

INSTRUMENTO GUÍA EN LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE ACUERDO AL  
MODELO ORGANIZATIVO EN LA I. E. PÚBLICA ALFONSO ZAWADZKY DE YOTOCO.

BEATRIZ ELENA BERMUDEZ VARELA

WILLIAM ALBERTO ÁNGEL CABRERA

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES  
FACULTAD DE EDUCACIÓN  
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA EDUCATIVA  
MANIZALES

2019

INSTRUMENTO GUÍA EN LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE ACUERDO AL  
MODELO ORGANIZATIVO EN LA I. E. PÚBLICA ALFONSO ZAWADZKY DE YOTOCO.

BEATRIZ ELENA BERMUDEZ VARELA

WILLIAM ALBERTO ÁNGEL CABRERA

Proyecto en desarrollo

ALEJANDRO JARAMILLO ARENAS

Mgr. Orientador

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA EDUCATIVA  
MANIZALES

2019

No es lo que existe, sino  
lo que podría y debería  
existir, lo que tiene necesidad  
de nosotros.

C. Castoriadis

## CONTENIDO

RESUMEN.....	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
1. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO ZAWADZKY.....	5
1.1 Situación Geográfica.....	5
1.2 Filosofía institucional.....	6
1.3 Misión.....	6
1.4 Visión.....	6
1.5 Política de Calidad.....	7
1.6 Talento Humano.....	7
1.7 Infraestructura de la Institución.....	8
1.8 Estructura Administrativa .....	9
2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA .....	9
2.1 Gestión Administrativa .....	9
2.2 Gestión Académica .....	11
2.3 Gestión Comunitaria .....	11
2.4 Causas y efectos de los procesos.....	12
2.5 Ampliación Del Problema.....	12
2.5.1 Causas .....	12
3. PROBLEMA DE CONOCIMIENTO.....	15
4. OBJETIVOS .....	15

4.1 General .....	15
4.2 Específicos .....	15
5. JUSTIFICACIÓN .....	15
6. FUNDAMENTACIÓN .....	17
Concepto de Gerencia Educativa .....	17
Concepto de Planeación Estratégica .....	19
Estrategias Gerenciales Personales .....	21
Liderazgo.....	21
Trabajo en equipo.....	22
Comunicación asertiva .....	23
Gestión Directiva .....	25
Gestión Administrativa y Financiera .....	25
Gestión Académica .....	25
Gestión de la Comunidad .....	25
6.3 Gestión de Calidad .....	26
Calidad del Talento Humano .....	28
Gestión de la Calidad en una I.E. ....	28
Gerente educativo.....	29
Coordinadores .....	29
7. METODOLOGIA Y ACTIVIDADES .....	29
8. TALENTO HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS .....	34
9. PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	36
CONCLUSIONES .....	36

RECOMENDACIONES .....	37
ANEXOS .....	38
ANALISIS DE LA ENCUESTA.....	40
MANUAL DE FUNCIONES .....	45
BIBLIOGRAFIA .....	86

## **RESUMEN**

La estructura organizacional de la Institución Educativa Alfonso Zawadzky no ha permitido que tenga una funcionalidad apropiada para dar una respuesta puntual a una planeación y por lo tanto, a unos resultados óptimos en la prestación del servicio.

La inadecuada definición y la responsabilidad de cada cargo de acuerdo a la función, requiere rediseñar el organigrama de la institución y adecuar el manual de funciones para que la funcionalidad, la organización y la distribución de los mismos sean apropiadas para ejercer las actividades que conlleven a la meta del horizonte institucional, es substancial que primeramente se realice este paso para poder diseñar el manual de procedimientos este se fundamental primordialmente en las funciones que ejerce cada cargo para poder realizar los procedimientos cuando este trabajo se desarrolla paso a paso se garantiza que la alta dirección cuenta con una estructura organizacional bien definida para desarrollar cada una de las gestiones de manera apropiada y con la responsabilidad correspondiente que deben asumir los cargos.

**Palabras clave:** modelo organizacional, estrategias gerenciales, manual de funciones.

**ABSTRACT**

The organizational structure of the Alfonso Zawadzky Educational Institution has not allowed it to have an appropriate functionality to give a timely response to a plan and, therefore, to optimal results in the provision of the service. The inadequate definition and responsibility of each position according to the function, requires redesigning the organizational chart of the institution and adapting the manual of functions so that the functionality, organization and distribution of the same are appropriate to carry out the activities that entail the goal of the institutional horizon, it is substantial that this step is carried out first to be able to design the procedures manual. This is fundamentally fundamental in the functions performed by each position in order to perform the procedures when this work is developed step by step. The management has a well-defined organizational structure to carry out each of the procedures in an appropriate manner and with the corresponding responsibility that the positions must assume.

Keywords: organizational model, management strategies, functions manual.

## INTRODUCCIÓN

A partir de la guía No. 34 para el mejoramiento institucional de la autoevaluación al plan de mejoramiento del año 2009 del Ministerio de Educación Nacional (MEN), (MEN, Guía No. 34, 2008) inicio el cambio en la direccionalidad o funciones de los directivos educativos, antes administraban los recursos que aportaba el gobierno nacional dando un límite a sus funciones por medio de esta guía instruyen una gestión a los procesos inherentes a las instituciones de educación administran y gestionan los recursos de acuerdo a las necesidades e intereses de la institución educativa que regentan.

Esta perspectiva de gestión en la dirección mejora las funciones del directivo docente a su vez que lo introduce en la gestión moderna de las organizaciones para mejorar cada uno de los procesos esenciales a las instituciones educativas públicas para lograr el horizonte institucional óptimo y garantizar la calidad en los servicios de educación.

En consecuencia, el MEN organiza un compendio de guías para el mejoramiento de las instituciones educativas públicas por consiguiente de forma empíricamente a estos docentes directivos los preparaban para ejercer funciones y ejecutar procesos para cada caso en particular. La aplicación de la guía para el mejoramiento institucional en los cargos de directivo docente pretendía tener tres coordinadores para la gestión administrativa y financiera, gestión académica y gestión comunitaria indispensables para los procedimientos del Establecimiento Educativo (EE).

En este proyecto en desarrollo se propone mejorar el manual de funciones acorde a la base legal sobre los cargos existentes en el EE, adaptando algunos cargos de administración y académico acorde a la información de las guías y a la base legal documentada para la funcionalidad y organización de forma específica, siendo una guía de apoyo para los directivos docentes. Además,

después de rediseñar el manual de funciones se procederá al manual de procedimientos para poder establecer la intervención de dos o más cargos en un procedimiento y a la funcionalidad de consejos, comités y el apoyo de cada gestión sin dejar de lado el horizonte institucional.

Aclarando que el proyecto en desarrollo en su primera fase es la adaptación del manual de funciones para ser implementado por la institución educativa en donde deben de distribuirlo a las diferentes instancias y personas que ostentan estar en la planta de cargos para adicionar o sustraer posibles actividades de función de acuerdo a la gestión y al cargo, después de la aprobación y aplicación del manual en mención se procederá seguidamente a diseñar el manual de procedimientos de acuerdo a las funciones, servicios que presta la institución y acorde con el tratamiento que se debe hacer en cada gestión.

## **1. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO ZAWADZKY**

### **1.1 Situación Geográfica**

La institución educativa Alfonso Zawadzky se encuentra ubicada en el Municipio de Yotoco, Valle del Cauca. En la zona urbana.

Con las siguientes características:

Dirección: carrera 5 # 5-79

Correo electrónico: [alfonsozawadzkyotoco@yahoo.com](mailto:alfonsozawadzkyotoco@yahoo.com)

Teléfono: (57+2)2525150

Fax: (57+2)2525150

Carácter: Oficial

Jornadas: Diurna (mañana) y Nocturna.

Jornada Única en los grados 10 y 11, teniendo una extensión en horas en la tarde para la Media Técnica

La Institución Educativa Alfonso Zawadzky, es una institución educativa de carácter oficial, que ofrece educación en los niveles de preescolar, básica tanto primaria como secundaria y media tanto académica como técnica, esta última en las especialidades de Mercadeo y ventas y logística, la especialidad académica con énfasis en ciencias naturales también cuenta con educación para adultos de acuerdo con el decreto 3011 de 1997.

Es importante anotar que en la central Alfonso Zawadzky a partir del año lectivo 2016 se implementó la estrategia de Jornada Única, para los grados 10 y 11 dos horas en la tarde, en dos días de la semana (martes, miércoles y jueves).

Con relación al marco de referencia institucional, el plan de estudios de la Institución Educativa Alfonso Zawadzky desarrolla los principios y fundamentos contenidos en la filosofía, la misión, la visión, la política de calidad, los valores y los objetivos de educación institucionales.

**1.2 Filosofía institucional.** la razón de ser se enmarca en el desarrollo de una educación humanista de carácter integral e incluyente, que incorpora los adelantos de la tecnología, las comunicaciones, la protección del medio ambiente y los procesos de mejoramiento continuo, para que los educandos puedan desempeñarse de manera competente y crítica dentro de una sociedad cada vez más cambiante y exigente.

**1.3 Misión.** La Institución Educativa ALFONSO ZAWADZKY de carácter oficial, desarrolla su función formativa incluyente, en el municipio de Yotoco y su zona de influencia, teniendo como propósito formar personas competentes, respetuosas, responsables, honestas, tolerantes y con espíritu de superación, para lo cual ofrece una educación basada en modelos de aprendizaje activo, con el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), en todos los niveles educativos, con carácter académico y técnico.

**1.4 Visión.** La Institución Educativa ALFONSO ZAWADZKY tiene como proyección posicionarse para el año 2018, como una Institución Educativa líder en la formación de personas con valores éticos y morales, en la construcción del conocimiento para el desarrollo de competencias, con el apoyo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y los diversos recursos tecnológicos.

### **1.5 Política de Calidad.**

En la Institución Educativa Alfonso Zawadzky, dentro del proceso de cumplimiento de su misión y de alcanzar su visión, se compromete con el desarrollo de una educación:

Humanista basada en valores éticos, morales y de convivencia, que les permita a nuestros estudiantes desempeñarse como ciudadanos exitosos.

Basada en estrategias pedagógicas activas, flexibles e incluyentes, que permitan desarrollar conocimientos significativos y competencias que permita a nuestros estudiantes ser personas competentes en los ámbitos académico, laboral y de ciudadanía, con el fin de que comprendan el mundo que les rodea y puedan ingresar a la educación superior y al mundo laboral.

Comprometida con el uso adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones, como herramientas pedagógicas y administrativas.

Comprometida con la formación de los estudiantes, en el mantenimiento, preservación y cuidado del medio ambiente, como también con la prevención y control de riesgos para el cuidado de la salud dentro del que hacer institucional.

Basada en la filosofía del mejoramiento continuo, como elemento básico para la utilización racional y efectiva de los recursos con que cuenta la institución.

### **1.6 Talento Humano**

En términos de talento humano se cuenta con:

Un rector

Un auxiliar administrativo

Tres secretarías

Cuatro celadores

Tres servidores generales

Una orientadora escolar

Tres coordinadores

Setenta docentes

Dos tutores, uno de lenguaje y otro de matemática (dentro del programa PTA)

1650 estudiantes.

### **1.7 Infraestructura de la Institución**

La infraestructura de la institución cuenta con siete sedes educativas así:

Sede principal Alfonso Zawadzky, funcionan los grados de séptimo a undécimo, Jornada Única y la nocturna

Sede Jorge Eliecer Gaitán, funcionan grado sexto y séptimo.

Sede Jhon F. Kennedy, funcionan los grados de preescolar hasta segundo.

Sede Policarpa Salavarrieta, funcionan los grados de tercero hasta quinto.

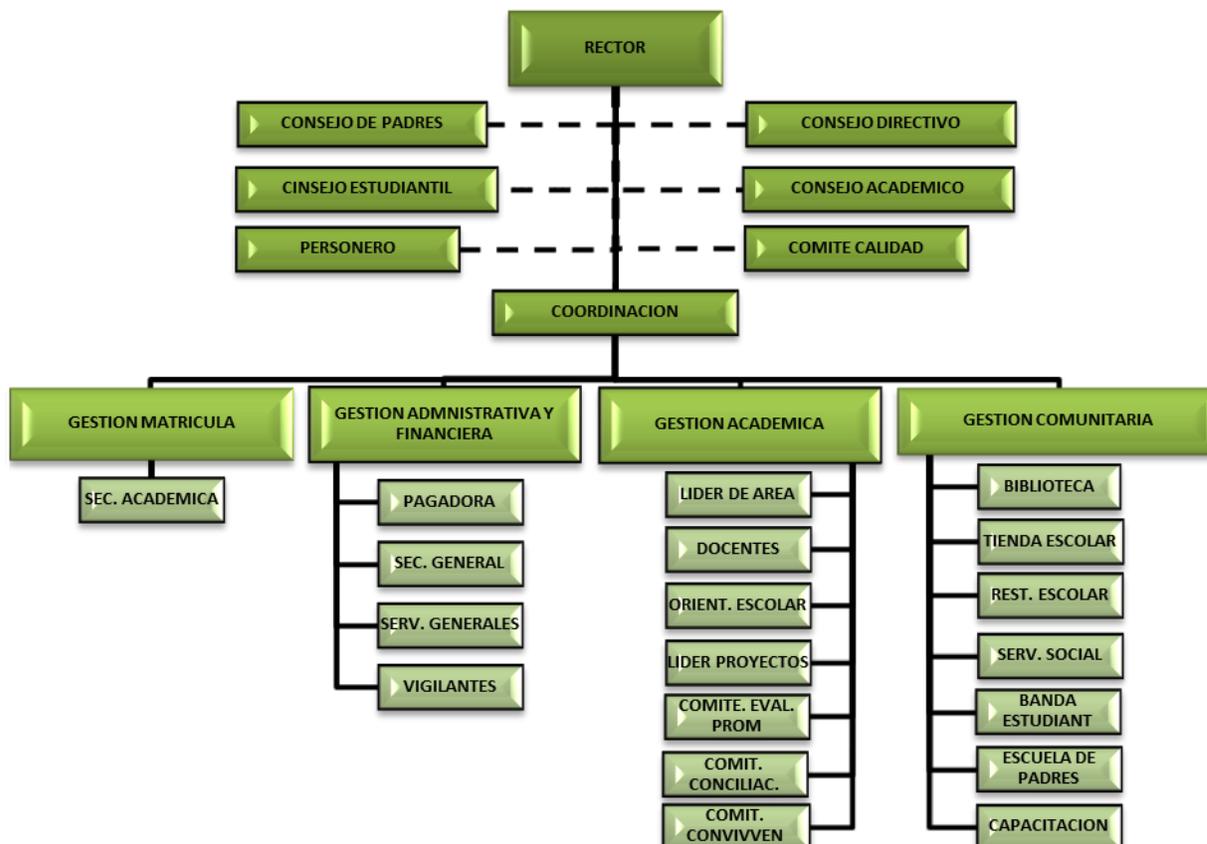
Sede Pulgarcito (la cual en este momento no cuenta con estudiantes por daños en infraestructura).

Sede Antonia Santos, la cual es rural y funcionan los grados desde preescolar hasta quinto de primaria.

Sede Carlos Alfredo Cabal, la cual no cuenta con estudiantes por estar en zona de inundación.

## 1.8 Estructura Administrativa

GRÁFICO 1 Estructura Administrativa 1



Fuente: Institución Educativa Alfonso Zawadzky

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

### 2.1 Gestión Administrativa

En la institución en mención existen dificultades desde su direccionamiento, concurre por años consecutivos cambios constantes en la rectoría, disminución de coordinadores de cinco pasó a tres, los roles y responsabilidades están en completa disfunción de estos cargos afectando la funcionalidad de otras áreas de la organización.

Lo anterior, la no continuidad de procedimientos, no existen protocolos para respetar el trabajo avanzado, saturación de la carga laboral.

Además de todo lo anterior, de acuerdo a la estructura organizacional existen instancias como el concejo directivo y académico que no cumplen con sus acciones por que no existe el perfil para el buen desempeño de las mismas, esto quiere decir que no están aptos para aportar ideas, conocimientos, experiencias acordes a las necesidades e intereses de la institución y desconocimiento de la norma para una apropiada toma de decisiones.

Por otra parte, en cuanto la gestión administrativa carece de procedimientos y requisitos para la matrícula de estudiantes, se reciben estudiantes sin documentación completa, lo cual es una dificultad para la institución recibe estudiantes sin estar apropiadamente matriculados al no poder realizar el procedimiento del SIMAT en los tiempos requeridos.

También existe dificultad en el archivo, la tenencia de documentos no está acorde a la normatividad vigente tanto forma de archivo digital como físico en su conservación, protección y uso adecuado. Siendo necesario capacitar al personal responsable de dicha función.

Al proveer la Secretaria de Educación Departamental los cargos de planta en dicha institución, algunos de los perfiles no son acordes a las necesidades de la misma y por ello se requiere revisar el perfil, experiencia específica y hoja de vida del personal docente que ingresa a la institución. Por lo anterior, no se han ajustado los perfiles de directivos y administrativos

Los directivos carecen de un cronograma de acciones internas y externas para prever tiempos efectivos de clase en perjuicio de los estudiantes que en años anteriores no terminaban el programa de áreas de una sola área y atrasos de contenido en otras. Además de lo anterior, existen proyectos que extralimitan el tiempo de sus actividades en perjuicio de una planeación académica.

## **2.2 Gestión Académica**

Actualmente se realiza una transformación del modelo pedagógico, en la práctica no se apropió el modelo pedagógico existente, siendo uno de los fallos más relevantes dentro del horizonte institucional, en consecuencia, el plan de estudios no está articulado en niveles y grados para una mejor orientación de la enseñanza y aprendizaje. Por otra parte, se carece de la organización del plan de áreas y esto conlleva a la repetición de contenido en algunos grados sin llegar a profundizar en algunos temas. Otra de las necesidades de importancia es la falta de material didáctico y de tecnología para áreas fundamentales para introducir las estrategias pedagógicas adecuadas en cada área específica.

Otra de las dificultades que se presenta de forma continua es el cambio de nombres de los estudiantes y sus valoraciones, para ello la estrategia presentada el año pasado por la dirección fue que los docentes digitaran las notas y las enviaran a la plataforma al finalizar el año persisten estas situaciones.

Al presentarse lo anterior, desencadena un resultado no óptimo para la deliberación del desempeño académico de los estudiantes provocando atrasos en la comisión de evaluación y promoción dar una solución oportuna y en los tiempos establecidos.

Dentro de la gestión académica no se ha dado de forma efectiva la política de inclusión, los docentes desconocen algunos de los lineamientos para la buena marcha del programa atención educativa a grupos poblacionales o en situación de vulnerabilidad que experimentan barreras al aprendizaje y la participación.

## **2.3 Gestión Comunitaria**

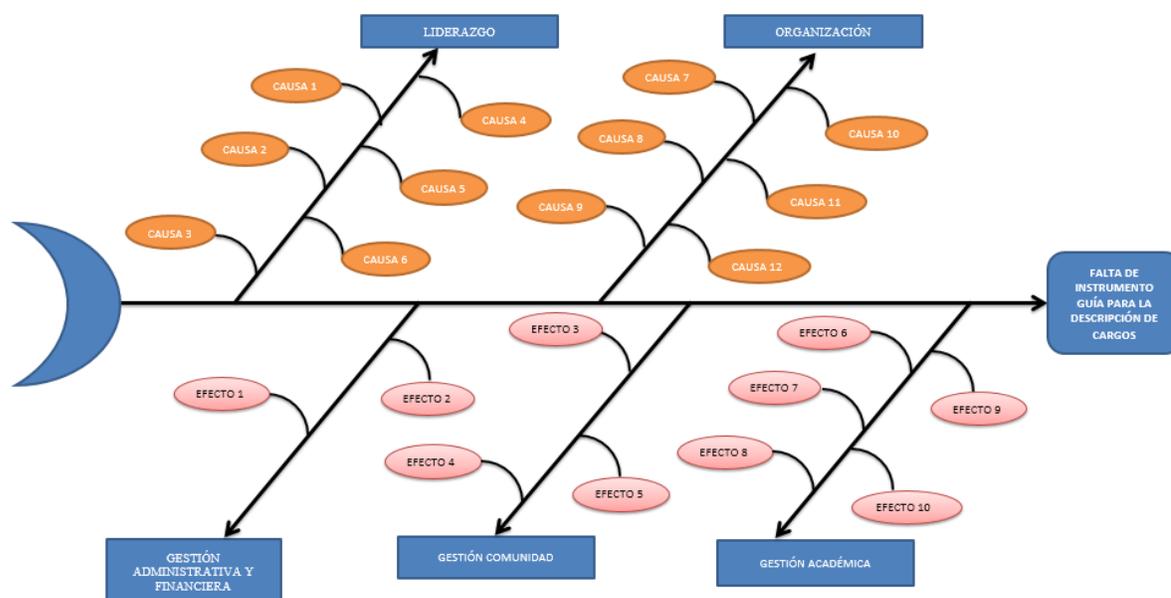
Por ultimo hay una apatía por parte de los padres de familia para las reuniones de escuela, asamblea y concejo de padres de familia y comité de evaluación y promoción. De igual manera

para recibir los informes académicos de sus hijos. Por lo tanto, no se enteran de acontecimientos importantes de la institución o cuando se requiere que ellos tomen iniciativa para ejecutar actividades para el bienestar de sus hijos.

## 2.4 Causas y efectos de los procesos

Para darle objetividad al problema se utilizó la técnica espina de pescado también llamada diagrama de Ishikawa o de causa y efecto, es una herramienta para identificar las causas potenciales o reales, resume también las causas y efectos de un proceso.

GRAFICO 2 Técnica espina de pescado



Fuente propia.

## 2.5 Ampliación Del Problema.

### 2.5.1 Causas

#### Liderazgo

Causa 1. No funciona escuela, asamblea y Concejo de padres

Causa 2. No se cuenta con el equipo interdisciplinario para la atención de estudiantes con dificultades de aprendizaje

Causa 3. Cambios de cargos en los empleados administrativos

Causa 4. El concejo académico no inicia procesos importantes para el desarrollo de la institución.

Causa 5. El concejo Directivo no está tomando decisiones acordes a su importancia y función.

Causa 6. Desconocimiento de la norma

### **Organización**

Causa 7. No existen procedimientos y requisitos para la matrícula de estudiantes. Se reciben estudiantes sin documentación completa.

Causa 8. Los boletines de notas presentan inconsistencias en los nombres de los estudiantes y con las valoraciones.

Causa 9. Revisar el perfil, antecedentes y hoja de vida del personal docente que ingresa a la institución.

Causa 10. Cronograma de acciones internas y externas

Causa 11. No se han ajustado los perfiles de directivos y administrativos

Causa 12. Continuidad y control de los procesos para cada una de las gestiones

### 2.5.3 Efectos Específicos de Mayor Impacto

### **Gestión Administrativa y Financiera**

Efecto 1. Falta material didáctico y tecnológico.

Efecto 2. Falta capacitación al personal responsable de dicha función.

### **Gestión Comunidad**

Efecto 3. La participación de padres de familia es limitada

Efecto 4. Poca divulgación de la información.

Efecto 5. Responsabilidad social dentro de la institución

### **Gestión Académica**

Efecto 6. Identificar e implementar el modelo pedagógico

Efecto 7. Falta por organizar plan de áreas

Efecto 8. La comisión de evaluación y promoción está conformada, sus miembros no se reúnen en ocasiones.

Efecto 9. Desconocimiento de los docentes del programa atención educativa a grupos poblacionales o en situación de vulnerabilidad que experimentan barreras al aprendizaje y la participación

Efecto 10. Definir estrategias para el SIEE

#### **2.6 Análisis de Acuerdo a la Técnica**

De acuerdo a lo anterior, en la institución educativa en mención no existe un resultado óptimo en sus procesos, es decir, las gestiones: administrativa y financiera, comunitaria y académica, pues estas carecen de sus objetivos básicos para su empoderamiento alcanzando las metas propuestas por la I.E., en otras palabras, parece que no tuvieron representación.

### **3. PROBLEMA DE CONOCIMIENTO**

¿Qué instrumento guía será pertinente para la construcción de un modelo organizativo en la institución educativa Alfonso Zawadzky?

Escenario de Formulación

### **4. OBJETIVOS**

#### **4.1 General**

Plantear un instrumento guía para construir el modelo organizativo en la institución educativa Alfonso Zawadzky

#### **4.2 Específicos**

Elaborar un diagnóstico de la real situación organizativa de la institución educativa al día de hoy para adecuar un plan de mejora.

Analizar el diagnóstico para concretar las diferentes situaciones de afectación y los posibles escenarios para mejorar el modelo organizativo

Construir el manual de funciones y diseñar el manual de procedimientos para optimizar las labores de los diferentes cargos y estamentos de la institución.

### **5. JUSTIFICACIÓN**

De acuerdo al análisis obtenido en el de la técnica espina de pescado diagnóstico de la situación real en la institución educativa Alfonso Zawadzky del Municipio de Yotoco, se hace necesario elaborar un plan de mejora que direcciona el modelo organizativo, teniendo como base estrategias gerenciales e implementando la gestión de calidad en la I.E., en donde el talento humano es la base primordial para la funcionalidad y el alcance del horizonte institucional.

Para lo anterior se hace necesario, la construcción una estructura organizacional, la adecuación de un manual funciones y de procedimiento de acuerdo al contexto local, que permitan optimizar las labores de los diferentes cargos y estamentos de la institución, también conlleva a una eficiencia y eficacia para transformar la gestión directiva que implica aspectos administrativos con relación al talento humano, al implementarlo, siendo procedente la vinculación de los docentes, buenas relaciones interpersonales y un ambiente laboral apropiado con el fin de generar un incremento de calidad en el trabajo, mejor desarrollo del trabajo colaborativo, motivación para cumplir con las tareas propuestas en menos tiempo, negociar beneficios y condiciones para los empleados y para la I.E., además mejorar el sentido de pertenencia de los docentes y directivos docentes.

De esta manera los diferentes aspectos de la gestión institucional como la revisión periódica de las metas que da cuenta del proceso progresivo de la transformación hacia la eficiencia en el plan de mejoramiento, avanzara cuando las personas estén en los cargos y funciones de acuerdo a su perfil porque se realizaran los ajustes respectivos para mejorar de forma progresiva y coherente el trabajo colaborativo, resolver diferentes situaciones y tomar las medidas oportunas y pertinentes para ajustar las falencias existentes en cuanto al desempeño.

Entre tanto las instancias los concejos directivo y académico que aportan a los procesos institucionales con la sinergia deben de realizar las actividades propias de su función como establecer un cronograma para realizar los respectivos seguimientos, verificación, ajustes, como también evaluar los resultados de sus acciones, gestiones y decisiones para garantizar el cumplimiento de los planes, proyectos, metas y políticas institucionales.

## **6. FUNDAMENTACIÓN**

### **Concepto de Gerencia Educativa**

La gerencia educativa es la gestión de varios procesos para el logro de unos objetivos propuestos, en donde un cargo llamado directivo docente (rector), dirige un equipo de coordinadores y docentes hacia el logro de los objetivos de acuerdo a una planeación estratégica e incorporando un plan de mejoramiento continuo para que el PEI sea transformado de acuerdo a las necesidades e intereses del entorno.

Se hace necesario que la institución educativa tenga un liderazgo a través del equipo humano en los procesos desarrollando las estrategias gerenciales que le permitan obtener una eficiencia y eficacia para mejorar su gestión directiva que implica aspectos administrativos.

Para implementar las estrategias es importante saber que recursos financieros, didácticos y estructurales tiene la institución educativa para que desde la directiva se puedan direccionar tareas y obtener el resultado a nivel gerencial, esto quiere decir, el gerente educativo debe de conocer la infraestructura de las sedes con que cuenta, es decir las aulas de clase, numero de baterías sanitarias, centro deportivo, laboratorio de ciencia, bibliobanco, sala de informática, sala de docentes, restaurante escolar y oficinas de la coordinación y personal administrativo.

En cuanto al talento humano, el directivo docente debe conocer los perfiles, sus titulaciones y experiencia de cada uno de los docentes; por otra parte, debe atender las actividades propuestas durante el año lectivo para ejecutar el cronograma institucional de actividades interno y externo.

Al analizar el problema del conocimiento se abordarán, en el presente proyecto en desarrollo: las estrategias gerenciales, modelo organizativo y gestión de la calidad aplicada a la institución educativa. Para el desarrollo de este proyecto se consideraron las gestiones directiva, administrativa y financiera, académica y comunitaria, lo que permite entender y reconstruir la

realidad desde la perspectiva de los actores que participan en el proceso. Acerca de la institución educativa se puede plantear las siguientes categorías:

### 6.1. Estrategias Gerenciales

Si bien es cierto, que es importante la formación continua para una gerencia educativa porque existen conocimientos que se adquieren a través de instituciones de educación superior, porque la práctica no es suficiente para asumir un rol desempeño de alta jerarquía, esto se debe a tendencias globales en información es decir, el conocimiento llega al instante a través de la internet siendo un cambio continuo en el área específica de administración, para enfrentarse a estas situaciones novedosas el gerente educativo debe ser dinámico y muy competitivo en su gestión, creativo y tener visión para sus propuestas.

por ello los docentes y directivos docentes requieren potenciar competencias gerenciales para el eficiente manejo de los aspectos administrativos, académico-pedagógicos y de convivencia, con el objeto de lograr buenos resultados en la labor educativa que les ha sido confiada por la sociedad; en consecuencia, el conocimiento y aplicación de modelos o paradigmas de gestión educativa resultan cruciales por el denodado carácter singular y específico de las escuelas en distintas zonas geográficas e incluso dentro de la misma área territorial.

Por consiguiente, las competencias gerenciales de los directivos docentes se deben enmarcar primeramente en las necesidades de la institución educativa, la principal es la formación del ser, es en la convivencia como ciudadano en donde se apropia de sus vivencias ya que va estar integrado a una sociedad y a sus implicaciones para desenvolverse en diferentes contextos.

Es por esto, que el gerente educativo debe tener la capacidad de análisis para guiar a sus colaboradores (coordinadores, auxiliares administrativos, docentes entre otros) en las acciones oportunas para satisfacer los requerimientos, alcanzar los objetivos propuestos y direccionar al

personal a su cargo de ser competentes en el desempeño laboral proponiendo acciones, aportando ideas para tomar decisiones acertadas en situaciones determinadas.

Para lo anterior, se propone los siguientes campos:

Estrategias Gerenciales administrativas

Mejorar el Diagnóstico. Año tras año se debe observar la posición de I.E. en su infraestructura para abarcar los diferentes niveles educativos, talento humano, requerido para la gestión de cada uno de los procesos, recurso financiero con los que cuenta propios y los asignados por el erario público. Todos estos elementos de juicio predisponen una planeación estratégica para un tiempo determinado. Esta herramienta, el diagnóstico es de gran utilidad porque enmarca al detalle las dificultades existentes que impiden que algunas de las gestiones se desarrollen de una forma adecuada para obtener los resultados esperados y la satisfacción de las partes interesadas, también se deben de tomar en cuenta los requerimientos, necesidades de la comunidad educativa.

**Concepto de Planeación Estratégica:** Es la herramienta que permite identificar prioridades para apoyar la toma de decisiones facilitando una distribución óptima del tiempo y que cada persona vinculada asuma una responsabilidad de acuerdo a su cargo.

Establecer Objetivos de Crecimiento. De acuerdo al diagnóstico y a los problemas específicos presentados, el gerente educativo debe tomar la iniciativa de analizar el mercado educativo es decir, las macro y micro-tendencias educativas la oferta y la demanda que se puedan en lo educativo un ejemplo de ello puede ser el crecimiento de la matrícula para los grados 10° y 11° en el Nivel de educación para el trabajo y desarrollo humano, ampliando el abanico de oportunidades para los estudiantes en cuanto a nuevos énfasis o competencias laborales. Al diseñar esta estrategia se debe monitorear el entorno o contexto de la institución para identificar y analizar las brechas de operatividad.

Realizar Planes y Acciones. El centro de estos planes y acciones debe ser en primer lugar El PEI, en segundo lugar, el Plan de estudios y por último el Plan de Mejoramiento Educativo.

A continuación, se definirá cada uno de ellos y la importancia dentro de un plantel educativo:

El Proyecto Educativo Institucional (PEI): Como su nombre lo indica es el proyecto de la institución educativa que señala los objetivos que todos los estudiantes deben de alcanzar con base a sus características en cuanto a su formación con unos requerimientos, es decir, es la propuesta pedagógica ante la sociedad, siendo un sistema escolar único de acuerdo a su contexto. Precisa la identidad de la institución educativa y permite establecer correcciones en tiempos determinados.

El Plan de Estudios: en la norma Artículo 79 LGE, se define como el esquema estructurado de áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de los Establecimientos educativos. De este se desprende el plan de área.

Los planes de área: son documentos que detallan aspectos que hacen parte de cada una de las aéreas contempladas en el plan de estudios, en este documento se incluyen conceptos, metodologías, sistemas de evaluación, recursos y tiempos entre otros ítems. Para desarrollar el plan de área de forma más puntual se debe de realizar el plan de aula.

Planes de aula: Es la planeación en detalle de las clases que desarrollaran los docentes en las diversas áreas y asignaturas contempladas en el plan de estudio conforme a las especificaciones generales establecidas en los planes de área. Sirven para que los docentes cumplan con la programación establecida en los planes de área y desarrollen un proceso formativo planeado conforme a los estándares de competencias y lineamientos curriculares formulados en el área.

Por lo antes señalado, para los directivos docentes estos instrumentos sirven de verificación y control del cumplimiento del horizonte y la política de calidad institucional. Cuando estos instrumentos no se desarrollan adecuadamente se deben de implementar planes y acciones que

potencien y promuevan elevar estos aspectos. Requiriendo planes de contingencia como mecanismos de seguimiento periódico, diseñando e implementando acciones correctivas y sus respectivos ajustes para contrarrestar las falencias evidenciadas.

En este sentido, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), el cual, es un instrumento de mejora continua donde se debe de seguir un procedimiento por etapas o fases en donde se diseñan unas acciones correctivas y preventivas, después se implementa y por último se les realiza un seguimiento o monitoreo.

Por otra parte, se debe de analizar, rediseñar y reestructurar el sistema organizacional de la institución a nivel funcional pues la posición de los cargos varía de acuerdo a las gestiones en donde se deben de desempeñar y sus responsabilidades deben tener coherencia.

### **Estrategias Gerenciales Personales**

Para desarrollar estas estrategias gerenciales personales los gerentes educativos deben de asumir unas cualidades propias del ser:

#### **Liderazgo**

Para obtener resultados en una I.E. se hace necesario que los gerentes educativos posean características para asumir este rol de líder siendo una persona que ejerce influencia en otros, guía para el logro de los objetivos, trazando una estrategia efectiva y transmitiéndola adecuadamente al equipo.

Esta habilidad se desarrolla a través de la experiencia y el aprendizaje con el día a día en donde es capaz de ver las oportunidades y las condiciones del entorno.

Este líder debe tener habilidades humanas de ser integrador siendo la de laborar eficientemente con un equipo de personas, logrando que estas participen en los diferentes procesos de la I.E.,

cuando estas personas se involucran se obtienen mejores resultados y los tiempos de los procesos se minimizan.

La persona encarna sus competencias con base en diferentes niveles:

- El saber, representado por sus conocimientos, que permiten realizar las actividades.
- El saber hacer, expresado por las habilidades y destrezas necesarias para aplicar los conocimientos que posee a una situación.
- El saber estar, personificado por las actitudes e intereses con los cuales se involucra en el desarrollo de su trabajo en la empresa.
- El querer hacer, representado por las motivaciones que conducen al individuo a realizar las tareas.

De acuerdo al punto de vista de Mulder la persona que adquiere un cargo de alta gerencia debe estar estructurado en conocimiento, experiencia, motivador con actitudes para comunicar la información, toma de decisión y desarrollar con propiedad las estrategias y acciones, apoyado por un equipo que lo reconoce como el líder.

### **Trabajo en equipo**

Es en donde el gerente educativo desarrolla su liderazgo para sumar esfuerzos individuales para poner en práctica los conocimientos y las vivencias de cada uno de sus subordinados. También este trabajo en equipo debe tener las características de ser interactivo entre directivos y docentes, teniendo en cuenta en algunas oportunidades los consensos colectivos con un aporte de ideas objetivas y argumentos, contribuyendo para la toma de decisiones de forma apropiada. Cuando esto sucede las personas al ser tomadas en cuenta adquieren un alto compromiso, cooperan espontáneamente y ayuda a estimular la pertenencia sintiéndose como parte importante para mejorar aspectos de la institución educativa.

### **Comunicación asertiva**

En el caso concreto de la I.E. se puede tomar la comunicación como el proceso social fundamental en donde existen mensajes o intercambios de información de la gerencia educativa a los coordinadores y estos a su vez a la comunidad educativa.

La comunicación es asertiva profesional cuando se expresa conscientemente, mediante la cual se manifiestan las ideas, opiniones, derechos de forma congruente, clara, directa, equilibrada, honesta y respetuosa, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.

Por lo antes señalado, la comunicación debe ser formal y direccionarla, actualmente es ágil por los diversos canales existentes correo electrónico institucional el cual, por medio de una aplicación llega directamente al WhatsApp de una persona y otros medios vía intranet.

A continuación, por la direccionalidad de la comunicación importancia e intencionalidad se clasificará así:

**Comunicación Descendente:** De gerencia educativa hacia la comunidad educativa. Generalmente la constituyen comunicaciones institucionales manual de convivencia, SIEE

**Comunicación Ascendente:** De la comunidad educativa hacia la gerencia educativa. Esta es muy importante pues le da a la dirección de la I.E una visión del clima laboral existente que pueda ayudar a aclarar malos entendidos. Entre ellos está el PQRS.

**Comunicación Horizontal:** Entre el gerente educativo y los coordinadores. Esta es necesaria para la buena integración de las responsabilidades y funciones. Se hace necesaria para realizar cronograma de actividades y las acciones correspondientes al plan de mejoramiento educativo.

Comunicación Diagonal: Es la que se establece entre docentes de diferentes áreas específicas. Esta comunicación es cada vez más frecuente e importante debido a la necesidad de conformar equipos de trabajo integrados.

## 6.2 Modelo Organizacional

Conforme a la norma ley 115 de 1994, existe en cada establecimiento educativo (E.E.) del sector oficial, un gobierno escolar conformado por el rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico. En el gobierno escolar serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los educadores, de los administradores y de los padres de familia en aspectos tales como la adopción y verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, la conformación de organizaciones juveniles y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.

Los voceros de los estamentos constitutivos de la comunidad educativa, podrán presentar sugerencias para la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnico-pedagógico.

Tanto en las instituciones educativas públicas como privadas, la comunidad educativa debe ser informada para permitir una participación seria y responsable en la dirección de las mismas.

Desde esta norma se caracteriza que los establecimientos educativos en su estructura organizacional deben de estar incluidos en su pináculo el rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico, conformando los tres, la cabeza visible de la institución para la toma de decisiones y el direccionamiento de la institución en cuanto a su horizonte.

En este sentido al iniciar esta estructura formal, es en la parte inferior de esta, donde la institución es autónoma, es decir, para efectuar los cambios necesarios con sus coordinadores, orientador escolar y docentes, que es el siguiente escalón en la estructura. Esta estructura debe ser

formalizada por antigüedad en la institución, experiencia en las gestiones, titulación y desempeño, para poder asignar funciones y responsabilidad. (Ver cuadro No. 1 de la Estructura Administrativa).

También se debe hacer referencia a la Guía No. 34 del año 2008, incide directamente en el PEI de la institución en mención y forma parte de la estructura funcional siendo un plan operativo que debe de estar incluido en la estructura organizacional porque analiza y evalúa los contenidos del PEI haciendo parte del mejoramiento continuo, siendo un derrotero de tareas exactas a cumplir de forma anual, a saber:

**Gestión Directiva:** encargada en cada entidad del direccionamiento estratégico y horizonte institucional, gestión estratégica, gobierno escolar, cultura organizacional, clima escolar y relaciones con el entorno.

**Gestión Administrativa y Financiera:** Se enfoca en el apoyo a la gestión académica, administración de la planta física y los recursos.

**Gestión Académica:** Se encarga de diseño pedagógico (curricular), prácticas pedagógicas, gestión de aula y seguimiento académico.

**Gestión de la Comunidad:** encargada de la accesibilidad proyección a la comunidad, prevención de riesgos, participación y convivencia de la comunidad.

#### Objetivo de la Estructura Organizacional

El propósito es a través de los organigramas es mostrar la estructura, los niveles jerárquicos, los diversos tipos de funciones, las líneas de comunicación, de autoridad y responsabilidad, dependiendo del tamaño y giro de la I.E.

Por lo anterior, el modelo organizacional de una institución educativa debe contener una estructura administrativa y otra estructura funcional cada una de ellas con sus respectivos cargos.

En el proceso de administración se debe de identificar la distribución de la autoridad, esto quiere decir, quien es el responsable de la funcionalidad de cada tarea o en el caso concreto de las gestiones, esto se debe a la directriz Ministerial para tener una estructura acorde a la administración educativa, de esta integración depende que la I.E alcance el logro de sus objetivos.

Siendo, así las cosas, se debe implementar el qué hacer, cómo hacerlo, cuándo hacerlo y quién debe hacerlo, es decir nominar el cargo específico para la cantidad y diversidad de tareas que se pueden realizar además de las líneas de autoridad que se utilizan que en este caso son varias, porque existen dos consejos (directivo y académico), estos asesoran, recomiendan de acuerdo a las pautas trazadas por el MEN, en donde el directivo docente (rector), tiene restricciones para tomar las decisiones sin estos dos estamentos, como tampoco tiene la competencia para desvincular o vincular a un empleado.

Al tener la estructura organización bien definida las condiciones laborales son incluyentes y participativas para que la comunidad educativa genere su propio ritmo de alcanzar los logros anuales.

En otras palabras, por lo anterior mencionado la estructura organizacional de cada institución educativa es con responsabilidad compartida en donde existe una cabeza visible para ejecutarla, las tomas de decisión son de acuerdo a decretos y participación de la comunidad escolar debido a los comités existentes.

### **6.3 Gestión de Calidad**

Es el desafío del gerente educativo para proceder de acuerdo a las tendencias educativas que cada vez son más exigentes porque debe contar con el personal capacitado para cubrir cada una de las gestiones para administrar una I.E.

La calidad educativa es un conjunto de características únicas que están inmersas en el servicio o producto intangible como es la educación. Al evaluarse las gestiones administrativa, financiera, académica y comunitaria iniciándose un sistema cuantitativo en donde se implica la eficacia de la I.E. y su rendimiento.

Este servicio para ser medido debe de tener las herramientas necesarias para alcanzar de forma óptima el horizonte institucional, para medir tal calidad se debe de tener en cuenta el presupuesto anual para cumplir con las metas, además el talento humano su estructura como está organizada la planta de cargos, es decir los nombramientos para poder direccionarla la I.E., porque con profesionales altamente calificados se puede dinamizar, innovar, avanzar y mejorar los procesos porque aportan de acuerdo a sus conocimientos.

Para implementar este sistema de calidad se debe de contar con una estructura organizacional eficiente porque se direcciona a partir de procedimientos, aplicación de matrices, DOFA (Diagnostico), indicadores de cumplimiento, planes laborales, cronograma de actividades y los tiempos estimados, entre otros.

La I.E. es una empresa subjetiva a partir del servicio que es el intangible producir un “ser intelectual” y es objetiva porque tiene un horizonte institucional, maneja un presupuesto, administra sedes y profesionales.

En este sentido, se iniciará por rediseñar la estructura organizacional base importante para optimizar funciones y responsabilidades de acuerdo a los cargos, con el fin de lograr una integridad del trabajo en equipo y colaborativo, porque debe de existir un líder por cada gestión sin dejar de lado la alta gerencia, conocedores del contexto y que puedan seguir una ruta para las pautas de mejoramiento.

### **Calidad del Talento Humano**

Para gestionar con calidad educativa se requiere que el talento humano tenga cualidades de autogestión, responsabilidad, autonomía, autorregulación, organización comunicación continua y asertiva, valorar las ideas, la influencia en otros para el autoconocimiento de la institución estos valores inciden en un mejor trabajo colaborativo.

Para esta exigencia es indispensable mejorar el desempeño del talento humano e identificarlos con un cargo en una estructura organizacional.

Siendo pertinente adecuar el manual de funciones de acuerdo a las necesidades de la I.E., en aras de mejorar las funciones y responsabilidades de algunos cargos identificando su área específica dentro del Establecimiento Educativo.

### **Gestión de la Calidad en una I.E.**

Se debe ejecutar la autoevaluación al finalizar el año escolar y observar estadísticamente los estándares de cumplimiento en cada proceso, el cual es independiente, pero existe una integración de los mismos porque la particularidad de la I.E. es la comunidad educativa (padres de familia, sector productivo, docentes, directivos docentes, ente territorial), existiendo una interrelación para el debido funcionamiento de la Institución Educativa.

Cuando se habla de calidad es la capacidad de adaptación de la comunidad educativa a las nuevas necesidades y dificultades a las que se enfrenta, por lo tanto, los procesos deben de ser estudiados continuamente para verificar su adecuado funcionamiento.

Para poder diseñar e implantar el sistema de gestión de calidad en una institución Educativa se debe de partir desde la estructura organizacional en su funcionalidad pues en esta se especifican las acciones que conllevan a tener un manual de procedimientos y un manual de calidad.

El manual de procedimientos detalla ¿cómo se debe hacer las acciones?, las cuales se deben ajustar a unos protocolos generales del E.E. como también los procedimientos específicos de cada puesto de trabajo.

Para las gestiones de acuerdo a la funcionalidad, se requieren las siguientes responsabilidades:

### **Gerente educativo**

Gestión Directiva: Horizonte Institucional.

Gestión Financiera: Distribución del presupuesto.

Gestión Administrativa: mantenimiento de las áreas tecnológicas, consecución de materiales didácticos y la adecuación de la infraestructura

### **Coordinadores**

Gestión Académica: planes de estudio, modelo pedagógico, estrategias pedagógicas.

Gestión comunitaria: participación de padres de familia, monitoreo de egresados y bienestar social.

## **7. METODOLOGIA Y ACTIVIDADES**

Metodología.

Se empleará una entrevista estructurada que es un compendio de preguntas preestablecidas ya que el tema es específico y puntual con respecto a la gerencia educativa y/o administración de la I.E., en donde el rector y los coordinadores de forma oral responderán a cada una de ellas. Se realizará en forma oral.

La entrevista se planificará teniendo en cuenta lo siguiente:

Objetivos de la entrevista de acuerdo al contenido del proyecto en desarrollo estrategias gerenciales y el modelo organizativo actual de la I.E.

Los informantes localizados son los directivos docentes (rector y coordinadores), quienes desempeñan las funciones específicas y conocen la temática tratada.

Se hará de forma individual debido a que cada profesional tiene su argumentación y puntos de vista adquirido a través de la experiencia individual, con objetividad para cada respuesta.

Se revisará, analizará la información para estructurar los conceptos que puedan existir a partir de su realidad profesional.

Seguidamente se realizarán mesas de trabajo con cada uno de los consejos o comités en donde se construirá algunos puntos del manual de funciones, pues existen cargos con responsabilidades compartidas y se hace necesario identificar funciones y responsabilidades de forma independiente.

Cada grupo de cargos con procedimientos en secuencia ayudaran a construir el manual de procedimientos que luego pasara al comité de calidad para apoyar y mejorar los procesos y procedimientos para cada caso en particular.

Al finalizar se verificarán las propuestas se viabilizarán si están acordes con la norma y acorde a las necesidades de la I.E., después se socializará a los diferentes estamentos y se le realizaran los ajustes necesarios para completar la actividad.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
1. PLANEACION  -Elaborar un diagnóstico de la		Documento		

real situación organizativa de la institución educativa	Realizar entrevistas con los actores directamente involucrados.	entrevista	William Alberto Ángel C. Beatriz Elena Bermúdez V.	Noviembre 27 2018
- Análisis del Diagnóstico.		síntesis de la información		
- Plantear el resultado, Necesidad de la I.E.	- Revisión y análisis de la información.	Rediseño de la Estructura Organizacional de puestos laborales.	William Alberto Ángel C. Beatriz Elena Bermúdez V.	Diciembre 18 de 2018
-Generar en consenso propuestas de tiempo y generación de información.	Mesas de Trabajo con Rector y Coordinadores	Rediseño de la Estructura Organizacional de funciones y procesos	William Alberto Ángel C. Beatriz Elena Bermúdez V. Rector: José Luis Franco Coordinadores: Carlos Fernando Jaramillo O.	Enero 17 2019

			Martha Cecilia Escudero. Dora López.	
2 Organización	- Mesas de Trabajo con jefes de áreas	-Funciones de los jefes de áreas.  - funciones de los docentes	William Alberto Ángel C. Beatriz Elena Bermúdez V. Cada uno de los jefes de área.	Enero 24 2019
	Mesas de Trabajo con el Comité de Calidad.	Planificación puntos principales para construcción del manual de procedimiento.	William Alberto Ángel C. Beatriz Elena Bermúdez V. Cada uno de los miembros del equipo de calidad.	Enero 25 2019
Control	Mesa de Trabajo Rector y Coordinadores  Comité de Calidad.	Ajustes del Manual de	William Alberto Ángel C. Beatriz Elena Bermúdez V.	Abril 23 2019

	Mesa de Trabajo Consejo Directivo y Académico	funciones y procedimientos	Cada uno de los miembros de cada estamento.	
Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesas de Trabajo con:</li> <li>- Rector</li> <li>- Coordinadores</li> <li>- Comité de Calidad</li> <li>- Consejo Directivo</li> <li>- Consejo Académico</li> <li>Actas de conformación de grupos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de:</li> <li>Diseño de Estructuras Organizacionales</li> <li>Manual de Funciones</li> <li>Manual de Procedimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>William Alberto</li> <li>Ángel C.</li> <li>Beatriz Elena</li> <li>Bermúdez V.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Junio</li> <li>2019</li> </ul>

	Actas de seguimiento del proceso.			
--	---	--	--	--

## 8. TALENTO HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS.

Rector: José Luis Franco Valencia

Siendo el representante legal de la I.E., desde el año pasado en donde el primer año fue el conocimiento de la estructura y procedimientos de la I.E., es quien direcciona los mecanismos y herramientas para realizar los respectivos seguimientos y controles en la planta de cargos y en cada gestión, que es la base del proyecto en desarrollo.

Coordinadores:

Carlos Fernando Jaramillo Ovalle

Martha Cecilia Escudero

Dora Stella López.

Los demás participantes están pendientes debido a la conformación del Gobierno Escolar, Distribución de asignación académica para el año lectivo año 2019.

Los coordinadores, jefes de área son los ejecutores y quienes tomarían el liderazgo para llegar de forma efectiva a cada estamento de la estructura organizativa de la I.E., quienes multiplicarían la información a su vez que comunicarían las inquietudes presentados en los equipos de trabajo.

Presupuesto Global por Fuentes de Financiación.

<b>RUBROS</b>	<b>FUENTES</b>	<b>TOTAL</b>
---------------	----------------	--------------

	PROPIAS		CONTRAPARTIDA		
	Recurrentes	No Recurrentes	Recurrentes	No Recurrentes	
PERSONAL	1.400.000=				
EQUIPOS					
SOFTWARE					
MATERIALES		1000.000=			
SALIDAS DE CAMPO		200.000=			
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		200.000=			
PUBLICACIONES					
SERVICIOS TÉCNICOS					
MANTENIMIENTO					
<b>TOTAL</b>	<b>1.400.000=</b>	<b>1.400.000=</b>			<b>2.800.000</b>

El presupuesto para la realización del proyecto en desarrollo el 70% será suministrado por la I.E., y el 30% restante por los creadores del mismo.

## **9. PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Los procesos de evaluación y seguimiento que se tendrán en cuenta son los siguientes:

Aplicación de instrumento de satisfacción de los procesos directivos.

Actas de reuniones con cada una de las instancias y los involucrados directamente en los Manuales.

Acta por proceso y ajustes.

Acta de revisión y viabilización de los manuales.

## **CONCLUSIONES**

En el proyecto en desarrollo se hallaron falencias de tipo directivo docentes (gerencial), impidiendo que la institución educativa desarrolle actividades importantes en cada gestión.

Al identificar las causas y los efectos por el direccionamiento inadecuado se verificó el análisis de cada gestión y se evidenció que el punto primordial es el organigrama o la estructura organizacional, la cual no se distribuye de acuerdo a la identificación en la planta de cargos real de la institución, debe efectuarse de manera puntual la descripción de cada cargo conforme a la normativa existente actualizada porque impide una comunicación interna asertiva y fluida.

La estructura organizacional propuesta en este proyecto en desarrollo prevé a futuro problemas organizacionales con ciertos cargos y funciones que deben rediseñarse con el fin de que la

institución sea más efectiva al cumplir con el horizonte institucional y con cada una de las gestiones.

Está claro que este nuevo rediseño del organigrama y el adecuado manejo del manual de funciones, es una guía para agilizar procedimientos con equipos de trabajo y esta debe estar acompañada de una comunicación asertiva y con valores (el sentido de pertenencia, compromiso, respeto a la opinión y la participación), permitiendo corregir preventivamente acciones para el cumplimiento de las necesidades institucionales; evidenciándose que los cambios por venir a nivel organizacional y a nivel individual mejoran la prestación del servicio educativo de acuerdo a la herramienta que es el manual de funciones.

Para desarrollar y ejecutar el manual de procedimientos se requieren ajustes en el manual de convivencia, gestión de matrícula, instancias internas, comités, gestión académica y comunitaria, todo conforme a la norma.

## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda a los directivos docentes iniciar el procedimiento de reconocimiento de funciones de los docentes y directivos docentes (coordinadores) de acuerdo al cargo en el cual fueron nombrados en relación con la planta de cargos de la institución educativa, para tener mayor objetividad en el manual de procedimientos.

Informar y relacionar las funciones de los auxiliares administrativos, si presentan debilidades en sus funciones propiciar actividades de ejecución en el cargo con un empírico o profesional que los pueda asesorar en los requerimientos necesarios para ser efectivo en las funciones que son de su competencia.

Se debe de tener en cuenta la planta de cargos institucional para realizar los ajustes necesarios en el manual de funciones de acuerdo a la normatividad, pues si no se cumple con los debidos requerimientos se estará ocasionando una indebida prestación del servicio dependiendo del decreto de nombramiento, títulos y funciones.

Preparar a las instancias, administrativos y comités institucionales antes de ejercer el cargo de acuerdo al manual de funciones y al manual de procedimientos mediante estudio de casos para una adecuada toma de decisiones.

Proyectar un plan de acción a corto plazo para implementar el manual de funciones teniendo en cuenta títulos, decreto de nombramiento y desempeño para el manejo de estándares de calidad.

En la gestión del coordinador de convivencia la carga laboral es demasiada, lo que puede ocasionar el incumplimiento de funciones necesarias, para lo cual se recomienda que el orientador escolar se le asignen las funciones correspondientes para el debido proceso con estudiantes y padres de familia.

Se recomienda la implementación de actividades de promoción y prevención que generen bienestar y mejoramiento de la calidad de la vida del talento humano, que en últimas es la ficha clave para el cumplimiento de los objetivos de la institución educativa.

## **ANEXOS**

### **ENTREVISTA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO ZAWADZKY**

Esta entrevista se identifican las diferentes preguntas aplicadas a cada uno de los directivos docentes (rector y coordinadores), en puntos importantes.

## PLANEACIÓN.

¿Por quién debe ser realizada la planeación estratégica y a que tiempo se debe proyectar?

¿De qué o de quién depende la misión?

¿De qué o de quién depende la visión?

¿De qué manera se pueden alcanzar los objetivos?

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

¿Qué es una estructura organizacional en la institución educativa?

¿Para qué sirve una estructura organizacional?

¿En donde yace la toma de decisiones de la autoridad competente?

¿Existe actualmente una descripción de las funciones o responsabilidades de los cargos?

## GESTION DE CALIDAD

¿Qué es un Proceso?

¿Los procesos son adecuados o necesitan redefinirse?

¿Qué diferencia hay entre un Diagrama de Operaciones y uno de Flujo?

¿Qué es un Procedimiento?

¿Qué es un Sistema?

¿Cuáles son los pasos que permiten Delegar Autoridad?

¿Cuáles son los elementos para una mejora continua?

¿Para qué sirve un manual de funciones?

¿Para qué sirve un manual de procedimientos?

## **ANÁLISIS DE LA ENCUESTA**

### **ENTREVISTA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO ZAWADZKY**

Esta entrevista se identifican las diferentes preguntas aplicadas a cada uno de los directivos docentes (rector y coordinadores), en puntos importantes.

#### **PLANEACIÓN.**

¿Por quién debe ser realizada la planeación estratégica y a que tiempo se debe proyectar?

Principalmente debe ser realizada por el rector, con la ayuda de un buen equipo de trabajo, los directivos plantean una serie de estrategias adquiridas basándose en la historia de la institución, trazando unos objetivos y metas alcanzables a corto, mediano y largo plazo, debido a la población que bien se sabe es una comunidad flotante por la falta de empleo.

¿De qué o de quién depende la misión?

Se llega a un acuerdo que la misión de la institución va ligada a las necesidades de la comunidad y su entorno, lo que indica que como propósito de formar personas competentes, respetuosas, responsables, honestas, tolerantes y con espíritu de superación, la institución debe tener claros los productos ofertados.

¿De qué o de quién depende la visión?

Entienden los directivos que la visión es el futuro que puede tener la institución de acuerdo con la oferta, buscando nuevas estrategias que le permitan ser competentes a largo plazo. Por esta razón podemos decir que la visión puede mostrar una Institución Educativa líder en la formación de personas con valores éticos y morales, en la construcción del conocimiento para el desarrollo de competencias.

¿De qué manera se pueden alcanzar los objetivos?

Se entiende que los objetivos son tareas que solo se pueden alcanzar si el rector cuenta con el apoyo de un equipo que tiene clara las metas en busca de la excelencia, cada uno de ellos comprometidos con su derrotero diario pensando en el bienestar de la institución.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

¿Qué es una estructura organizacional en la institución educativa?

Son todas las acciones o actividades que deben ser divididas o agrupadas según el caso.

¿Para qué sirve una estructura organizacional?

Para identificar todos los niveles jerárquicos de la institución, entendiendo cada una de sus funciones, niveles, líneas de autoridad y responsabilidad.

Estamentos consultores, canales formales de comunicación, distinción de jefes de cada gestión, cargos existentes en la institución.

¿En donde yace la toma de decisiones de la autoridad competente?

Principalmente se lleva a un consenso a partir de las directivas, y después de revisar todas las posibilidades es el rector quien toma la decisión.

¿Existe actualmente una descripción de las funciones o responsabilidades de los cargos?

Existe, pero no se entiende con claridad puesto que viene articulado con los decretos y leyes de la nación.

## GESTION DE CALIDAD

¿Qué es un Proceso?

Entienden que es el conjunto de actividades que incluye entrada, transformación y salida para lograr un objetivo.

¿Los procesos son adecuados o necesitan redefinirse?

En la actualidad la institución está pasando por un proceso de adaptación al sistema de calidad y se están planteando estrategias para adecuarlo, en otras palabras, se está reconstruyendo.

¿Qué diferencia hay entre un Diagrama de Operaciones y uno de Flujo?

El diagrama de operaciones nos muestra un resumen de todos los procesos que se deben ejecutar en el buen desempeño de la labor, mientras que el diagrama de flujo es más elaborado.

¿Qué es un Procedimiento?

Es un conjunto de procesos para lograr un objetivo.

¿Qué es un Sistema?

Son todos los procedimientos que se deben planear y ejecutar para alcanzar los objetivos propuestos.

¿Cuáles son los pasos que permiten Delegar Autoridad?

Fijar objetivos

Establecer la forma de medir dichos objetivos

Capacitar

Acompañar o supervisar.

¿Cuáles son los elementos para una mejora continua?

Identificar el cuello de botella, -Explotar, -Subordinar, - Elevar la restricción, -Repetir proceso.

¿Para qué sirve un manual de funciones?

El Manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de un organismo social y es considerado como necesario para mejorar la realización del trabajo. Es un medio valioso para la comunicación y fue concebido dentro del campo de la Administración, para registrar y transmitir, sin distorsiones, la información referente a la organización y funcionamiento de una empresa u organismo público, así como de las unidades administrativas que lo constituyen.

¿Para qué sirve un manual de procedimientos?

Eliminar la incertidumbre y la duplicidad de funciones.

Eliminar confusiones en las tareas desarrolladas en la unidad de trabajo.

Disminuir la carga de supervisión.

Evitar la implantación de procedimientos incorrectos

Menciona 5 requisitos que debe llevar un manual de procedimientos

1.- Contenido o índice

2.- Introducción

3.- Objetivos

4.- Áreas de aplicación

5.- Formatos

## INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO ZAWADZKY

### MANUAL DE FUNCIONES

El manual de funciones es un documento de gestión institucional, que describe las funciones específicas de cada cargo perteneciente a la institución educativa Alfonso Zawadzky desarrolladas a partir de la normatividad existente.

#### OBJETIVOS

Indicar las funciones específicas de cada cargo precisando las interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación.

Servir como instrumento base para la gestión de calidad.

#### IMPORTANCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de Funciones es importante por lo siguiente:

Describe en forma clara la estructura orgánica interna las funciones, las líneas de responsabilidad y coordinación de la institución.

Facilita la normalización, evaluación y control de las actividades.

Permite que el personal conozca con claridad las funciones y responsabilidades asignadas, su dependencia jerárquica y mando según el caso.

Determina el equilibrio de funciones y evita la interferencia o duplicidad de las mismas.

#### CARACTERÍSTICAS

El manual debe guardar concordancia con la ley general de educación, decretos 2277/79 y 1278/2002 entre otras.

El manual debe estar referido a las funciones y responsabilidades correspondientes a cada uno de los cargos que se encuentren habilitados para cumplir con el horizonte institucional.

#### BASE LEGAL

Los parámetros legales que sustentan el presente manual, son:

- ✓ Constitución Política de Colombia, Artículo 122, No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. ■ Constitución política de la República de Colombia de 1991.
- ✓ Decreto Escalafón Nacional 2277 de 1979.

- ✓ Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
- ✓ Ley 115 de 1994. Ley General de Educación y sus reglamentos.
- ✓ Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- ✓ Ley 190 de 1995, Normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
- ✓ Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, regulación de las funciones del rector, entre otros.
- ✓ Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- ✓ Gestor Normativo 1278 de 2002.
- ✓ Decreto 785 de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- ✓ Decreto 2772 de 2005, funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- ✓ Decreto 871 de 2006, Modifica el Decreto 2772 de 2005.
- ✓ Decreto 4476 de 2007, Modifica el decreto 2772 de 2005.
- ✓ Guía para el mejoramiento institucional de la autoevaluación al plan de mejoramiento. (2008).
- ✓ Guía 26. cartilla para padres de familia
- ✓ Guía No. 49. Guías pedagógicas para la convivencia escolar
- ✓ Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- ✓ Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.
- ✓ Ley 1450 de 2011. Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo. Vigencia 2018-2025, "Pacto por Colombia" doctor Iván Duque.
- ✓ Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
- ✓ Ley 1620 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".
- ✓ Decreto 1075 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- ✓ Resolución 15683 de 2016. Directiva 50 de 2017.
- ✓ Resolución No 09317 DE 2016: "Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente. Resolución 15683 de 2016 y resolución 0253 de 2019.

**CONSEJO DIRECTIVO**

Decreto 1860 art 21

**INTEGRADO POR**

El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo consideren conveniente

Dos representantes de lo docente, elegido por mayoría de los votantes en una asamblea docente.

Dos representantes de los padres de familia elegidos uno por la junta directiva de la asamblea de padres de familia. Y otro por el consejo de padres de familia.

Un representante de los estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la institución.

Un representante de los alumnos elegidos por los ex alumnos.

Un representante del sector productivo que auspicie el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidato propuesto por las respectivas organizaciones.

**PERFIL**

- Presentar un plan de trabajo.
- Conocer el horizonte institucional.
- Conocer sus funciones.
- Manifiestar autenticidad y capacidad crítica y analítica.
- Poseer capacidad de escucha y respeto por las opiniones de los demás.
- Tener sentido de pertenencia y compromiso con la institución.
- Dar soluciones equilibradas y justas.
- Ser líder positivo.
- Saber compartir el poder.

**FUNCIONES**

Decreto 1860 art 23

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean Competencias de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que presenten entre docentes y administrativos con los alumnos después de haberse acordado los procedimientos previstos en el reglamento manual de convivencia.
- Adoptar el manual de convivencia o reglamento de la institución.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de la Comunidad Educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
- Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la SED respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento los requisitos establecido en la ley y los reglamentos.

- Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la SED respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento los requisitos establecido en la ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
- Estudiar y aprobar el presupuesto de ingresos y gastos, de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados.
- Darse su propio reglamento.

#### FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO ANTE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo o resolución el presupuesto de ingresos y gastos con base en el proyecto presentado por el rector o director rural.

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.

Aprobar las adiciones y reducciones al presupuesto vigente y los traslados presupuestales que afecten el mismo.

Verificar la existencia y presentación de los estados financieros por parte del rector o director rural, 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.

Determinar los actos administrativos o contratos que requieran su autorización expresa.

Reglamentar mediante acuerdo o resolución los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad territorial.

Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su normal funcionamiento de conformidad con la ley.

Autorizar al rector o director rural 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. Es de recordar que cuando la explotación del bien es de forma permanente debe sustentarse con estudio previo que garantice la cobertura de costos y contar con la aprobación de la entidad territorial.

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.

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, conforme a la Ley esta publicación debe ser con periodicidad mensual.

### **CONSEJO ACADÉMICO**

Decreto 1860 art 24

#### **PERFIL**

Las personas que conforman el Consejo Académico y de Convivencia son docentes de diversas especialidades, agentes multiplicadores e identificados con los valores y principios.

#### **FUNCIONES**

- Servir de orden consultor al consejo directivo en la revisión de la propuesta del PEI.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo sus modificaciones, y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto (1860/94).
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Participar en la evaluación Institucional anual.
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- Las demás funciones afines o complementaria con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

### **RECTOR**

Cargo del Superior Inmediato: Secretario (a) de Educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años en cargos docentes de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial

#### **PROPOSITO DEL CARGO**

Desempeñar “actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)”, así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo. Sus funciones están enunciadas de manera expresa de acuerdo a los decretos de escalafón 2277/79, o 1278 de 2002.

#### **FUNCIONES**

Además de las funciones consagradas en el Decreto 1860 de 1994 art 25, Ley 715 de 2001 el artículo 10 de la y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8)

- Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.

- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".

#### Funciones del Rector Ley 715 de 2001 art. 10

- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- 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 secretaria de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- elaborar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su decreto de nombramiento, y escalafón de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de la institución educativa al menos cada seis meses.
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente Ley.

- 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.
- Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

## RESPONSABILIDADES DEL RECTOR ANTE LOS FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE)

Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.

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.

Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición o reducción presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.

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.

Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos tanto de ingresos como de gastos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

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.

Suscribir junto con el contador los estados financieros y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.

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.

El rector o director rural 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.

## **COMITÉ DE CALIDAD**

Guía número 34 (Guía para el mejoramiento institucional de la autoevaluación al plan de mejoramiento) en la cual se habla de Áreas de Gestión, y que comprenden: Gestión Directiva, Gestión Académica, Gestión Administrativa y Gestión de Comunidad.

### Conformación de Cargos

Cargo Director de calidad: Rector.

Asume la responsabilidad del proceso de calidad en gestión. Está a cargo de motivar a la Comunidad Educativa, para que asuma el proceso de mejoramiento continuo, manteniéndose como canal de comunicación formal ante los órganos del Gobierno Escolar. Así mismo, debe viabilizar la legitimación de las decisiones y productos generados por el comité y servir de ejemplo con su comportamiento y actitud de liderazgo frente a este proceso de mejora institucional.

Coordinador(a) de Calidad: coordinador académico.

Es la persona que comparte con el director de calidad, su rol desde una postura de apoyo a la gestión y trabajo de éste. Debe estar atento a la forma como se ejecutan todos los procesos que se desarrollan en la institución para que en comunicación directa con el director de calidad y los demás miembros del comité evalúen y orienten los procesos.

Se encarga de desarrollar una serie de actividades, encaminadas a establecer conjuntamente con todos los miembros del comité indicadores de medición, igualmente medir el cumplimiento de los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los indicadores y tiempo programado, como también revisar periódicamente los procesos y compromisos adquiridos, finalmente debe de organizar las actividades de evaluación de los procesos liderados por el comité y socializar los resultados, estableciendo para ello diferentes herramientas de evaluación.

Coordinador de comunicación y bienestar: coordinador de convivencia.

Está encargado de: o Mantener informada a la Comunidad Educativa sobre los avances del proceso de mejoramiento, proponiéndole al Comité estrategias novedosas de comunicación, empleando diversos medios de comunicación. Está en capacidad de planear y hacer seguimiento a las estrategias comunicativas formales con las cuales garantice que la Comunidad Educativa conoce oportunamente los avances y los requerimientos del proceso de gestión integral, manteniendo una comunicación de doble vía, desde y hacia el comité. Así mismo, busca que las estrategias comunicacionales sean de alto impacto, dinámicas y efectivas y define mecanismos de control y seguimiento a la satisfacción con el proceso de comunicación. o Tiene a cargo documentar el proceso de gestión integral de la educación controlando sus versiones, esto se refiere a recopilar, clasificar, compilar y mantener disponible la información relacionada con el proceso de mejoramiento. Igualmente, se hace cargo de mantener actualizada la información sobre los cargos, la descripción de funciones de los mismos a la luz de los cambios surgidos producto del proceso de mejoramiento continuo, y le propone al Comité cambios estructurales o roles a los diferentes cargos de la Institución Educativa. Está facultado para promover el diseño y la implementación de estrategias de sistematización y documentación a nivel institucional.

Coordinador de Bienestar y Reconocimiento: Se encarga de mantener la motivación permanente en el comité, así como en la Institución, en lo relacionado con el proceso de mejoramiento continuo. Igualmente, está en capacidad de proponer una estrategia de reconocimiento producto de los logros y avances obtenidos a través del proceso, estrategia centrada en animar el cambio e involucrar temas de calidad en espacios tradicionales o nuevo, creados para el reconocimiento.

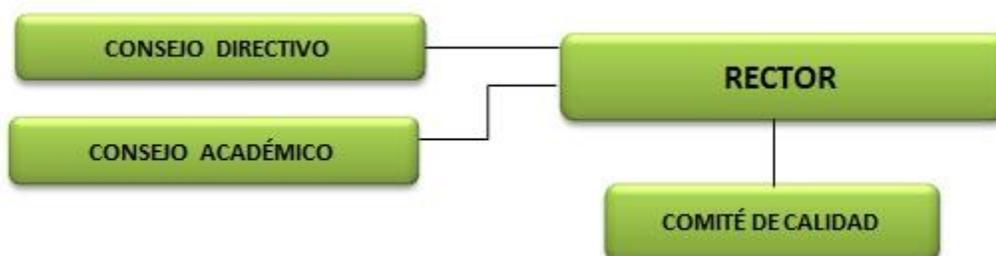
Se encargará de la coordinación y dirección de las diferentes actividades de cada gestión.

Gestor Proceso Pedagógico: Jefe de área fundamental.

Gestor de comunicación: Jefe de área o director de grupo.

Gestor proceso comunitario: Jefe de área o director de grupo.

Estructura Organizacional No. 01



## PERSONERO

Cargo del Superior Inmediato: Rector.

Ley 115/94 Artículo 94 y 95 y Decreto 1860/94 art 28

### OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

El ámbito de la promoción de los Derechos y Deberes es particular del personero(a) de los estudiantes. Velar por el control social y la rendición de cuentas en la I.E.

### PERFIL

El Personero de las Estudiantes es una persona crítica, reflexiva y mediadora. Con capacidad de generar cambios positivos dentro de la Comunidad Educativa; de promover el ejercicio de Deberes y Derechos de las Estudiantes contemplados en el Reglamento o Manual de Convivencia; de apoyar las diferentes actividades programadas, siendo consecuente con la Filosofía de la institución.

### FUNCIONES

- 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 otros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos, y las que formula cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- Presentar ante el rector o el director administrativo, 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.
- 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.

## CONSEJO ESTUDIANTIL

Decreto 1860 art 29

### PERFIL

Atención a los intereses y necesidades de la población escolar desde su deseo de participar en la ejecución del PEI. -- Tener matrícula vigente en cualquier curso o nivel de la Institución Educativa Alfonso Zawadzky Ser líderes reconocidos, con cualidades conciliadores y excelente trayectoria académica.

Competencias:  
 Respetuosos.  
 Responsables.  
 Honestos.  
 Tolerantes y  
 Con espíritu de superación.

#### FUNCIONES.

- Proponer de forma oportuna, reformas al manual de convivencia, teniendo en cuenta la filosofía y realidad de la institución.
- Promover y sugerir actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- Representar a los estudiantes ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Fomentar el desarrollo de actividades que aporten al desarrollo integral de los estudiantes.
- Servir de mediadores escolares en la solución de conflictos.
- Participar en la Evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento que estructura La Institución Educativa Colegio Nuestra Señora del Rosario de Villa caro.
- Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a los estudiantes.
- Representar decorosamente a la Institución en los eventos a los cuales sea invitado.
- Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos.

#### ***PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL***

##### PERFIL

Perfil del presidente y los delegados de cada curso al consejo de estudiantes

Cada candidato por curso será un estudiante interesado en asuntos de sus compañeros para el mejoramiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa. Una persona que se exprese respetuosamente y sin dificultades ante los demás para plantear las necesidades de su grupo y sus posibles soluciones. Con gran sentido de pertenencia con la institución, y conocedor de las problemáticas que aquejan no solo a su grupo sino a la comunidad estudiantil en general.

##### FUNCIONES

Funciones específicas del representante de los estudiantes:

- El presidente del consejo estudiantil asistirá a las sesiones del consejo directivo
- Se encarga de escuchar sugerencias y apoyar a sus compañeros en la formación integral que estos desarrollen.
- Será un vínculo entre los directivos y los demás estudiantes.
- Se encargará de velar por que todos los proyectos que se emprendan en la institución se ejecuten de manera adecuada y organizada.
- Impartir orden al interior del consejo estudiantil
- Ejecuta sanciones preestablecidas en su propio reglamento para quienes no cumplan adecuadamente con su labor de representación de curso.

#### ***CONSEJO DE PADRES***

## PERFIL

Capacidades: Para comunicar información a un público numeroso en forma oral. Capacidad para liderar procesos, escribir, analizar información y emitir propuestas. El cargo demanda control emocional y desarrollo armónico de la personalidad

## FUNCIONES

Este consejo es el órgano de representación de padres de familia, como medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso académico del establecimiento. Está integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, elegidos por la Asamblea de Padres de Familia que se convoca en la tercera semana de actividad académica, al inicio del año escolar. La Asamblea de padres, reunida por subgrupos, con los presidentes de cada grado, elige su representante al Consejo de Padres de cada vigencia, correspondiente a un año académico. La elección se efectúa por mayoría de votos de los miembros presentes, después de verificar que los asistentes han sido los representantes de aula elegidos a la Asamblea de Padres de Familia.

- Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Exigir que el establecimiento, con todos sus estudiantes, participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia 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.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- Colaborar 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.
- Elegir los padres de familia que participarán, por cada grado, en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009.
- Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 1286 del 27 de abril de 2005.
- 

*Estructura Organizacional No. 02*



## AREA ADMINISTRATIVA

### **SECRETARIA ACADEMICA** *auxiliar administrativo*

Cargo del Superior Inmediato: Rector

#### FUNCIONES:

Dentro de las funciones de la secretaria Académica están las siguientes:

Mantener organizada y actualizada la documentación e información de los estudiantes tanto en medio físico como en las plataformas establecidas para tal fin el SIMAT.

Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos (Proyecciones e inscripciones alumnos nuevos en el SIMAT).

Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios y otros trámites que la Ley indique.

Gestionar las plataformas establecidas por El Ministerio de Educación, la institución educativa y la Secretaría de Educación Departamental, manteniendo actualizada la información y entregando los reportes oportunamente.

Apoyar la labor de los coordinadores enviando formatos (vía internet) solicitado por la institución educativa, la Secretaría de Educación, el Ministerio de Educación, el Municipio y los entes de Control.

Levantar actas de reuniones con el Consejo Académico ((los acuerdos y temas discutidos y aprobados en la reunión) y de dar fe de los acuerdos adoptados.

Elaborar certificados de notas, constancias y certificados de escolaridad.

Manejar el proceso de matrícula, pre-matricula e inscripciones de los estudiantes.

Planear y manejar la graduación de los estudiantes.

Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.

Llevar los registros correspondientes a libros reglamentarios, de calificaciones, admisiones, recuperaciones, validaciones, asistencia y acta de reuniones, certificados de estudio y diplomas.

Refrendar con su firma las certificaciones, diplomas y actas de grado, expedidas por el Rector de la institución educativa.

Responsabilizarse de documentos tales como, resultados académicos, recuperaciones, superaciones, validaciones en la página virtual de la institución y material físico y actas de reuniones (comisión de evaluación y promoción)

Responder por el estado de los equipos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.

Elaborar las listas de estudiantes para efectos docentes y administrativos.

Colaborar con el rector en la elaboración de informes estadísticos.  
 Cumplimiento de su jornada laboral.  
 Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **OFICINA TESORERIA**

#### **PAGADOR TESORERO (a) Auxiliar administrativo**

Cargo del Superior Inmediato: Rector

La tesorera (o). Depende del rector, le corresponde manejar los fondos de la institución educativa y registrar las operaciones en los libros respectivos.

Son funciones del tesorero:

Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos financieros de la Institución.

Identificar los procedimientos y técnicas de trabajo que se debe desarrollar para lograr un control de los ingresos.

Llevar el control estricto sobre los movimientos en las cuentas bancarias, registrando las notas débito y crédito que se produzcan.

Elabora las conciliaciones mensuales bancarias.

Programar y efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la entidad educativa.

Remitir oportunamente los documentos y la información requerida por los diferentes órganos de control.

Llevar debidamente el archivo de todos los documentos y libros que se manejan en Pagaduría.

Hacer de agente retenedor de los impuestos que determine la ley sobre los pagos que efectúe la entidad Educativa.

Preparar junto con el rector y presentar ante el Consejo Directivo el presupuesto anual del establecimiento educativo.

Prepara el informe trimestral y anual de ejecución presupuestal de ingresos y egresos para la Secretaria de Educación o ante quien lo requiera.

Elaborar el plan mensual de caja.

Orienta y elabora pagos a proveedores de bienes y/o servicios.

Prepara y presenta los informes requeridos por el rector, con la oportunidad y periodicidad establecida.

Facilita y provee oportunamente la información para la elaboración de estados financieros y demás reportes financieros.

Elabora los informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado.

Elaborar contratos de servicios y suministros de acuerdo con la ley 80 de 1993 o la norma vigente de contratación.

Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con el plantel y girar los cheques respectivos.

Realiza el arqueo correspondiente al cierre de operaciones del mes

- Responder por la seguridad de equipos, programas, documentos e información confiados a su manejo, adoptando mecanismos para la conservación, protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
- Evalúa y hace seguimiento del presupuesto.
- Paga oportunamente los impuestos recaudados.
- Envía anualmente informe presupuestal a Contraloría.

- Cumplimiento de su jornada laboral.
- Planea, programa y ejecuta las actividades de la pagaduría.
- Acude a los comités en la que sea requerida.
- Controla los recursos financieros de la institución.
- Maneja las cuentas bancarias y lleva al día los libros reglamentarios.
- Reclama oportunamente los extractos y reportes en los bancos.
- Elabora el plan de cuentas de pago y los informes para entregar al contador mensualmente.
- cancela los compromisos adquiridos por la institución.
- Solicita las cotizaciones que sean requeridas para la adquisición de elementos.
- Realiza los descuentos de ley y hacer los giros a las entidades correspondientes.
- Elaborar los cuadros solicitados por la secretaria de educación.
- Controla el inventario general de la institución.
- Lleva ordenadamente el archivo de la dependencia.
- Recibe a satisfacción las obras contratadas por la institución en coordinación con la rectoría.
- Responde por el manejo adecuado de los bienes muebles y equipos que le sean entregados.
- Realiza las órdenes de compra y de servicios ordenadas por la Rectoría o el Consejo Directivo.
- Elabora conjuntamente con el rector el anteproyecto de presupuesto.
- Rinde un informe mensual sobre la ejecución del presupuesto ante el Consejo Directivo.
- Registra y tiene en cuenta las novedades de personal.
- Expide constancias del pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal.
- Llevar el control de los pagos efectuados al personal.
- Remite anualmente a la División de Personal del Ministerio de Educación Nacional o a la Institución respectiva el reporte de cesantía.
- Evalúa periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presenta oportunamente informe al Rector.
- Responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
- Las demás funciones asignadas por rectoría de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **AUXILIAR ASISTENCIAL (Recepcionista - archivero)**

Cargo del Superior Inmediato: Rector

#### Perfil profesional

Tener conocimientos sobre procesamiento de textos, herramientas ofimáticas y habilidades en TIC.

Ser muy organizada y capaz de dar prioridad a sus tareas.

Ser flexible y capaz de manejar varias tareas a la vez.

Adoptar un comportamiento tranquilo y tener sentido común.

Ser capaz de trabajar bajo presión.

Tener excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.

Disfrutar del trabajo con niños y jóvenes.

Ser discreto y capaz de mantener información confidencial.

Ser capaz de trabajar de forma autónoma.

Prestar atención a los detalles.

#### Funciones

Recepcionista.

Atiende al público en el horario establecido.

Gestiona y organiza el correo entrante y saliente, el mantenimiento de registros, la atención a los estudiantes, padres de familia y docentes.

Levanta actas de reuniones con el Consejo Directivo ((los acuerdos y temas discutidos y aprobados en la reunión) y de dar fe de los acuerdos adoptados.

Custodian las actas, libros, archivos de la Institución Educativa y también los documentos oficiales de evaluación.

Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.

Llevar los registros del servicio de los funcionarios en el proceso de matrícula.

Relaciona la comunicación interna y externa, elaborando cartas e informes, respondiendo al teléfono y al correo electrónico.

Se encarga de dar a conocer y difundir la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general.

En colaboración con los jefes de área, realizan el inventario general, lo mantienen actualizado y velan por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar.

Siguiendo las indicaciones del rector, se encarga de gestionar y controlar el personal servicios generales, velando por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.

#### Archivista

Coordina y controla la recepción de la documentación.

Recibe material para archivar.

Clasifica el material para archivar.

Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.

Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.

Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.

Responder por el manejo y organización del archivo.

Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.

Atiende y resuelve problemas que se presentan en el archivo.

Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### Competencias

Aptitudes de recepcionista.

Aptitudes para la comunicación verbal y escrita.

Aptitudes para la supervisión.

Aptitudes para llevar registros.

Aptitudes para transcribir audio.

Bien organizado (a).

Capacidad para priorizar tareas.

Capacidad para realizar varias tareas al mismo tiempo

Capaz de entablar buenas relaciones con las personas.

Capaz de mantener información confidencial.

Capaz de prestar atención al detalle.

Capaz de tomar la iniciativa.

Capaz de trabajar bajo presión.

Destrezas en informática.

Enfoque flexible.

Habilidad para el procesamiento de textos.

Habilidades interpersonales.

Sentido común.

Estudios oficiales

Complementar la formación con otros cursos más específicos del sector. La formación continua es un aspecto clave para la mejora profesional.

**CELADORES PORTEROS Servicios Generales**

Cargo del Superior Inmediato: Rector

**PERFIL**

Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Tres (3) meses de experiencia laboral.

**OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

Salvaguardar los bienes, la planta física y las personas que frecuentan y permanecen en la Institución educativa. Permitir la entrada y/o salidas de las personas en la institución.

Sus funciones son:

- Realizar tareas de vigilancia de los bienes del Plantel.
- Ejercer vigilancia en las zonas que le hayan asignado.
- Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
- Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad.
- Cumplir con la jornada laboral, legalmente establecida.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Impedir la entrada y salida de alumnos de la institución sin previa autorización de los docentes directivos.
- Cumplir con las demás funciones que le sea asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Participar con el personal de área en la ejecución de actividades de acuerdo al programa e instrucciones establecidas por el jefe inmediato.
- Recibir del compañero de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentra el área o elementos asignados.
- Manejar e informar el estado que se encuentren los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida; presentando el informe de vigilancia cada vez que se presente una novedad.
- Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su vigilancia. Incluye revisar puertas y ventanas, rejas y demás sitios de acceso las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas apagando las que no son requerida con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.
- Tomar las medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos. Incluye revisión de maletines, bolsos, paquetes

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

Cargo del Superior Inmediato: Rector.

### PROPOSITO DEL CARGO

Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

### REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA

Título de Primaria

### EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia laboral

### CONOCIMIENTOS BASICOS

- Manejo de herramientas Office.
- Servicio al Usuario.
- Sistema Gestión de Calidad

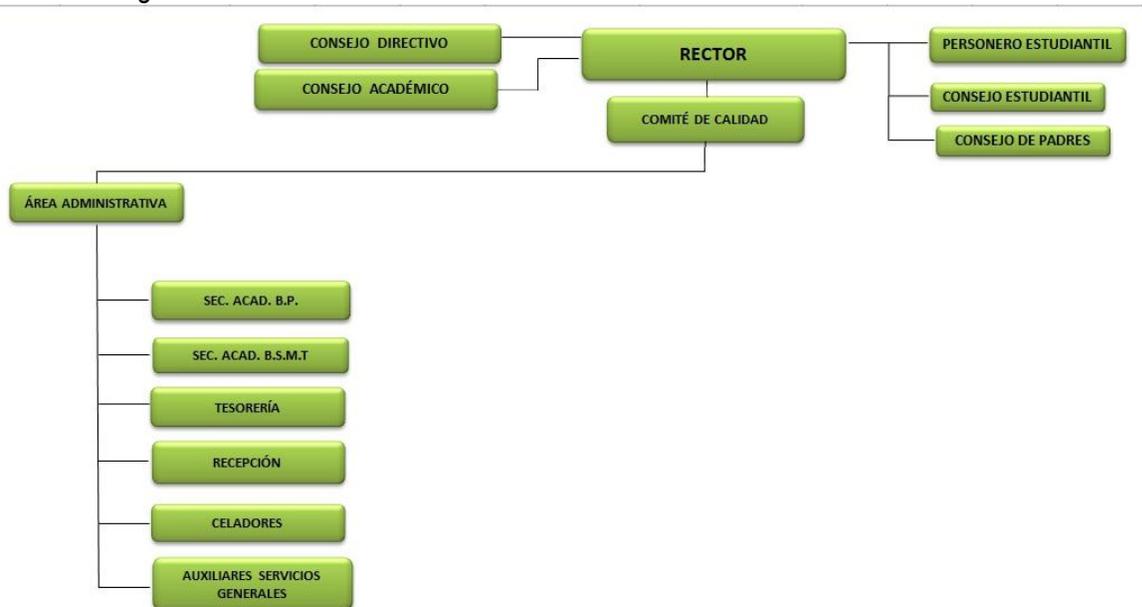
### COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

### FUNCIONES

- Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas.
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
- Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.
- Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
- Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

## Estructura Organizacional No.2

**AREA ACADÉMICA**

## COORDINADOR (A)

Cargo: **COORDINADOR(A) ACADÉMICO (A)**

BÁSICA PRIMARIA (Transición – grados 1° a 5°)

BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA (6° a 9°, media académica y Media Académica y Técnica (10° y 11°))

Cargo del Superior Inmediato: Rector

FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura.

Experiencia: Mínimo cuatro (4) años en un cargo docente o directivo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial.

## PROPOSITO DEL CARGO

El o la coordinador (a) Académica (Directivo Docente), depende del rector es responsable de acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su filosofía y Modelo Pedagógico. Bajo su dependencia están por relación de autoridad funcional, los docentes. Sus funciones están enunciadas de manera expresa en las leyes 715 de 2001 y 115 de 1994 y los decretos 1860 de 1994, 2277/79, 1278 de 2002, 1850 de 2002 y 3020 de 2002.

## FUNCIONES

- Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
- Participa en el Consejo Académico, en el Comité de Evaluación y Promoción y en los otros que sea requerido e informa (rector y consejo directivo) sobre las decisiones que en éste se tomen.
- Colabora con el rector en la planeación, programación académica y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Organiza a los docentes por áreas de acuerdo al Decreto de nombramiento, las normas vigentes y coordina sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
- Programa la asignación académica de los docentes, elabora el horario general y por grados del plantel en colaboración con la coordinadora de convivencia y los presenta al rector para su aprobación.
- Vela por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes, a Estudiantes y a los Padres de Familia.
- Realiza un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y Estudiantes.
- Mantiene buena comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Atiende los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes, las Estudiantes y los Padres de Familia.
- Recibe del titular del área un informe periódico del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales, a Padres de Familia.
- Realiza el seguimiento académico a estudiantes con dificultades en el aprendizaje o que demuestren talentos especiales, en coordinación con la orientadora escolar.
- Acompaña y asesora a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de área, plan de aula, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
- Lleva los registros y controles necesarios del proceso evaluativo.
- Asesora y controla las actividades pedagógicas complementarias.
- Lidera proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
- Rinde periódicamente (cada cuatro meses) informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
- Promueve actividades que propendan la superación de dificultades académicas de los estudiantes.
- Presenta al rector las necesidades de material didáctico de las áreas.
- Promueve el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
- Organiza el banco de preguntas para las diferentes áreas.
- Establece en asocio con el (la) coordinador (a) de convivencia el horario de atención a los padres de familia y a los estudiantes.
- Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

Decretos 1860 de 1994, 1290 de 2009 y Decreto 1075 de 2015.

Reglamentan los criterios de evaluación y promoción de los estudiantes señalando que corresponde al establecimiento educativo definir el sistema institucional de evaluación de los estudiantes, y adoptar las estrategias de valoración integral de desempeño de los mismos.

El Consejo Académico conformará un comité técnico de evaluación y promoción por grado, el cual estará conformado por: El Rector o su delegado (coordinador académico de Básica Primaria y Básica Secundaria, Media Académica y técnica), dos representantes de docentes del grado, elegidos por el Consejo académico. Un representante de padres de familia (elegido por el Consejo de padres) y un representante de estudiantes (elegido por el Consejo de estudiantes) y Orientador Escolar. Las decisiones se toman por mayoría simple entre los miembros asistentes a cada sesión.

El Comité técnico de evaluación y promoción se reunirá de manera ordinaria al finalizar cada uno de los períodos académicos y, de manera extraordinaria, cada vez que la situación lo requiera. Corresponde al Rector, la convocatoria del comité

Corresponde a este Comité, analizar el estado de los procesos académicos institucionales, proponer metas de mejoramiento y establecer recomendaciones a los agentes educativos involucrados en la evaluación y promoción. Además, tomará decisiones sobre la evaluación y promoción y atenderá las quejas y reclamos que, al respecto, formule cualquier miembro de la comunidad

#### FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN.

- Analizar el estado de los procesos académicos institucionales, estudiar los resultados, proponer metas de mejoramiento y establecer recomendaciones a cualquiera de los agentes educativos involucrados en la evaluación y promoción.
- Servir como instancia garante y dinamizadora de la calidad de los procesos evaluativos en la institución
- Atender quejas relacionadas con el proceso de aplicación del SIEE, así como para la resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes, docentes y autoridades educativas sobre la evaluación y promoción.  
Parágrafo: El asunto pasa a competencia de este Comité, cuando se hayan agotado los procedimientos previstos en el manual de convivencia y en el SIEE, en cuanto a los pasos previos del conducto regular.
- Divulgar los procedimientos y mecanismos de reclamaciones del sistema institucional de evaluación. contemplados en el SIEE. (Dcto 1290/09, Art. 8 num 6)
- Atender los requerimientos de los padres de familia y de los estudiantes, en cuanto a evaluación y/o promoción y programar reuniones con ellos cuando sea necesario. (Dcto 1290/09 Art. 11)
- Asegurar el derecho de los padres de familia, para recibir oportunamente respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso de evaluación y de promoción de sus hijos. ( Dcto 1290/09- Art. 14), derecho también inherente a los estudiantes ( Dcto 1290/09 Art. 12)
- Realizar el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes si lo considera pertinente. (Dcto 1290/09 Art. 11) y presentar recomendaciones al Consejo académico.
- Documentarse al máximo dentro de los procesos de reclamación, para argumentar su toma de decisiones.
- Resolver las reclamaciones que se le formulan y cuando lo consideren pertinente, prescribir acciones pedagógicas complementarias y necesarias para superar las condiciones que generaron el conflicto.
- Servir como instancia de verificación del cumplimiento de compromisos adquiridos por docentes, estudiantes o padres de familia, con respecto a asuntos evaluativos que han sido objeto de

reclamación y dar traslado del caso, a quien corresponda, si se incumple lo acordado. - Dcto 1290/09 Art. 13 y 15

- Darse su propio reglamento, en concordancia con las funciones que le competen
- Las demás que le sean asignadas por el Consejo académico y por la normatividad vigente.

### ***DIRECTORES DE GRUPO***

El papel de los directores de grupo y, sobre todo, la orientación académica, psicopedagógica y vocacional de los alumnos adquieren una importancia capital en el contexto de la innovación y renovación y, por tanto, en el proceso de re-elaboración, aplicación, evaluación y actualización del Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa.

La dirección y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente. Corresponde a la institución educativa la coordinación de estas actividades. Cada grupo de alumnos debe tener un profesor director de grupo.

En la práctica el director de un grupo de estudiantes es el responsable de garantizar que la propuesta educativa del colegio, tal como está diseñada en el Proyecto Educativo Institucional, se haga realidad para cada uno de los estudiantes del grupo que se le ha encomendado.

El ejercicio de esta responsabilidad comporta que el director establezca la debida relación con todos y cada uno de los estudiantes del grupo, con los docentes que imparten la docencia y con las familias de los estudiantes.

El docente encargado de la Dirección de Grupo tendrá además las siguientes funciones:

- Participar en el planeamiento y programación de la administración de estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
- Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección.
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
- Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas
- Establecer comunicación permanente con los docentes y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción Educativa.
- Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo, en coordinación con los servicios de bienestar.
- Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del plantel.

### ***DOCENTES DE PREESCOLAR***

Cargo del Superior Inmediato: Rector

Decreto de escalafón 1278 de 2002

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Alguno de los siguientes títulos académicos

Licenciatura en educación preescolar.

Licenciatura en educación preescolar. (solo, con otra opción o con énfasis)

Licenciatura en educación infantil. (solo, con otra opción o con énfasis)

Licenciatura en pedagogía (solo, con otra opción o con énfasis)

Licenciatura en psicopedagogía.

Licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa.

Licenciatura en educación especial.

Licenciatura en educación básica con énfasis en educación especial.

Normalista superior.

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

- El desarrollo socio-afectivo de niñas y niños, a partir del establecimiento de vínculos de confianza y seguridad, para fortalecer la identidad, el lenguaje, la senso-motricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica; a través de la aplicación de la lúdica como principal estrategia didáctica.
- El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con padres de familia y comunidad educativa con el fin de monitorear y retroalimentar los procesos educativos.
- La adaptación social de calidad en el inicio de la experiencia escolar.

Otros Conocimientos Básicos

Pedagogía infantil.

Control y manejo adecuado de situaciones conflictivas en el aula.

Metodología de investigación.

Metodologías para el trabajo colaborativo y en equipo.

Manejo del paquete básico de office (Word, Excel, Power Point).

Uso de redes sociales como medio de comunicación.

Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y a la comunidad educativa.

Navegación en internet para búsqueda efectiva de información.

De acuerdo al escalafón 2277/79 artículo 6

Para el nivel pre - escolar: peritos o expertos en educación, técnicos o tecnólogos en educación con especialización en este nivel, bachilleres pedagógicos, licenciados en ciencias de la educación con especialización o con post-grado en este nivel, o personal escalafonado.

**DOCENTES DE PRIMARIA**

ESCALAFON 1278 DE 2002

Cargo del Superior Inmediato: Rector

FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura o Normalista superior.

De acuerdo al escalafón 1278 de 2002

Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria.

- Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos.
- Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.
- Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos.

#### Otros Conocimientos Básicos

Pedagogía de la enseñanza.

Ambiente escolar.

Metodología para el trabajo colaborativo y en equipo.

Manejo de información con herramientas tecnológicas.

Uso de web 2.0

Uso de redes sociales como medio de comunicación.

Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y con la comunidad educativa.

De acuerdo al escalafón 2277/79 artículo 6

Para nivel básico primario: bachilleres pedagógicos, peritos o expertos, técnicos o tecnólogos en educación, licenciados en ciencias de la educación o post - grado en este nivel, o con personal escalafonado

#### **JEFE DE ÁREA**

*Apoyo del coordinador académico y orientador escolar.*

#### PERFIL

Depende del Rector, es responsable de lograr la eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares y proyectos pedagógicos del área a su cargo.

De acuerdo a su Decreto de Escalafón: 1278/2002

#### FUNCIONES

- Participar en el Consejo Académico.
- Participar y presidir las reuniones del área, según se establezca en el horario.
- Participar en los comités que sea requerido.
- Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos en el Plan de Estudios y la coordinación requerida.
- Establecer canales de comunicación entre las personas que guardan relación en el cumplimiento de sus funciones.
- Rendir periódicamente informe al Rector y en el Consejo Académico.
- Dirigir y asesorar a los docentes en el planteamiento de las actividades y proyectos pedagógicos que ofrece el área.
- Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.
- Promover la actualización de los docentes a su cargo.

- Desarrollar conjuntamente con los docentes del área, programas de investigación en el campo de la pedagogía y de la especialidad del área.
- Revisar en primera instancia los procesos de evaluación del rendimiento escolar aplicado por los docentes de área y formular estrategias de mejoramiento.
- Colaborar con el docente líder de disciplina en la administración de estudiantes y docentes de su área.
- Cumplir con la asignación académica establecida por el rector según las normas vigentes.
- Promover por la adecuada utilización y conservación de los muebles, equipos y materiales confiados a su cuidado.

### **DOCENTES POR ÁREA DE CONOCIMIENTO**

Cargo: DOCENTE DE HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA

Conforme al Decreto 1278 de 2002

Cargo del Superior Inmediato: Rector

#### FORMACIÓN ACADÉMICA:

Alguno de los siguientes títulos académicos:

Licenciatura en lengua castellana (solo o con otra opción)

Licenciatura en español y literatura

Licenciatura en literatura y lengua castellana.

Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades o lengua castellana (solo ó con otra opción).

Licenciatura en educación básica con énfasis en español y literatura.

Licenciatura en lingüística o lenguaje y literatura.

#### PROFESIONALES NO LICENCIADOS

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

Español-literatura

Estudios literarios

Filología e idiomas

Lenguajes y estudios socioculturales

Letras – filología hispánica

Lingüística

Literatura

Filosofía y letras

### DOCENTE: **IDIOMA EXTRANJERO – INGLÉS**

Conforme al Decreto Escalafón 1278 de 2002

Cargo del Superior Inmediato: Rector

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesionales Licenciados

Alguno de los siguientes títulos académicos:

Licenciatura en educación bilingüe (solo ó con énfasis en inglés)

Licenciatura en enseñanza de la lengua inglesa

Licenciatura en inglés (solo ó con otra opción).

Licenciatura en lenguas extranjeras (solo ó con la opción de inglés).  
 Licenciatura en lenguas modernas (solo ó con la opción de inglés).

Profesionales No Licenciados

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

Filología e idiomas

Idiomas

Lenguas modernas

Lenguas extranjeras inglés – francés.

Cargo: **DOCENTE DE CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL.**

Conforme al Decreto 1278 de 2002

Cargo del Superior Inmediato: Rector

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Profesionales Licenciados

Licenciatura en ciencias naturales (solo o con otra opción)

Licenciatura en educación básica con énfasis en ciencias naturales o educación ambiental.

Licenciatura en didáctica de las ciencias naturales.

Licenciatura en biología (solo o con otra opción)

Licenciatura en producción agrícola.

Profesionales No Licenciados

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

Biología (solo o con énfasis)

Microbiología (solo o con énfasis)

Ciencias ambientales

Ciencias ecológicas

Química (solo o con otra opción)

Ingeniería Agroforestal

Ingeniería Agrícola

Ingeniería en Producción Animal

Ingeniería Agroecológica

Ingeniería Agropecuaria

Ingeniería Forestal

Ingeniería Química

Ingeniería Agroindustrial

Ingeniería Agronómica

Ingeniería de Producción Agroindustrial

Ingeniería ambiental (solo o con otra opción)

Administración ambiental

Administración del medio ambiente

Ingeniería del desarrollo ambiental

Ingeniería del medio ambiente

Cargo: **DOCENTE DE CIENCIAS NATURALES – QUÍMICA**

Conforme al Decreto Escalafón 1278 de 2002

Cargo del Superior Inmediato: Rector

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesionales Licenciados

Alguno de los siguientes títulos académicos:

Licenciatura en biología y química.

Licenciatura en química

Licenciatura en química y educación ambiental

Licenciatura en ciencias naturales: física, química y biología.

Profesionales no Licenciados

Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:

Química y afines.

Ingeniería química y afine.

Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines.

Biología, microbiología y afines.

Cargo: **DOCENTE DE CIENCIAS NATURALES – FÍSICA**

Conforme al Decreto Escalafón 1278 de 2002

Cargo del Superior Inmediato: Rector

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesionales licenciados

Alguno de los siguientes títulos académicos:

Licenciatura en física

Licenciatura en matemáticas y física

Licenciatura en ciencias naturales: física, química y biología.

Profesionales No Licenciados

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

Física

Ingeniería mecánica (solo ó con otra opción)

Ingeniería mecatrónica

Ingeniería electromecánica

Ingeniería en energía

Ingeniería geológica

Ingeniería metalúrgica

Ingeniería eléctrica

Ingeniería electrónica (solo ó con otra opción)

Ingeniería de sonido

Ingeniería de telecomunicaciones

Ingeniería geológica

Geología

#### **DOCENTES DE ÁREA DE CONOCIMIENTO**

Conforme al Decreto de escalafón: 1278 de 2002

**DOCENTE ÁREA DE MATEMÁTICA**

Cargo del Superior Inmediato: Rector

**FORMACIÓN ACADÉMICO:**

Alguno de los siguientes títulos académicos:

Licenciatura en matemática (solo, con otra opción o con énfasis)

Licenciatura en física (solo, con otra opción o con énfasis)

**PROFESIONALES NO LICENCIADOS**

Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:

Matemáticas, estadística (solo ó con énfasis)

Ingenierías

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

El docente debe responder por la información integral y los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños en las áreas de conocimiento de la educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994, en los que debe considerar:

La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares.

La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo.

La formación ética y en valores.

El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.

**Otros Conocimientos Básicos**

Pedagogía de la enseñanza.

Diseño de propuestas curriculares.

Ambiente escolar.

Metodología para el trabajo colaborativo y en equipo.

Manejo de información con herramientas tecnológicas.

Uso de web 2.0

Uso de redes sociales como medio de comunicación.

Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y con la comunidad educativa.

**DOCENTE DE CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFÍA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRACIA.**

Conforme al Decreto de Escalafón: 1278 de 2002

Cargo del Superior Inmediato: Rector

**FORMACIÓN ACADÉMICO:****TITULOS**

Alguno de los siguientes títulos académicos:

Licenciatura en ciencias sociales (solo ó con otra opción ó con énfasis)

Licenciatura en historia (solo, con otra opción o con énfasis)

**Profesionales no licenciados**

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

Sociólogo.  
 Geografía.  
 Historia.  
 Ciencias sociales.  
 Ciencias políticas.  
 Estudios políticos.  
 Trabajo social.

Cargo: **DOCENTE EN EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

Conforme al Decreto de escalafón 1278 de 2002

Cargo del Superior Inmediato: Rector

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesionales Licenciados

Alguno de los siguientes títulos académicos:

Licenciatura en educación física (solo o con otra opción o con énfasis)

Licenciado en educación básica con énfasis en educación física, recreación y deportes.

Licenciatura en recreación y deporte

Licenciatura en cultura física y deporte

Profesionales No Licenciados

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

Actividad física y deporte

Ciencias del deporte (solo o con otra opción)

Cultura física y deporte

Deporte (solo o con otra opción)

Educación física

Entrenamiento deportivo

**DOCENTE EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA – ARTES PLÁSTICAS**

Conforme al Decreto de escalafón 1278 de 2002

Cargo del Superior Inmediato: Rector

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesionales Licenciados

Alguno de los siguientes títulos académicos:

Licenciatura en artes

Licenciatura en arte y folklore

Licenciatura en arte y folklore y cultura

Licenciatura en artes plásticas (sola o con énfasis)

Licenciatura en educación artística (sola o con énfasis)

Licenciatura en formación estética

Profesionales No Licenciados

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

Arte

Artes plásticas (solo, con énfasis o con otra opción)

Bellas artes

Arquitectura

Diseño gráfico

### ***DOCENTE EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA – MÚSICA***

Conforme al Decreto de escalafón 1278 de 2002

Cargo del Superior Inmediato: Rector

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesionales Licenciados

Alguno de los siguientes títulos académicos:

Licenciatura en educación musical (solo o con otra opción)

Licenciatura en música (solo o con otra opción)

Licenciatura en arte y folklore y cultura

Profesionales No Licenciados

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

Música

Artes musicales

Estudios musicales

Formación musical

Interpretación musical

### ***DOCENTE EN EDUCACIÓN RELIGIOSA.***

Conforme al Decreto escalafón 1278 de 2002

Cargo del Superior Inmediato: Rector

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesionales Licenciados

Alguno de los siguientes títulos académicos:

Licenciatura en educación religiosa (solo o con otra opción).

Licenciatura en ciencias religiosas (solo o con otra opción o con algún énfasis).

Licenciatura en educación básica con énfasis en educación religiosa.

Licenciatura en educación básica con énfasis en ética, valores humanos y educación religiosa.

Licenciatura en ética y formación religiosa.

Profesionales No Licenciados

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

Teología (solo o con otra opción).

Ciencias Bíblicas.  
 Ciencias religiosas.  
 Filosofía (solo o con otra opción).

### ***DOCENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA***

Conforme al Decreto escalafón 1278 de 2002  
 Cargo del Superior Inmediato: Rector

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesionales Licenciados

Alguno de los siguientes títulos académicos:

Licenciatura en tecnología e informática  
 Licenciatura en informática (solo o con otra opción)  
 Licenciatura en diseño tecnológico (solo o con énfasis)  
 Licenciatura en electrónica  
 Licenciatura en mecánica  
 Licenciatura en tecnología  
 Licenciatura en enseñanza de las tecnologías

Profesionales No Licenciados

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

Ingeniería de sistemas (soló ó con otra opción)  
 Ingeniería en informática  
 Ingeniería en teleinformática  
 Ingeniería mecatrónica  
 Ingeniería mecánica  
 Ingeniería electrónica  
 Ingeniería de diseño y automatización electrónica

### ***DOCENTE EN EDUCACIÓN ÉTICA Y VALORES HUMANOS***

Conforme al Decreto escalafón 1278 de 2002  
 Cargo del Superior Inmediato: Rector

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesionales Licenciados

Alguno de los siguientes títulos académicos:

Licenciatura en ética (solo, con otra opción o con énfasis)  
 Licenciatura en educación infantil con énfasis en educación ética y valores.  
 Licenciatura en educación básica con énfasis en valores humanos y educación religiosa.  
 Licenciatura en filosofía (solo, con otra opción o con énfasis)  
 Licenciatura en psicopedagogía (solo, con otra opción o con énfasis)

## PROFESIONALES NO LICENCIADOS

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

Filosofía

Teología

Ciencias religiosas

### ***DOCENTE DE FILOSOFÍA***

Conforme al Decreto Escalafón 1278 de 2002

Cargo del Superior Inmediato: Rector

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesionales Licenciados

Alguno de los siguientes títulos académicos:

Licenciatura en filosofía (solo, con otra opción o con énfasis).

Licenciatura en educación con énfasis en filosofía.

Profesionales No Licenciados

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

Filosofía (solo o con otra opción).

Teología

### ***DOCENTE DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS.***

Conforme al Decreto Escalafón 1278 de 2002

Cargo del Superior Inmediato: Rector

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Alguno de los siguientes títulos académicos:

Licenciatura en filosofía, pensamiento político y económico

Licenciatura en filosofía y ciencias sociales

Licenciatura en filosofía con énfasis en teoría política

Licenciatura en filosofía e historia

Licenciatura en ciencias económicas y sociales

Licenciatura en educación con énfasis en ciencias económicas

Profesionales No Licenciados

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

Administración de empresas

Finanzas (solo ó con otra opción)

Ciencia política (solo ó con otra opción)

Estudios políticos y resolución de conflictos

Gobierno y relaciones internacionales

Política y relaciones internacionales

Relaciones internacionales (solo ó con otra opción)  
Economía (solo o con otra opción)

Conforme al Decreto de Escalafón 2277/79

Para nivel básico-secundario: peritos o expertos, técnicos o tecnólogos en educación, licenciados en ciencias de la educación o post-grado en este nivel, o personal clasificado como mínimo en el cuarto (4) grado del escalafón, con experiencia o formación docente en este nivel.

### **LOGISTICA EMPRESARIAL**

Cargo del Superior Inmediato: Rector

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Administrador de empresas o ingeniero industrial, tecnológico

### **MERCADEO Y VENTAS**

Cargo del Superior Inmediato: Rector

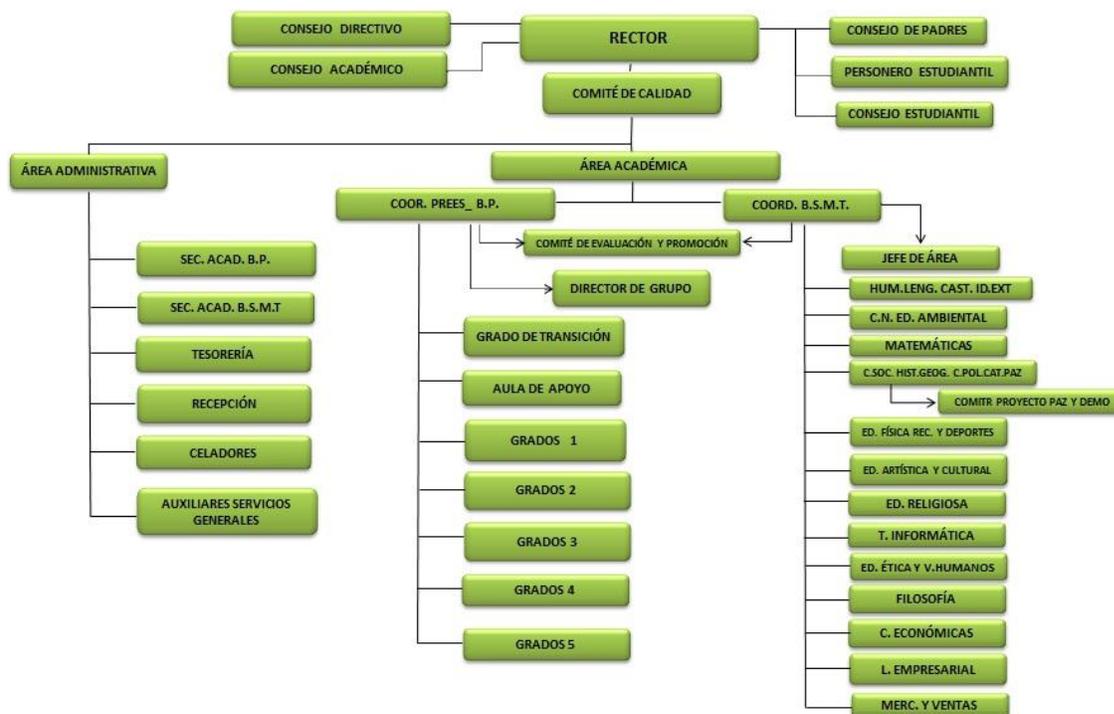
#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional en mercadeo y ventas o administrador de empresas.

Conforme al Decreto de Escalafón 2277/79

Para el nivel medio: técnicos o tecnólogos en educación, licenciados en ciencias de la educación, o con post-grado en educación, o personal clasificado como mínimo en el quinto (59) grado del escalafón, con experiencia o formación docente en este nivel.

*Estructura Organizacional No. 3*



### **ÁREA DE CONVIVENCIA** **COORDINADOR (A) DE CONVIVENCIA**

Cargo: Coordinador(a) de convivencia

Cargo del Superior Inmediato: Rector

#### **PROPOSITO DEL CARGO**

El o la coordinador (a) Académica (Directivo Docente), depende del rector es responsable de acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su filosofía y Modelo Pedagógico. Bajo su dependencia están por relación de autoridad funcional, los docentes. Sus funciones están enunciadas de manera expresa en las leyes 715 de 2001 y 115 de 1994 y los decretos 1860 de 1994, 2277/79, 1278 de 2002, 1850 de 2002 y 3020 de 2002.

#### **FUNCIONES**

- Responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los educadores. Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha sido resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores.
- Participa activamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y evaluación Institucional.
- Preside las comisiones de evaluación y promoción, comité de convivencia rindiendo los informes correspondientes a la rectoría.
- Orienta las direcciones de grupo con los profesores titulares para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
- Rinde periódicamente informe al rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
- Participa en el planeamiento general y elaboración de horarios de clase.
- Participa en la elaboración del organigrama y cronograma de actividades del colegio

- Hace el seguimiento junto con el orientador escolar comportamental de los estudiantes a su cargo.
- Convoca y preside las reuniones del comité de convivencia.
- Establece y hace cumplir los turnos de acompañamiento y vigilancia de los profesores en las diferentes actividades del colegio.
- Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamental de sus hijos.
- Exige la buena presentación y puntualidad de los estudiantes.
- Vela por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia.
- Se reúne periódicamente con los monitores de cada curso.
- Orienta y realiza el seguimiento respectivo para que el alumnado permanezca dentro de sus aulas durante el tiempo de clase.
- Participa en las actividades académicas y de convivencia que se realicen en el plantel.
- Está en permanente comunicación con el rector e informa sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de estudiantes y/o docentes.
- Establece canales y mecanismos de comunicación con los demás estamentos de la comunidad educativa
- Junto con la Coordinación Académica valora los alcances y obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los educandos y adelanta acciones para mejorar la retención escolar.
- Orienta, asesora y evalúa la elaboración de los diferentes proyectos desarrollados en la Institución como son: Escuela de Padres, Prevención de desastres, educación para la sexualidad, medio ambiente, democracia, Pre lcfes, Servicio Social, etc.
- Verifica la asistencia al colegio de estudiantes, padres de familia o acudientes a las diversas actividades que realice la Institución.
- Crea conciencia en los docentes para sumir el acompañamiento de los estudiantes en todas las actividades: descanso, izadas de bandera, eventos religiosos, culturales y deportivos.
- Verifica el cumplimiento de horarios, jornada escolar y asistencia de docentes.
- Presenta al Consejo Directivo los casos especiales de convivencia de estudiantes, después de agotar todas las instancias del conducto regular.
- Coordina con los docentes los espacios para atender a padres o cuidadores y estudiantes.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- Presentar el Plan de Emergencias Anual el cual plantea las estrategias de evacuación y todas aquellas acciones que deben ser ejecutadas en el caso de una urgencia de salud en cada una de las sedes.
- Entrevistar y caracterizar a estudiantes nuevos e identifica a estudiantes con necesidades educativas.

### **COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

Decreto 1620 de 2013, artículo 12

El comité escolar de convivencia estará conformado por:

El rector, quien preside el comité.

Docente orientador (Orientador escolar)

Personero estudiantil  
 Presidente del consejo de padres o delegado.  
 Presidente del consejo estudiantil.  
 Coordinador de convivencia  
 Docente del área de sociales o ética y valores

#### FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA:

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes; directivos y estudiantes; entre estudiantes y entre docentes.
- Liderar en el establecimiento educativo acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas, actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- 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 mediador del establecimiento educativo.
- Activar la ruta de Atención Integral para la convivencia Escolar, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no puedan ser resueltos por este comité, de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del sistema y de la Ruta.
- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- 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.
- 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 ciudadanía.

**Nota:** El comité escolar de convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de sus actuaciones Decreto 1965/2013, art. 25

**OFICINA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL** (Servicios Complementarios)

Objetivos del área:

- Realizar un acompañamiento en el ámbito personal y/o grupal de los estudiantes que permita orientar su crecimiento en el proceso de formación integral.
- Promover en el/la estudiante el desarrollo integral de su personalidad.
- Fortalecer los valores éticos de los/as estudiantes, por medio del ejercicio libre y responsable de sus deberes y derechos.

La Oficina de Bienestar Estudiantil es responsable de Velar por el funcionamiento adecuado de:

- El Proceso de Gestión de Formación junto con la Dirección Académica.
- La revisión y publicación de El Manual de Convivencia.
- Registrar la asistencia y puntualidad, Ingresos y Salidas de los/as Estudiantes).
- Carnetización de la comunidad estudiantil.
- Servicio de transporte escolar: se encarga de atender y dar cupos a los estudiantes que viven en las zonas apartadas de la cabecera municipal. En este sentido con el apoyo del transporte público del municipio que presta el servicio.
- Servicio de restaurante escolar: el adecuado mantenimiento e higiene.
- Servicio de tienda escolar: Prestar su servicio en dos turnos.

### ***En Salud***

#### ***DOCENTE ORIENTADOR (A). u ORIENTADOR (A) ESCOLAR.***

Cargo del Superior Inmediato: Rector

Con base en el artículo 40 del decreto 1860/94 reglamentario de la ley 115 en todos los establecimientos educativos se prestará un servicio de orientación estudiantil que tendrá como objetivo general el de contribuir el pleno desarrollo de las responsabilidades de los educandos.

#### **OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

El Orientador escolar y/o Docente orientador es un profesional de la educación que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, desarrollan funciones y demuestran capacidades o competencias para desarrollar proyectos que fomentan un ambiente institucional de armonía, colaboración, afecto, respeto y que se fundamentan en los valores individuales y sociales que permiten disfrutar los aspectos positivos de la vida.

El Orientador Escolar y/o Docente orientador, asesora, guía, orienta a cada integrante de la comunidad educativa para que esta logre la actitud, las habilidades y destrezas para aprender por sí mismo, para entender su entorno, para innovar su presente y su futuro.

Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI del EE., que permita promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuya a la formación de mejores seres humanos. Comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa.

#### **Campos de acción**

Atención a los estudiantes. Problemas de conducta o comportamiento

Identificar necesidades educativas y problemas de aprendizaje (Proyecto de inclusión)

Trabajo coordinado con docentes  
Atención a padres de familia  
Desarrollo y/o coordinación de proyectos

El servicio de orientación conlleva tres principios que son: El joven es reconocido como individuo único y diferente de los otros, implica un interés por el bienestar del estudiante como persona, con deseos, necesidades, motivos y ambiciones, la asistencia del padre de familia será de gran importancia por cuanto habrá una interrelación permanente que le permitirá al adulto, entender ciertos comportamientos del alumno en la institución y fuera de ella.

El orientador dignifica, denota, es humanista y atiende a padres de familia, estudiantes y comunidad a través de las visitas domiciliarias. Su quehacer socio-afectivo y laboral abarca el campo comunitario a través del Restaurante Escolar, Transporte Escolar, el Servicio Social

El orientador(a) visita los salones, asiste a reuniones con el consejo académico, atiende invitaciones de la Secretaría de Salud Municipal y departamental. El orientador(a) hace parte de la Red de Buen Trato, Escuelas Saludables, Comités de Prevención (niño trabajador, desplazados, drogadicción, abuso sexual).

Alianzas y estrategias del Docente Orientador para una posible intervención para el bienestar del estudiante.  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Defensoría del Pueblo.

Procuraduría General de la Nación.

Personerías Municipal y/o Departamental

Fiscalía General de la Nación.

Juzgados de Familia y de Conocimiento de Infancia y Adolescencia.

Policía Nacional – Policía de Infancia y Adolescencia.

Secretaria de educación departamental, municipal o distrital.

Secretaria de salud Municipal y/o Departamental.

Artículo 2.3.3.1.6.5 del Decreto 1075 de 2015:

"En todos los establecimientos educativos se prestará un servicio de orientación estudiantil que tendrá como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos. En particular en cuanto a:

La toma de decisiones personales;

- La identificación de aptitudes e intereses:
- La solución de conflictos y problemas individuales. Familiares y grupales
- La participación en la vida académica social y comunitaria:
- El desarrollo de valores, y
- Las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la Ley 115 de 1994"

Artículo 92 de la Ley 115 de 1994:

"Formación del educando. La educación debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos. Morales, ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.

Los establecimientos educativos incorporarán en el Proyecto Educativo Institucional acciones pedagógicas para favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educandos, en especial las capacidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterios. El

trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades. La solución de conflictos y problemas y las habilidades para la comunicación, la negociación y la participación."

Descripción de las funciones esenciales

## **ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA**

### ***Planeación y organización***

- Participa en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados.
- Contribuye en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.
- Propone espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente escolar.
- Realiza reportes de análisis del ambiente escolar y lo utiliza para la reformular la estrategia de la institución para generar un ambiente escolar sano y agradable.

### ***Clima escolar***

- Participa en la definición de una estrategia cuyo propósito es generar un ambiente sano y agradable que favorezca el aprendizaje de los estudiantes y la convivencia en la institución.

## **ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA**

Diagnóstico y orientación

- Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.
- Evalúa y monitorea los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción.
- Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone una estrategia de intervención.
- Diseña en coordinación con el Consejo Académico e implementa una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para los estudiantes que les permita a los estudiantes definir su proyecto de vida.
- Presenta informes para las instancias colegiadas de la institución en las que se definen políticas académicas.

## **ÁREA DE GESTIÓN COMUNITARIA**

Participación y convivencia.

- Lidera la implementación de la ruta de prevención. Promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar.
- Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley.
- Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
- Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.

- Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la convivencia y la orientación escolar.

#### Proyección a la comunidad

- Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica. Social y académica de los estudiantes.
- Promueve la vinculación de la institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el municipio y respondan a las necesidades de la comunidad educativa.

#### Prevención de riesgos

- • Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.
- • Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.

#### Funciones:

- Identificar las necesidades educativas de los estudiantes
- Contribuir a la interacción y buenas relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Asesorar y orientar a los estudiantes en la solución de problemas personales, familiares, académicos y disciplinarios.
- Desarrollar charlas y talleres con los diferentes grupos de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y las sugerencias dadas por los directores de curso.
- Orientar y asesorar a los padres de familia y a los docentes en el proceso de formación integral del estudiante.
- Actuar como secretaria del comité institucional de convivencia escolar.
- Participar activamente en el consejo académico y comisiones de evaluación y promoción.
- Atender y brindar orientación a los docentes y coordinadores en las dificultades con los estudiantes a nivel individual o grupal.
- Programar charlas y talleres de orientación vocacional en los grados noveno décimo y undécimo.
- Orientar y asesorar los proyectos de educación sexual, de prevención de drogas, transversales y alcoholismo.
- Ayudar al estudiante de la institución a descubrir sus aptitudes e intereses según la Ley 115 y sus Decretos reglamentarios.
- Organizar y orientar a los estudiantes para la realización de las pruebas ICFES u otras de similar importancia.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Apoyar y guiar el seguimiento académico a estudiantes con dificultades en el aprendizaje o que muestren talentos excepcionales.
- Generar rutas de atención externas e internas.
- Generar red de apoyo para estudiantes vulnerables y/o dificultades de aprendizaje.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **PSICÓLOGO**

Cargo del Superior Inmediato: Rector y/o coordinador de convivencia.  
Ley 1090 DE 2006, Ley 1616 de 2013, Ley 1620 de 2013.

### FORMACIÓN

Para ejercer la profesión de Psicólogo se requiere acreditar su formación académica e idoneidad profesional, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley y obtenido la Tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Psicólogos.

Apoyando a los niños, niñas jóvenes a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros, familiares (especialmente con padres y hermanos) y profesores. Los psicólogos también asesoran y actúan de refuerzo del personal docente en sus estrategias de enseñanza, especialmente en el tratamiento de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) y en la resolución de conflictos.

#### Orientación, Asesoramiento Profesional y Vocacional

Desde su puesto, el psicólogo promueve y participa en la organización, planificación orientación y asesoramiento profesional y vocacional de los alumnos con el objetivo general de clarificar sus proyectos personales, vocacionales y profesionales. No se trata de elegir por ellos, pero sí de intentar alienar sus expectativas con su propia personalidad, habilidades y aptitudes.

#### Prevención del bullying y otros conflictos en el aula

El acoso escolar o bullying se ha convertido en un problema de primera magnitud para la comunidad escolar. En este sentido, el psicólogo juega un papel clave en la prevención del conflicto, ayudando a los alumnos a desarrollar un óptimo nivel de inteligencia emocional que les ayude a gestionar, con eficacia y sin llegar a la violencia, las inevitables situaciones de conflicto.

#### Asesoramiento familiar

Otra de sus funciones es actuar de puente entre los profesores, lo alumnos y sus familias, promoviendo las relaciones sociales y familiares y la colaboración efectiva entre familias y educadores, así como el fomento la participación de los padres en la comunidad educativa.

#### Intervención Socio educativa

Tras analizar la realidad educativa y los factores sociales y culturales de su entorno de trabajo, el psicólogo puede pedir ayuda a trabajadores sociales y otros profesionales para intervenir directamente en determinadas situaciones (problemas económicos graves y desestructuración familiar), que pueda actuar como barreras en el desarrollo educativo y personal al que toda persona tienen derecho.

En este sentido, el psicólogo o psicóloga puede asesorar técnicamente a los responsables de la toma de decisiones de planificación y actuación, a partir de su pronunciamiento especializado y de su aplicación al análisis y estudio del sistema escolar, en una línea de mejora de la atención educativa.

## **AUXILIAR DE ENFERMERA**

Ley 911 de 2004

Cargo del Superior Inmediato: Rector y/o coordinador de convivencia.

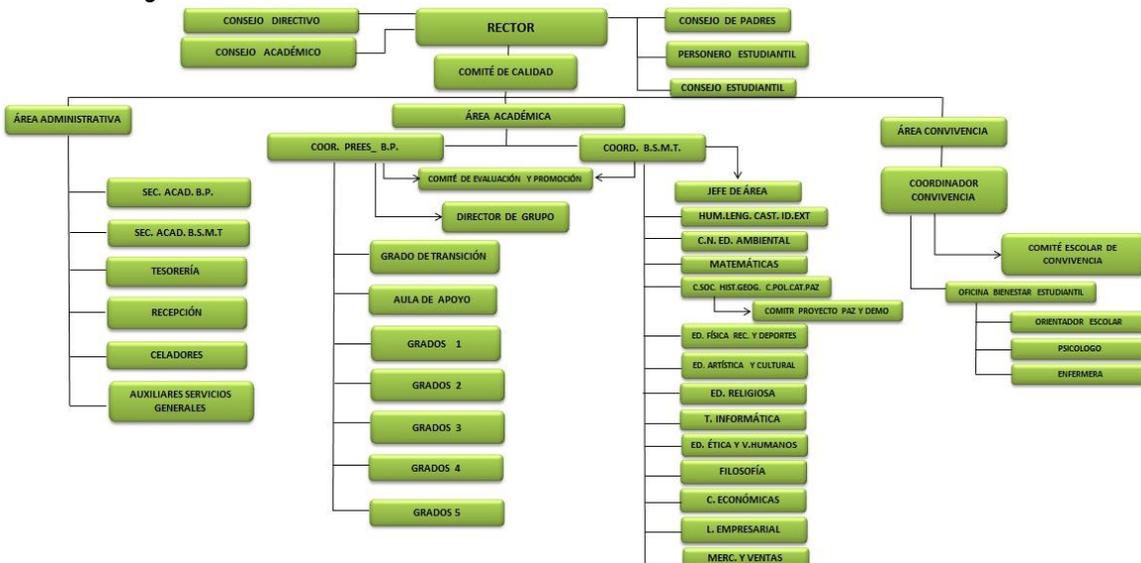
### Definición del cargo

Es la encargada de brindarle los cuidados que el personal estudiantil, docente, administrativo y operativo requieran al momento de presentar quebrantos de salud.

### FUNCIONES:

- Su principal labor es de carácter humanitario, ya que su formación y preparación y ciencias de la salud le permiten realizar idóneamente sus actividades.
- La enfermera debe ser maestro consejero y administrativo preocupado por la promoción y mantenimiento de la salud de los pacientes.
- El departamento de enfermería debe formar parte del organigrama de la institución como complemento de lo que se denomina bienestar estudiantil.
- La enfermera apoya especialmente en el tratamiento de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) y para la remisión a salud.
- Su principal función es velar y propender porque los estudiantes reciban a tiempo la atención que requieran cuando manifiesten deterioro en su salud.
- Cuando requieran orientación profesional en su salud sexual y reproductiva,
- Orientación sobre enfermedades de tipo viral e infectocontagiosas.
- Prevención de embarazos juveniles no deseados.
- Trastornos en la conducta del joven a causa de la drogadicción tabaquismo y alcoholismo.
- Realizar campañas de vacunación.
- Orientar a los padres de familia como a estudiantes, sobre su alimentación, desarrollo físico y motriz, higiene corporal, salud oral y preventiva general.

### Estructura Organizacional No. 04



## BIBLIOGRAFIA

(s.f.).

Baltodano Zúñiga, V. J., & Badilla Alvarado, A. R. (2009). Aportes de la administración moderna a la gerencia educativa . *Revista Electrónica@ Educare Vol. XIII, N° 2, [147-158], ISSN: 1409-42-58, 1-12.*

Chávez Hernandez, N. (Julio de 2012). *La gestión por competencias y ejercicio del coaching empresarial, dos estrategias internas para la organización.* Obtenido de [http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S1657-62762012000200007&script=sci\\_arttext&tlng=en](http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S1657-62762012000200007&script=sci_arttext&tlng=en)

Chávez Hernández, N. (febrero de 2012). *La gestión por competencias y ejercicio del coaching empresarial, dos estrategias internas para la organización.* Obtenido de sitio web scientific electronic library online: [http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S1657-62762012000200007&script=sci\\_arttext&tlng=en](http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S1657-62762012000200007&script=sci_arttext&tlng=en)

Chávez Hernández, N. (junio de 2012). La gestión por competencias y ejercicio del coaching empresarial, dos estrategias internas para la organización. *pensamiento y gestión, N° 33, 1-22.* Obtenido de [http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1657-62762012000200007](http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1657-62762012000200007)

D.Goodstein, L., Nolan, T. M., & Pfeiffer, J. (1998). *Planeación Estratégica Aplicada.* McGraw-Hill, Inc.

De Castro, A. (2015). *Manual Práctico de Comunicación Organizacional.* Barranquilla Colombia: Universidad del Norte.

Goodstein, L., Pfeiffer., T. N., & Pfeiffer, W. (1998). *Planeación Estratégica Aplicada.* Santafé de Bogotá: McGraw-Hill, Inc.

koontz, H. (s.f.). *Elementos de administración* . Heinz wehrich.

Koontz, H., & Wehrich, H. (1991). *Elementos de Administración*. Santa Fe de Bogotá: Mc Graw-Hill.

Martins, F., Agatina, P., Toroza, C., Diaz, N., & Camelón Rodriguez, E. d. (2009).

LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL Y GESTIÓN EDUCATIVA EN CONTEXTOS DESCENTRALIZADOS LEADERSHIP TRANSFORMACIONAL AND EDUCATIONAL MANAGEMENT IN DECENTRALIZED CONTEXTS. *Actualidades Investigativas en Educación Revista Electrónica publicada por el Instituto de Investigación en Educación Universidad de Costa Rica ISSN 1409-4703*, 1-27.

Martins, F., Agatina, P., Toroza, C., Diaz, N., & Camelón Rodriguez, E. d. (2009).

LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL Y GESTIÓN EDUCATIVA EN CONTEXTOS DESCENTRALIZADOS LEADERSHIP TRANSFORMACIONAL AND EDUCATIONAL MANAGEMENT IN DECENTRALIZED CONTEXTS. *Actualidades Investigativas en Educación Revista Electrónica publicada por el Instituto de Investigación en Educación Universidad de Costa Rica ISSN 1409-4703*, 1-28.

Martins, F., Pestana, A., Cammaroto Torotoza, J., Neris Díaz, L. M., & Canelón Rodríguez, E. d.

(2006). COSTA RICA LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL Y GESTIÓN EDUCATIVA EN CONTEXTOS DESCENTRALIZADOS. *Actualidades Investigativas en Educación Revista Electrónica publicada por el Instituto de Investigación en Educación Universidad de Costa Rica ISSN 1409-4703*, 1-27.

MEN. (2008). *Guía de autoevaluación para el mejoramiento institucional*. Bogotá: Ministerio Educacion Nacional,.

- MEN. (2008). Guía No. 34. *Guía para el mejoramiento institucional. De la autoevaluación al plan de mejoramiento.*
- MEN. (06 de mayo de 2016). *Resolución No. 09317* . Obtenido de Resolución No. 09317 del 06 de mayo de 2016.: <https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-357013.html>
- Revista Electrónica “Actualidades Investigativas en Educación”. (2009). *Dialnet- AportesDeLaAdministracionModernaALaGerenciaEducati-4781059*, 147-158.
- Salas de Gonzalez, M., Angulo, E. J., Ledezma, M., & Acurero, M. (2016).
- universidaddistrital, e. (2003). *El Mapa de Procesos y Análisis de Procesos Clave Área Temática: Calidad*. medellin: [www.egresadosudistrital.edu.co](http://www.egresadosudistrital.edu.co). Obtenido de [www.formatoedu.com](http://www.formatoedu.com): <https://docplayer.es/5466282-El-mapa-de-procesos-y-analisis-de-procesos-clave-area-tematica-calidad.html>