



Institución Educativa Juan de Dios Carvajal

# MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL

(Ruta de inducción y reinducción, Cargos, funciones, procedimientos,  
comunicaciones y SGC)

1



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN DE DIOS CARVAJAL**

PRIMERA EDICIÓN

2019



Institución Educativa Juan de Dios Carvajal



## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN DE DIOS CARVAJAL**

Creada mediante Resolución No. 16260 de noviembre 27 de 2002  
NIT. 811020369-1 – DANE 105001005410 CÓDIGO ICFES 0000000

Código 00000  
Versión V1

PRIMERA EDICIÓN

# **MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL**

(Ruta de inducción y reinducción, Cargos, funciones, procedimientos, comunicaciones y orientaciones para la articulación con el SGC)

RECTOR

Dorian Alexander Agudelo Orozco

COMISIÓN

Alexander Cardona, Edison Betancourt, Gloria Sepúlveda, Claudia Florez, Miguel Benavides.

COMITÉ DE CALIDAD

**2019**



## INTRODUCCIÓN

El comité de Calidad y la rectoría de la Institución Educativa Juan de Dios Carvajal, les damos la más cordial bienvenida o agradecimiento por su continuidad laboral. Este documento incorpora un proceso de capacitación y orientación, con el ánimo de ayudar en la mejora de nuestro equipo de trabajo.

Como institución, hemos creado para ustedes este completo. MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN, con el ánimo de brindarle una herramienta en la que encontrará todo lo relacionado con los procesos académicos y administrativos del colegio, con la finalidad de que todo el personal vinculado a la institución educativa pueda conocer los aspectos más relevantes sobre él y las rutas de inducción y reinducción, las generalidades y funciones de los Cargos, los detalles acerca de los procedimientos internos y externos relacionados con el ejercicio del trabajo y las comunicaciones; así como las orientaciones para la articulación de sus acciones con el SGC.

Es muy importante la lectura de este material, pues les servirá como instrumento guía durante el año lectivo.

Cordialmente,

**COMITÉ DE CALIDAD INSTITUCIONAL**



<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>7</b>
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>9</b>
<b>GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	<b>9</b>
IDENTIFICACIÓN .....	9
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....	10
HORIZONTE INSTITUCIONAL .....	10
<i>Misión</i> .....	10
<i>Visión</i> .....	10
<i>Política Institucional (Principio institucional)</i> .....	11
<i>Filosofía Institucional</i> .....	11
<i>Principios y fundamentos Institucionales</i> .....	11
<i>Valores Institucionales</i> .....	11
Responsabilidad: .....	11
Justicia: .....	12
El respeto:.....	12
Equidad:.....	12
Amor:.....	12
Paz: .....	12
Solidaridad:.....	12
Convivencia: .....	12
<i>La bandera y su simbología</i> .....	12
El Color Rojo: .....	12
El Color Negro:.....	13
El Color Verde:.....	13
<i>El escudo</i> .....	13
<i>El Himno</i> .....	14
<i>Reseña Histórica de la institución</i> .....	14
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>17</b>
<b>ORIENTACIONES PARA LA INDUCCIÓN Y LA REINDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>17</b>
¿QUÉ ES INDUCCIÓN? .....	17
¿QUÉ ES REINDUCCIÓN? .....	17
POLÍTICAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN .....	17
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. ....	18
<i>Procesos Estratégicos</i> .....	18
1. Dirección .....	18
<i>Procesos Misionales</i> .....	19
2. Matrícula y archivo .....	19
3. Diseño y Desarrollo Curricular y Pedagógico, de Convivencia y Participación .....	19
<i>Procesos De apoyo</i> .....	19
4. Bienestar estudiantil y desarrollo comunitario .....	19
5. Recursos.....	19
6. Gestión de Calidad .....	18
MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL .....	19
RUTA PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN .....	20
<i>Flujograma del proceso de Inducción y Reinducción</i> .....	20
ELEMENTOS DE LA INDUCCIÓN .....	21
<i>Etapa 1. Bienvenida</i> .....	21
Bienvenida y presentación de la institución .....	21



Presentación ante el equipo de trabajo .....21

Proceso Primario, Espacio, herramientas y puesto de trabajo .....21

**Etapa 1. Direccionamiento** .....22

Planeación estratégica.....22

Cultura institucional: .....22

PEI (Proyecto Educativo Institucional):.....22

Presupuesto:.....23

SGC (Sistema de Gestión de Calidad): .....23

**Etapa 3. Gestión de Calidad**.....23

Generalidades del SGC: .....23

Registro y control de documentación: .....24

Medición de satisfacción y desempeño:.....24

Auditorías y Mejoramiento del SGC: .....24

**Etapa 4. Diseño y Desarrollo Curricular y Pedagógico, de Convivencia y Participación.** .....24

Generalidades del proceso, PEI y carpeta de docentes .....24

Diseño y Desarrollo Curricular y Pedagógico .....25

Convivencia .....25

Participación .....25

**Etapa 5. Matricula y archivo** .....25

Matricula .....26

Cancelación .....26

Deserción.....26

Registro y archivo .....26

**Etapa 6. Bienestar Estudiantil y desarrollo comunitario.** .....26

Generalidades del Proceso:.....26

Bienestar Estudiantil.....27

Desarrollo Comunitario .....27

**Etapa 7. Recursos.** .....27

Organigrama y perfil de cargos .....27

Presupuesto y ejecución.....27

Recursos Físicos e infraestructura .....28

Inducción, reintroducción evaluaciones de desempeño .....28

ELEMENTOS DE LA REINDUCCIÓN .....28

*Plan de capacitación Institucional* .....28

*Solicitud de Reinducción por parte del líder de Proceso* .....28

*Aprobación Líder de Gestión de Recursos*.....29

*Inclusión en plan de Capacitación* .....29

*Ejecución y evaluación de Capacitación* .....29

*Cierre del procedimiento de inducción y reintroducción* .....29

**CAPÍTULO III**..... 30

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**..... 30

CARGOS O ROLES DEL PROCESO DE DIRECCIÓN .....30

*Rector(a)* .....30

*Coordinador(a)* .....32

*Consejo Directivo* .....33

CARGOS O ROLES DEL PROCESO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR, PEDAGÓGICO, CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN .....34

*Docentes de aula* .....34

Docente de aula – Prescolar y Transición .....35

Docente de aula – Básica primaria .....36

Docente de área – Básica secundaria .....37

Docente de área – Media técnica .....37

Docentes de programa Brújula (primaria) .....38

Docentes de programa Aceleración (primaria en un año) .....39



## Institución Educativa Juan de Dios Carvajal

<i>DOCENTES DE PROGRAMA ACCELERACIÓN (Primaria en un año)</i> .....	39
Docentes de programa Flexibilización (6° a 9°) .....	39
<i>DOCENTES DE PROGRAMA FLEXIBILIZACIÓN (6° a 9°)</i> .....	39
Docentes Líderes de apoyo .....	40
Docentes Directores de grupo .....	41
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.....	43
<i>Secretario(a) General</i> .....	43
<i>Secretario(a)</i> .....	<i>Error! Marcador no definido.</i>
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>44</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO DE ÓRGANOS COLEGIADOS Y PERSONAL</b> .....	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>47</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>47</b>
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>48</b>
<b>CONDUCTO COMUNICACIONAL</b> .....	<b>48</b>



## JUSTIFICACIÓN

La implementación del Manual de Inducción y Reinducción de talento humano en la Institución Educativa Juan de Dios Carvajal, permite orientar de manera adecuada el desempeño de los empleados públicos, administrativos, personal de apoyo logístico, profesionales de apoyo, contratistas y demás personal adscrito al plantel, bien sea de manera permanente, temporal u ocasional.

Este documento contribuye al mejoramiento continuo de la eficiencia, eficacia y efectividad, tanto individual como institucional; coadyuvando de manera paralela, al fortalecimiento de aspectos de suma importancia, tales como transparencia, cultura organizacional y clima laboral.

En este sentido, el presente Manual vigoriza el desarrollo adecuado de los procesos de gestión institucional, adscritos al Sistema de Gestión de Calidad –SGC– basándose en la implementación de los requisitos exigidos en la Norma ISO 9001:2015 y en la Resolución N° 15683 de 1 de agosto de 2016, Resolución 9317 de 2016, Decreto 1075 de 2015, Decreto 490 de 2016, Ley 1278 de 2002,

7

## OBJETIVOS

### Objetivo general

Establecer los lineamientos para el reconocimiento del quehacer institucional y la ejecución de las actividades relacionadas con la Inducción y Reinducción del talento humano adscrito a la Institución Educativa Juan de Dios Carvajal.

### Objetivos específicos

- Brindar a los funcionarios de la institución, una orientación adecuada de Inducción y Reinducción, de manera grupal o personal.
- Socializar ante la comunidad educativa, los elementos, herramientas y pormenores del lugar de trabajo.
- Orientar a la comunidad educativa, acerca de los factores que componen la Cultura Organizacional de la Institución.
- Instruir a funcionarios y beneficiarios, en lo referente a los procesos, procedimientos y funciones que les corresponde ejecutar.
- Dar a conocer a través de este Manual, los requisitos legales y acciones aplicables al desarrollo de las actividades del cargo o rol desempeñado.
- Instruir a los miembros del equipo institucional sobre los documentos y registros manejados en los procesos del SGC, propios de su cargo o rol en la institución.
- Enfatizar sobre los procedimientos obligatorios del SGC.



## Institución Educativa Juan de Dios Carvajal

---

- Orientar a través de la Reinducción sobre las tareas pendientes del cargo, y conocimientos necesarios para su cumplimiento responsable.
- Orientar sobre los procesos comunicacionales utilizados para el reporte de accidentes, incapacidades y ausencias en el trabajo, y otras situaciones de interés institucional.



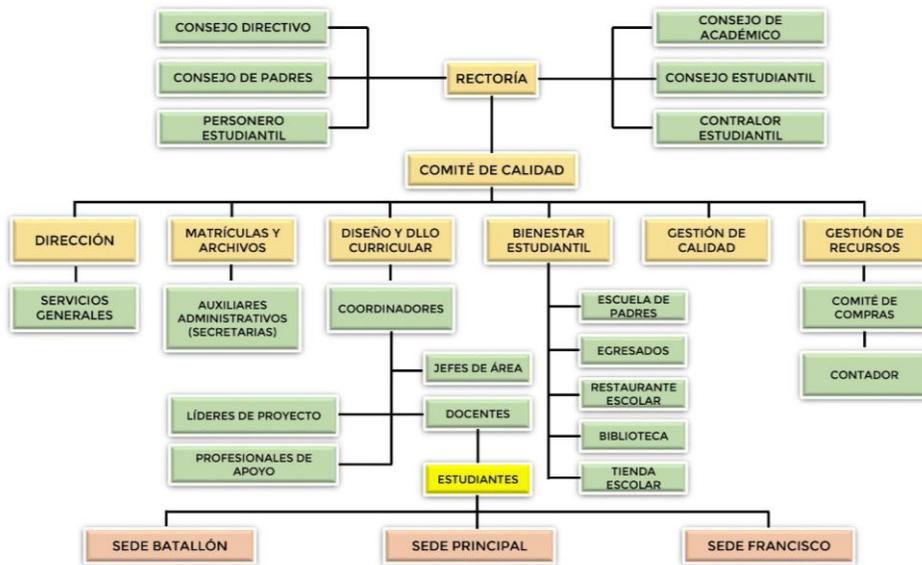
## CAPÍTULO I GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

### Identificación

Ubicación	Calle 65AA No. 36 – 39 Medellín
Comuna	8
Zona	Oriental
Barrio	Villa Hermosa
Núcleo Educativo	924
Dirección Sede 1 (Principal)	Calle 65AA N° 36 – 39 Medellín
Dirección Sede 2 (Batallón)	Calle 66 D N° 39A - 20
Dirección Sede 2 (Francisco)	Calle #39–7
Teléfono Sede 1	2840808
Teléfono Sede 2	2546018
Teléfono Sede 3	2545366
Correo Electrónico	ie.juandedioscarvajal@medellin.gov.co
Modelo Pedagógico	Desarrollista
Enfoque Curricular	Problematizador (enfocado en el aprendizaje significativo)
Niveles que ofrece	Transición, básica primaria, básica secundaria, media vocacional, media técnica (diseño e integración de multimedia), aceleración primaria, brújula 3° y 4°, flexibilización 6° y 7°.
Modalidad	Académica y técnica
Jornadas	Mañana y tarde
PLANTA DE PERSONAL	
1. Rector	1
2. Coordinadores	3
3. Docentes de Preescolar y Transición	4
4. Docentes de Básica Primaria	22
5. Docentes programa Brújula	1
6. Docentes de Básica Secundaria y Media	X
7. Docentes de Media Técnica	1
8. Docentes de Flexibilización	X
9. Docentes de Aceleración	1
10. Auxiliares Administrativos	3
11. Servicios Generales	4
12. Vigilantes	3
13. Bibliotecaria	1
14. Contratistas	



## Organigrama Institucional



## Horizonte institucional

### Misión

La Institución Educativa Juan de Dios Carvajal en sus niveles de Educación Preescolar, Básica Primaria y Secundaria y Media Académica, facilita y contribuye a la formación integral del Ser con políticas de inclusión en un ambiente de enseñanza-aprendizaje, con el uso de las TIC's que estimule los procesos de investigación y la promoción de la convivencia, propiciando la mediación escolar y el ejercicio democrático de sus integrantes.

### Visión

La Institución Educativa Juan de Dios Carvajal, en el 2026, será reconocida por su acompañamiento en la formación integral de sus estudiantes desde: la inclusión, la calidad académica, la convivencia pacífica, la responsabilidad con el medio ambiente, la participación corresponsable de la familia y la sociedad. Será identificada, además, en la apropiación de las TIC's y los procesos de investigación a través del liderazgo compartido de su talento humano.



## Política Institucional (Principio institucional)

La Institución Educativa Juan de Dios Carvajal, contribuye a la educación integral, en los grados de Transición a Undécimo, coadyuvando a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad, buscando el mejoramiento continuo.

## Filosofía Institucional

Nuestra filosofía interpreta y se apoya en los fundamentos generales del currículo y en los fines de la educación colombiana; partiendo de la premisa que el hombre es un ser racional y social por naturaleza, y como tal, formador de historia, cultura y sociedad. Por tanto, **los derechos humanos serán el eje en torno al cual girará toda actividad escolar**; la cual será no sólo integral, sino integradora.

Somos optimistas, miramos el futuro convencidos que, si brindamos convivencia armónica, crearemos la sociedad anhelada, en la cual la crítica discutida y comprendida enriquecerá cada vez más, en un proceso dialéctico y continuo, a la sociedad del mañana. Acogemos la Constitución Política, los principios de igualdad promulgados en nuestra carta política; respetando la libertad de culto, la libertad de conciencia, todo aquello que potencie, enaltezca y reconozca la dignidad del ser humano.

## Principios y fundamentos Institucionales

- El trabajo con todas las fuerzas vivas de la comunidad, buscando el mejoramiento cualitativo en el campo educativo y social.
- La formación de ciudadanos responsables, respetuosos y honrados.
- El desarrollo de una mentalidad crítica y un espíritu científico, mediante la asimilación de conceptos y la práctica del análisis objetivo.
- El fomento de la creatividad en los estudiantes para que confronten los conocimientos adquiridos con la realidad.
- Las metodologías que empleen los profesores, potenciarán en los estudiantes el trabajo colaborativo.
- La integración de la comunidad educativa con barreras físicas y educativas a la educación regular, mediante metodologías acordes con sus niveles y ritmos de aprendizaje.

## Valores Institucionales

La Institución Educativa asume los siguientes valores orientadores:

**Responsabilidad:** Es el eje principal del quehacer institucional, consiste en responder ética y positivamente en todas las actuaciones de la vida.



**Justicia:** Principio fundamental para reconocer a la comunidad como sujetos de derechos y deberes, con igualdad de posibilidades y condiciones para la formación en la Institución.

**El respeto:** Soporte de las relaciones, la diversidad y las diferencias entre los miembros de la comunidad educativa.

**Equidad:** Entendida como el acceso en igualdad de condiciones a los bienes de la cultura y de la sociedad de toda la comunidad educativa.

**Amor:** Hace alusión al afecto para desarrollar los sueños y proyectos de la comunidad.

**Paz:** Asumida como la tranquilidad y seguridad que genera la institución educativa y su proyección hacia el entorno.

**Solidaridad:** Orientada al apoyo, la comprensión y el entendimiento entre los miembros de la comunidad.

**Convivencia:** Vivenciada de forma pacífica y afectuosa, como parte integrante de la humanización del proceso de formación de la comunidad educativa.

## La bandera y su simbología



La bandera de la Institución Educativa Juan de Dios Carvajal, está formada por tres franjas horizontales, todas de igual tamaño, en proporciones de 13 por 17, disponiéndose el largo en forma horizontal.

En la parte superior está la franja de color rojo; en la mitad la de color negro y en la parte inferior la de color verde.

De esta bandera no se conoce la historia, ni su génesis, ya que solamente se encontró una muestra pequeña, la cual fue proporcionalmente ampliada en tela impermeable, con motivo de los 25 años de la institución, en el año de 1981.

### **El Color Rojo:**

Es el primer color del espectro solar y ha simbolizado el cambio, revolución, renovación, energía, vitalidad, exaltación de ánimo y pasión.

Para nuestra institución simboliza la renovación de los aspectos que se pueden mejorar, la alegría de nuestros estudiantes y comunidad en general, la vitalidad para la participación, la competencia y el desempeño de nuestras responsabilidades; así mismo, la adaptación a nuevos paradigmas.



Institución Educativa Juan de Dios Carvajal

### El Color Negro:

Es realmente la ausencia del color. Representa la astucia y la dureza. En nuestra institución lo enfocamos como la valentía para afrontar los problemas, tratando de superarlos de manera inteligente, con resultados positivos, lo cual redundará en el bienestar de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

El actuar con cabeza fría y valor posibilita pensar serenamente y elegir las mejores alternativas, en la solución de las dificultades y retos que cotidianamente enfrentamos. Igualmente, representa el tesón y la dureza, los cuales redundan en la constancia para alcanzar los objetivos y metas propuestas, cumpliendo con la misión y sin perder la visión de la institución.

### El Color Verde:

Cuarto color del espectro visto a la luz solar. Representa la esperanza, el ansia por adquirir conocimientos, el deseo vivo y fresco por una vida mejor, la patria que todos añoramos y que formaremos al dar cada uno lo máximo.

Nuestros niños y jóvenes serán futuros ciudadanos de nuestra nación. Si los educamos con los valores del respeto, la honradez, la responsabilidad y el amor, tendremos el país próspero y apacible que deseamos.

### El escudo



El escudo tiene una forma tradicional: Es oblongo, siendo el largo la posición vertical. Los costados derecho e izquierdo son rectos, menos en su parte baja, donde se arquean hacia el centro; la parte superior termina en el centro en forma puntiaguda suave, hacia arriba, mientras que la parte baja termina en el centro en forma puntiaguda, más pronunciada hacia abajo.

En la parte superior dice MEDELLÍN, en la parte izquierda dice Institución educativa, en la parte baja JUAN DE DIOS y en la parte derecha CARVAJAL; estas palabras enmarcan un escudo central paralelo al más externo, el cual contiene: una franja de dos oblicuas paralelas que descienden del costado superior derecho, al costado inferior izquierdo; dentro de estas oblicuas, aparecen las palabras LUZ Y VERDAD.

Las dos oblicuas dan origen a dos formas triangulares. En la superior aparece una antorcha, sobre un fondo gris, la cual significa la luz y en la parte de abajo, aparece un libro abierto, simboliza la verdad; el fondo de esta parte es de color vino tinto.

El escudo anterior, modificado en el año 1999, tenía la misma forma, pero se le hicieron las siguientes variaciones:

La antorcha que estaba en la parte inferior, pasó a la parte superior.



El niño que aparecía leyendo el libro, fue suprimido, ya que en la institución no sólo hay niños sino también jóvenes, (por la conversión de escuela a colegio y luego a Institución Educativa).

El escudo actual, el cual está elaborado en metal, se encuentra ubicado en la rectoría y fue elaborado en el año 2001.

### El Himno

La voz del discípulo amado  
es seña de luz y verdad  
de idea, esperanza y ofrenda  
llevamos en marcha triunfal.

Ambiente de flores y libros  
colegio de Juan Carvajal Colegio  
de Dios, nuestro colegio Es  
patria, destino y hogar.

Los padres, timón del trabajo  
las madres, transidas de amar  
maestras, maestros y niños Un  
mundo tejiendo de paz.

Botón de futuro fecundo  
aurora del ser se abrirá

esta aula que instruye y orienta  
que todo es crear y educar.

Que dignas transcurren las horas  
de obrar, de pensar y soñar  
en este jardín de las almas  
taller de la vida y solaz.

El cielo colmado de estrellas  
la tierra de frutos y más  
Colombia de fe ciudadana  
y Dios de su inmensa bondad.

Nosotros juramos que un día  
vestido de altivo fanal  
mejor dejaremos la patria Más  
puro y ferviente el hogar.

**Autor:** Hernando Elejal de Toro.

**Música:** Julio César Villafuerte.  
Villa Clara, octubre 12 de 1968  
(Medellín, Corregimiento San Cristóbal)

### Reseña Histórica de la institución

La escuela Juan de Dios Carvajal fue fundada por Decreto Nº 62 de 7 de febrero de 1956, firmado por el gobernador Brigadier Pio quinto Rengifo; el Secretario de Educación Pública, Doctor Oscar Duque Hernández y por el jefe de Kardex, Arturo Viana Guerra, en Medellín el 16 de octubre de 1956.





Los primeros docentes fueron José de Jesús Jiménez, Director; Carlota Herrera Zapata del Valle, Jorge Carmona Bustamante y Rogelio Duque Gómez, como Maestros.

La escuela inició labores en una casona del barrio Villa Hermosa, situada en la Carrera 39A N° 65-28, propiedad del señor Horacio Botero, quien la arrendó al municipio de Medellín para que funcionara dicha escuela. Allí funcionó durante 8 años (1956-1964), luego se trasladó a un local moderno y amplio, construido por el municipio de Medellín y ubicado en la calle 65AA N° 36-39; allí se amplía la cobertura a siete grupos y la creación de la jornada continua.

En 1977, a petición de los profesores de la escuela y la coordinación de práctica de la Normal Nacional de Medellín, se le dio categoría de escuela anexa, la cual funcionaba, antes como afiliada.

El nombre de Juan de Dios Carvajal le fue dado a la escuela, en homenaje al ilustre educador Antioqueño, nacido en Jardín en el año 1883 y fallecido en Envigado en septiembre de 1955.

Una vez culminados sus estudios en la Escuela Normal Superior de Bogotá en 1915, Don Marco Fidel Suárez, Ministro de Educación, le ofreció cátedra en la escuela Normal de Medellín, de la cual más tarde fue Rector. Además, fue director general de escuelas de Medellín, inspector de enseñanza de Fredonia y Rector de colegios en los Municipios de Jardín, Jericó, Caldas, Abejorral, Envigado, Concordia, Pueblo Rico, Rionegro, Sonsón y profesor de escuela en Aguadas Departamento de Caldas.

La Secretaría de Educación expidió la Resolución N° 126 de 1955 del día 10 de septiembre, fecha en que falleció el ilustre maestro Juan de Dios Carvajal quién dedicó cincuenta años al magisterio; en dicha Resolución se colocaba el nombre a la escuela la cual era únicamente de niños.

#### SECCIÓN BATALLÓN GIRARDOT:



Creada mediante Ordenanza 21, del 28 de noviembre de 1959, con el objetivo de atender a los hijos de los militares pertenecientes al Batallón Girardot. Los trámites para esta creación los realizó el Teniente Coronel Daniel Garzón Charry.

La escuela empezó a funcionar el 8 de febrero de 1960, bajo la dirección del profesor Fernando Vargas, quien reorganizó la biblioteca del Batallón; fueron 40 estudiantes con los que inició la escuela, que era para niños, el número inicial del DANE, fue el 10500100635 y su NIT. 811025882-1.

La escuela funciona en los predios del Batallón Girardot, con entrada independiente, demarcada con el número 39A-20 de la calle 66D.



## Institución Educativa Juan de Dios Carvajal

El área total del establecimiento es de 1117 m<sup>2</sup>. Según historia oral los predios, tanto del Batallón como de la Escuela, fueron dados en comodato por un benefactor de la ciudad, de apellidos Vásquez Latorre.

Para el año 2002, la escuela pasa a ser sede de la Institución educativa Juan de Dios Carvajal, pasando a ser coordinadora, su directora, Olga Rubiela Meneses Escobar.

Por la alta demanda de cupos para secundaria, se decide dejar la jornada de la mañana para atender a los niños de primaria y la jornada de la tarde, para concentrar los grupos de secundaria 6° y 7°. Para el año 2005, la Secretaría de Educación Municipal no nombra coordinador para esta sede, quedando sin directivo docente asignado, hasta la adición de la sección Francisco Antonio Uribe a la Institución en el año 2019, momento en el cual es designada Olga Rubiela Meneses Escobar, como coordinadora de básica primaria, nivel atendido en las sedes Francisco y Batallón.

### SECCIÓN FRANCISCO ANTONIO URIBE

La Escuela Francisco Antonio Uribe fue fundada el 28 de enero de 1918 y aprobada por ordenanza 21 del 29 de febrero de 1959. Esta Institución inició con los grados de primero a cuarto, estando bajo la dirección de la señorita María Ángulo, a partir de ese momento y en pro de suplir con las demandas de la población, la escuela va aumentando su cobertura, logrando abrir el grado quinto; cambiando su carácter de femenino a mixto. La escuela es considerada como monumento histórico por su arquitectura. Algunas de las Directoras anteriores fueron:

Fania Aguirre, Rexfa Cano, Fanny Baena, Julia Sánchez y María

Consuelo Pérez P. Luego, por varios años paso a ofrecer los grados de preescolar, básica primaria y básica secundaria hasta el grado sexto. Actualmente y mediante resolución No. 201950004442 del 23 de enero de 2019 paso a ser una sección de la IE Juan de Dios Carvajal, luego de ser administrada por IE Juan de la Cruz Posada durante varios años.





## CAPÍTULO II

# ORIENTACIONES PARA LA INDUCCIÓN Y LA REINDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL

### ¿Qué es inducción?

Procedimiento realizado para dar a conocer a los funcionarios y beneficiarios del servicio educativo, la información básica de los procesos institucionales, la cultura organizacional, la normatividad, los procedimientos, las funciones, las herramientas, los documentos, los registros, y el área y equipo de trabajo. Esta acción aplica cuando la persona se vincula como un nuevo Funcionario o beneficiario o cuando se asume el cargo o servicio por primera vez. La inducción se debe iniciar en un período de tiempo no mayor a los cinco (5) días, después de la vinculación y su ejecución no debe sobrepasar los treinta (30) días calendario.

### ¿Qué es reinducción?

Hace parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los funcionarios y beneficiarios. La Reinducción es indispensable para el desarrollo humano en la institución y para que ésta pueda cumplir adecuadamente con sus objetivos de calidad y del PEI.

Está dirigido a quienes hacen parte de la IE Juan de Dios Carvajal o que se reintegran después de un lapso de tiempo en el cual hayan surgido nuevos procedimientos al interior de la institución; también hace parte de la actualización de funcionarios o beneficiarios, relacionado con los cambios en las políticas y los procesos establecidos dentro de la cultura organizacional.

### Políticas del proceso de Inducción y Reinducción

1. En el caso de las Inducciones o Reinducciones generales, la responsabilidad recaerá en la coordinación del proceso Gestión de Recursos, para lo cual se deben diligenciar los formatos oficiales y vigentes según los procedimientos establecidos en el SGC.
2. Los programas de Inducción y Reinducción deben impartirse para todos los Funcionarios y beneficiarios adscritos a la institución. La Inducción será exclusiva para el personal nuevo o en el momento en que se adhiera algún procedimiento al SGC. La Reinducción será para quienes la requieran por actualización, cambio de los parámetros inicialmente socializados o por determinación de un órgano colegiado institucional; en todo caso se direccionará a través del comité de calidad.



3. La Institución Educativa Juan de Dios Carvajal pone a disposición de las personas a capacitar en Inducción o Reinducción, las herramientas necesarias que procuren un óptimo desarrollo de las actividades, así como de los responsables de las mismas.
4. Es obligación de la Institución realizar programas de Inducción y Reinducción, los cuales deberán ejecutarse en un plazo no mayor a cinco días (5) hábiles después de la vinculación. Para los procesos de Inducción se sugiere iniciar por el proceso primario<sup>1</sup>.
5. La Inducción debe incluir la entrega del inventario de bienes y documental a su cargo; de lo cual se debe dejar evidencia en los formatos institucionales oficiales.
6. Durante la Inducción se debe entregar copia digital o física de este Manual, el cual incluye la normatividad aplicable, los documentos y registros propios del cargo.
7. Para optimizar el uso del tiempo, la Institución podrá ejecutar reuniones generales de Inducción o Reinducción al inicio de cada semestre, dónde se socializarán los temas generales, con la participación de la Alta Dirección, para lo cual se utilizan los formatos necesarios a fin de evidenciar de manera adecuada el procedimiento.
8. Los registros de la Inducción y Reinducción originales deben ser remitidos al líder del proceso Matriculas y Archivo de la institución, para ser archivados adecuadamente.

## Sistema de Gestión de Calidad.

La Institución Educativa Juan de Dios Carvajal, se encuentra certificada con la norma ISO 9001:2015, según certificado **CO-SC6697-1**. El SGC promueve el mejoramiento continuo de la institución a través de la inclusión de procesos estratégicos, misionales y de apoyo, los cuales se articulan con el quehacer institucional. La Secretaria de Educación Municipal avala esta propuesta a través del Icontec, entidad autorizada para la certificación de la norma en Colombia.

Los diferentes procesos se desarrollan en tres grupos:

**Comentado [A1]:** Revisar objetivos de proceso

## Procesos Estratégicos

1. **Dirección:** Establece el direccionamiento de la Institución Educativa, la ejecución presupuestal, la evaluación y el mejoramiento de la gestión directiva.
2. **Gestión de Calidad:** Este proceso administra el SGC con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015, los legales y los reglamentarios.

<sup>1</sup> Proceso primario: Se refiere al proceso al cual está adscrito el cargo del funcionario o beneficiario a orientar. La ruta de ésta se define en el capítulo III.



### Procesos Misionales

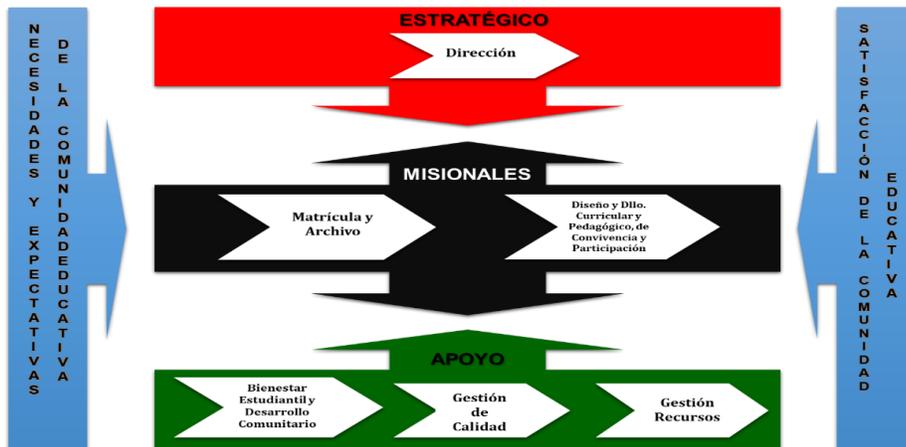
- 3. **Matrícula y archivo:** Es el proceso que trabaja en pro de asegurar la legalización de los estudiantes en la I.E. Juan de Dios Carvajal y centralizar el archivo institucional.
- 4. **Diseño y Desarrollo Curricular y Pedagógico, de Convivencia y Participación:** Diseña y desarrolla el enfoque curricular, pedagógico, de convivencia y participación de la I.E. Juan de Dios Carvajal

### Procesos De apoyo

- 5. **Bienestar estudiantil y desarrollo comunitario:** Desarrolla diferentes actividades que satisfagan las necesidades, intereses y potencialidades de los estudiantes mejorando su calidad de vida, que les permita aportar al desarrollo de la comunidad.
- 6. **Recursos:** Es el encargado de fortalecer la competencia de los recursos humanos existentes, asegurando el rendimiento permanente de los recursos físicos y de infraestructura, con el apoyo directo de la Comunidad Educativa, y con la adquisición práctica y efectiva de los bienes y servicios pertinentes, en la I. E. Juan de Dios Carvajal.

### Mapa de procesos Institucional

Toda persona vinculada laboralmente o como beneficiario de la institución educativa, debe conocer de manera específica el proceso al cual contribuirá de manera primaria o directa, y la dinámica institucional como sistema integral, de manera tal que su quehacer relaciones sus actividades y procedimientos con el SGC. La ruta del sistema de gestión de calidad se representa a través del Mapa del siguiente mapa de procesos:



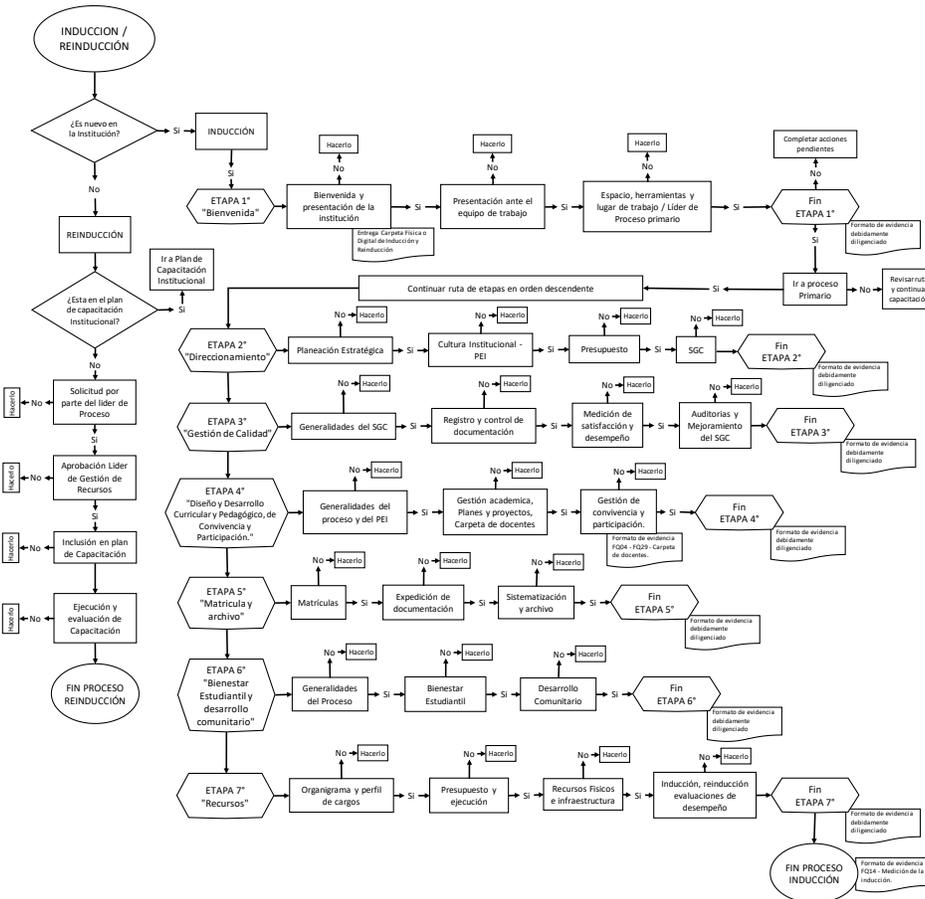


### Ruta para la Inducción y Reinducción

La Inducción y la Reinducción son procesos conexos que procuran la buena orientación de los funcionarios y beneficiarios del servicio educativo, se busca principalmente que este manual oriente como se lleva a cabo este proceso, bien sea por ingreso a la institución, porque se detecten fallas en el cumplimiento de funciones o deberes, por la inclusión de procedimientos y tareas; o porque en aras del mejoramiento del SGC, se vea la necesidad de llevarlos a cabo.

El siguiente esquema, resume como se concibe la Inducción y la Reinducción en la institución educativa Juan de Dios Carvajal.

### Flujograma del proceso de Inducción y Reinducción





## Elementos de la Inducción

### Etapa 1. Bienvenida

**Bienvenida y presentación de la institución:** Esta tarea está a cargo del funcionario que ejerza como rector al momento del ingreso del funcionario o beneficiario. Quien a su vez será el encargado de entregar el archivo en físico o digital que contiene este documento con las orientaciones para la inducción o reinducción.

**Presentación ante el equipo de trabajo:** El Rector o su delegado será el encargado de presentar ante la comunidad educativa a los nuevos funcionarios a la llegada a la institución; en el caso de los estudiantes y demás beneficiarios, lo hará una vez al inicio del año escolar, a través de acto público o documento físico. Para los demás casos de ingreso durante el año escolar, serán los coordinadores de cada sección los encargados.

**Proceso Primario, Espacio, herramientas y puesto de trabajo:** El coordinador del proceso primario, es decir en el que tiene mayor importancia de participación el funcionario o beneficiario, informará acerca del proceso en el que participa, explicando la caracterización correspondiente y asignando su espacio y herramientas de trabajo o elementos disponibles a su servicio. Adicionalmente será el encargado de orientar y capacitar el proceso primario como segundo paso en la inducción, siguiendo la siguiente tabla de orientación.

PROCESO PRIMARIO	FUNCIONARIOS, ESTAMENTOS O BENEFICIARIOS	RUTA DE INDUCCIÓN – ETAPAS						
<b>Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Coordinadores</li> <li>• Consejo directivo</li> </ul>	1	2	3	4	5	6	7
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes de aula Prescolar y transición</li> <li>• Docentes de aula Básica Primaria</li> <li>• Docentes de Aula Básica Secundaria y media</li> <li>• Docentes de Aula media Técnica</li> <li>• Docente de Brújula</li> <li>• Docente de aceleración</li> <li>• Docentes de Flexibilización</li> <li>• Consejo académico</li> <li>• Jefes de área</li> <li>• Líderes de proyectos</li> <li>• Profesionales de apoyo</li> </ul>	1	4	2	3	5	6	7



<b>Matrícula y archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario(a)</li> <li>• Auxiliares administrativos</li> </ul>	1	5	2	3	4	6	7
<b>Bienestar estudiantil y desarrollo comunitario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotecaria</li> <li>• Vigilantes</li> <li>• Servicios generales</li> <li>• Tienda escolar</li> <li>• Personero estudiantil</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Egresados</li> <li>• Consejo de padres</li> <li>• Consejo estudiantil</li> <li>• Restaurante escolar</li> </ul>	1	6	2	3	4	5	7
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorero(a)</li> <li>• Contador</li> <li>• Comité de compras</li> <li>• Contralor Estudiantil</li> <li>• Contratistas</li> </ul>	1	7	2	3	4	5	6
<b>Gestión de calidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de calidad</li> <li>• Líderes de proceso</li> </ul>	1	3	2	4	5	6	7

Finalmente, el encargado de esta etapa, diligencia los formatos establecidos para este proceso, y orienta al funcionario o beneficiario acerca de la etapa siguiente en su proceso de Inducción y coordina con el encargado, la siguiente fecha de capacitación.

### Etapa 1. Direccionamiento

Esta etapa de la inducción está a cargo del rector o su delegado (coordinadores o jefe del SGC), en ella se orienta al funcionario sobre cada uno de los ítems que establece la etapa, y que se describen a continuación:

**Planeación estratégica:** Durante este ejercicio, se socializa la Planeación Estratégica de la Institución Educativa, como herramienta administrativa principal, que orienta de manera general el desarrollo de las actividades del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**Cultura institucional:** La cultura institucional se refiere a los valores y prácticas que orientan y dan sentido al quehacer de la institución, por ello es fundamental que el orientador de esta fase promueva una cultura de respeto a los derechos humanos y con perspectiva de género, a fin de que se genere un entorno institucional sano, libre de violencia y sin discriminación de ningún tipo, con igualdad de oportunidades y derechos para todos y todas.

**PEI (Proyecto Educativo Institucional):** El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es una construcción colectiva que exige la participación de la comunidad educativa (rector, coordinadores, docentes,



padres y madres de familia, alumnos y otros actores comunitarios). Es por esto que se debe orientar debidamente a funcionarios y beneficiarios sobre la importancia y conocimiento de este documento, enfocado en el análisis y la toma de decisiones, orientada al fortalecimiento de los vínculos entre la institución educativa y la comunidad.

Al ser un documento que orienta el funcionamiento de la institución educativa está sujeto a constantes cambios y modificaciones con el propósito de reorientar las acciones pedagógicas que contribuyan a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje. Es por esta misma razón que debe ser consultado con frecuencia para asegurar que el actuar de funcionarios y beneficiarios apunte al cumplimiento del mismo.

**Presupuesto:** Para la inducción en este tema, el ordenador del gasto (Rector o su delegado), socializará el presupuesto previsto para el año en curso, de igual manera hará una explicación sobre el origen de los recursos y la forma en que se distribuyen, también dará indicaciones para la inclusión de rubros y la forma en que el funcionario o beneficiario en inducción puede participar en el procedimiento.

Otro aspecto a orientar será como se da la Planeación, aprobación y ejecución del presupuesto por parte de los órganos colegiados encargados. De igual manera resaltará la importancia de hacer veeduría al uso de los recursos materiales e inmateriales de la institución por parte de todos los funcionarios y beneficiarios del servicio educativo y la responsabilidad individual por el cuidado y buen uso del recurso para la optimización del presupuesto.

**SGC (Sistema de Gestión de Calidad):** El sistema de gestión de calidad es uno de los procesos de apoyo dentro del mapa institucional, sin embargo, es un eje de prioritaria importancia para el cumplimiento de las metas institucionales. Al encontrarse dentro del plan de inducción y reinducción, se abordará en profundidad en la etapa correspondiente y bajo la orientación del líder de Calidad y su equipo de trabajo. Sin embargo, es necesario que en la etapa de dirección se de una orientación general sobre este proceso y su importancia en el ámbito escolar, así mismo es necesario que el inducido o re inducido tenga claro cuál es el proceso al cual perteneces su cargo o rol institucional y como se articula su función dentro de los demás procesos.

### Etapa 3. Gestión de Calidad

Esta etapa de la inducción está a cargo del coordinador del SGC, en ella se orienta al funcionario sobre cada uno de los ítems que establece la etapa, y que se describen a continuación:

**Generalidades del SGC:** En este momento de orienta acerca de la administración del SGC, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015, los aspectos legales y los reglamentarios. Es necesario que el inducido o re inducido, tenga clara la forma en que opera el SGC para la institución, su forma de participación en el proceso primario y de articulación con otros procesos. En esta esta etapa es necesario aclarar todas las dudas que puedan surgir al respecto del SGC.



**Registro y control de documentación:** el líder de calidad o su delegado de equipo, orientara acerca del uso de la documentación, los paso a realizar cuando se detecte la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento, es necesario que el usuario en formación haga una adecuada identificación de los formatos y forma de registro y control en la documentación del SGC.

**Medición de satisfacción y desempeño:** En este momento oriente al funcionario o beneficiario acerca de cómo funciona el buzón QRSF (Quejas, reclamos, sugerencias y reconocimientos) y la Encuesta de satisfacción. Además, orientara cual es el uso que se le da a la información obtenida con estos instrumentos y el grado de relevancia que tiene para cada proceso y para el SGC en general.

**Auditorias y Mejoramiento del SGC:** para este paso, se entregará a cada formado, la Información de la gestión de los procesos, se indicará cuáles son las acciones que permiten la mejora institucional, se explicará además como se realiza la medición de la gestión de los procesos y de la prestación del servicio educativo.

Por otra parte, es importante compartir el o los Informes de procesos, los resultados de auditorías y de revisiones por la Dirección, a fin de que el usuario en capacitación pueda conocer y proyectar su participación en el proceso y le permita tener herramientas para presentar propuestas y acciones de mejoramiento que contribuyan significativamente al SGC.

#### **Etapa 4. Diseño y Desarrollo Curricular y Pedagógico, de Convivencia y Participación.**

De acuerdo con distintos teóricos, el desarrollo institucional puede definirse como el cambio planificado, sistemático, coordinado y asumido por la institución, en la búsqueda del incremento en los niveles de calidad, equidad y pertinencia de los servicios ofrecidos. En esta etapa el coordinador del proceso, realiza acciones de inducción y reinducción orientadas a orientar a cerca de:

**Generalidades del proceso, PEI y carpeta de docentes:** El líder del proceso orientará según la necesidad propia, de acuerdo al perfil y grado de participación del funcionario o beneficiario acerca de las generalidades del proceso. Así mismo, orientará sobre la importancia del PEI para la institución; también entregará si se requiere la carpeta de docentes y explicará en detalle el contenido de la misma y su importancia como evidencia del proceso para el SGC.

Es necesario que, para el desarrollo de la Inducción en este ítem, se tengan en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Generalidades del proceso.** Da respuesta esencialmente a las preguntas: ¿quiénes somos?, ¿qué hacemos?, ¿por qué lo hacemos?, y ¿qué buscamos? Preguntas que permitirán ir en concordancia con la Misión, Visión y los valores propios de la Institución Educativa para llevar a cabo su tarea pedagógica.



2. **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**. Conocido como la carta de navegación, el PEI, corresponde a la dinámica propia de conocimiento del documento orientador del quehacer institucional, es prioritario que se apropien por parte de los capacitados de manera clara y precisa, los cuatro núcleos que componen el documento.

El primer núcleo son los fundamentos institucionales en donde se contienen la definición jurídica de la institución y los fundamentos principales de la orientación; El segundo núcleo va enfocado en el análisis del contexto de la institución y el entorno social al que está rodeada para reconocer aspecto socio-históricos. El tercer núcleo va orientado a las finalidades educativas el compromiso y la responsabilidad social. El último y cuarto núcleo es la organización institucional, va enfocada a articular los ámbitos más importantes de la Institución.

3. **Carpeta de docentes**. Es el conjunto de documentos orientadores, formatos y evidencias que soportan el Diseño y Desarrollo Curricular y Pedagógico de la institución, el capacitador debe explicar acerca del funcionamiento de cada uno de los formatos que componen la carpeta; los cuales están detallados en el formato IP 06, del SGC.

**Diseño y Desarrollo Curricular y Pedagógico**: El diseño curricular, nos permite organizar el proceso de enseñanza y aprendizaje en la institución Educativa. Para tal efecto, hace una adecuada articulación entre los componentes del PEI, para llegar a definir los aspectos concernientes al componente Pedagógico. En esta etapa de la orientación se debe tener especial cuidado en colocar el diseño curricular en armonía y comunicación con los componentes del horizonte institucional, la gestión del currículo, el desarrollo estudiantil y el desarrollo comunitario y administrativo.

Si bien su énfasis es en el componente pedagógico, también es necesario hablar y orientar a los capacitados acerca del enfoque o teoría en que se basa el modelo pedagógico, las metodologías propias aceptadas institucionalmente, las estrategias pedagógicas, los medios y materiales para la labor educativa, el sistema institucional de evaluación y en general del plan de estudios.

**Convivencia**: La convivencia promueve la armonía que debe haber entre las instancias de la Institución y la participación en la solución a las desavenencias que con respecto a esta se presentan, las cuales se pueden mediar a través del mediador escolar, la mesa de promoción y prevención de la convivencia y la mesa de atención y seguimiento (comité de convivencia).

**Participación**: Para este paso de la Inducción, es necesario conocer cómo concibe la institución la participación y los espacios que implementa para la toma de decisiones reales de todos los estamentos educativos. Cuando se habla de participación, se habla del gobierno escolar y los demás cuerpos colegiados y de representación; los cuales deben ser ampliamente conocidos por los funcionarios y beneficiarios.

## Etapa 5. Matricula y archivo.



Este proceso es el encargado de la gestión de cuatro tareas de gran importancia para la institución educativa, es el soporte documental y legal de todo lo relacionado con la gestión del recurso estudiantil, el soporte académico docente en lo que se refiere a asignaciones académicas y calificaciones; y del archivo documental de la información institucional. El coordinador de este proceso es el encargado de orientar acerca de:

**Matrícula:** El Inducido debe conocer cómo se dan los pasos para el procedimiento de pre matrícula, matrícula y renovaciones de matrícula; Ingreso de información a Página de matrícula Nacional (Simat), adicionalmente debe indicar como se realiza el soporte evidencial; y el uso de los recursos tecnológicos y físicos usados en cada una de las actividades.

**Cancelación:** Este procedimiento incluye pasos como solicitudes, verbales o escritas, y eliminación de los sistemas de registro, sin embargo, es necesario aclarar a la persona en capacitación los pasos necesarios para que se cambie la condición de estudiante de acuerdo a las condiciones propias establecidas por la institución.

**Deserción:** Es entendida como el abandono no justificado de la institución y el sistema educativo, sin un debido soporte verbal o escrito, el capacitador dará las indicaciones adecuadas a quien este orientando sobre los términos y documentos soporte necesarios para el registro del estudiantado en esta condición.

**Registro y archivo:** Este procedimiento es el ejercicio soporte documental de varios procesos institucionales, el encargado de este proceso deberá orientar adecuadamente, procurando despejar dudas en las personas que capacite, sobre: Actualización de datos en Simat y Software Master 2000, Ingreso de información personal de docentes, carga académica e intensidad horaria en Master 2000, verificación de notas en el sistema, cálculos e impresión de notas, Expedición de Certificados y constancias de estudio y archivo de documentación interna y externa.

## Etapa 6. Bienestar Estudiantil y desarrollo comunitario.

Está enfocado en desarrollar diferentes actividades que satisfagan las necesidades, intereses y potencialidades de los estudiantes mejorando su calidad de vida, que les permita aportar al desarrollo de la comunidad.

**Generalidades del Proceso:** El coordinador del proceso es el encargado de orientar a sus capacitados sobre lo que significa para la institución bienestar estudiantil y desarrollo comunitario. Para ello debe orientar que la tarea general del proceso incluye. Promover en los estudiantes un estilo de vida personal y comunitaria, orientado por los principios y los valores éticos, que aceptados e interiorizados por la comunidad educativa, permiten actuar por convicción en un ambiente de libre convivencia, responsabilidad social y realización humana. Es ese hacer las cosas de una manera “normal”, de acuerdo con el contexto y la situación concreta donde el estudiante se encuentre y acorde con los valores y principios morales que debe tener.



**Bienestar Estudiantil:** Orienta al capacitado frente a cómo realizar o apoyar el acompañamiento en el ámbito personal y/o grupal de los estudiantes que permita orientar su crecimiento en el proceso de formación integral establecido por la misión institucional, la tarea de promover en los estudiantes el desarrollo integral de su personalidad, fortalecer los valores éticos y morales de los estudiantes, por medio del ejercicio libre y responsable de sus deberes y derechos.

**Desarrollo Comunitario:** El desarrollo de la comunitario para la ONU (Bonfiglio, G. 1982) es un proceso destinado a crear condiciones de progreso económico y social para toda la comunidad, con la participación activa de ésta, y la mayor confianza posible en su iniciativa. En esta tarea del proceso es necesario que el inducido tenga claro como coadyuvar en esta tarea, teniendo en cuenta que, para la institución educativa, el desarrollo comunitario es tarea de todos; el coordinador ilustrara ampliamente al personal en capacitación sobre los programas y proyectos desarrollados por la institución referentes a la temática.

## Etapa 7. Recursos.

Es el proceso del SGC, encargado de fortalecer la competencia de los recursos humanos existentes, asegurando el rendimiento permanente de los recursos físicos y de infraestructura, con el apoyo directo de la Comunidad Educativa, y con la adquisición práctica y efectiva de los bienes y servicios pertinentes, en la I. E. Juan de Dios Carvajal.

Al ser el encargado del procedimiento de Inducción y reinducción, es también quien debe velar por la correcta ejecución de esta tarea y de evaluar el grado de satisfacción del personal que pase por este ejercicio institucional. Por tanto, el encargado de la orientación en esta etapa, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos, más que para explicarlos, para despejar las dudas que al respecto se puedan presentar:

**Organigrama y perfil de cargos:** Es tarea del capacitador orientar a acerca de cómo funciona el organigrama y despejar dudas referentes a cómo se gestiona el capital humano a nivel institucional. Para esta tarea conviene revisar el capítulo I de este manual, donde se presenta el organigrama de cargos y en el capítulo IV se describen los perfiles de manera individual, durante el ejercicio de Inducción el orientador también podrá establecer las necesidades propias de cada perfil y sugerir al comité calidad los ajustes que considere pertinentes.

La idea general es que quien esté siendo orientado, comprenda que, para la institución educativa, existen seis tipos de cargos o roles, los cuales se describen en el capítulo II de este manual

**Presupuesto y ejecución:** Aunque este tema se toca de manera detallada en la etapa de direccionamiento, compete al coordinador del proceso despejar dudas que al respecto de la adquisición, manejo y optimización de los recursos financieros, se puedan presentar en el personal en inducción, así mismo invitar a la participación activa de todos en el cuidado de los mismos desde el rol que ejerza y vinculándose a los diferentes estamentos decisorios o de control según el grado de vinculación que la normatividad estatal e institucional le permita.



**Recursos Físicos e infraestructura:** En este punto del proceso de Inducción, se hace necesario que los responsables de la capacitación, presenten una de sus tareas principales, como es a decir, coadministrar el capital humano, y velar por mejoramiento y cuidado de la infraestructura física. Así mismo promoverá la vinculación participativa del orientado con la comunidad educativa, en los estamentos institucionales que hagan referencia a estos asuntos.

**Inducción, reinducción evaluaciones de desempeño:** Este último punto del proceso de inducción en cuanto al proceso de Recursos y no por ellos el menos importante, es quizás el que resume el procedimiento de Inducción y Reinducción, pues es el coordinador de Recursos el encargado de velar por el buen ejercicio de esta tarea. Durante la explicación de esta tarea se debe orientar adecuadamente sobre que es Inducción y Reinducción, como acceder y evaluar el proceso, pero también se debe explicar cómo evalúa el desempeño de cada funcionario y beneficiario la institución y el papel de esta dentro del SGC.

## Elementos de la Reinducción

Como se describió anteriormente, la Reinducción es un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los funcionarios y beneficiarios, en el cual se procura que todos aquellos miembros vinculados de manera directa, indirecta o temporal, conozcan lo necesario para el desempeño de sus funciones, roles o tareas.

Para ello es imperante que cada persona participante en la Reinducción conozca como se lleva a cabo.

### Plan de capacitación Institucional

Al inicio del año escolar se debe tener establecido el plan de capacitación escolar, liderado por el coordinador del proceso de Recursos. Para ello los líderes de los diferentes estamentos o proyectos institucionales presentaran en los formatos institucionales los requerimientos de formación correspondientes al periodo lectivo. Esta acción permitirá coordinar el capital humano, recursos físicos y financieros para satisfacer la demanda institucional. Sin embargo, el plan es flexible y permite la solicitud extemporánea de programas de Reinducción según se requiera, por tanto, el coordinador de proceso preverá y gestionará recursos adicionales para tal fin, los cuales serán distribuidos en orden de solicitud hasta ser agotados o hasta el cese de los requerimientos.

### Solicitud de Reinducción por parte del líder de Proceso

En caso de que cualquier miembro de la comunidad requiera un proceso de Reinducción, bien sea de manera voluntaria o por necesidad detectada por su superior inmediato o líder, dicha capacitación se hará mediante solicitud escrita al líder de proceso en el cual requiera formación, el líder de proceso gestionara la solicitud ante el líder del proceso de Recursos.



## Aprobación Líder de Gestión de Recursos

Una vez recepcionada la solicitud de Reinducción, el líder de Recursos la estudiará y determinará su viabilidad, siguiendo los siguientes criterios.

1. **Si no afecta la jornada escolar**, ni requiere recursos adicionales a los asignados. En este caso es de autonomía propia del líder de Recursos su aprobación.
2. **Si afecta jornada o requiere recursos**. En este caso deberá ser aprobada por el Comité de calidad en reunión ordinaria.
3. **Si vincula grupos o recursos adicionales**. En este caso se pre aprobará por el Comité de calidad y serán, el o los órganos institucionales competentes quienes la autorizarán.

29

## Inclusión en plan de Capacitación

Una vez se apruebe la solicitud de Reinducción, el líder de Recursos coordinará su inclusión en el plan de capacitación institucional y comunicara al solicitante la fecha de ejecución de la actividad.

## Ejecución y evaluación de Capacitación

El líder de recursos será el encargado de comunicar al o los solicitantes la aprobación de la capacitación, y así mismo indicará el proceso para acceder a los recursos necesarios para la misma. El solicitante estará en la obligación de entregar el o los formatos entregados para que evalúe el desarrollo de la actividad y los devolverá al líder de recursos. Una vez se cumpla el procedimiento se dará por cerrado.

## Cierre del procedimiento de inducción y reinducción

El procedimiento de inducción y Reinducción se dará por cerrado cuando se haya completado de acuerdo al flujograma establecido por la institución y se archive la evaluación del mismo.



## CAPÍTULO III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Este primer lugar es importante aclarar que para efectos de este manual y del buen desempeño del SGC, la Institución Educativa Juan de Dios Carvajal, ha distribuido los cargos o roles en grupos de acuerdo al Proceso primario, al cual pertenece el cargo o rol descrito; cabe recordar que el proceso primario corresponde al proceso en el cual tiene mayor injerencia el cargo o rol desempeñado.

### CARGOS O ROLES DEL PROCESO DE DIRECCIÓN

Para la Institución Educativa Juan de Dios Carvajal, los cargos o roles pertenecientes a este grupo son:

- Rector(a)
- Coordinador(a)
- Consejo Directivo

Rector(a).

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>RECTOR</b>
<b>TIPO DE CARGO</b>	Directivo docente
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Alcalde de Medellín o quien éste determine
<b>CARGOS O ROLES SUBALTERNOS</b>	Todos los vinculados a la institución de manera permanente, temporal o por contratación.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	Desempeñar 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 velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución.
<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL CARGO</b>	Además de las funciones consagradas en la Resolución 15683 de 2016, el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8; se tendrán en cuenta otras normas legales y reglamentarias, referentes al cargo.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Además de las descritas en la Resolución 15683 de 2016, como, funciones principales, el rector de la Institución educativa, deberá:

1. Representar legalmente la Institución.
2. Establecer criterios para dirigir adecuadamente la Institución, según las normas legales vigentes y en mutuo acuerdo con el Consejo Directivo.
3. Planear y organizar con los Coordinadores las actividades curriculares de la Institución.
4. Dirigir y supervisar las distintas actividades desarrolladas en la Institución
5. Administrar el personal, de acuerdo con las normas vigentes, lo mismo que los bienes y enseres.
6. Garantizar servicios educativos adecuados para que el educando alcance sus objetivos planeados.
7. Expedir medidas por medio de resoluciones que crea necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.



8. Realizar los procesos de inducción y evaluación de los docentes, con la asesoría del Coordinador de Recursos.
9. Verificar anualmente los procesos estadísticos y registros del plantel ante la Secretaría de Educación y rendir con puntualidad los informes que se le solicitan.
10. Dirigir y orientar las diferentes dependencias del y velar porque los libros reglamentarios se lleven con exactitud y esmero.
11. Autorizar los distintos gastos, de acuerdo con el presupuesto y las normas que rigen la materia.
12. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
13. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
14. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
15. 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.
16. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
17. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
18. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de convivencia.
19. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
20. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
21. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la Comunidad Educativa.
22. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
23. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y comunidad escolar.
24. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
25. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
26. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación, municipal o a quien haga sus veces.
27. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
28. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
29. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
30. Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
31. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
32. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
33. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
34. Responder por la calidad de la prestación del servicio en la institución.
35. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
36. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
37. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
38. Elaborar el proyecto anual del presupuesto del fondo de servicios educativos de la institución y presentarlo para la aprobación del consejo directivo.
39. Elaborar el flujo de la Caja del Fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y
40. presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al consejo directivo.
41. Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos, para aprobación al Consejo Directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.



42. Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del fondo, de acuerdo de Flujo de Caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
43. Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
44. Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidas por los entes de control.
45. Publicar en el lugar de la institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos de Fondo de Servicios Educativos, con la periodicidad que indique el Consejo Directivo.
46. Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la entidad territorial que tienen a su cargo el establecimiento educativo estatal, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere.
47. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y las demás funciones a fines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.
48. Las demás que le asigne el alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

### Coordinador(a)

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>COORDINADOR(A)</b>
<b>TIPO DE CARGO</b>	Directivo Docente
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Rector
<b>CARGOS O ROLES SUBALTERNOS</b>	Los delegados por el rector: jefes de área, líderes de proyectos, y docentes.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	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 del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.
<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL CARGO</b>	Además de las funciones consagradas en la Resolución 15683 de 2016, el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8; se tendrán en cuenta otras normas legales y reglamentarias, referentes al cargo.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

Además de las descritas en la Resolución 15683 de 2016, como, funciones principales, el coordinador de la Institución educativa, deberá cumplir con las actividades de la siguiente lista, delegadas por el rector.

#### FUNCIONES DISCIPLINARIAS:

1. Recibir a los estudiantes en la portería.
2. Hacer control de la inasistencia e impuntualidad de los estudiantes.
3. Controlar y hacer seguimiento a la presentación personal (uniformes-accesorios).
4. Elaborar el listado de los estudiantes ausentes durante toda la jornada y reportar a los padres o acudientes.
5. Revisar el inicio de clases en las aulas y reportar las novedades.
6. Revisar los libros auxiliares de observación y reportar los estudiantes reincidentes en comportamientos como faltas Tipo I o Tipo II y emprender las acciones correctivas.
7. Organizar y realizar las comisiones de convivencia.



8. Citar y atender a los padres de familia y acudientes con el fin de solucionar conflictos entre estudiantes o con los docentes
9. Iniciar o continuar los procesos disciplinarios tal como lo contempla el manual de convivencia.
10. Reportar a la rectoría los casos disciplinarios de estudiantes que ameritan suspensión dentro del debido proceso.
11. Velar por el cumplimiento del horario de los docentes y reportar a la rectoría las novedades de su SEDE o de su jornada.
12. Informar a los padres de familia o acudientes sobre situaciones de riesgo sicosocial de los estudiantes.
13. Presentar planes de mejoramiento disciplinario.
14. Presentar o acompañar proyectos relacionados con el buen comportamiento de los estudiantes.

**FUNCIONES ACADÉMICAS:**

15. Colaborar con el rector(a) en la elaboración y actualización del PEI, en la asignación académica y el horario de clases.
16. Participar en el consejo académico, comité operativo institucional, comisiones de evaluación y promoción.
17. Dirigir la planeación y programación de las áreas académicas de acuerdo a las normas vigentes e indicaciones del PEI.
18. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y elaborar planes de mejoramiento.
19. Fomentar la investigación científica entre los docentes y estudiantes.
20. Entregar al rector los informes académicos requeridos.
21. Presentar al rector(a), las necesidades de material didáctico.
22. Revisar periódicamente los registros pedagógicos de los docentes, planillas de calificaciones, los avances en los proyectos y hacer el seguimiento al cumplimiento de la planeación de las áreas.
23. Organizar el cronograma de actividades de los planes de apoyo.
24. Diseñar estrategias para mejorar el rendimiento académico.
25. Participar en el proceso de inducción según se le designe.

**Consejo Directivo**

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>
<b>TIPO DE ROL</b>	Directivo
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Rector
<b>CARGOS O ROLES SUBALTERNOS</b>	Ninguno – Órgano colegiado de apoyo a la dirección
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	El Consejo Directivo, es un ente colegiado, gestor y administrador de los servicios educativos. Planifica, organiza, gestiona, ejecuta y supervisa los recursos asignados para mejorar la calidad y ampliar la cobertura de los servicios de la institución. Se integra por: El Rector de la institución quien lo preside y lo convoca, dos representantes de los docentes de la institución, dos representantes de los padres de familia, un representante de los exalumnos, un representante del sector productivo y un representante de los estudiantes.
<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL CARGO</b>	Artículo 143 y 144 de la Ley 115 de 1994, artículo 20 y 21 del decreto 1860 de 1994,

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>
Las funciones del consejo directivo serán las siguientes:



1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad;
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo;
3. Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes;
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles;
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
6. Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector,
7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios
8. y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos;
9. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
10. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno;
11. Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
12. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
13. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
14. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas;
15. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos, y Darse su propio reglamento.

## CARGOS O ROLES DEL PROCESO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR, PEDAGÓGICO, CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN

### Docentes de aula

Este grupo de personas, dentro del organigrama institucional hacen referencia a los educadores; definidos por el Ministerio de Educación –MEN–<sup>2</sup>, como: Personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje.

Para la Institución Educativa Juan de Dios Carvajal, los cargos o roles pertenecientes a este grupo son:

- Docentes de Preescolar y Transición
- Docentes de Básica Primaria
- Docentes de Básica Secundaria
- Docentes de Media
- Docentes de media técnica
- Docentes de Programa Brújula
- Docentes de Programas Aceleración
- Docentes de programa Flexibilización

<sup>2</sup> <https://www.mineduccion.gov.co/1621/article-80268.html>



- Docentes de apoyo
- Directores de Grupo

Docente de aula – Prescolar y Transición

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>DOCENTE DE PRESCOLAR Y TRANSICIÓN</b>
<b>TIPO DE CARGO</b>	Docente de Aula
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Rector (autoridad directa) o coordinador (autoridad funcional)
<b>CARGOS O ROLES SUBALTERNOS</b>	Estudiantes del grupo a cargo
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La importancia que tiene el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio, en la promoción de bienestar y el desarrollo integral de los niños y las niñas.</li> <li>2. La promoción de experiencias que les permita a las niñas y niños enfrentar las situaciones que se presentan en la vida cotidiana al incentivar el cuidado de sí, del otro, de su curiosidad, creatividad, participación, pensamiento crítico, búsqueda de soluciones, así como desarrollar capacidades en relación con los procesos lector, escritor, relación lógico matemática, relación con la naturaleza, la cultura y los grupos humanos, entre otros, con una incorporación paulatina.</li> <li>3. La importancia que tiene el garantizar la promoción de una transición armónica de las niñas y los niños a la educación básica.</li> <li>4. El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con la familia de las niñas y los niños y comunidad educativa con el fin de hacer seguimiento a su desarrollo y e retroalimentar los procesos educativos.</li> </ol>
<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL CARGO</b>	Además de las funciones consagradas en la Resolución 15683 de 2016, el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8; se tendrán en cuenta otras normas legales y reglamentarias, referentes al cargo.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
Además de las descritas en la Resolución 15683 de 2016, como, Descripción de las funciones esenciales, para los Docentes de aula, Docentes de Preescolar, el docente de la Institución educativa, deberá:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y ejecución del PEI.</li> <li>2. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de enseñanza- aprendizaje.</li> <li>3. Realizar las actividades complementarias y de servicio a la comunidad que le sean asignadas.</li> <li>4. Elaborar y presentar el plan de área acorde con los criterios y directrices pedagógicas propias de la institución.</li> <li>5. Evaluar los resultados académicos e implementar los planes de mejoramiento requeridos.</li> <li>6. Participar en la realización de programas y proyectos asignados</li> <li>7. Realizar los planes de apoyo a los estudiantes que lo necesiten.</li> <li>8. Asumir la jefatura de área cuando le sea asignada</li> <li>9. Presentar los informes académicos de cada estudiante al finalizar el periodo en las fechas indicadas.</li> <li>10. Cumplir los turnos de acompañamiento pedagógico, asignados.</li> <li>11. Cumplir con la asignación académica y con la jornada laboral asignada por el rector.</li> <li>12. Presentar informes a los coordinadores cuando sean solicitados</li> <li>13. Atender a los padres de familia cuando ellos lo soliciten, previa concertación.</li> <li>14. Participar en las gestiones y procesos del SGC institucional.</li> <li>15. Realizar cualquier otra tarea afín al cargo que le sea asignada.</li> </ol>	



Docente de aula – Básica primaria

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>DOCENTE DE BÁSICA PRIMARIA</b>
<b>TIPO DE CARGO</b>	Docente de Aula
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Rector (autoridad directa) o coordinador (autoridad funcional)
<b>CARGOS O ROLES SUBALTERNOS</b>	Estudiantes del (los) grupos en el (los) que tiene asignación académica.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de éstos procesos.</li> <li>• Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.</li> <li>• Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos.</li> </ul>
<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL CARGO</b>	Además de las funciones consagradas en la Resolución 15683 de 2016, el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8; se tendrán en cuenta otras normas legales y reglamentarias, referentes al cargo.

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>
Además de las descritas en la Resolución 15683 de 2016, como, Descripción de las funciones esenciales, para los Docentes de aula, Docentes de Básica Primaria, el docente de la Institución educativa, deberá: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y ejecución del PEI.</li> <li>2. Participar en las labores de profesorado, aprobada por el consejo académico para los grados 2° a 5° como estrategia de mejoramiento en la calidad y la prestación del servicio educativo.</li> <li>3. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de enseñanza- aprendizaje.</li> <li>4. Realizar las actividades complementarias y de servicio a la comunidad que le sean asignadas.</li> <li>5. Elaborar y presentar el plan de área acorde con los criterios y directrices pedagógicas propias de la institución.</li> <li>6. Evaluar los resultados académicos e implementar los planes de mejoramiento requeridos.</li> <li>7. Participar en la realización de programas y proyectos asignados</li> <li>8. Realizar los planes de apoyo a los estudiantes que lo necesiten.</li> <li>9. Asumir la jefatura de área cuando le sea asignada</li> <li>10. Presentar los informes académicos de cada estudiante al finalizar el periodo en las fechas indicadas.</li> <li>11. Cumplir los turnos de acompañamiento pedagógico, asignados.</li> <li>12. Cumplir con la asignación académica y con la jornada laboral asignada por el rector.</li> <li>13. Presentar informes a los coordinadores cuando sean solicitados</li> <li>14. Atender a los padres de familia cuando ellos lo soliciten, previa concertación.</li> <li>15. Participar en las gestiones y procesos del SGC institucional.</li> <li>16. Realizar cualquier otra tarea afín al cargo que le sea asignada.</li> </ol>



Docente de área – Básica secundaria

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>DOCENTE DE BÁSICA SECUNDARIA</b>
<b>TIPO DE CARGO</b>	Docente de Área
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Rector (autoridad directa) o coordinador (autoridad funcional)
<b>CARGOS O ROLES SUBALTERNOS</b>	Estudiantes del (los) grupos en el (los) que tiene asignación académica.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	El docente conocido como docente de área, 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares.</li> <li>• La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo.</li> <li>• La formación ética y en valores.</li> <li>• El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.</li> </ul>
<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL CARGO</b>	Además de las funciones consagradas en la Resolución 15683 de 2016, el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8; se tendrán en cuenta otras normas legales y reglamentarias, referentes al cargo.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

<p>Además de las descritas en la Resolución 15683 de 2016, como, Descripción de las funciones esenciales, para los Docentes de aula, docentes de área. El docente de la Institución educativa, deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y ejecución del PEI.</li> <li>2. Participar en las labores de profesorado, aprobada por el consejo académico para los grados 2° a 5° como estrategia de mejoramiento en la calidad y la prestación del servicio educativo.</li> <li>3. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de enseñanza- aprendizaje.</li> <li>4. Realizar las actividades complementarias y de servicio a la comunidad que le sean asignadas.</li> <li>5. Elaborar y presentar el plan de área acorde con los criterios y directrices pedagógicas propias de la institución.</li> <li>6. Evaluar los resultados académicos e implementar los planes de mejoramiento requeridos.</li> <li>7. Participar en la realización de programas y proyectos asignados</li> <li>8. Realizar los planes de apoyo a los estudiantes que lo necesiten.</li> <li>9. Asumir la jefatura de área cuando le sea asignada</li> <li>10. Presentar los informes académicos de cada estudiante al finalizar el periodo en las fechas indicadas.</li> <li>11. Cumplir los turnos de acompañamiento pedagógico, asignados.</li> <li>12. Cumplir con la asignación académica y con la jornada laboral asignada por el rector.</li> <li>13. Presentar informes a los coordinadores cuando sean solicitados</li> <li>14. Atender a los padres de familia cuando ellos lo soliciten, previa concertación.</li> <li>15. Participar en las gestiones y procesos del SGC institucional.</li> <li>16. Realizar cualquier otra tarea afín al cargo que le sea asignada.</li> </ol>
--

Docente de área – Media técnica

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>DOCENTE DE MEDIA TÉCNICA</b>
<b>TIPO DE CARGO</b>	Docente de área
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Rector (autoridad directa) o coordinador (autoridad funcional)
<b>CARGOS O ROLES SUBALTERNOS</b>	Estudiantes del (los) grupos en el (los) que tiene asignación académica.



<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	Preparar a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para la continuación en la educación superior. Para ello, debe incorporar, en su formación teórica y práctica, lo más avanzado de la ciencia y de la técnica, para que el estudiante esté en capacidad de adaptarse a las nuevas tecnologías y al avance de la ciencia. (Ley 115. Art. 32).
<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL CARGO</b>	Ley 115. Art. 21, 27, 28, 32; la Resolución 15683 de 2016, La Ley 749 de 2002 artículo 6°, ley 30 de 1992, Art. 35; además se tendrán en cuenta otras normas legales y reglamentarias, referentes al cargo.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

Además de las descritas en la Resolución 15683 de 2016, como, Descripción de las funciones esenciales, para los Docentes de aula, el docente de Media técnica de la Institución educativa, deberá:

1. Codecidir acerca de los estudiantes que inician el proceso de formación y práctica.
2. Llevará el seguimiento requerido como parte de la formación personal y académica del estudiante.
3. Cumplir y hacer cumplir la filosofía y principios de la institución educativa y empresa donde se realice la práctica.
1. Orientar, apoyar todo el proceso de formación llevando a cabo las respectivas evaluaciones del proceso.
2. Aprobar tareas y/o actividades propias para la media técnica estableciendo fechas y horarios con el estudiante para la presentación.
3. Elaborar cronograma de visitas al lugar donde se desarrolla la práctica.
4. Ser el canal de comunicación entre la institución educativa y la entidad oferente.
5. Cumplir con la asignación académica para el desarrollo y/o seguimiento de la formación técnica.

Docentes de programa Brújula (primaria)

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>DOCENTES DE PROGRAMA BRÚJULA (primaria)</b>
<b>TIPO DE CARGO</b>	Docente de Aula
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Rector (autoridad directa) o coordinador (autoridad funcional)
<b>CARGOS O ROLES SUBALTERNOS</b>	Estudiantes de los grupos en los que tiene asignación académica.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO O ROL</b>	Nivelar a niños y jóvenes con edades entre 9 y 15 años, que presentan un manejo incipiente del código escrito y las operaciones básicas de suma y resta, multiplicación y división; para el desarrollo de competencias en lenguaje, matemáticas, ciencias y cultura ciudadana; articulado con la política pública nacional e internacional.
<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL CARGO</b>	Ley General de Educación 115, artículo 1°; decreto reglamentario 1860 de 1994, y la Ley 715 de 2001

**FUNCIONES PRINCIPALES**

Además de las descritas en la Resolución 15683 de 2016, como, Descripción de las funciones esenciales, para los Docentes de aula, el docente de Media técnica de la Institución educativa, deberá:

1. Atender a niños, niñas y jóvenes en extraedad, propendiendo por su permanencia hasta terminar la formación académica con calidad y equidad.
2. Generar ambientes de aprendizaje dinámicos que favorezcan la educación integral.
3. Establecer dinámicas que propicien el conocimiento, experiencia y aspiraciones de los estudiantes.
4. Promover el desarrollo de competencias básicas en lenguaje, matemáticas, ciencias y convivencia ciudadana.



5. Establecer puentes de participación familiar en el proceso educativo de los estudiantes.
6. Fortalecer la autoestima, promoviendo la capacidad de resiliencia en función del horizonte de sentido.
7. Propiciar espacios educativos favorables para enfrentar los desafíos en el nuevo recorrido educativo, de los estudiantes participantes del programa.
8. Funcionar y acogerse a las disposiciones legales y operativas de la institución, incluyendo las responsabilidades que este manual atribuye a todos los docentes.
9. Favorecer el acceso a las posibilidades de inclusión que se construyen con el uso de las TIC y la construcción de una ciudadanía responsable.

***Docentes de programa Aceleración (primaria en un año)***

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>DOCENTES DE PROGRAMA ACELERACIÓN (Primaria en un año)</b>
<b>TIPO DE CARGO</b>	Docente de Aula
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Rector (autoridad directa) o coordinador (autoridad funcional)
<b>CARGOS O ROLES SUBALTERNOS</b>	Estudiantes de los grupos en los que tiene asignación académica.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO O ROL.</b>	Atender el fenómeno de la extraedad, al mismo tiempo que se fortalece la autoestima de niños, niñas y jóvenes que han tenido experiencias de fracaso escolar; promoviendo el desarrollo de competencias para que nivelen su primaria en un año lectivo, alcanzando los niveles de desempeño esperados para ser promovidos a sexto grado, para que de esta forma se garantice: el flujo escolar, el aumento la cobertura, la reducción del desfase-edad grado y la vinculación a estudiantes que se encuentran fuera del Sistema Público de Educación.
<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL CARGO</b>	Ley General de Educación 115, artículo 1°; decreto reglamentario 1860 de 1994, y la Ley 715 de 2001

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
1.	Apoyar a niños, niñas y jóvenes de la básica primaria que están en extraedad, con el fin de que amplíen su potencial de aprendizaje, permanezcan en la escuela y se nivelen para continuar exitosamente sus estudios.
2.	Fortalecer la autoestima y la resiliencia de sus estudiantes, enfocándolos a construir su proyecto de vida.
3.	Facilitar el regreso al sistema de aquellos estudiantes que lo han abandonado o nivelar a los que estando dentro del sistema están en riesgo de abandonarlo por estar en extraedad.
4.	Facilitar el regreso al sistema de aquellos estudiantes que lo han abandonado o nivelar a los que estando dentro del sistema están en riesgo de abandonarlo por estar en extraedad.
5.	Propiciar condiciones para que dentro del proceso se dé un aprendizaje significativo.
6.	Utilizar la metodología de trabajo por proyectos, vinculando la interdisciplinariedad en el aula y el trabajo colaborativo.

***Docentes de programa Flexibilización (6° a 9°)***

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>DOCENTES DE PROGRAMA FLEXIBILIZACIÓN (6° a 9°)</b>
<b>TIPO DE CARGO</b>	Docente de área
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Rector (autoridad directa) o coordinador (autoridad funcional)
<b>CARGOS O ROLES SUBALTERNOS</b>	Estudiantes de los grupos en los que tiene asignación académica.



<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	Nivelar estudiantes en extraedad, de sexto a noveno grado, de manera que permita, por un lado, garantizar la permanencia y regreso de aquellos estudiantes que por encontrarse en condición de extraedad han abandonado el sistema educativo y, por otro lado, brindar herramientas que permitan que los jóvenes se nivelen en cuanto a su edad y grado y continúen sus estudios.
<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL CARGO</b>	Ley General de Educación 115, artículo 1º; decreto reglamentario 1860 de 1994, y la Ley 715 de 2001

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Ajustar su tiempo para atención de la estrategia en horario extra clase, concertando de ser necesario la asignación de horas extras, previo acuerdo con la rectoría de la institución.
2. Capacitarse de forma regular en el proceso de atención a estudiantes vinculados a la estrategia.
3. Usar dentro de su quehacer las estrategias para solucionar un problema o potenciar una fortaleza en particular, permitiendo incrementar saberes, habilidades y actitudes necesarias para su formulación ejecución y desarrollo, conformando la base para futuras experiencias.
4. Articular diferentes áreas del conocimiento en pos de desarrollar adecuadamente diferentes Proyectos Pedagógicos productivos –PPP–.

Docentes Líderes de apoyo

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>DOCENTES LIDERES DE APOYO</b>
<b>TIPO DE CARGO</b>	Docente de Aula
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Rector (autoridad directa) o coordinador (autoridad funcional)
<b>CARGOS O ROLES SUBALTERNOS</b>	Estudiantes de los grupos en los que tiene asignación académica.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	Desarrollar su actividad académica a través de proyectos pedagógicos y otras actividades de apoyo para la formación integral de los estudiantes, relacionadas con la orientación y convivencia escolar; el fortalecimiento de competencias matemáticas, comunicativas y científicas; las áreas transversales de enseñanza obligatoria; uso como espacio pedagógico del bibliobanco de textos, las bibliotecas y el material educativo para desarrollar proyectos de oralidad, escritura y lectura; el desarrollo de proyectos de mejoramiento de la calidad educativa; la aplicación de modelos pedagógicos flexibles para la prestación del servicio educativo; y las necesidades que surjan de puesta en marcha de los planes de estudio y los proyectos educativos institucionales. Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias que les sean asignadas por el rector en marco del proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.
<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL CARGO</b>	Además de las funciones consagradas en la Resolución 15683 de 2016, el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8; se tendrán en cuenta otras normas legales y reglamentarias, referentes al cargo.



**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Acercarse y apropiarse de las características del contexto del EE de JU.
2. Apoyar a los directivos docentes y liderar la consolidación de los procesos pedagógicos que debe desarrollar el EE de JU, en coherencia con los referentes, lineamientos y orientaciones del MEN.
3. Apoyar a los directivos docentes y liderar la ruta de re significación del Proyecto Educativo del EE de JU.
4. Dinamizar con los maestros del EE la implementación del proceso de consolidación pedagógica y la ruta de re significación del PEI avaladas por los consejos académico y directivo.
5. Apoyar a los docentes en la adaptación e implementación del proceso de consolidación pedagógica según sus áreas de desempeño.
6. Definir en trabajo conjunto con los coordinadores del EE los espacios de trabajo con los docentes, sea por áreas o de manera individual para retroalimentar el trabajo que están desarrollando.
7. Desarrollar con los estudiantes a su cargo, el proyecto pedagógico definido para su área de desempeño.
8. Asumir la asignación académica, según su área de desempeño y en coherencia con las normas vigentes.
9. Profundizar y reforzar el conocimiento pedagógico disciplinar de las áreas matemáticas, lenguaje, ciencias (naturales y sociales) o inglés, en articulación con los proyectos pedagógicos.
10. Articular el trabajo pedagógico con docentes pares de su área, docentes de apoyo pedagógico o docentes en las demás áreas.
11. Promover y apoyar las revisiones y ajustes al plan de estudios del área a cargo y asesorar el ajuste de las demás áreas del plan de estudios con el mismo enfoque de proyectos.
12. Apoyar las reuniones de profesores o de dirección de grupo, cuando sea necesario en el marco de los proyectos pedagógicos desarrollados.
13. Promover el uso de recursos y TIC en el EE que cualifique los desarrollos del área (educación inicial, matemáticas, lenguaje, inglés, educación artística, educación física o ciencias).
14. Proponer ante el Consejo Académico los ajustes que por efecto de sus propuestas en el desarrollo de proyectos pedagógicos sea necesario introducir.
15. Acompañar en el comité de evaluación y promoción los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes según condiciones y enfoques propuestos en el sistema institucional de evaluación
16. Desarrollar actividades con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación de los estudiantes, en el desarrollo de los proyectos pedagógicos y en el comité escolar de convivencia escolar.
17. Liderar los procesos de evaluación externa censal que establezca el Ministerio de Educación en las áreas de educación inicial, matemáticas, lenguaje, educación artística, educación física, inglés o ciencias, y el análisis y uso potencial de los resultados.
18. Promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones externas censales.

Docentes Directores de grupo

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE GRUPO</b>
<b>TIPO DE CARGO</b>	Docente de Aula
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Rector (autoridad directa) o coordinador (autoridad funcional)
<b>CARGOS O ROLES SUBALTERNOS</b>	Estudiantes de los grupos en los que tiene asignación académica.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO O ROL</b>	Orientar la formación integral de los estudiantes en las diferentes etapas de su desarrollo y atender a los padres de familia de un grupo determinado, como una responsabilidad que hace parte de las actividades curriculares complementarias, que se cumple en los diversos espacios y oportunidades de la jornada escolar.
<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL CARGO</b>	Directiva Ministerial 03 DE MARZO 26 DE 2003,



#### FUNCIONES PRINCIPALES

Además de asumir los deberes que corresponden como docente de la Institución, son específicas las siguientes funciones:

1. Acompañar al grupo a su cargo en las actividades, actos cívicos, culturales, deportivos, espirituales y demás que se organicen en la Institución.
2. Organizar conjuntamente con los estudiantes el plan de actividades de grupo: monitorias, elaboración de carteleras, cronograma de evaluaciones, decoración del aula, cuidado de los enseres del salón y mantenimiento del aseo del mismo, entre otras.
3. Apoyar la conformación del Gobierno Escolar
4. Realizar el seguimiento permanente del rendimiento académico y la formación integral de los estudiantes a su cargo y reportar ante la instancia competente cualquier novedad.
5. Establecer comunicación permanente con los profesores y los Padres de Familia, para coordinar la acción educativa a que haya lugar frente a estudiantes que tengan dificultades académicas y disciplinarias graves.
6. Orientar a los estudiantes en el seguimiento del conducto regular.
7. Velar por el buen uso de los pupitres, muebles y materiales del aula; procurando el arreglo inmediato por parte del estudiante responsable en caso de daño.
8. Exigir la correcta presentación personal y buen uso del uniforme de los estudiantes en general.
9. Atender los requerimientos individuales de los estudiantes a su cargo.
10. En el caso de primaria, llevar el control de la asistencia y puntualidad de los estudiantes de su grupo y reportar las novedades a Coordinación.
11. Dirigir las reuniones con los padres de familia y hacer entrega de los informes académicos y comportamentales en cada periodo.
12. Propiciar un ambiente de cordialidad y colaboración de tal manera que se facilite el trabajo de equipo y la comunicación permanente, especialmente con las coordinaciones, cuando se trate de casos especiales.
13. Ser puntual en la entrega de documentos que se le requieran lo mismo que en los horarios de orientación de dirección de grupo y demás.
14. Informar al equipo docente y directivo acerca de las características académicas y disciplinarias de sus estudiantes tanto a nivel individual como grupal.
15. Motivar a los padres de familia, para el desarrollo de una actitud positiva y participativa en el crecimiento personal y social de sus hijos e hijas.
16. Orientar la formación en valores de los estudiantes a su cargo y en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
17. Resolver en primera instancia, asuntos disciplinarios del grupo y de los estudiantes en particular.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo o afines a las exigencias del PEI.

**FALTAN CARGOS**



## CARGOS O ROLES DEL PROCESO MATRICULAS Y ARCHIVO

Para la Institución Educativa Juan de Dios Carvajal, los cargos o roles pertenecientes a este grupo son:

- Secretario(a) General
- Auxiliar Administrativo

### Secretario(a) General

43

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIO(A) GENERAL</b>
<b>TIPO DE CARGO</b>	Administrativo
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Rector (autoridad directa) o coordinador (autoridad funcional)
<b>CARGOS O ROLES SUBALTERNOS</b>	Secretarios, auxiliares de secretaría y personal de servicio social en su dependencia.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	Desempeñar funciones secretariales y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área de desempeño.
<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL CARGO</b>	Ley General de Educación 115, artículo 1°; decreto reglamentario 1860 de 1994, y la Ley 715 de 2001

#### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Fungir como secretario general de la institución, según la normatividad vigente.
2. Liderar el proceso Matrícula y archivo del SGC.
3. Ayudar en la organización y desarrollo del proceso de graduación de los estudiantes del grado undécimo.
4. Firmar conjuntamente con el Rector los diplomas y actas de grado.
5. Realizar eficazmente el proceso de matrícula de los estudiantes de las tres sedes.
6. Organizar y garantizar la custodia de los documentos de estudiantes y docentes
7. Organizar el archivo institucional según las orientaciones institucionales.
8. Procesar las calificaciones en cada uno de los periodos académicos y expedir los boletines de calificaciones.
9. Expedir certificados y constancias solicitados por estudiantes matriculados y/o egresados
10. Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y toda correspondencia escrita que reciba la Institución.
11. Servir de secretaria(o) en las reuniones cuando así lo solicite el Rector(a)
12. Elaborar y constatar el envío de documentos y/o correspondencia que le sean solicitados.
13. Mantener organizada y actualizada la documentación de estudiantes, docentes, administrativo y personal que participe en las actividades institucionales.
14. Llevar el libro de las actas de diferentes reuniones y las actas de grado y mantenerlo al día.
15. Realizar el proceso de matrícula de los estudiantes.
16. Planear y participar en la graduación de los estudiantes.
17. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, admisiones, registros académicos, recuperaciones, Validaciones, Asistencia y Actas de Reuniones.
18. Responder por el manejo y organización del archivo de la Secretaría Académica.
19. Responder por el estado de los equipos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
20. Organizar los archivos en forma funcional y expedir los certificados y constancias de estudio de los estudiantes y exalumnos.



21. Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
22. Llevar registros de servicio de funcionarios de la Institución.
23. Otras que se desprendan de la ley o propias del Oficio

### Auxiliares Administrativos

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>TIPO DE CARGO</b>	Administrativo
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Rector (autoridad directa) o coordinador (autoridad funcional)
<b>CARGOS O ROLES SUBALTERNOS</b>	Ninguno – Cargo de servicio a la comunidad sin nivel de autoridad jerárquico.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	Desempeñar funciones secretariales y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área de desempeño.
<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL CARGO</b>	Ley General de Educación 115, artículo 1°; decreto reglamentario 1860 de 1994, y la Ley 715 de 2001

FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, software de presentaciones y manejar aplicativos de oficina dando cumplimiento a las directrices institucionales sobre elaboración y manejo de documentos.</li> <li>2. Proyectar respuestas a las comunicaciones y documentos que le sean asignados por el jefe inmediato.</li> <li>3. Recibir, clasificar, distribuir, controlar y responder por los documentos que la dependencia produzca o reciba de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>4. Orientar a los usuarios, personal y telefónicamente, de acuerdo con los procedimientos definidos.</li> <li>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Mantener actualizado el directorio telefónico de la dependencia.</li> <li>7. Llevar la agenda y recordar los compromisos en desarrollo de las funciones propias del área.</li> <li>8. Velar por el mantenimiento de los elementos de trabajo requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia.</li> <li>9. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia.</li> <li>10. Preparar actas e informes de reuniones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>11. Solicitar y controlar el uso y suministro de la papelería y elementos de oficina requeridos por el área.</li> <li>12. Responder por la conservación, organización y manejo de los documentos y archivos</li> <li>13. Otras que se desprendan de la ley o propias del Oficio</li> </ol>

### CARGOS O ROLES DEL PROCESO BIENESTAR ESTUDIANTIL Y DESARROLLO COMUNITARIO

Para la Institución Educativa Juan de Dios Carvajal, los cargos o roles pertenecientes a este grupo son:

- Bibliotecario(a)
- Vigilantes
- Servicios generales



## Institución Educativa Juan de Dios Carvajal

- Personero estudiantil (manual convivencia)
- Estudiantes
- Egresados
- Consejo de padres
- Consejo estudiantil
- Restaurante escolar (secretaría bienestar)
- Tienda escolar (contrato)

### Bibliotecario(a)

45

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>Bibliotecario o Bibliotecólogo</b>
<b>TIPO DE CARGO</b>	
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Rector (autoridad directa) o coordinador (autoridad funcional)
<b>CARGOS O ROLES SUBALTERNOS</b>	Estudiantes de servicio social con asignación a biblioteca.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	Desempeñar funciones secretariales y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área de desempeño.
<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL CARGO.</b>	Ley General de Educación 115, artículo 1°; decreto reglamentario 1860 de 1994, y la Ley 715 de 2001

#### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, software de presentaciones y manejar aplicativos de oficina dando cumplimiento a las directrices institucionales sobre elaboración y manejo de documentos.
2. Proyectar respuestas a las comunicaciones y documentos que le sean asignados por el jefe inmediato.
3. Recibir, clasificar, distribuir, controlar y responder por los documentos que la dependencia produzca o reciba de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Orientar a los usuarios, personal y telefónicamente, de acuerdo con los procedimientos definidos.
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico de la dependencia.
7. Llevar la agenda y recordar los compromisos en desarrollo de las funciones propias del área.
8. Velar por el mantenimiento de los elementos de trabajo requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia.
9. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia.
10. Preparar actas e informes de reuniones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. Solicitar y controlar el uso y suministro de la papelería y elementos de oficina requeridos por el área.
12. Responder por la conservación, organización y manejo de los documentos y archivos
13. Otras que se desprendan de la ley o propias del Oficio



Institución Educativa Juan de Dios Carvajal

Vigilantes

Servicios generales

Personero estudiantil

Estudiantes

Egresados

Consejo de padres

Consejo estudiantil

Restaurante escolar

Tienda escolar

46

## CAPÍTULO IV

### REGLAMENTO INTERNO DE ÓRGANOS COLEGIADOS, PERSONAL Y BENEFICIARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO

**FALTA REGLAMENTO**



## CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES DE TRABAJO<sup>3</sup>

1. Prestar el primer auxilio, si cuenta con los medios para hacerlo.
2. Verificar si el accidente es de origen laboral.
3. Informar al rector como jefe inmediato o a quien haga sus veces, la ocurrencia del accidente
4. Llamar a la Línea Efectiva 01800919667 o 3605550 y solicitar orientación para acceder a la atención.
5. Luego de recibir la atención médica inicial debes informar al jefe inmediato o a quien haga sus veces si fue incapacitado y por cuánto tiempo.
6. Luego de recibir la atención médica inicial debe reportar su accidente de trabajo ante el Municipio de Medellín (de manera telefónica y presencial). Para realizar este reporte tienes hasta 48 horas después de ocurrido el accidente y **debes comunicarlo a Secretaría de Educación al servidor José Luis Sánchez Cardona. Correo electrónico: [jose.sanchez@medellin.gov.co](mailto:jose.sanchez@medellin.gov.co).**
7. Debe aportar en la Oficina de la ARL COLMENA SEGUROS ubicada en la nueva sede (Carrera 46 No 52-140 Edificio Banco Social) los siguientes documentos: Copia de la historia clínica que debes pedir en el lugar donde te brindaron la atención médica, incapacidad, autorización de las evaluaciones complementarias que sean necesarias.
8. Entrega su incapacidad ya radicada por la ARL COLMENA Seguros en la Unidad de Talento Humano de la Secretaría de Educación y al jefe inmediato del accidente o quien haga sus veces.
9. Todos los accidentes laborales serán investigados en el Comité de Accidentalidad del Municipio de Medellín; para ello podrá ser necesario contactar nuevamente al accidentado, citar al jefe inmediato, o testigos.

<sup>3</sup> Recuperado de comunicaciones.educación@medellin.gov.co, martes, 17 de septiembre de 2019 1:54 p. m.



Institución Educativa Juan de Dios Carvajal

## CAPÍTULO VI CONDUCTO COMUNICACIONAL

48