

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 1 de 65	

MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO PARA DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS






“COMUNIDAD CORDOBISTA: COMPROMETIDA CON EL DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL”

Resolución de aprobación No. 2914 de 08 de Noviembre de 2013.
DANE 18541000016.

ICFES: Jornada Regular 038257 - Semipresencial 082560.
Sede Administrativa: Calle 8 No. 10-78 Barrio Palmarito Tauramena.
Cel. 3103490301- 3103490310

Sede primaria: Cra 7 No 7 A – 18 Barrio Colinas, cel.: 3138526137
Sede Divino Niño vereda Cabañas: cel. 3203007117

Página Web: www.coljmcordoba.net, Email: colcordoba@hotmail.com; colcordobatauramena@hotmail.com.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 2 de 65	

MISIÓN

La Institución Educativa José María Córdoba de Tauramena, tiene oferta educativa en: preescolar, básica, media académica, técnica con énfasis en Comercio, Medio Ambiente, Electricidad y Sistemas en articulación con el SENA, y educación de adultos; para la formación en competencias intelectuales, laborales, destrezas de comunicación, conciencia ética, estética, voluntad hacia la protección del medio ambiente y cultura deportiva, optimizando el nivel de competitividad de los estudiantes, adoptando políticas que permiten la integración de diversos grupos poblacionales con necesidades de inclusión en las aulas regulares; con el fin de lograr una educación de calidad, que forme mejores seres humanos, con valores éticos, competentes, respetuosos de lo público, que ejerzan los derechos humanos, responsables de sus deberes y que convivan en paz; a partir del saber que se construye, apoyado en el proyecto educativo institucional.

VISIÓN

Nuestra Institución Educativa José María Córdoba, se apropiará de valores éticos, morales y sociales, con un alto sentido de pertenencia en pro de brindar una educación de calidad, donde se imparta gran espíritu investigativo, deportivo y cultural; utilizando constructivamente el conocimiento, con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC); de esta manera buscamos proporcionar herramientas para que se realice un acercamiento de lo aprendido en las aulas de clase a una realidad contextualizada.

Así mismo, irá construyendo un sello de liderazgo con la dinámica de la personería de los estudiantes, consejo estudiantil, gobierno escolar y consejo de padres; estableciendo estrategias pedagógicas de manejo de residuos, mantenimiento de espacios para la sana convivencia y utilización del tiempo libre, que lleven a asumir una actitud corresponsable frente al medio ambiente y las relaciones interpersonales, con el propósito que el egresado Cordobista asuma respeto por la diversidad, liderazgo, sea artífice de su crecimiento profesional y contribuya con el desarrollo de la región y el país

POLÍTICA DE CALIDAD

La Institución Educativa José María Córdoba dando cumplimiento a la normatividad vigente, garantiza la buena prestación del servicio mediante el diseño e implementación de un plan de estudios acorde con las necesidades y recursos del entorno, optimizando la adquisición, uso y mantenimiento de equipos y materiales; con el fin de formar estudiantes líderes y con un alto nivel de desempeño académico, cultural, deportivo, axiológico, laboral, comprometidos con el medio ambiente, optimizando las competencias académicas que permitan mejorar los resultados en las pruebas internas y externas, fortaleciendo el desempeño y el nivel de liderazgo de la institución, en la apropiación del respeto por la diversidad y el fomento de la cultura institucional, a través de estrategias que conlleven a una sana convivencia con la participación de todos los actores, en pro de la mejora continua a fin de destacarla a nivel regional y nacional.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA
TAURAMENA CASANARE
NIT 832000634-8

MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO



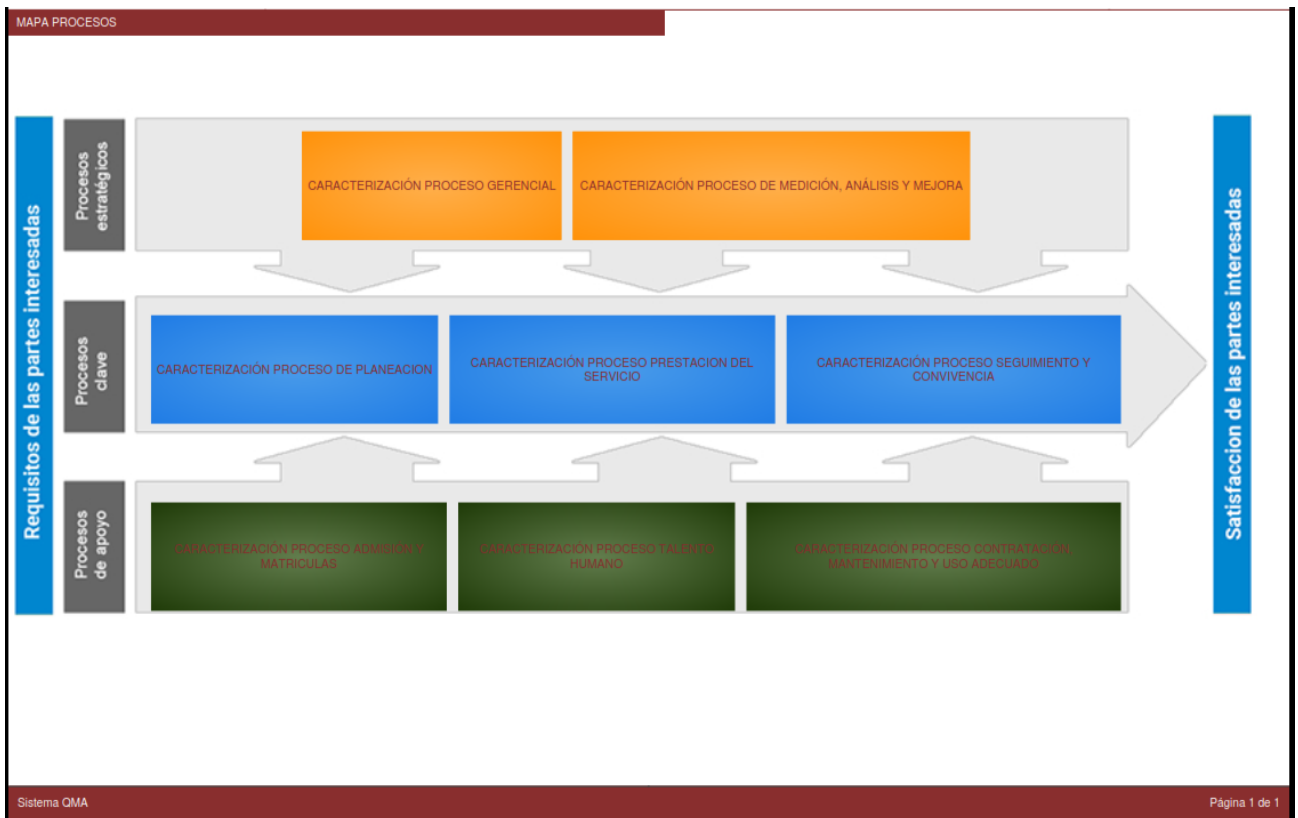
Código: M04

Versión: 02

Página: 3 de 65

PROCESOS INSTITUCIONALES

- PROCESO GERENCIAL
- PROCESO DE PLANEACIÓN
- PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULAS
- PROCESO DE TALENTO HUMANO
- PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIO (ACADÉMICO)
- PROCESO SEGUIMIENTO Y CONVIVENCIA
- PROCESO CONTRATACIÓN, MANTENIMIENTO Y USO ADECUADO
- PROCESO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
- PROCESO DE DISEÑO Y DESARROLLO





HIMNO NACIONAL

CORO

¡Oh! gloria inmarcesible
¡Oh! júbilo inmortal,
en surcos de dolores
el bien germina ya.

I

Cesó la horrible noche
la libertad sublime
derrama las auroras
de su invencible luz.
La humanidad entera,
que entre cadenas gime,
comprende las palabras
del que murió en la cruz

II

“Independencia” grita
el mundo americano;
se baña en sangre de héroes
la tierra de Colón.
Pero este gran principio:
El rey no es soberano,
resuena y los que sufren
bendicen su pasión.

III

Del Orinoco el cauce
se colma de despojos,
de sangre y llanto un río
se mira allí correr.
En Bárbula no saben
las almas ni los ojos
si admiración o espanto
sentir o padecer.

IV

A orillas del Caribe
hambriento un pueblo lucha
horrores prefiriendo
a pérdida salud.
¡Oh, sí! De Cartagena
la abnegación es mucha
y escombros de la muerte
desprecia su virtud.

V

De Boyacá en los campos
el genio de la gloria
con cada espiga un héroe
invicto coronó.
Soldados sin coraza
ganaron la victoria,
su varonil aliento
de escudo les sirvió.

VI

Bolívar cruza el Andes
que riegan dos océanos,
espadas cual centellas
fulguran en Junín.
Centauros indomables
descienden a los llanos
y empieza a presentirse
de la epopeya el fin.

VII

La trompa victoriosa
en Ayacucho truena,
que en cada triunfo crece
su formidable son.
En su expansivo empuje
la libertad se estrena,
del cielo americano
formando un pabellón.

VIII

La virgen sus cabellos
arranca en agonía
y de su amor de viuda
los cuelga del ciprés.
Lamenta su esperanza
que cubre losa fría
pero glorioso orgullo
circunda su alba tez.

IX

La patria así se forma,
Termópilas brotando;
constelación de cíclopes
su noche iluminó.
La flor estremecida,
mortal el viento hallando,
debajo los laureles
seguridad buscó.




X

Más no es completa gloria
vencer en la batalla,
que el brazo que combate dad.
La independencia sola
el gran clamor no acalla,
si el sol alumbró a todos
justicia es libertad.

XI

Del hombre los derechos
Nariño predicando
el alma de la lucha
profético enseñó;
Ricaurte en San Mateo,
en átomos volando,
deber antes que vida
con llamas escribió.



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8		 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO		
Código: M04	Versión: 02	Página: 5 de 65	

HIMNO DE CASANARE

CORO

Salve Casanare, gloria inmortal
eres el sendero de la libertad;
honor a tu raza, épico historial;
que escribió Bolívar allá en Boyacá.

II

Son tus hombres bondad y tesón,
tus mujeres ternura y candor;
los que buscan la luz del mañana,
que prodigue la paz y el amor.

III

Cordillera, llanuras y sol
son tus tierras regalo de Dios;
donde crecen la fe y la esperanza;
y se forja una patria mejor.

I

En tus lanzas la historia plasmó
los centauros de arrojo y valor,
que lucharon en cruenta batalla,
por Colombia y su Emancipación.

Estribillo.

Casanare, Casanare;
Dios bendiga tu gran población;
a tus ríos y tus tierras,
tus riquezas, tu bello folklore

IV

Por tu escudo, tu himno y pendón,
lucharé y viviré con honor;
porque tú eres mi gran Casanare
Esa tierra que Dios prometió



HIMNO DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA

CORO

Bajo el manto azul de este cielo
germinó sobre tierra feraz,
floreció y hoy se erige imponente
Tauramena edén terrenal (Bis)

I

Pedro Ordóñez de Vargas ordena
en mil seiscientos sesenta y tres
que fundaran en alta meseta
a esta tierra que nos vio nacer

IV

Tierra noble de raza bravía
monumento de la libertad
representas la fe y gallardía
que enarbola tu insignia de paz




II

Tauramena de origen Achagua
tañen arpas de gloria en tu honor
Tauramena que en lienzos del tiempo
Dios tu nombre en el cielo escribió

III

La llanura te acoge en tu seno
con sus campos de claro verdor
donde estampan luceros de fuego
pentagramas de luz y canción.



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8		 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO		
Código: M04	Versión: 02	Página: 6 de 65	

HIMNO DE LA INSTITUCIÓN

CORO

Claro sol de mi llano brillante
Cuyos rayos de plata y Zafir
Iluminan el alma que errante
En tinieblas marchaba sin fin.

I

¡Oh! Colegio querido te amamos
Porque en ti encontramos la paz
Que ilumina las ávidas mentes
De este llano bañado de luz. (Bis)

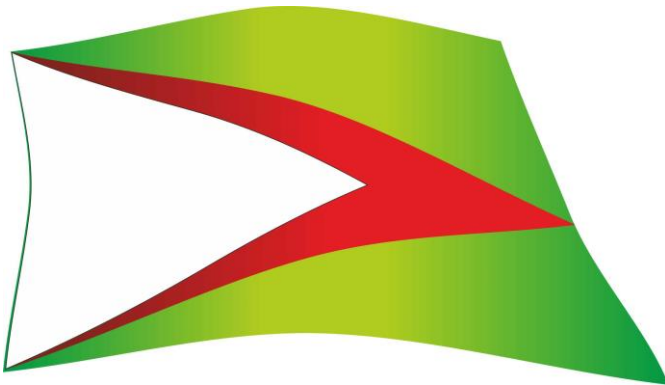


II




De un héroe tú llevas el nombre
De un patriota valiente y audaz
Y nosotros tus hijos queremos
Convertirnos en lauros de paz. (Bis)

III

Son tus aulas un templo a la ciencia
Tus maestros un canto al saber
Juventudes alegres que cantan
Gloria a ti y a mi llano también.(Bis)



BANDERA: Los colores de la bandera de la Institución son: verde, rojo y blanco. El verde, promueve el respeto por la naturaleza y la relación armoniosa con ella. El rojo, representa la historia de nuestras gentes y el blanco, significa el anhelo de convivencia pacífica de nuestra comunidad.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
Código: M04	Versión: 02	Página: 7 de 65		

DATOS PERSONALES	
NOMBRE Y APELLIDOS:	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	
DIRECCION DE RESIDENCIA:	CELULAR:
SEDE ASIGNADA:	JORNADA:
CARGO DE DESEMPEÑO:	

FECHA DE RECIBICO DEL MANUAL	FIRMA DEL FUNCIONARIO

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión 02: se eliminan las habilidades que hacían parte de requisitos de todos los cargos registrados en el manual, se crea el rol de líder de proceso y se adicionan más funciones a los diferentes cargos.

Versión 01: Reformas al Manual de Funciones y Desempeño para directivos docentes, docentes y administrativos, aprobadas por el Consejo Directivo de la Institución (Acuerdo 016 del 09 de noviembre de 2016) Actualización Manual de Funciones y Desempeño de acuerdo a la resolución 09317 de mayo 06 de 2016 “MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES” del Ministerio de Educación Nacional y normatividad expedida por el gobierno Nacional relacionada con la Función pública.







	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO	Código: M04	Versión: 02	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I ANTECEDENTES

1. Perfil del Docente
 - 1.1. Componente de fundamentos generales
 - 1.2. Componente de saberes específicos y disciplinares
 - 1.3. Componente de pedagogía y ciencias de la educación
 - 1.4. Componente de didáctica de las disciplinas
2. Componentes de las competencias laborales
 - 2.1. La competencia funcional
 - 2.2. La competencia comportamental
3. Competencias laborales para el perfil docente
 - 3.1. Gestión directiva:
 - 3.2. Gestión académica
 - 3.3. Gestión administrativa y financiera
 - 3.4. Gestión de la comunidad
4. Función docente
 - 4.1. Docentes
 - 4.2. Directivos docentes
5. Niveles jerárquicos de los empleos
 - 5.1. Nivel Directivo.
 - 5.2. Nivel Asesor.
 - 5.3. Nivel Profesional..
 - 5.4. Nivel Técnico.
 - 5.5. Nivel Asistencial.
 - 5.6. Experiencia
 - 5.7. Experiencia Profesional
 - 5.8. Experiencia Relacionada
 - 5.9. Experiencia Laboral

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 9 de 65	

5.10. Experiencia Docente

6. Faltas y sanciones

CAPITULO II

PERFILES

ARTICULO 1º. RECTOR

1.1. REQUISITOS

- 1.1.1. Educación
- 1.1.2. Experiencia
- 1.1.3. Formación

1.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

- 1.2.1. Liderazgo y Motivación al logro
- 1.2.2. Sensibilidad
- 1.2.3. Comunicación Asertiva
- 1.2.4. Trabajo en equipo
- 1.2.5. Negociación y mediación

1.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES:

- 1.3.1. Área de Gestión Directiva
- 1.3.2. Área de Gestión Académica
- 1.3.3. Área de Gestión Administrativa y Financiera
- 1.3.4. Área de Gestión Comunitaria

1.4. El Desempeño del Rector:




ARTICULO 2º. COORDINADOR

2.1. REQUISITOS:




- 2.1.1. Educación
- 2.1.2. Experiencia
- 2.1.3. Formación

2.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- 2.2.1. Liderazgo y Motivación al logro
- 2.2.2. Sensibilidad

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 10 de 65	

- 2.2.3. Comunicación Asertiva
- 2.2.4. Trabajo en equipo
- 2.2.5. Negociación y mediación
- 2.3. **COMPETENCIAS FUNCIONALES**
 - 2.3.1. Área de Gestión Directiva
 - 2.3.2. Área de Gestión Académica
 - 2.3.3. Área de Gestión Administrativa y Financiera
 - 2.3.4. Área de Gestión Comunitaria
- 2.4. El desempeño del coordinador académico:
- 2.5. El desempeño del Coordinador de Convivencia:
- ARTÍCULO 3°. DOCENTES.**
 - 3.1. Docentes de preescolar
 - 3.2. Docentes de Primaria
 - 3.3. Docentes de área de conocimiento
 - 3.4. **REQUISITOS**
 - 3.4.1. Educación:
 - 3.4.1.1. Docentes de Preescolar y primaria
 - 3.4.1.2. Docentes de área de conocimiento
 - 3.4.2. Experiencia
 - 3.4.3. Formación
 - 3.5. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**
 - 3.5.1. Liderazgo y Motivación al logro
 - 3.5.2. Sensibilidad
 - 3.5.3. Comunicación Asertiva
 - 3.5.4. Trabajo en equipo
 - 3.6. **COMPETENCIAS FUNCIONALES**
 - 3.6.1. Área de Gestión Directiva
 - 3.6.2. Área de Gestión Académica
 - 3.6.3. Área de Gestión Administrativa y Financiera

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 11 de 65	

3.6.4. Área de Gestión comunitaria

3.7. El desempeño del docente:

Parágrafo 2: El desempeño de los Directores de Grupo:

ARTÍCULO 4º. JEFE DE ÁREA.

4.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

4.2 COMPETENCIAS FUNCIONALES:

4.2.1. Área de Gestión Directiva

4.2.2. Área de Gestión académica

4.2.3. Área de Gestión Administrativa y Financiera

4.2.4. Área de Gestión comunitaria

4.3. El desempeño del Jefe de Área

ARTÍCULO 5º. ORIENTADOR ESCOLAR O CONSEJERO

5.1. REQUISITOS

5.1.1. Educación:

5.1.1.1. Profesionales licenciados

5.1.1.2. Profesionales no licenciados

5.1.2. Experiencia

5.1.3. Formación

5.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

5.2.1. Liderazgo y Motivación al logro

5.2.2. Sensibilidad

5.2.3. Comunicación Asertiva

5.2.4. Trabajo en equipo

5.2.5. Negociación y mediación




5.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES

5.3.1 Área de Gestión Directiva:

5.3.2. Área de Gestión Académica

5.3.3. Área de Gestión Comunitaria:

5.4. EL DESEMPEÑO DEL ORIENTADOR ESCOLAR O CONSEJERO:




	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 12 de 65	

ARTÍCULO 6°. EDUCADOR ESPECIAL

- 6.1. REQUISITOS
 - 6.1.1. Educación
 - 6.1.2. Experiencia
 - 6.1.3. Formación
- 6.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
 - 6.2.1. Liderazgo y Motivación al logro
 - 6.2.2. Sensibilidad
 - 6.2.3. Comunicación Asertiva
 - 6.2.4. Trabajo en equipo
 - 6.2.5. Negociación y mediación
- 6.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES:
 - 6.3.1. Área de Gestión Directiva
 - 6.3.2. Área de Gestión Académica
 - 6.3.3. Área de Gestión Comunitaria:
- 6.4. EL DESEMPEÑO DEL EDUCADOR ESPECIAL:

ARTÍCULO 7°. GESTOR DE CALIDAD Y LIDER DE PROCESO

- 7.1 GESTOR DE CALIDAD
 - 7.1.1 REQUISITOS:
 - 7.1.1.1 Educación
 - 7.1.1.2 Experiencia
 - 7.1.1.3 Formación
 - 7.1.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
 - 7.1.3 COMPETENCIAS FUNCIONALES
 - 7.1.4 EL DESEMPEÑO DEL GESTOR DE CALIDAD.
- 7.2. LIDER DE PROCESO
 - 7.2.1 REQUISITOS
 - 7.2.1.1 Educación
 - 7.2.1.2 Experiencia

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 13 de 65	

7.2.1.3 Formación

7.2.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

7.2.3 COMPETENCIAS FUNCIONALES

7.2.4 EL DESEMPEÑO DEL LIDER DE PROCESO

ARTÍCULO 8°. AUDITOR INTERNO

8.1. REQUISITOS

8.1.1. Educación

8.1.2. Experiencia

8.1.3. Formación

8.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

8.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES

8.4. EL DESEMPEÑO DEL AUDITOR INTERNO:

ARTÍCULO 9°. SECRETARIAS

9.1. REQUISITOS

9.1.1. Educación

9.1.2. Experiencia

9.1.3. Formación

9.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

9.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES

9.4. EL DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA ACADÉMICA:

9.5. EL DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA DE RECTORIA:

9.6. EL DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA PAGADORA:

ARTÍCULO 10°. ALMACENISTA

10.1. REQUISITOS:




10.1.1. Educación

10.1.2. Experiencia

10.1.3. Formación

10.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

10.3. COMPETENCIA FUNCIONALES

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 14 de 65	

10.4. EL DESEMPEÑO DEL ALMACENISTA:

ARTÍCULO 11°. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

11.1. REQUISITOS:

- 11.1.1. Educación
- 11.1.2. Experiencia
- 11.1.3. Formación

11.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

11.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES

11.4. EL DESEMPEÑO DEL BIBLIOTECARIO

11.5. EL DESEMPEÑO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

ARTÍCULO 12°. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

12.1. REQUISITOS

- 12.1.1. Educación
- 12.1.2. Experiencia
- 12.1.3. Formación

12.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

12.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES

12.4. EL DESEMPEÑO DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES:

ARTICULO 13°. CELADOR

13.1. REQUISITOS




- 13.1.1. Educación
- 13.1.2. Experiencia
- 13.1.3. Formación

13.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

13.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1.3.4 EL DESEMPEÑO DEL CELADOR:

GLOSARIO

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8		 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO		
	Código: M04	Versión: 02	Página: 15 de 65




INTRODUCCIÓN

En el manual de funciones y desempeño de la Institución Educativa José María Córdoba, se establece los requisitos y competencias para directivos docentes, docentes, secretarías, auxiliares administrativos, celadores y auxiliares de servicios generales, convirtiéndose en una herramienta de gestión, que permite establecer las funciones y competencias laborales de los tipos de cargos de dichos empleos; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para la provisión de los cargos y su desempeño.

En este Manual de Funciones, Requisitos y Competencias se presentan los perfiles de los directivos docentes y docentes, elaborados con base en las competencias que definen su desempeño en las instituciones educativas y agrupadas en los dos tipos de competencias definidas por el Gobierno Nacional, como son las competencias funcionales y competencias comportamentales.

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

De acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública, que tiene como objetivo institucional consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente y participativa, todas las entidades públicas deben formular manuales de funciones, requisitos y competencias para los empleos públicos, que se constituyan como el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de dichos cargos y permite cumplir con una función de administración del talento humano.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 16 de 65	

CAPITULO I

ANTECEDENTES

1. PERFIL DEL DOCENTE

El perfil docente puede definirse como “el conjunto de competencias organizadas por unidades de competencias, requeridas para realizar una actividad profesional, de acuerdo con criterios valorativos y parámetros de calidad” (Galvis, 2007, p. 52-53). Desde esta óptica, el perfil docente debe ser pensado como un elemento fundamental para que la educación incentive la creatividad y el compromiso social, y sea un servicio pertinente y de calidad. Al respecto, distintos estudios demuestran que las características del docente que favorecen el desarrollo y aprendizaje de los estudiantes se puede resumir en los siguientes aspectos:

- La definición por parte de los profesores de metas altas para todos los estudiantes.
- Amplios conocimientos respecto a lo que enseñan.
- Eficaz planificación de su quehacer.
- Relaciones respetuosas y de aceptación con los estudiantes.
- Sensibilidad para leer y comprender las actitudes de los estudiantes.
- Manejo para crear un ambiente atractivo y favorable en el aula.
- Facilidad para involucrar a los estudiantes en el aprendizaje e interactuar con ellos.
- Buena comunicación con los padres.
- Comprensión del contexto

El perfil del educador que se espera, entonces, es el de un profesional con formación en valores, conocimientos y competencias, y en la utilización de buenas prácticas en la enseñanza de las disciplinas a su cargo, en los niveles educativos para los cuales se está formando.




Por consiguiente, se define que los valores, conocimientos y competencias del educador comprenderán los siguientes cuatro componentes: 1. Componente de fundamentos generales; 2. Componente de saberes específicos y disciplinares; 3. Componente de pedagogía y ciencias de la educación, y 4. Componente de didáctica de las disciplinas.

En los numerales 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 del Artículo 2 de dicha Resolución se señala lo que el educador debe desarrollar en cada uno de dichos componentes, así:

1.1. Componente de fundamentos generales. Este componente incluye las siguientes competencias generales:

- a) Competencias comunicativas en español, manejo de lectura, escritura y argumentación.
- b) Competencias matemáticas y de razonamiento cuantitativo.
- c) Competencias científicas.
- d) Competencias ciudadanas.
- e) Competencias en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), y
- f) Competencias comunicativas en inglés.

1.2. Componente de saberes específicos y disciplinares. El educador debe consolidar un dominio de los saberes y conocimientos actualizados de los fundamentos conceptuales y disciplinares del campo o el área en que se

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 17 de 65	

desempeñará como licenciado. Adicionalmente, debe estar en capacidad de investigar, innovar y profundizar de forma autónoma en el conocimiento de dichos fundamentos, lo cual involucra:




- a) Apropiar la trayectoria histórica y los fundamentos epistemológicos del campo disciplinar y/o de los saberes específicos que estructuran el programa de formación.
- b) Dominar los referentes y formas de investigar del campo disciplinar o profesional.
- c) Desarrollar actitudes y disposiciones frente al trabajo académico y la formación permanente.

1.3. Componente de pedagogía y ciencias de la educación. Se refiere a la capacidad de utilizar conocimientos pedagógicos y de las ciencias de la educación que permitan crear ambientes para la formación integral y el aprendizaje de los estudiantes. Forman parte de este componente:

- a) El dominio de las tradiciones y tendencias pedagógicas y didácticas;
- b) La comprensión del contexto y de las características físicas, intelectuales y socioculturales de los estudiantes;
- c) El conocimiento de las diferentes maneras de valorar, conocer y aprender de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, de manera que luego puedan incorporar esto a las diversas características físicas, intelectuales y socio-culturales de los estudiantes;
- d) La importancia del desarrollo humano y cultural de los estudiantes en el desarrollo de sus prácticas educativas;
- e) La comprensión y valoración de la importancia de los procesos propios de desarrollo profesional y la búsqueda del mejoramiento continuo;
- f) La vinculación de las prácticas educativas con el reconocimiento de la institución educativa como centro de desarrollo social y cultural.
- g) La competencia para evaluar, la cual involucra las capacidades de comprender, reflexionar, hacer seguimiento y tomar decisiones sobre los procesos de formación, con el propósito de favorecer los aprendizajes, la autorregulación y plantear acciones de mejora en los procesos en los procesos educativos y en el currículo. Lo anterior supone:

- Utilizar alternativas y modalidades para evaluar;
- Comprender el impacto de la evaluación en el mejoramiento de su práctica y de los procesos educativos;
- Comprender la relevancia de la autorregulación en los sujetos de la educación;
- Incorporar a los procesos formativos, momentos distintos para promover la autoevaluación, heteroevaluación, interevaluación y coevaluación;
- Utilizar la información de la evaluación para potenciar el aprendizaje de sus estudiantes.

1.4. Componente de didáctica de las disciplinas. En este componente se reconoce la necesaria articulación entre la pedagogía y la didáctica como fundamentos del quehacer del educador. Se refiere a la capacidad para aprehender y apropiarse el contenido disciplinar desde la perspectiva de enseñarlo y como objeto de enseñanza; conocer cómo las personas aprenden esos contenidos y habilidades concretas; reconocer dónde se encuentran las mayores dificultades para lograrlo; saber cómo utilizar estrategias y prácticas que permitan que el estudiante resuelva estas dificultades; y conocer cómo evaluar los aprendizajes concretos desarrollados. Implica una intersección entre los saberes didácticos y contenidos disciplinares del campo o el área de desempeño del educador y sus prácticas pedagógicas, de forma que esté en capacidad de apropiarse e investigar buenas prácticas y evaluar su impacto, así como de comprender las exigencias pedagógicas y didácticas de su propio campo o área de desempeño.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 18 de 65	

Este componente supone una aproximación integral y transversal que posibilite trabajar a partir de proyectos concretos de formación en el aula, y aseguren el mejor análisis de contenidos disciplinares, delimitados con el enfoque dirigido a definir cómo enseñarlos mejor. Comprende el desarrollo de las siguientes competencias:




- a) Saber cuáles son las mejores prácticas pedagógicas y didácticas para enseñar contenidos específicos de la disciplina que enseña;
- b) Investigar, interrogar y apropiarse el contexto educativo, pedagógico y didáctico propio del campo o las áreas de su disciplina;
- c) Comprender, desde distintos marcos pedagógicos y curriculares, el lugar que ocupa la enseñanza de la disciplina a su cargo;
- d) Tener capacidad para estructurar y representar contenidos académicos desde una perspectiva pedagógica y didáctica;
- e) Estar familiarizado con preconcepciones y dificultades que los estudiantes suelen tener frente a la apropiación de temas concretos disciplinares;
- f) Desarrollar estrategias pedagógicas pertinentes para asumir las necesidades educativas de los estudiantes en contextos culturales, locales, institucionales y de aula específicos;
- g) Promover actividades de enseñanza y aprendizaje que favorezcan el desarrollo conceptual y actitudinal de los estudiantes en la disciplina que enseña;
- h) Incorporar con criterio pedagógico y didáctico el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC) a sus procesos educativos en su contexto sociocultural.” (Resolución 09317 MANUAL DE FUNCIONES, mayo 06 de 2016)

Un profesional idóneo en cada una de las áreas, que tenga claridad en cuanto a lo que orienta, cómo lo orienta, para qué lo orienta, sin desconocer lo que el estudiante domina, ni su realidad socio-cultural; un profesional que se caracterice por su sentido de pertenencia a la institución, su compromiso de trabajo desde un plano profesional, que busca permanentemente su autocualificación académica y social, que utilice los avances tecnológicos como herramientas de aprendizaje y reflexión pedagógica.

Una persona responsable y comprometida con su labor, que ama su trabajo; un facilitador, no un instructor, que reflexiona sobre su papel como formador de seres humanos, que suministra herramientas con las cuales el estudiante potencia sus capacidades de relación con los saberes, es decir, que no se limita a la transmisión de conocimientos acabados sino que a través de su práctica docente haga significativo el conocimiento

Los procesos pedagógicos y socioculturales que nos permiten alcanzar el horizonte institucional necesitan de docentes que tengan las siguientes características:

- Proyecto de vida definido y comprometido con el horizonte institucional.
- Un espíritu emprendedor para crear, desarrollar e innovar los procesos institucionales.
- Que sus actuaciones demuestren lealtad y pertenencia institucional.
- Que obtenga resultados de calidad mediante el trabajo en equipo para mejorar el conocimiento y la convivencia.
- Idóneo en su disciplina específica y que esté en permanente actualización teniendo en cuenta las modalidades de la institución.
- Tener una sólida formación humanística, axiológica, ética y estética que sirva de referencia al estudiante.
- Consciente de la historia, del momento que vive el país y aporte cambios significativos.
- Permanente búsqueda de la excelencia implementando procesos de calidad

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 19 de 65	

Un profesional con alto grado de compromiso e identidad con la institución; un líder de procesos pedagógicos, competente y consciente de su rol como modelo y punto de referencia en el proceso de aprendizaje; dueño de excelentes relaciones interpersonales, respetuoso por la vida, la justicia social, que practique los valores, capaz de aprender de la experiencia, de corregir sus errores.

Orienta su atención hacia los procesos de aprendizaje con:

- Habilidad en la identificación de datos, en la elaboración de estrategias, aplicación del modelo pedagógico de la institución y en la creación de hábitos tanto de trabajo como personales.
- La formación de una imagen positiva de sí mismo.
- La creación de un ambiente acogedor y afectivamente propicio para la sana convivencia.

Mediar en la formación de valores, actitudes y normas que se interioricen como principios formativos de la ética personal y social.

2. COMPONENTES DE LAS COMPETENCIAS LABORALES

En el manual de funciones y desempeño de la Institución Educativa José María Córdoba, se establece los requisitos y competencias para directivos docentes, docentes, secretarías, auxiliares administrativos, celadores y auxiliares de servicios generales, elaborados con base en las competencias que definen su desempeño en las instituciones educativas y agrupadas en los dos tipos de competencias definidas por el Gobierno Nacional, Requisitos de estudio y experiencia del empleo, competencias funcionales del empleo y competencias comportamentales.




El Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” define competencias laborales como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Este mismo Decreto, en su artículo 2.2.4.3 establece que los componentes de las competencias laborales se definen con base en el contenido funcional del empleo, e incluyen:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

Además de las competencias y niveles de desempeño asociados a éstas que constituyen el perfil del docente y del directivo docente, las competencias de estos perfiles docentes se enmarcan en una perspectiva de mejoramiento de la institución educativa, en la medida que las competencias se evidencian en el desarrollo de las áreas de gestión contempladas en la Guía 34 del Ministerio de Educación Nacional y en la autoevaluación institucional.

Para el caso de la labor docente en Colombia, el Decreto Ley 1278 de 2002 – mediante el cual se expide el estatuto de profesionalización de los profesores a cargo del Estado–, introduce una definición de competencia que será el punto de referencia no solo para la evaluación de ingreso, periodo de prueba, desempeño anual o ascenso en el escalafón, sino que también sirve de referente para la configuración de los perfiles docentes.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 20 de 65	

En el artículo 35 del Decreto en mención se establece que:

“La competencia es una característica subyacente en una persona causalmente relacionada con su desempeño y actuación exitosa en un puesto de trabajo” y que las competencias que todo docente debe demostrar son: “competencias de logro y acción; competencias de ayuda y servicio; competencias de influencia; competencias de liderazgo y dirección; competencias cognitivas; y competencias de eficacia personal”.




De manera complementaria, con el Decreto 2539 de 2005, compilado en el Decreto 1083 de 2015, el Estado colombiano define “Se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”. Con este decreto el Gobierno nacional regula las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades territoriales.

2.1. La competencia funcional: según el Departamento Administrativo de la Función Pública, se refiere a lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo, y corresponde al desempeño de las responsabilidades específicas. El contenido funcional se define teniendo en cuenta la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones de la actividad laboral, los conocimientos básicos que corresponden al desempeño de un empleo, los contextos en los que se demuestre las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia y las evidencias con las que demuestra la competencia laboral del empleado.

En el ejercicio de la función docente y directiva docente las competencias funcionales se “expresan en las actuaciones intencionales [de éstos] en diferentes áreas de la gestión institucional” (MEN, 2008a, p. 14). De manera específica se establece que para los docentes estas competencias se manifiestan en el proceso de enseñanza-aprendizaje e implica las acciones de: planeación, ejecución, evaluación y articulación con el entorno social que se encuentra relacionado a la labor docente. En el caso de las competencias de los directivos docentes, las competencias funcionales están asociadas a la dirección y organización del funcionamiento de las instituciones y de los establecimientos educativos. Las acciones del desempeño directivo son: “dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas” (MEN, 2008a, p. 14); así como la articulación con el medio en el que la organización escolar se encuentra inscrita

2.2. La competencia comportamental: tiene que ver con “... las actitudes, los valores, los intereses, las motivaciones y las características de personalidad” (MEN, 2008^a, p.15). De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1083 de 2015, las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 21 de 65	

- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad

3. **COMPETENCIAS LABORALES PARA EL PERFIL DOCENTE:** Además de las competencias y niveles de desempeño asociados a éstas que constituyen el perfil del docente y del directivo docente, las competencias de estos perfiles docentes se enmarcan en una perspectiva de mejoramiento de la institución educativa, en la medida que las competencias se evidencian en el desarrollo de las áreas de gestión contempladas en la Guía 34 del Ministerio de Educación Nacional y en la autoevaluación institucional.




Lo anterior permite ver las competencias docentes vinculadas a la gestión de la institución educativa, de modo que las competencias docentes no son vistas como algo aislado de la dinámica institucional sino que la revisión, desarrollo y promoción de las mismas, en los diferentes momentos de la carrera docente contribuyen directa e indirectamente a la cualificación y mejoramiento continuo de los procesos administrativos, pedagógicos, comunitarios y académicos que se configuran en la institución educativa.

A continuación, se presenta una breve descripción de las cuatro áreas de gestión en el marco de la Guía 34 (MEN, 2008b, p. 27):

- 3.1. Gestión directiva:** Se refiere a la manera como el establecimiento educativo es orientado. Esta área se centra en el direccionamiento estratégico, la cultura institucional, el clima y el gobierno escolar, además de las relaciones con el entorno.
- 3.2. Gestión académica:** Esta área es la esencia del trabajo de un establecimiento educativo, pues señala cómo se enfocan sus acciones para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño personal, social y profesional. Se encarga de los procesos de diseño curricular, prácticas pedagógicas institucionales, gestión de clases y seguimiento académico.
- 3.3. Gestión administrativa y financiera:** Esta área es la encargada de ofrecer soporte al trabajo institucional. Tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano, y el apoyo financiero y contable.
- 3.4. Gestión de la comunidad:** Esta área se encarga de las relaciones de la institución con la comunidad; así como de la participación y la convivencia, la atención educativa a grupos poblacionales con necesidades especiales bajo una perspectiva de inclusión, y la prevención de riesgos.
4. **FUNCIÓN DOCENTE:** La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.

La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo.

Las personas que ejercen la función docente se denominan genéricamente educadores: docentes y directivos

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 22 de 65	

docentes.




4.1. Docentes. Son las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los estudiantes de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje. Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, planeación, disciplina y formación de los estudiantes, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y el psicoorientador que es un docente de apoyo.

4.2. Directivos docentes. Son quienes desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas, los cuales son responsables del funcionamiento de la organización escolar. Los cargos directivos docentes institucionales son: rector de institución, coordinador de convivencia, coordinador académico. El rector, psicoorientador y los coordinadores, tienen la responsabilidad de dirigir técnica, pedagógica y administrativamente la labor del establecimiento educativo. Este desempeño de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica, se ocupa de lo atinente a la planeación, dirección, orientación, programación, administración y supervisión de la educación dentro de la institución, de sus relaciones con el entorno y los padres de familia, y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, y de los estudiantes. El coordinador auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los estudiantes o en funciones académicas o curriculares no lectivas.”




5. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS: el decreto 785 de marzo 17 de 2005 artículo 2 dice: Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Y el artículo 3 establece: Niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial, Artículo 4. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior y el decreto 1075 de 2015, les corresponden las siguientes funciones generales:

5.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

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.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 23 de 65	

- 5.2. Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- 5.3. Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- 5.4. Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- 5.5. Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.
- 5.6. Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos del decreto 785, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.
- 5.7. Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- 5.8. Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- 5.9. Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- 5.10. Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.
- 6. FALTAS Y SANCIONES:** la Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único, dispone: "Artículo 23. La falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 24 de 65	

CAPITULO II PERFILES

ARTICULO 1º. RECTOR: El rector que es designado por concurso y es el representante de la Institución. Depende de la Secretaría de Educación departamental. Responde por la calidad del servicio educativo de la institución. De él dependen los Coordinadores, los docentes y los funcionarios administrativos. Las funciones del rector son las estipuladas en el decreto 1860 de 1994 artículo 25; Ley 715 de 2001 artículo 10; y en el artículo 11 del decreto 0992 del 21 de mayo de 2002. El rector de institución educativa debe atender educación preescolar, básica completa y/o educación media

Desempeña actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en la institución educativa para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como vela por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa.

1.1. REQUISITOS:

1.1.1 Educación: Título en Licenciatura o profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):

1. Administración.
2. Economía.
3. Matemáticas, estadística y afines.
4. Ingeniería industrial y afinesa
5. Ingeniería administrativa y afines.

1.1.2. Experiencia: Seis (6) años de experiencia, los cuales puede acreditar en alguna de las siguientes formas:




1. Seis (6) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002), ó,
2. Cuatro (4) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002), y,

Dos (2) años de experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo, ó,

3. Cinco (5) años en cargos docentes de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y,

Un (1) año en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) ó en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

1.1.3. Formación: Conocimientos en Normatividad, Guías, Referentes de la Calidad Educativa del Ministerio de Educación Nacional y conocimientos básicos en:
Administración educativa.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 25 de 65	

Planeación estratégica.
Diseño de propuestas curriculares.
Administración de personal y planeación de recursos.
Resolución de conflictos.
Liderazgo y motivación de equipos de trabajo.
Ambiente escolar.
Administración financiera y contable.
Manejo de situaciones conflictivas en el aula y en la institución educativa.
Metodología de investigación.
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.

Parágrafo: todas las evidencias del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil rector del presente manual de funciones y desempeños son revisados, evaluados y aprobados por la Comisión del Servicio Civil Colombiano, Ministerio de Educación Nacional y Secretaria de Educación del Departamento de Casanare, según corresponda el tipo de vinculación o nombramiento.

1.2. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES:

1.2.1. Liderazgo y Motivación al logro: Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.

1.2.2. Sensibilidad: Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.




1.2.3. Comunicación Asertiva: Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

1.2.4. Trabajo en equipo: Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

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

1.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES:




1.3.1. Área de Gestión Directiva

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 26 de 65	

- 1.3.1.1.** Planeación y organización: Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE); Establece canales de comunicación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución; Establece mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución; Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 1.3.1.2.** Cultura institucional: Diseña una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa. Fortalece los espacios que favorecen el trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia.
- 1.3.1.3.** Gestión estratégica: Lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la institución hacia el cumplimiento del propósito del PEI. Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional. Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.
- 1.3.1.4.** Clima escolar: Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Socializa las normas de convivencia definidas para la institución y las hace cumplir. Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección. Promueve actividades curriculares complementarias en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
- 1.3.1.5.** Relaciones con el entorno: Establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas. Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual, considerando la institución como parte integral del entorno

1.3.2. Área de Gestión Académica

- 1.3.2.1.** Diseño Pedagógico: Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional. Conoce y propicia el conocimiento y la implementa de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados y demás referentes nacionales de calidad educativa establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles. Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar, con la participación permanente del Consejo Académico.
- 1.3.2.2.** Seguimiento académico: Identifica y lidera la construcción de planes de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional, de las pruebas Saber y del ISCE. Garantiza el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia. Usa los resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula.
- 1.3.2.3.** Prácticas pedagógicas: Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 27 de 65	

1.3.2.4. Gestión de aula: Diseña una estrategia de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico

1.3.3. Área de Gestión Administrativa y Financiera

1.3.3.1. Apoyo a la gestión académica: Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y orienta el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula, archivo académico y elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.

1.3.3.2. Administración de la planta física y de los recursos: Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios. Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos. Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.

1.3.3.3. Gestión del talento humano: Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo. Diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo. Define el proceso de monitoreo, y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo. Diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.

1.3.3.4. Administración de servicios complementarios: Diseña una estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia

1.3.3.5. Apoyo financiero y contable: Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación del gasto. Gestiona la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros que administra la institución.




1.3.4. Área de Gestión Comunitaria

1.3.4.1. Participación y convivencia: Establece mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución. Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias. Garantiza el uso de los espacios creados en la institución para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.

1.3.4.2. Proyección a la comunidad: Apoya la implementación del programa escuela para padres y madres, que propicie la activa participación. Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.

1.3.4.3. Prevención de riesgos: Lidera el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional. Lidera la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.

1.4. El Desempeño del Rector:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 28 de 65	

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

- a) Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- d) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, 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;
- e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- f) Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;
- g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- i) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- j) Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y
- k) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".
- l) Evaluar los beneficios y/o implicaciones de trabajar con los lineamientos del sistema de gestión de calidad para tomar conciencia de la importancia de aplicar las directrices establecidas para contribuir a la eficacia.
- m) Promover el enfoque al cliente en toda la institución




ARTICULO 2°. COORDINADOR: El propósito principal es apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.

Los Coordinadores dependen del Rector del plantel, les corresponde apoyar y realizar con el rector las labores propias de su cargo y las funciones de manejo de la disciplina de los estudiantes, en funciones académicas y/o curriculares no lectivas. Al coordinador académico le corresponde la administración académica de la institución. De él dependen los jefes de área y los docentes por relación de autoridad funcional. Al coordinador de disciplina le corresponde orientar y dirigir a los docentes y estudiantes, de la sección de la institución a la que haya sido asignado.

2.1. REQUISITOS:

2.1.1. Educación: Título en Licenciatura o Título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):

1. Administración.
2. Contaduría.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 29 de 65	

3. Economía.
4. Matemáticas, estadística y afines.
5. Ingeniería industrial y afines.
6. Ingeniería administrativa y afines.
7. Antropología y artes liberales.
8. Sociología, trabajo social y afines.
9. Filosofía, teología y afines.
10. Psicología.
11. Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.

2.1.2. Experiencia:

Cinco (5) años de experiencia, los cuales puede acreditar en alguna de las siguientes formas:

1. Cinco (5) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002), ó, en un cargo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, ó,
2. Cuatro (4) años en un cargo docente o directivo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, y,

Un (1) año de experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

2.1.3. Formación: Conocimientos en Normatividad, Guías, Referentes de la Calidad Educativa del Ministerio de Educación Nacional y conocimientos básicos en:

Administración educativa.

Planeación estratégica.

Diseño de propuestas curriculares.

Administración de personal y planeación de recursos.

Resolución de conflictos.

Liderazgo y motivación de equipos de trabajo.

Ambiente escolar.

Administración financiera y contable.

Manejo de situaciones conflictivas en el aula y en la institución educativa.

Metodología de investigación.




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.

Parágrafo: todas las evidencias del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil coordinador del presente manual de funciones y desempeños son revisados, evaluados y aprobados por la Comisión del Servicio Civil

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 30 de 65	

Colombiano, Ministerio de Educación Nacional y Secretaria de Educación del Departamento de Casanare, según corresponda el tipo de vinculación o nombramiento.

2.2. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

2.2.1. Liderazgo y Motivación al logro: Orienta y lidera permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.

2.2.2. Sensibilidad: Demuestra interés y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

2.2.3. Comunicación Asertiva: Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

2.2.4. Trabajo en equipo: Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa

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




2.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES

2.3.1. Área de Gestión Directiva

2.3.1.1. Planeación y organización: Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE). Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución. Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2.3.1.2. Cultura institucional: Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa. Organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.

2.3.1.3. Gestión estratégica: Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo. Impulsa y desarrolla estrategias de, seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 31 de 65	

2.3.1.4. Clima escolar: Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar. Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección. Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.

2.3.1.5. Relaciones con el entorno: Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas. Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.

2.3.2. Área de Gestión Académica

2.3.2.1. Diseño Pedagógico: Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional. Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles. Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar.




2.3.2.2. Seguimiento académico: Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional. Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución. Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos. Diseña una estrategia de socialización de resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula, y propone planes de mejoramiento a partir de ellas.

2.3.2.3. Prácticas pedagógicas: Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementa, a partir de sus resultados, estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar. Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.

2.3.2.4. Gestión de aula: Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyos a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula. Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo

2.3.3. Área de Gestión Administrativa y Financiera

2.3.3.1. Apoyo a la gestión académica: Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 32 de 65	

domicilios o sencillamente no volvieron al colegio. Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes. Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.

Administración de la planta física y de los recursos: Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales. Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.




- 2.3.3.2.** Gestión del talento humano: Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo. Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales y manual de convivencia. Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo. Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.

Administración de servicios complementarios: Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.




2.3.4. Área de Gestión Comunitaria

- 2.3.4.1.** Participación y convivencia: Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución. Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias. Participa en el comité de convivencia escolar, orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales.
- 2.3.4.2.** Proyección a la comunidad: Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres. Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI. Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica. Convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos.
- 2.3.4.3.** Prevención de riesgos: Apoya el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional. Apoya la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI. Lidera la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes.

2.4. El desempeño del coordinador académico:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 33 de 65	




- a. Conoce, cumple, divulga y hace cumplir las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo.
- b. Participa activamente en la formulación y desarrollo permanente del Proyecto Educativo Institucional; promueve su apropiación y puesta en práctica en la comunidad educativa.
- c. Participa en el diseño y desarrollo del plan operativo anual. Sustenta su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos, pertinentes y adecuados.
- d. Coordina la ejecución de las estrategias pedagógicas a través de la elaboración y revisión del currículo y el plan de estudios, la definición de criterios de evaluación y promoción con fundamento en enfoques y modelos educativos pertinentes y apropiados para el contexto institucional.
- e. Participa en la asignación académica de los docentes de acuerdo con las áreas de formación y las necesidades educativas de la institución.
- f. Apoya y hace seguimiento a los planes de desarrollo profesional y al cumplimiento de las responsabilidades asumidas por los integrantes de la comunidad educativa.
- g. Coordina el desarrollo de planes de mejoramiento continuo con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas de estudiantes y de docentes. Hace seguimiento y control de programas y proyectos. Brinda retroalimentación permanente a docentes y estudiantes.
- h. Mejora su acción directiva a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolla la institución educativa.
- i. Ejerce la representación institucional por delegación del rector o en cumplimiento de sus funciones. Preside comités por atribución o delegación. Colabora con el rector en la presentación de informes reglamentarios.
- j. Publica el cuadro de honor de los estudiantes una vez consolidada la información entregada por los docentes.
- k. Conformar equipos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los proyectos. Mantiene el espíritu de trabajo en grupo y promueve esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes.
- l. Propicia la solución oportuna y pacífica de conflictos, entre los integrantes de la comunidad educativa. Propone soluciones con base en el manual de convivencia y de funciones, las motivaciones y valores de los actores involucrados.
- m. Se comunica con los distintos integrantes de la comunidad educativa de manera efectiva. Respeta las diferentes opiniones, escucha con atención y comprensión. Ayuda a que los padres de familia se integren en la institución y se comprometan con la formación integral de los estudiantes.
- n. Toma decisiones oportunas con base en los niveles de atribución, los resultados del monitoreo a los procesos, la consulta a los equipos de trabajo y los resultados de la evaluación institucional con proyección a planes de mejoramiento.
- o. Promueve procesos de mejoramiento continuo, a través del ejemplo y de su actuación directiva.
- p. Propicia encuentros de participación académica, cultural y deportiva con diferentes instituciones y organizaciones locales, regionales y nacionales.
- q. Promueve la conformación y el funcionamiento del Consejo de Padres.
- r. Promueve y fomenta la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- s. Rinde periódicamente informe al Rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 34 de 65	

- t. Supervisa y hace seguimiento de los proyectos en ejecución por parte de los docentes.
- u. Hace el respectivo seguimiento de los estudiantes que presentan dificultades académicas.
- v. Responde por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo y rinde cuenta oportuna de su utilización.
- w. Supervisa el desempeño de las comisiones en procesos académicos para casos de promoción y evaluación.
- x. Coordina la ejecución de las estrategias pedagógicas a través de la elaboración y revisión del currículo y el plan de estudios, la definición de criterios de evaluación y promoción con fundamento en enfoques y modelos educativos pertinentes y apropiados para el contexto institucional.
- y. Supervisa y hace seguimiento de los proyectos en ejecución por parte de los docentes.
- z. Cumple con las acciones correctivas pertinentes de acuerdo a los resultados de auditorías internas y externas.
- aa. Reporta y da tratamiento a los productos no conforme que se generen.
- bb. Cumple las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- cc. Evaluar los beneficios y/o implicaciones de trabajar con los lineamientos del sistema de gestión de calidad para tomar conciencia de la importancia de aplicar las directrices establecidas para contribuir a la eficacia.




2.5. El desempeño del Coordinador de Convivencia:

- a. Participa en la formulación y desarrollo permanente del Proyecto Educativo Institucional. Promueve su apropiación y puesta en práctica en la comunidad educativa.
- b. Vela por el cumplimiento del manual de convivencia y promueve su actualización.
- c. Conoce y cumple, divulga y hace cumplir los manuales de convivencia y de funciones en comunidad educativa, contribuyendo a su permanente actualización.
- d. Participa en el diseño y desarrollo del plan operativo anual. Sustenta su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos, pertinentes y adecuados.
- e. Participa en la asignación académica de los docentes de acuerdo con las áreas de formación y las necesidades educativas de la institución. Apoya y hace seguimiento a los planes de desarrollo profesional y al cumplimiento de las responsabilidades asumidas por los miembros de la comunidad educativa.
- f. Coordina el uso adecuado de los espacios, tiempos y materiales disponibles en la institución. Gestiona apoyos adicionales de acuerdo con los requerimientos de los proyectos institucionales y las condiciones locales.
- g. Coordina el desarrollo de planes de mejoramiento continuo con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas de estudiantes y de docentes. Hace seguimiento y control de programas y proyectos. Brinda retroalimentación permanente a docentes y estudiantes.
- h. Desempeña sus funciones directivas con ética y profesionalismo. Cumple y hace cumplir la jornada laboral, horarios y responsabilidades asignadas. Promueve valores fundamentales que favorecen el clima organizacional y el reconocimiento del entorno cultural.
- i. Mejora su acción directiva a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolla la institución educativa.
- j. Ejerce la representación institucional por delegación del rector o en cumplimiento de sus funciones. Preside comités por atribución o delegación. Colabora con el rector en la presentación de informes reglamentarios.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 35 de 65	

- k. Preside las reuniones del Comité de Convivencia.
- l. Conformar equipos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los proyectos. Mantiene el espíritu de trabajo en grupo y promueve esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes.
- m. El controla la realización de izadas de bandera y la elaboración de actas.
- n. Propicia la solución oportuna y pacífica de conflictos, entre los integrantes de la comunidad educativa. Propone soluciones con base en el manual de convivencia y de funciones, las motivaciones y valores de los actores involucrados.
- o. Se comunica con los distintos integrantes de la comunidad educativa de manera efectiva. Respeta las opiniones diferentes, escucha con atención y comprensión. Ayuda a que los padres de familia se integren en la institución y se comprometan con la formación de los estudiantes.
- p. Toma decisiones oportunas con base en los niveles de atribución, los resultados del monitoreo a los procesos, la consulta a los equipos de trabajo y los resultados de la evaluación institucional.
- q. Promueve procesos de mejoramiento continuo, a través del ejemplo y de su actuación directiva. Propicia encuentros de participación académica, cultural y deportiva con diferentes instituciones y organizaciones locales, regionales y nacionales.
- r. Rinde periódicamente informe al Rector del plantel sobre el resultado de los procesos y seguimientos disciplinarios de los estudiantes y docentes.
- s. Supervisa y hace seguimiento de los proyectos en ejecución por parte de los docentes.
- t. Responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo y rinde cuenta oportuna de su utilización.
- u. Organiza las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de estudiantes.
- v. Elabora y recepciona controles de asistencia y autoriza permisos a estudiantes.
- w. Autoriza permisos a docentes únicamente por horas, sin que superen el 30% de la jornada diaria.
- x. Asigna los turnos de disciplina y los sectores de aseo semanalmente a los docentes de la sección.
- y. Controla seguimientos disciplinarios, remite y sustenta los casos graves al consejo directivo.
- z. Coordina la acción de la sede a su cargo, con la coordinación académica, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
- aa. Supervisa la ejecución del aseo de los salones de clase y espacios comunes.
- bb. Colabora con el Coordinador Académico en la distribución de las asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
- cc. Controla junto con el director de grado los casos de ausentismo escolar y lleva registro periódico de estudiantes que han desertado.
- dd. Reporta y da tratamiento a los productos no conforme que se generen.
- ee. Cumple las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- ff. Evaluar los beneficios y/o implicaciones de trabajar con los lineamientos del sistema de gestión de calidad para tomar conciencia de la importancia de aplicar las directrices establecidas para contribuir a la eficacia.

ARTÍCULO 3º. DOCENTES.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 36 de 65	

3.1. Docentes de preescolar: 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 sensomotricidad, 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.

3.2. Docentes de Primaria: 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.

3.3. Docentes de área de conocimiento: 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.

Los docentes dependen en primera instancia del rector de la institución, en segunda instancia del Coordinador de Disciplina y por relación de autoridad funcional del Jefe del área, o en su defecto, del Coordinador Académico. Le corresponde desarrollar labores académicas directa y personalmente con los estudiantes llevando a cabo un proceso enseñanza-aprendizaje, evaluación y seguimiento de procesos académicos de los estudiantes, la dirección de grupo o jefatura de área si le corresponde.

3.4. REQUISITOS

3.4.1. Educación:

3.4.1.1. Docentes de Preescolar y primaria

Licenciatura o Normalista superior.

3.4.1.2. Docentes de área de conocimiento




Requisitos de educación establecidos en la Resolución 09317 Manual de Funciones de mayo 06 de 2016, según el área de conocimiento en la cual se desempeñe.

3.4.2. Experiencia: No requiere experiencia profesional mínima.

3.4.3. Formación: Conocimientos en Normatividad, Guías, Referentes de la Calidad Educativa del Ministerio de Educación Nacional y conocimientos básicos en:

Control y manejo adecuado de situaciones conflictivas en el aula.

Metodología de investigación.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 37 de 65	

Metodologías para el trabajo colaborativo y en equipo.

Diseño de propuestas curriculares

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

Navegación en internet para búsqueda efectiva de información

Pedagogía de la enseñanza.

Ambiente escolar.

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.

Parágrafo: todas las evidencias del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil Docente del presente manual de funciones y desempeños son revisados, evaluados y aprobados por la Comisión del Servicio Civil Colombiano, Ministerio de Educación Nacional y Secretaria de Educación del Departamento de Casanare, según corresponda el tipo de vinculación o nombramiento.

3.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

3.5.1. Liderazgo y Motivación al logro: Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.

3.5.2. Sensibilidad: Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades

3.5.3. Comunicación Asertiva: Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

3.5.4. Trabajo en equipo: Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

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




3.6. COMPETENCIAS FUNCIONALES

3.6.1. Área de Gestión Directiva

3.6.1.1. Direccionamiento estratégico y horizonte institucional: Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella. Participa en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.

3.6.2. Área de Gestión Académica

3.6.2.1. Dominio Conceptual: Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña. Estructura en forma pertinente los conceptos disciplinares en el marco del proceso

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 38 de 65	

enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional. Facilita la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes

3.6.2.2. Planeación y Organización Académica: Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta los objetivos de la educación básica secundaria y media, los estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional. Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo. Conoce e informa sobre las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.

3.6.2.3. Didáctica: Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes. Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares. Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes.

3.6.2.4. Seguimiento y evaluación del aprendizaje: Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción. Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo. Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo. Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje. Diseña e implementa estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (desempeños bajos, Básicos y altos). Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras)




3.6.3. Área de Gestión Administrativa y Financiera

3.6.3.1. Apoyo a la gestión académica: Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución. Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.

3.6.3.2. Administración de la planta física y de los recursos: Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula. Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media. Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.

3.6.4. Área de Gestión comunitaria

3.6.4.1. Participación y convivencia: Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres. Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 39 de 65	




Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.

3.6.4.2. Proyección a la comunidad: Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante. Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas




3.6.4.3. 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.

3.7. El desempeño del docente:

- a. Participa en la construcción y desarrollo permanente del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Presenta una conducta acorde con la función educativa, las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan el servicio educativo y la profesión docente.
- c. Actúa de acuerdo a los manuales de convivencia, de desempeño y funciones, manual de calidad y las normas concertadas como políticas institucionales.
- d. Organiza su actividad docente de acuerdo con diferencias individuales, diversidad cultural y ritmos de aprendizaje.
- e. Sustenta su práctica pedagógica en el enfoque y modelo de Pedagógico implementado en la institución.
- f. Organiza el trabajo escolar y prepara sus clases con base en el plan de estudios y la ruta didáctica establecida en la institución. Su planeación incluye metas claras de aprendizaje, estrategias, tiempos, recursos y criterios de evaluación.
- g. Crea un ambiente favorable en el aula de clase para el aprendizaje de los estudiantes tales como aseo, decoración, orden y dominio de grupo.
- h. Aplica estrategias metodológicas y didácticas para que los estudiantes logren resultados satisfactorios de acuerdo a las metas de calidad.
- i. Utiliza de manera creativa y recursiva el material didáctico educativo existente en la institución o en el contexto, evidenciando el uso en el formato control uso de materiales y equipos.
- j. Propicia la participación de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa en el análisis de ideas, toma de decisiones, construcción de acuerdos, desarrollo de proyectos y organización de actividades institucionales.
- k. Realiza un proceso continuo y permanente de mejoramiento personal y académico de los estudiantes, a partir de los resultados de las evaluaciones internas, externas y plan de mejoramiento Institucional.
- l. Mejora su práctica pedagógica a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolla en la institución educativa o a través de otras entidades autorizadas.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 40 de 65	

- m. Realiza actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que inciden directa o indirectamente en la educación.
- n. Trabaja con ética y profesionalismo. Registra los informes académicos de acuerdo a lo estipulado en las normas vigentes y P.E.I.
- o. Cumple de manera puntual, eficaz y eficiente con sus responsabilidades, jornada laboral, asignación académica de acuerdo a las normas vigentes.
- p. Mantiene una actitud positiva para mejorar el quehacer pedagógico, administrativo y comunitario.
- q. Muestra identidad y pertenencia institucional participando en las actividades.
- r. Se comunica con los distintos integrantes de la comunidad educativa de manera asertiva.
- s. Respeta las opiniones que difieren de las propias; ayuda a que los estudiantes se sientan valorados; escucha con atención y comprensión, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la institución y la comunidad.
- t. Atiende las quejas, reclamos o sugerencias que le reportan los estudiantes y/o remite a la instancia indicada según corresponda.
- u. Identifica las causas que motivan conflictos y el contexto en que surgen; propone alternativas para llegar a acuerdos con base en el manual de convivencia y en las necesidades e intereses de las partes, dejando registro en el anecdotario del estudiante; hace el seguimiento a los compromisos disciplinarios adquiridos y reporta a la instancia indicada según procedimiento establecido.
- v. Evalúa y registra en el anecdotario la información de atención y seguimiento, para reportar después de tres registros acumulados por estudiante y hacer reporte antes de la octava semana al respectivo director de grado.
- w. Se integra y lidera el trabajo en equipo de estudiantes, docentes y directivos, mantiene el espíritu de trabajo en grupo y promueve esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes.
- x. Motiva con su ejemplo y acción pedagógica, procesos formativos de los estudiantes y de toda la comunidad educativa hacia el logro de los propósitos institucionales.
- y. Dirige y orienta las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- z. Programa y desarrolla las actividades complementarias y proyecto del área durante el año lectivo.
- aa. Controla y evalúa la ejecución de las actividades académicas, culturales, recreativas, sociales y deportivas propias del proceso educativo.
- bb. Realiza y entrega oportunamente al coordinador académico, los seguimientos de rendimiento académico y actividades de recuperación de los estudiantes con dificultades académicas.
- cc. Participa en la administración y control de los estudiantes, conforme lo determine el manual de convivencia de la Institución y presenta los casos disciplinarios, con su respectivo seguimiento al director de grupo, a los coordinadores y a psicoorientación para su tratamiento, según procedimiento establecido en el proceso.
- dd. Presenta periódicamente informe al Jefe de área o en su defecto al coordinador académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
- ee. Ejerce la dirección de grupo y desarrollo de proyectos cuando le sean asignados.
- ff. Cumple con las funciones asignadas en los respectivos turnos de disciplina, limpieza del aula y de zonas comunes




	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 41 de 65	

- gg. Participa en los actos de comunidad y asiste a las reuniones convocadas por las directivas del plantel y jefes de área.
- hh. Atiende a los padres de familia, en el horario establecido por la institución y busca estrategias de acercamiento de aquellos padres que no asisten a las reuniones.
- ii. Participa activamente en el comité de convivencia cuando sea requerido.
- jj. Organiza y controla el aseo del salón y los exteriores asignados al grado a su cargo, responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo y rinde cuenta oportuna de su utilización en el formato establecido.
- kk. Solicita autorización a rectoría para gestionar recursos económicos o materiales a nombre de la Institución a entidades externas.
- ll. Presenta informe a rectoría de la destinación de recursos económicos y/o materiales solicitados o gestionados en nombre de la Institución.
- mm. Cumple con las acciones correctivas pertinentes de acuerdo a los resultados auditorías externas e internas.
- nn. Reporta y hace seguimiento a los productos no conforme que se generen.
- oo. Cumple las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- pp. Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución
- qq. 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.
- rr. Evaluar los beneficios y/o implicaciones de trabajar con los lineamientos del sistema de gestión de calidad para tomar conciencia de la importancia de aplicar las directrices establecidas para contribuir a la eficacia.

Parágrafo 1: El uso de los dispositivos móviles (celular, tablet u otros) durante la sesión de clase por parte del docente, debe estar sujeto a la utilización como herramienta pedagógica con los estudiantes y no para atender situaciones de índole personal.

Parágrafo 2: El desempeño de los **Directores de Grupo:**

- a. Ejecuta el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección.
- b. Conoce y analiza con el grupo a cargo el manual de convivencia.
- c. Orienta a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
- d. Consolida, evalúa y reporta a coordinación de convivencia en la octava semana de cada periodo académico, la información de seguimientos en anecdotarios entregada por todos docentes de estudiantes del grado de dirección asignado.
- e. Consolida, evalúa y registra en el boletín académico de cada periodo la información de seguimientos en anecdotarios entregada por todos docentes de estudiantes del grado de dirección asignado.
- f. Promueve el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y logra en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas; dejando registro en el anecdotario del estudiante.
- g. Establece comunicación permanente con los docentes y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
Código: M04	Versión: 02	Página: 42 de 65		

- h. Diligencia el anecdotario y realiza seguimiento disciplinario según el manual de convivencia.
- i. Participa en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- j. Hace revisiones de los informes académicos y los entrega a los padres de familia o acudientes.
- k. Organiza y desarrolla las izadas de bandera según corresponda en el cronograma, realizando las respectivas actas.
- l. Lleva la estadística de ausentismo escolar en su grupo y hace el reporte oportuno a coordinación de convivencia, indagando las posibles causas que motivaron la deserción.
- m. Participa activamente en el comité de convivencia cuando sea requerido.
- n. Cumple con las acciones correctivas pertinentes de acuerdo a los resultados de auditorías externas e internas.
- o. Reporta y da tratamiento a los productos no conforme que se generen.

Parágrafo 1.: Los docentes que laboren en la media técnica deben tener formación en competencias laborales relacionados con las áreas de desempeño.

Parágrafo 2: Para directores de grupos de investigación debe existir actualización o proyecto de investigación escolar en curso.

PARAGRAFO 3: Los docentes directivos y docentes, no deben ejercer sobre sus estudiantes la potestad que tienen por su función docente, para beneficio personal o de terceros.




PARAGRAFO 4: Los docentes y directivos docentes que sean evaluados de acuerdo al decreto 1278 del 2002, aportarán las evidencias de su desempeño dentro cronograma establecido.

ARTÍCULO 4º. JEFE DE ÁREA. El jefe de área depende del coordinador académico. Es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Tiene autoridad funcional sobre los docentes que integran el departamento del área respectiva.

4.1. REQUISITOS: Docente nombrado en la institución, preferiblemente de un área del conocimiento.

Parágrafo: El nombramiento se realiza en consenso con los docentes que integran el área, por un periodo de un año lectivo; si un área no presenta el nombre del jefe de área para el respectivo periodo, la rectoría realizará el nombramiento del mismo.

4.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Liderazgo y Motivación al logro, Sensibilidad, Comunicación Asertiva, Trabajo en equipo, Negociación y mediación.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 43 de 65	

4.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES:

4.3.1. Área de Gestión Directiva:

Competencias: Direccionamiento estratégico y horizonte institucional,

4.3.2. Área de Gestión académica

Competencias: Dominio Conceptual, Planeación y Organización Académica, Didáctica, Seguimiento y evaluación del aprendizaje.

4.3.3. Área de Gestión Administrativa y Financiera

Competencias: Apoyo a la gestión académica, Administración de la planta física y de los recursos




4.3.4. Área de Gestión comunitaria

Competencias: Participación y convivencia, Proyección a la comunidad y Prevención de riesgos.

4.5. El desempeño del Jefe de Área

- a. Orienta y organiza las actividades del área, conforme a los criterios establecidos en el P.E.I. a nivel curricular y de coordinación académica.
- b. Establece canales y mecanismos de comunicación entre los actores implicados en el cumplimiento de los objetivos del área.
- c. Orienta, coordina y asesora a los docentes en la preparación y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el área y promueve su actualización.
- d. Presenta y lidera los proyectos y actividades complementarias a desarrollar en el área.
- e. Colabora con el coordinador académico y de convivencia en la asignación académica.
- f. Fomenta el desarrollo de proyectos de investigación y de actividades complementarias del área.
- g. Coordina, lidera y evalúa la planeación y ejecución de los planes de estudio, programas y proyectos del área.
- h. Colabora con el coordinador de convivencia en la administración del personal del área.
- i. Cumple con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
- j. Participa en el consejo académico y los comités en que sea requerido.
- k. Responde por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo y rinde cuenta oportuna de su utilización.
- l. Entrega oportunamente a coordinación académica las actas de área y/o comisión de evaluación y promoción que evidencian las reuniones realizadas según corresponda.
- m. Reporta y da tratamiento a los productos no conforme que se generen.
- n. Cumple con las acciones correctivas pertinentes de acuerdo a los resultados de auditorías externas e internas.
- o. Reporta las necesidades del área en cuanto a material didáctico y realización de proyectos.
- p. Cumple las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

ARTÍCULO 5°. ORIENTADOR ESCOLAR O CONSEJERO. El Orientador Escolar o Consejero depende del Rector del Plantel. Dentro de sus funciones está propiciar espacios que faciliten a los estudiantes y demás estamentos de la comunidad educativa encontrar alternativas de solución a los conflictos o necesidades de carácter personal y social, para que tomen sus decisiones consciente y responsablemente, creando así un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 44 de 65	

Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI la Institución, 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.

5.1. REQUISITOS

5.1.1. Educación:

5.1.1.1. Profesionales licenciados

Licenciatura en psicología y pedagogía.

Licenciatura en psicopedagogía (sola o con énfasis)

Licenciatura en pedagogía reeducativa

Licenciatura en cualquier área con título de posgrado mínimo a nivel de especialización en orientación

5.1.1.2. Profesionales no licenciados

Psicología (solo o con énfasis)

Trabajo social

Terapias psicosociales

Desarrollo familiar

5.1.2. Experiencia: No se requiere experiencia profesional mínima

5.1.3. Formación: Red interdisciplinaria, Manejo de conflictos.

Parágrafo: todas las evidencias del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil Orientador Escolar o Consejero del presente manual de funciones y desempeños son revisados, evaluados y aprobados por la Comisión del Servicio Civil Colombiano, Ministerio de Educación Nacional y Secretaria de Educación del Departamento de Casanare, según corresponda el tipo de vinculación o nombramiento.

5.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:




5.2.1. Liderazgo y Motivación al logro: Orienta a los diferentes estamentos de la institución educativa en la comprensión, intervención y seguimiento oportuno de las manifestaciones psicosociales individuales o grupales de los miembros de la comunidad educativa.

5.2.2. Sensibilidad: Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades

5.2.3. Comunicación Asertiva: Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

5.2.4. Trabajo en equipo: Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 45 de 65	

5.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES

5.3.1. Área de Gestión Directiva:

5.3.1.1. 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.

5.3.1.2. 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.

5.3.2. 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.




5.3.3. Área de Gestión Comunitaria:

5.3.3.1. 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. 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.




5.3.3.2. 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.

5.3.3.3. Proyección 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

5.4. EL DESEMPEÑO DEL ORIENTADOR ESCOLAR O CONSEJERO:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 46 de 65	

- a. Participa activamente en la construcción y desarrollo permanente del proyecto educativo institucional.
- b. Actúa de acuerdo con las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan el servicio educativo y de orientación. Acata para ello el manual de convivencia, manual de funciones y demás normas concertadas.
- c. Desarrolla estrategias e instrumentos que permiten a la comunidad educativa conocer y valorar a los estudiantes en sus diferencias individuales, diversidad cultural y ritmos de aprendizaje. Apoya y orienta procesos a quienes tienen dificultades o capacidades excepcionales.
- d. Sustenta su quehacer profesional en enfoques y modelos pedagógicos, psicológicos y sociológicos, pertinentes y adecuados al contexto institucional.
- e. Organiza el plan anual de orientación teniendo en cuenta las necesidades y fortalezas de la comunidad educativa. Su planeación incluye metas claras de apoyo al desarrollo integral del estudiante, estrategias, tiempos, recursos y criterios de evaluación.
- f. Apoya a docentes y estudiantes en la utilización de didácticas que faciliten los procesos de aprendizaje.
- g. Propicia la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en el análisis de ideas, toma de decisiones, construcción de acuerdos y desarrollo de proyectos para mejorar la calidad del servicio educativo.
- h. Realiza un proceso continuo y permanente de mejoramiento personal y académico de los estudiantes, a partir de los resultados de las evaluaciones internas y externas.
- i. Mejora su acción personal a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolla la institución educativa.
- j. Trabaja con ética y profesionalismo. Cumple de manera eficaz y eficiente con sus responsabilidades, jornada laboral y horarios.
- k. Se comunica con los distintos integrantes de la comunidad educativa de manera efectiva. Respeta las opiniones que difieren de las propias. Ayuda a que los estudiantes se sientan valorados.
- l. Identifica las causas que motivan conflictos y el contexto en que surgen. Propone alternativas para llegar a acuerdos con base en el manual de convivencia, el manual de funciones y en las necesidades e interés de las partes. Hace seguimiento a los compromisos adquiridos.
- m. Se integra al trabajo en equipo de los estudiantes, docentes y directivos. Mantiene el espíritu de trabajo en grupo y promueve esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes.
- n. Motiva con su ejemplo y acción orientadora, procesos formativos de los estudiantes y de la comunidad educativa hacia el logro de los propósitos institucionales. Coordina acciones interinstitucionales e intersectoriales para atender necesidades de los estudiantes.
- o. Participa en los comités en que sea requerido.
- p. Planea y programa en colaboración con los Coordinadores las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- q. Coordina su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar.
- r. Orienta y asesora a docentes, estudiantes y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa del plantel.
- s. Establece y ejecuta cronograma de programas de exploración y orientación vocacional
- t. Establece y ejecuta cronograma de programas de educación sexual.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 47 de 65	

- u. Realiza investigaciones tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
- v. Evalúa semestralmente las actividades programadas y ejecutadas y presenta oportunamente los informes al Rector del Plantel.
- w. Responde por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo y rinde cuenta oportuna de su utilización en el formato establecido.
- x. Planea, coordina y lleva a cabo la conformación de la escuela de padres y la capacitación.
- y. Cumple con las acciones correctivas pertinentes de acuerdo a los resultados auditorías.
- z. Reporta y da tratamiento a los productos no conforme que se generen.
- aa. Cumple las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- bb. Evaluar los beneficios y/o implicaciones de trabajar con los lineamientos del sistema de gestión de calidad para tomar conciencia de la importancia de aplicar las directrices establecidas para contribuir a la eficacia.

ARTÍCULO 6°. EDUCADOR ESPECIAL: El educador especial depende del rector del plantel. Le corresponde la atención de los estudiantes con necesidades especiales. Establecer procesos y procedimientos de comunicación permanente con los docentes de la Institución que atiendan estudiantes con necesidades Educativas Especiales o talento excepcionales, para garantizar la prestación del servicio educativo.

6.1. REQUISITOS

6.1.1. Educación: Licenciado en educación especial

6.1.2. Experiencia: No se requiere experiencia profesional mínima.

6.1.3. Formación: Conocimiento y manejo de las diversas discapacidades.

Parágrafo: todas las evidencias del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil educador especial del presente manual de funciones y desempeños son revisados, evaluados y aprobados por la Comisión del Servicio Civil Colombiano, Ministerio de Educación Nacional y Secretaria de Educación del Departamento de Casanare, según corresponda el tipo de vinculación o nombramiento.

6.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




6.2.1. Liderazgo y Motivación al logro: Orienta a los diferentes estamentos de la institución educativa en la comprensión, intervención y seguimiento oportuno de las manifestaciones psicosociales individuales o grupales de los miembros de la comunidad educativa.

6.2.2. Sensibilidad: Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades

6.2.3. Comunicación Asertiva: Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

6.2.4. Trabajo en equipo: Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 48 de 65	

6.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES:

6.3.1. Área de Gestión Directiva:

6.3.1.1. 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.

6.3.1.2. 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.

6.3.2. Área de Gestión Académica

6.3.2.1. 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.




6.3.3. Área de Gestión Comunitaria:

6.3.3.1. 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. 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.




6.3.3.2. 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.

6.3.3.3. Proyección 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

6.4. EL DESEMPEÑO DEL EDUCADOR ESPECIAL:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 49 de 65	

- a. Participa en la revisión, ajuste y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional en lo que respecta a la inclusión de la población con discapacidad o con capacidades o talentos excepcionales.
- b. Diseña propuestas de metodologías y didácticas de enseñanza y aprendizaje, flexibilización curricular e implementación de adecuaciones pertinentes, evaluación de logros y promoción, que sean avaladas por el consejo académico como guía para los docentes de grado y de área.
- c. Caracterización de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales o con talentos excepcionales.
- d. Sensibilización de la comunidad escolar en políticas incluyentes.
- e. Elabora con los docentes de grado y de área los protocolos para ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que desarrollan con los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales o talentos excepcionales y apoyar a estos docentes en la atención diferenciada cuando los estudiantes lo requieran.
- f. Apoya a docentes y estudiantes en la utilización de metodología y didácticas que faciliten los procesos de aprendizaje de estudiantes que se encuentren integrados a las aulas regulares.
- g. Gestiona la conformación de redes de apoyo socio-familiares y culturales para promover las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos formativos y pedagógicos adelantados en el establecimiento educativo.
- h. Cumple el manual de convivencia y las normas concertadas.
- i. Trabaja con ética y profesionalismo. Cumple de manera puntual, eficaz y eficiente con sus responsabilidades.
- j. Actúa de acuerdo con las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan el servicio de educación, jornada laboral y horarios.
- k. Promueve proyectos o acciones por el respeto a las diferencias y vela por los principios de igualdad, no discriminación y buen trato de las personas con NEE (Necesidades Educativas Especiales) y hace cumplir las normas contempladas en la ley relacionadas con su función.
- l. Organiza el plan anual de orientación teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad educativa, incluyendo metas claras de apoyo al desarrollo integral del estudiante con necesidades educativas especiales, estrategias, tiempos, recursos y criterios de evaluación.
- m. Propicia la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en el análisis de ideas, toma de decisiones, construcción de acuerdos y desarrollo de proyectos para mejorar la calidad del servicio educativo de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- n. Realiza actividades dentro del aula donde se encuentran estudiantes con NEE que favorezcan la integración y desarrollo del proceso.
- o. Orienta pedagógica y conductualmente a estudiantes con NEE de manera individual y en grupos pequeños.
- p. Diseña adaptaciones curriculares y promueve la integración de estudiantes con NEE.
- q. Promueve capacitaciones que orienten al docente y favorezcan el proceso de integración de estudiantes con discapacidad.
- r. Apoya y orienta a padres de familia de estudiantes con discapacidad en forma permanente mediante interacción personal y de talleres de formación.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 50 de 65	

- s. Establece mecanismos de coordinación entre instituciones del municipio y departamento que tienen programas de apoyo a personas con discapacidad, para cualificar la atención a la población de la institución.
- t. Se comunica con los distintos integrantes de la comunidad educativa de manera efectiva. Respeta las opiniones de los otros. Promueve que los estudiantes NEE se sientan valorados.
- u. Se integra al trabajo en equipo con docentes y directivos, mantiene el trabajo en grupo y promueve esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes.
- v. Participa en los comités que le sean requeridos.
- w. Planea y programa en colaboración con los coordinadores las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos en el PEI.
- x. Evalúa semestralmente las actividades programadas y ejecutadas; presenta oportunamente informes al rector.
- y. Orienta y apoya al docente y padre de familia en casos de dificultades del aprendizaje diagnosticados por profesionales.
- z. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del cargo.
- aa. Cumple con las acciones correctivas pertinentes de acuerdo a los resultados de auditorías.
- bb. Reporta y da tratamiento a los productos no conforme que se generen.
- cc. Evaluar los beneficios y/o implicaciones de trabajar con los lineamientos del sistema de gestión de calidad para tomar conciencia de la importancia de aplicar las directrices establecidas para contribuir a la eficacia.

ARTÍCULO 7°. GESTOR DE CALIDAD Y LIDER DE PROCESO

Dependen de la Rectora. Les corresponde realizar seguimiento y ejercer el control sobre el cumplimiento de los objetivos de calidad.

7.1 GESTOR DE CALIDAD




7.1.1 REQUISITOS:

7.1.1.1 Educación: Título de licenciado en educación o título profesional,

7.1.1.2 Experiencia: mínima tres meses en funciones relacionadas,

7.1.1.3 Formación: Conocimiento de la norma ISO 9001; ISO 9002, Manejo de Office.

7.1.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Liderazgo, Relaciones interpersonales y comunicación, Trabajo en equipo, Negociación y mediación, Compromiso social e institucional, Iniciativa y Orientación al logro.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 51 de 65	

7.1.3 COMPETENCIAS FUNCIONALES: Planeación y organización directiva, Ejecución pedagógica y didáctica, Innovación y direccionamiento académico, Administración de recursos, Gestión del talento humano, Comunicación institucional, Interacción con la comunidad y el entorno

7.1.4 EL DESEMPEÑO DEL GESTOR DE CALIDAD.

- a. Realizar el control de documentos y registros.
- b. Verificar que se planteen acciones correctivas, que se reporten los productos no conformes a nivel de todos los procesos del sistema.
- c. Realizar el programa general de auditorías.
- d. Programar y coordinar la realización de las auditorías del ente certificador.
- e. Realizar los informes de gestión semestralmente
- f. Recopilar la información y resumirla para realizar la revisión por la gerencia.
- g. Colaborar y orientar al personal del proyecto en la elaboración del plan de calidad.
- h. Informar y divulgar al personal sobre los cambios que se realizan al sistema de gestión de calidad.
- i. Divulgar la orientación de calidad y los objetivos de la empresa.
- j. Concientizar al personal de la importancia del cumplimiento de los requisitos del cliente.
- k. Controlar que se implemente y se mantenga el plan de calidad.
- l. Cumplir con las acciones correctivas pertinentes de acuerdo a los resultados de las auditorías.
- m. Reportar y dar tratamiento a los productos no conforme que se generen.
- n. Formular e implementar gestión del riesgo, oportunidades y acciones correctivas.
- o. Informar a la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y sobre las oportunidades de mejora.
- p. Garantizar que el sistema de gestión de calidad de la institución es conforme con los requerimientos de la Norma ISO 9001.
- q. Garantizar la integridad del sistema de gestión de la calidad de la Institución se mantiene cuando se planifican e implementan cambio en el sistema de gestión de calidad.
- r. Evaluar los beneficios y/o implicaciones de trabajar con los lineamientos del sistema de gestión de calidad para tomar conciencia de la importancia de aplicar las directrices establecidas para contribuir a la eficacia.




7.2 LIDER DE PROCESO

7.2.1 REQUISITOS:

7.2.1.1 Educación: Título de Bachiller académico o técnico o título profesional,

7.2.1.2 Experiencia: No se requiere

7.2.1.3 Formación: Manejo de Office

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 52 de 65	

7.2.2 COMPETENCIAS COMPORAMENTALES: Liderazgo, Relaciones interpersonales y comunicación, Trabajo en equipo, Negociación y mediación, Compromiso social e institucional, Iniciativa y Orientación al logro.

7.2.3 COMPETENCIAS FUNCIONALES: Administración de recursos, eficacia y eficiencia en el servicio, gestión del talento humano, Comunicación institucional, Interacción con la comunidad y el entorno.

7.2.4 EL DESEMPEÑO DEL LÍDER DE PROCESO

- a. Asegurarse de que el proceso de su responsabilidad este generando y proporcionando las salidas previstas.
- b. Identificar e implementar la gestión del riesgo, oportunidades y acciones correctivas en su proceso
- c. Realizar en control de cambios durante la prestación del servicio según lo establecido
- d. Informar a la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y sobre las oportunidades de mejora
- e. Promover el enfoque al cliente en toda la institución
- f. Presentar los informes de gestión de su proceso a cargo cuando la dirección lo solicite
- g. Presentar las evidencias de resultados de acciones implementadas en el proceso cuando la dirección o auditores las soliciten.
- h. Identificar errores humanos durante la prestación del servicio y proponer las decisiones para prevenirlos
- i. Evaluar los beneficios y/o implicaciones de trabajar con los lineamientos del sistema de gestión de calidad para tomar conciencia de la importancia de aplicar las directrices establecidas para contribuir a la eficacia.

ARTÍCULO 8°. AUDITOR INTERNO: Depende del Gestor de Calidad. Le corresponde planear, ejecutar, reportar propuestas y revisiones de los diferentes cargos que existen en la institución, de acuerdo a los propósitos establecidos en el proceso de gestión de calidad.

8.1. REQUISITOS:




8.1.1. Educación: Título profesional o normalista superior,

8.1.2. Experiencia: No se necesita si es auditor interno; si es auditor externo requiere mínimo de haber realizado una auditoria en la norma ISO 9001 versión vigente.

8.1.3. Formación: Conocimientos sobre la norma ISO 9001; ISO 19011 y Auditor interno de calidad, Manejo de Office.

8.2. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES: Liderazgo, Relaciones interpersonales y comunicación, Trabajo en equipo, Negociación y mediación, Compromiso social e institucional, Iniciativa y Orientación al logro.

8.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES: Planeación y organización directiva, Ejecución pedagógica y didáctica, Innovación y direccionamiento académico, Administración de recursos, Gestión del talento humano, Comunicación institucional, Interacción con la comunidad y el entorno.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 53 de 65	

8.4. EL DESEMPEÑO DEL AUDITOR INTERNO:

- a. Planificar las auditorías internas de calidad y preparar documentos de trabajo.
- b. Organizar los reportes de resultados de las auditorías internas de calidad que se lleven cabo al sistema de gestión de calidad.
- c. Realizar las auditorías de seguimiento y cerrar las no conformidades.
- d. Hacer seguimiento a los planes de acción implementados de acuerdo a los resultados de las auditorías.
- e. Reportar y dar tratamiento a los productos no conforme que se generen.

ARTÍCULO 9°. SECRETARIAS. Las secretarías dependen del Rector. El rector asigna las funciones de acuerdo a las necesidades del plantel y al cumplimiento del Proyecto Educativo. A la secretaria académica le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución. A la secretaria de rectoría le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina correspondientes a la rectoría. A la secretaria pagadora le corresponde manejar los fondos de la institución, de acuerdo con las normas definidas por la legislación vigente.

9.1. REQUISITOS:

9.1.1. Educación: Título de Bachiller académico o Bachiller técnico.

Parágrafo: El requisito de Educación para secretaria pagadora corresponde a Bachiller Técnico o áreas afines a comercio o contaduría.

9.1.2. Experiencia: 6 meses de experiencia relacionada,




9.1.3. Formación: Procesos de matrículas. Manejo de Office, internet

9.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Liderazgo, Relaciones interpersonales y comunicación, Trabajo en equipo, Compromiso social e institucional e Iniciativa.

9.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES: Administración de recursos, eficacia y eficiencia en el servicio, Gestión del talento humano, Comunicación institucional, Interacción con la comunidad y el entorno.

9.4. EL DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA ACADÉMICA:




- j. Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que se requiera supervisión y control permanente y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
- k. Emplea adecuadamente los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
- l. Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
- m. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la institución.
- n. Establece y mantiene comunicación con usuarios, docentes, directivos docentes, compañeros y colaboradores, propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 54 de 65	

- o. Resuelve los imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos.
- p. Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
- q. Colabora con los compañeros en las labores de la dependencia y de la institución.
- r. Realiza el diligenciamiento de los libros de matrícula, rinde informes de las admisiones, actividades de superación, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
- s. Organiza y apoya la ejecución del proceso de matrícula.
- t. Elabora y mantiene actualizadas las listas de los estudiantes para efectos Académicos y administrativos.
- u. Mantiene ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes.
- v. Hace los informes estadísticos y los presenta al rector para su aprobación.
- w. Organiza funcionalmente el archivo y elabora las certificaciones que le sean solicitadas.
- x. Elabora los certificados de estudios expedidos por el plantel.
- y. Cumple la jornada laboral legalmente establecida y atiende al público en el horario establecido.
- z. Cumple con las acciones correctivas pertinentes de acuerdo a los resultados auditorías.
- aa. Reporta y da tratamiento a los productos no conforme que se generen.
- bb. Cumple las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- dd. Evaluar los beneficios y/o implicaciones de trabajar con los lineamientos del sistema de gestión de calidad para tomar conciencia de la importancia de aplicar las directrices establecidas para contribuir a la eficacia.

9.5. EL DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA DE RECTORIA:




- a. Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que se requiera supervisión y control permanente y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
- b. Emplea adecuadamente los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
- c. Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
- d. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la institución.
- e. Establece y mantiene comunicación con usuarios, docentes, directivos docentes, compañeros y colaboradores, propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
- f. Resuelve los imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos.
- g. Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
- h. Colabora con los compañeros en las labores de la dependencia y de la institución.
- i. Mantiene ordenada y actualizada la documentación de los docentes y administrativos.
- j. Atiende al público que solicite información del plantel.
- k. Recibe, clasifica, registra y archiva la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
- l. Saca y lleva control de fotocopias del material educativo a los docentes del plantel.
- m. Contesta el teléfono conmutador de la institución.
- n. Lleva el archivo de las hojas de vida de los docentes, directivos docentes y administrativos de la institución.
- o. Cumple la jornada laboral legalmente establecida.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 55 de 65	

- p. Lleva registro de la utilización y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo y rinde cuenta oportuna del uso.
- q. Cumple las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- r. Cumple con las acciones correctivas pertinentes de acuerdo a los resultados auditorías.
- s. Reporta y da tratamiento a los productos no conforme que se generen.
- t. Evaluar los beneficios y/o implicaciones de trabajar con los lineamientos del sistema de gestión de calidad para tomar conciencia de la importancia de aplicar las directrices establecidas para contribuir a la eficacia.

9.6. EL DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA PAGADORA:

- a. Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que se requiera supervisión y control permanente y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
- b. Emplea adecuadamente los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
- c. Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
- d. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la institución.
- e. Establece y mantiene comunicación con usuarios, docentes, directivos docentes, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
- f. Resuelve los imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos.
- g. Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
- h. Colabora con los compañeros en las labores de la dependencia y de la institución.
- i. Planea y programa las actividades de su dependencia.
- j. Elabora el proyecto de presupuesto y lo presenta al rector.
- k. Participa en los comités en que sea requerido.
- l. Maneja y controla los recursos financieros de la Institución.
- m. Maneja las cuentas corrientes y lleva los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
- n. Elabora los boletines diarios de caja y bancos.
- o. Hace las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
- p. Hace mensualmente el trámite de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Contraloría.
- q. Liquida y paga las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por el plantel y gira los cheques respectivos.
- r. Hace los descuentos de Ley y reporta los pagos oportunos de éstos a la DIAN y al municipio.
- s. Expide certificados de paz y salvo de los estudiantes.
- t. Evalúa periódicamente las actividades programadas y ejecutadas; presentando oportunamente informe al rector.
- u. Publica en sitio visible una vez por mes la lista de contratos adjudicados.
- v. Lleva el registro y control de los acreedores de la institución.
- w. Cumple la jornada laboral legalmente establecida.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 56 de 65	

- x. Responde por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo y rinde cuenta oportuna de su utilización.
- y. Cumple con las acciones correctivas pertinentes de acuerdo a los resultados auditorías.
- z. Lleva registro de los materiales de consumo entregados a las diferentes dependencias.
- aa. Reporta y da tratamiento a los productos no conforme que se generen.
- bb. Cumple las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- cc. Evaluar los beneficios y/o implicaciones de trabajar con los lineamientos del sistema de gestión de calidad para tomar conciencia de la importancia de aplicar las directrices establecidas para contribuir a la eficacia.

ARTÍCULO 10°. ALMACENISTA. El almacenista depende del Rector. Le corresponde la administración de los equipos, materiales, muebles y enseres de la Institución.

10.1. REQUISITOS:

10.1.1. Educación: Bachiller académico o Bachiller técnico

10.1.2. Experiencia: 6 meses de experiencia relacionada,




10.1.3. Formación: Manejo de Office, programa contable e internet

10.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Liderazgo, Relaciones interpersonales y comunicación, Trabajo en equipo, Compromiso social e institucional, Iniciativa, eficiente

10.3. COMPETENCIA FUNCIONALES: Administración de recursos, eficacia y eficiencia en el servicio, Gestión del talento humano, Comunicación institucional, Interacción con la comunidad y el entorno.

10.4. EL DESEMPEÑO DEL ALMACENISTA:

- a. Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que se requiera supervisión y control permanente y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
- b. Emplea adecuadamente los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
- c. Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
- d. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la institución.
- e. Establece y mantiene comunicación con usuarios, docentes, directivos docentes, compañeros y colaboradores, propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
- f. Resuelve los imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos.
- g. Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
- h. Colabora con los compañeros en las labores de la dependencia y de la institución.
- i. Planea y programa las actividades propias de almacén.
- j. Organiza y ejecuta el programa general de compras de la Institución.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 57 de 65	

- k. Establece los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que lo requieran.
- l. Elabora y actualiza la lista de proveedores.
- m. Elabora el Balance Mensual con base en los comprobantes de entrada y salida de elementos y los respectivos boletines diarios de almacén.
- n. Elabora y envía a la Contraloría el informe mensual de cuentas y el inventario general anual.
- o. Elabora y mantiene al día los inventarios en libros de acuerdo con las normas vigentes.
- p. Elabora las altas y bajas para el manejo de la administración de los bienes de la Institución.
- q. Solicita oportunamente al Comité de saneamiento contable las bajas definitivas de los elementos inservibles.
- r. Cumple la jornada laboral, legalmente establecida.
- s. Responde por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo y rinde cuenta oportuna de su utilización.
- t. Cumple con las acciones correctivas pertinentes de acuerdo a los resultados auditorías.
- u. Reporta y da tratamiento a los productos no conforme que se generen.
- v. Cumple las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- w. Evaluar los beneficios y/o implicaciones de trabajar con los lineamientos del sistema de gestión de calidad para tomar conciencia de la importancia de aplicar las directrices establecidas para contribuir a la eficacia.

ARTÍCULO 11°. AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Los auxiliares administrativos dependen del Rector. El rector asigna las funciones de acuerdo a las necesidades del plantel y al cumplimiento del Proyecto Educativo. A la Auxiliar Administrativo (Bibliotecaria) le corresponde llevar el registro y control del préstamo de los libros y textos de la biblioteca de la institución. A la auxiliar administrativa (oficina) le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina correspondientes a la rectoría.

11.1. REQUISITOS:




- 11.1.1. Educación:** Título de Bachiller
- 11.1.2. Experiencia:** 1 año experiencia relacionada
- 11.1.3. Formación:** Manejo de Office y programa de Biblioteca

11.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Liderazgo, Relaciones interpersonales y comunicación, Trabajo en equipo, Compromiso social e institucional, Iniciativa.

11.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES: Administración de recursos, eficacia y eficiencia en el servicio, Gestión del talento humano, Comunicación institucional, Interacción con la comunidad y el entorno.

11.4. EL DESEMPEÑO DEL BIBLIOTECARIO:




- a. Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que se requiera supervisión y control permanente y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 58 de 65	

- b. Emplea adecuadamente los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
- c. Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
- d. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la institución.
- e. Establece y mantiene comunicación con usuarios, docentes, directivos docentes, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
- f. Resuelve los imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos.
- g. Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
- h. Colabora con los compañeros en las labores de la dependencia y de la institución.
- i. Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.
- j. Elabora el plan anual de actividades y lo presenta al rector para su aprobación.
- k. Elabora el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y lo presenta al rector para su aprobación.
- l. Programa y desarrolla jornadas de trabajo con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
- m. Clasifica, cataloga y ordena el material bibliográfico y lo sistematiza.
- n. Establece y mantiene intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras.
- o. Suministra el material bibliográfico y orienta a los usuarios sobre su utilización.
- p. Lleva el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos utilizados.
- q. Evalúa periódicamente las actividades programadas y ejecutadas presentando informe al rector.
- r. Cumple la jornada laboral legalmente establecida.
- s. Responde por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo y rinde cuenta oportuna de su utilización.
- t. Cumple con las acciones correctivas pertinentes de acuerdo a los resultados auditorías.
- u. Reporta y da tratamiento a los productos no conforme que se generen.
- v. Cumple las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- w. Evaluar los beneficios y/o implicaciones de trabajar con los lineamientos del sistema de gestión de calidad para tomar conciencia de la importancia de aplicar las directrices establecidas para contribuir a la eficacia.

11.5. EL DESEMPEÑO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- a. Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que se requiera supervisión y control permanente y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
- b. Emplea adecuadamente los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
- c. Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
- d. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la institución.
- e. Establece y mantiene comunicación con usuarios, docentes, directivos docentes, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 59 de 65	

- f. Resuelve los imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos.
- g. Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
- h. Colabora con los compañeros en las labores de la dependencia y de la institución.
- i. Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.
- j. Elabora el plan anual de actividades y lo presenta al rector para su aprobación.
- k. Evalúa periódicamente las actividades programadas y ejecutadas presentando informe al rector.
- l. Cumple la jornada laboral legalmente establecida.
- m. Responde por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo y rinde cuenta oportuna de su utilización.
- n. Cumple con las acciones correctivas pertinentes de acuerdo a los resultados auditorías.
- o. Reporta y da tratamiento a los productos no conforme que se generen.
- p. Cumple las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- q. Evaluar los beneficios y/o implicaciones de trabajar con los lineamientos del sistema de gestión de calidad para tomar conciencia de la importancia de aplicar las directrices establecidas para contribuir a la eficacia.

ARTÍCULO 12°. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES. El auxiliar de Servicios Generales depende del Rector. Le corresponde atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo de la institución.

12.1. REQUISITOS

12.1.1. Educación: Básica primaria

12.1.2. Experiencia: No se requiere experiencia mínima.




12.1.3. Formación: Manejo y uso de utensilios de aseo

12.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Liderazgo, Relaciones interpersonales y comunicación, Trabajo en equipo, Compromiso social e institucional, Iniciativa.

12.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES: Administración de recursos, eficacia y eficiencia en el servicio, Gestión del talento humano, Comunicación institucional, Interacción con la comunidad y el entorno.

12.4. EL DESEMPEÑO DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES:

- a. Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que se requiera supervisión y control permanente y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
- b. Emplea adecuadamente los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
- c. Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
- d. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la institución.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 60 de 65	

- e. Establece y mantiene comunicación con usuarios, docentes, directivos docentes, compañeros y colaboradores, propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
- f. Resuelve los imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos.
- g. Colabora con los compañeros en las labores de la dependencia y de la institución.
- h. Responde por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.
- i. Responde por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas.
- j. Informa sobre cualquier novedad en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
- k. Colabora en las actividades de la cafetería para maestros y administrativos.
- l. Prepara los terrenos para las siembras de árboles y jardín.
- m. Cierra las llaves del acueducto para evitar el desperdicio de agua.
- n. Colabora con el aseo de sitios comunes cuando sea requerido.
- o. Revisa y corrige daños que presenten llaves y sanitario, apaga las luces cuando no sea requerido su uso.
- p. Informa a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.
- q. Cumple la jornada laboral legalmente establecida.
- r. Responde por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo y rinde cuenta oportuna de su utilización
- s. Cumple con las acciones correctivas pertinentes de acuerdo a los resultados auditorías.
- t. Reporta y da tratamiento a los productos no conforme que se generen.
- u. Cumple las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- v. Evaluar los beneficios y/o implicaciones de trabajar con los lineamientos del sistema de gestión de calidad para tomar conciencia de la importancia de aplicar las directrices establecidas para contribuir a la eficacia.

ARTICULO 13°. CELADOR. El celador depende del Rector. Le corresponde realizar tareas de vigilancia de los bienes de la institución.

13.1. REQUISITOS

13.1.1. Educación: Básica primaria




13.1.2. Experiencia: No requiere

13.1.3. Formación: Seguridad institucional y manejo de armas.

13.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Liderazgo, Relaciones interpersonales y comunicación, Trabajo en equipo, Compromiso social e institucional.

13.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES: Administración de recursos, eficacia y eficiencia en el servicio, Gestión del talento humano, Comunicación institucional, Interacción con la comunidad y el entorno.




1.3.4. EL DESEMPEÑO DEL CELADOR:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 61 de 65	

- a. Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que se requiera supervisión y control permanente y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
- b. Emplea adecuadamente los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
- c. Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
- d. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la institución.
- e. Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
- f. Resuelve los imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos.
- g. Colabora con los compañeros en las labores de la dependencia y de la institución.
- h. Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.
- i. Ejerce vigilancia en las tareas o zonas que le hayan sido asignadas.
- j. Controla la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel, mediante la entrega de fichas en la que se registra la dependencia o profesor a donde se dirige.
- k. Vela por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informa oportunamente de las anomalías detectadas en éstos.
- l. Vela por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
- m. Colabora con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- n. Consigna en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informa oportunamente sobre las mismas.
- o. Apaga las luces de los salones y exteriores cuando no sean necesarias.
- p. Llena los tanques de abastecimiento de agua y cierra llaves para evitar el desperdicio de la misma.
- q. Enciende o apaga la planta eléctrica cuando sea necesario con previa autorización
- r. Cumple la jornada laboral legalmente establecida.
- s. Responde por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo y rinde cuenta oportuna de su utilización.
- t. Cumple con las acciones correctivas pertinentes de acuerdo a los resultados auditorías.
- u. Reporta y da tratamiento a los productos no conforme que se generen.
- v. Cumple las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- w. Evaluar los beneficios y/o implicaciones de trabajar con los lineamientos del sistema de gestión de calidad para tomar conciencia de la importancia de aplicar las directrices establecidas para contribuir a la eficacia.

GLOSARIO

Actitudes: Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia y búsqueda de la excelencia, entre otras.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 62 de 65	

Aptitudes: Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

Área del conocimiento: Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.

Las áreas del conocimiento son 8: a.) Agronomía, veterinaria y a afines, b) bellas artes, c) ciencias de la educación, d) ciencias de la salud, e) ciencias sociales y humanas, f) Economía, administración, contaduría y afines, g) ingeniería, arquitectura, urbanismo y Afines, y h) matemáticas y ciencias naturales.

Acción correctiva: previene que algo vuelva a producirse.

Acción preventiva: es la acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad y que no vuelva a producirse (previene que algo suceda)

Alta dirección: son rectores y coordinadores que dirigen y controlan el más alto nivel de la comunidad educativa.

Calidad: grado en el que un conjunto de actividades escolares cumple con los requisitos.




Cliente: organización o persona que recibe un producto o servicio. (estudiantes, padres, secretarías, tesorera, bibliotecarias, etc.)

Conformidad: cumplimiento de un requisito

Clima escolar: conjunto de actitudes generales hacia y desde el aula, de tareas formativas que se llevan a cabo por el profesor y los alumnos y que definen un modelo de relación humana en la misma; es resultado de un estilo de vida, de unas relaciones e interacciones creadas, de unos comportamientos, que configuran los propios miembros del aula

Competencias: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Competencias básicas: Son el fundamento sobre el cual se construyen los aprendizajes a lo largo de la vida. Son principalmente competencias comunicativas (comprender y producir textos escritos y hablados y utilizar lenguajes simbólicos), competencias matemáticas (formular y resolver problemas usando conceptos numéricos, geométricos y medidas estadísticas), y competencias científicas (formular y comprobar hipótesis y modelar situaciones naturales y sociales utilizando argumentos científicos).

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 63 de 65	

Competencias ciudadanas: Son el conjunto de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas, conocimientos y actitudes que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en la sociedad democrática. Permiten que los ciudadanos contribuyan activamente a la convivencia pacífica, participen responsablemente y respeten y valoren la pluralidad y las diferencias, tanto en su entorno cercano como en su comunidad.

Competencias comportamentales: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

Competencias funcionales: Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.

Conocimientos básicos o esenciales: Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás Aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

Convivencia escolar: La convivencia escolar se puede entender como la acción de vivir en compañía de otras Personas en el contexto escolar y de manera pacífica y armónica. Se refiere al conjunto de relaciones que ocurren entre las personas que hacen parte de la comunidad educativa, el cual debe enfocarse en el logro de los objetivos educativos y su desarrollo integral.

Disciplina académica: Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores. Los campos de estudio tienen por lo general numerosas ramas o sub-disciplinas y las líneas que las distinguen suelen ser arbitrarias y ambiguas.

Corrección: eliminar la no conformidad detectada.




Eficacia: donde se realizan las actividades planificadas y se ven los logros, luego mide cuánto se cumplió.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Evidencia: datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Formación: conocimientos que tiene la persona para desempeñar su cargo.

Funciones esenciales: son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para Lograr el propósito principal.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 64 de 65	

Gestión: conjunto de acciones que los miembros de una institución realizan para hacer factibles los objetivos y metas establecidos en el proyecto educativo institucional y en el plan de Mejoramiento.

Jornada única –ju: la jornada única es la jornada escolar que busca aumentar el tiempo de permanencia en el colegio para así incrementar las horas lectivas y fortalecer el trabajo pedagógico, enfatizando, en una primera fase, en las áreas de matemáticas, lenguaje, ciencias e inglés.

Manual de convivencia: es una herramienta en la que se consignan los acuerdos de la comunidad educativa para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria de los ee. En este sentido, se den en las expectativas sobre la manera cómo deben actuar las personas que conforman la comunidad educativa, los recursos y procedimientos para dirimir conflictos, así como las consecuencias de incumplir los acuerdos (chaux, vargas, ibarra & minski, 2013).

Núcleo básico del conocimiento: división o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales.

Organización: conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidad, autoridades y relaciones.

Plan de mejoramiento: es un instrumento dinámico que, a partir del seguimiento permanente y análisis de los Resultados de una institución, formula objetivos, metas y estrategias a corto y mediano plazo.

Propósito principal del empleo: es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.




Programa académico: es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios y actividades teóricas, prácticas y teórico – prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales, tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

Programas de pregrado: preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica, o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.

También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos. (art. 9 ley 30 de 1992)

Política de calidad: es donde se escribe lo que se quiere conseguir implementando un sistema de calidad en la institución.

Procedimiento: forma específica para llevar a cabo una actividad o un producto.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA CÓRDOBA TAURAMENA CASANARE NIT 832000634-8			 
	MANUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO			
	Código: M04	Versión: 02	Página: 65 de 65	

Proceso: actividades mutuamente relacionadas que interactúan, transforman elementos de entrada en resultados.

Proveedor: organización o persona que proporciona un producto o servicio.

Proyecto: conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y finalización, llevadas a cabo para lograr el cumplimiento de los requisitos específicos incluyendo las limitaciones de tiempo, costos y recursos.

Registro: documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

Reproceso: volver a realizar todas las actividades.

Requisito: necesidad o expectativa establecida generalmente implícita y obligatoria.

Revisión: asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión para alcanzar los objetivos establecidos.

Sistema de gestión: conjunto de personas que buscan la mejora de una empresa o institución.

Trazabilidad: todo aquello que está bajo consideración (evidencias, reportes, etc.)

Valores: corresponde a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.