adquiere. -Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

FUNCIONES ESENCIALES

- Cumplir el horario asignado y la jornada legalmente establecida.
- Mostrar disponibilidad y apertura frente a las solicitudes y requerimientos de su cargo y los de la comunidad educativa.
- Permanecer en su oficina de trabajo y responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Asistir a las reuniones que el Rector la asigne como secretaria.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, además de presentar oportunamente informe al Rector.
- Atender personal o telefónicamente al público, proporcionando la información pertinente.
- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.



FUNCIONES ESENCIALES

8. Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la entidad, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
9. Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que lo requieran.
10. Colaborar con el Rector en la administración de los bienes de la institución.
11. Transcribir y digitar todos los oficios, contratos y documentos en general que se requieran, para el normal desarrollo de las funciones de la Institución Educativa.
12. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
13. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del Rector, actas, registros y relaciones.
14. Colaborar con el orden y buena presentación de la oficina.
15. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia.
16. Informar al Rector en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
17. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
18. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional para la correcta prestación del servicio educativo, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, y con la formación y adiestramiento del funcionario.

Responsabilidades del personal Administrativo con asignación de funciones como Tesorero Pagador: además de las funciones de su cargo, el Tesorero Pagador debe:

1. Colaborar con el Rector en la elaboración del proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos.
2. Tramitar la póliza de manejo del Fondo de Servicios Educativos.
3. Digitar en el software contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo con las normas vigentes.
4. Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago a que haya lugar.
5. Firmar los cheques de manera conjunta con el Rector.
6. Elaborar los registros contables conforme a las normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación.
7. Elaborar los informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control y la Secretaría de Educación Departamental, área financiera.
8. Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable y salvaguardarla en lugar seguro.
9. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión de la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto de la Institución Educativa.
10. Hacer las conciliaciones bancarias.
11. Elaborar el reporte de horas extras y enviarlo en la periodicidad exigida, a la Secretaría de Educación Departamental.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Bachiller en cualquier modalidad.
Conocimientos Básicos en ofimática, gestión documental, sistemas de información, relaciones públicas y orientación al usuario.



TIPO DE CARGO	Administrativo	CARGO	Auxiliar de Servicios Generales
NIVEL	Asistencial	CÓDIGO	GRADO47003

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades manuales o de simple ejecución; colaborar en la acción educativa de la Institución con los servicios de vigilancia, mantenimiento, organización y aseo de la misma.

Depende directamente del Rector en cuanto a la asignación de funciones y supervisión del desempeño; sin embargo, administrativamente depende del Área Administrativa y Laboral de la Secretaría de Educación Departamental.

PERFIL

El personal administrativo se caracteriza por ser atento, pulcro, ordenado, prudente, honesto, sencillo, y por actuar con ética y calidad humana en sus relaciones personales e interpersonales, generando un ambiente de trabajo agradable que invita a la prudencia, la sana convivencia, el buen trato y el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

Es personal competente para asumir y cumplir sus funciones con verdadero servicio a la comunidad y profesionalismo; muestra compromiso permanente en los procesos de apoyo para hacer posible el alcance de la misión Institucional, a través de la integración y trabajo en equipo, el cuidado del espacio físico y el uso racional de los recursos y bienes de la Institución.

COMPETENCIAS

TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comunes a todos los servidores públicos	<p>Orientación a resultados</p> <p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<p>-Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>-Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>-Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>-Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>



COMPETENCIAS		
TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comunes a todos los servidores públicos	<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. -Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. -Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. -Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. -Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	<p>Transparencia</p> <p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. -Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. -Demuestra imparcialidad en sus decisiones. -Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. -Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	<p>Compromiso con la Organización</p> <p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. -Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades. -Apoya a la organización en situaciones difíciles. -Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
<p>Competencias Comportamentales Nivel Asistencial</p>	<p>Manejo de la Información</p> <p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Evade temas que indagansobre información confidencial. -Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. -Organiza y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. -No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. -Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. -Transmite información oportuna y objetiva.



COMPETENCIAS

TIPO	COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Competencias Comportamentales Nivel Asistencial	Adaptación al cambio Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	-Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. -Responde al cambio con flexibilidad. -Promueve el cambio.
	Disciplina Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	-Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. -Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. -Acepta la supervisión constante. -Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
	Relaciones Interpersonales Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	-Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. -Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
	Colaboración Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	-Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. -Cumple los compromisos que adquiere. -Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

FUNCIONES ESENCIALES

- Cumplir el horario asignado y la jornada legalmente establecida.
- Mostrar disponibilidad y apertura frente a las solicitudes y requerimientos de su cargo y los de la comunidad educativa.
- Permanecer en su puesto de trabajo y responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Asistir a las reuniones que el Rector le cite.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, además de presentar oportunamente informe al Rector.
- Atender personalmente al público, proporcionando la información pertinente.
- Cumplir los turnos y horarios que le sean asignados.
- Ejercer estrictamente sus funciones en el área o zona que se le haya fijado.

