



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA**
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

RESOLUCIÓN N° 007
(28-01-2020)

Por medio del cual se asignan las funciones al personal directivo docente, docente y administrativo de la Institución Educativa José Eustasio Rivera de Neiva para los años 2020

La rectora de la Institución Educativa José Eustasio Rivera de la ciudad de Neiva, en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO

- Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 10 ha establecido dentro de las funciones del Rector; distribuir las asignaciones académicas y demás funciones del personal a su cargo.
- Que la Ley 715 de 2001, dicta disposiciones para organizar la prestación de los servicios educativos.
- Que el Decreto 1278 de 2002, establece el estatuto de Profesionalización Docente.
- Que el Decreto único Reglamentario del sector educación N° 1075 de 2015, establece las políticas y los lineamientos para dotar al sector educativo de un servicio de calidad con acceso equitativo y con permanencia en el sistema.
- Que el Decreto único Reglamentario del sector educación N° 1075 de 2015, en su artículo 2.3.3.1.5.8. establece como una de las funciones de la rectoría aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado atinentes a la prestación del servicio educativo.
- Que la Alcaldía de Municipal de Neiva en el Decreto 0252 de 2019, estableció el ajuste al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados que forman la Planta de Personal administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Neiva y se deroga el Decreto Municipal 0979 de 2007.

RESUELVE

Artículo 1. Establecer las siguientes funciones para el personal administrativo de la Institución Educativa de acuerdo al Decreto 0252 de 2019.

CARGO: Secretaria

CÓDIGO: 407

GRADO: 16

PROPOSITO PRINCIPAL:

Apoyar en las funciones de rectoría, coordinadores, orientación escolar y docentes, brindar atención al público, organizar el manejo del archivo documental, flujo de correspondencia y documentos objeto de trámite por parte de la dependencia para cumplir la misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, radicar elementos y correspondencia relacionado con los asuntos de las dependencias para que se le aplique un tratamiento adecuado y dar respuesta oportunamente.
2. Orientar, atender y suministrar la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a la comunidad educativa y a los usuarios del servicio público de educación en las instituciones oficiales.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

3. Llevar y mantener actualizadas las plataformas por parte del Ministerio de Educación tales como DANE, SIMAT, SIRE, FAMILIAS EN ACCIÓN, ICFES, PAE, SIMPADE, GABO.
4. Elaborar para la firma del superior inmediato o funcionario competente oficios, certificados de estudios, diplomas y duplicados de los mismos, constancias académicas, retiros de estudiantes y documentos oficiales de la institución para que expidan conforme a las solicitudes presentadas y a las normas pertinentes.
5. Realizar actas de presentación de docentes, directivos docentes y administrativos.
6. Realizar verificaciones académicas.
7. Manejar y controlar el libro de grados y la agenda institucional.
8. Participar activamente en el proceso de matrículas.
9. Consolidar la información de las evaluaciones de desempeño de los docentes y administrativos a través de la plataforma humana.
10. Realizar citaciones al personal administrativo, docentes, padres de familia y estudiantes.
11. Apoyar en actualización de las hojas de vida de los docentes, directivos docentes y administrativos y reportarlos mensualmente a la Secretaría de Educación Municipal.
12. Organizar, mantener y controlar el archivo documental físico y magnético de la dependencia.
13. Responder por la seguridad de documentos y equipos de oficina, adoptando los mecanismos para su conservación, el buen uso evitando pérdidas, hurto o deterioro de los mismos.
14. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
15. Proyectar y gestionar el traslado de archivos de gestión al archivo central con base en las tablas de retención documental (TRD) del área.
16. Llevar el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación en general.
17. Administrar la correspondencia y el archivo de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
18. Estudiar y actualizar la temática de manejo de archivos y documentos en general de acuerdo a la normatividad que regula la función Archivística en el Estado y todos los avances tecnológicos que se puedan aplicar a la gestión documental.
19. Aplicar el uso de las Tics en la gestión documental de acuerdo con las políticas establecidas en la institución.
20. Facilitar el servicio a la comunidad educativa y en general de acuerdo con las políticas de las Institución.
21. Las demás que le sean asignadas por el Rector, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CARGO: Auxiliar Administrativa, con funciones de secretaría académica.

CÓDIGO: 407

GRADO: 16

PROPOSITO PRINCIPAL:

Apoyar en las funciones de rectoría, coordinadores, orientación escolar y docentes, brindar atención al público, organizar el manejo del archivo documental, flujo de correspondencia y documentos objeto de trámite por parte de la dependencia para cumplir la misión institucional.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, radicar elementos y correspondencia relacionado con los asuntos de las dependencias para que se le aplique un tratamiento adecuado y dar respuesta oportunamente.
2. Orientar, atender y suministrar la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a la comunidad educativa y a los usuarios del servicio público de educación en las instituciones oficiales.
3. Llevar y mantener actualizado el aplicativo académico.
4. Elaborar para la firma del superior inmediato o funcionario competente oficios, certificados de estudios, diplomas y duplicados de los mismos, constancias académicas, retiros de estudiantes y documentos oficiales de la institución para que expidan conforme a las solicitudes presentadas y a las normas pertinentes.
5. Realizar actas de presentación de docentes, directivos docentes y administrativos.
6. Realizar verificaciones académicas.
7. Manejar y controlar el libro de grados y la agenda institucional
8. Imprimir listado de asistencia de estudiantes, boletines de notas, libros de folios.
9. Participar activamente en el proceso de matrículas.
10. Consolidar la información de las evaluaciones de desempeño de los docentes y administrativos a través de la plataforma humana.
11. Realizar citaciones al personal administrativo, docentes, padres de familia y estudiantes.
12. Apoyar en actualización de las hojas de vida de los docentes, directivos docentes y administrativos y reportarlos mensualmente a la Secretaría de Educación Municipal.
13. Organizar, mantener y controlar el archivo documental físico y magnético de la dependencia.
14. Responder por la seguridad de documentos y equipos de oficina, adoptando los mecanismos para su conservación, el buen uso evitando pérdidas, hurto o deterioro de los mismos.
15. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
16. Proyectar y gestionar el traslado de archivos de gestión al archivo central con base en las tablas de retención documental (TRD) del área.
17. Llevar el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación en general.
18. Administrar la correspondencia y el archivo de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
19. Estudiar y actualizar la temática de manejo de archivos y documentos en general de acuerdo a la normatividad que regula la función Archivística en el Estado y todos los avances tecnológicos que se puedan aplicar a la gestión documental.
20. Aplicar el uso de las Tics en la gestión documental de acuerdo con las políticas establecidas en la institución.
21. Facilitar el servicio a la comunidad educativa y en general de acuerdo con las políticas de las Institución.
22. Las demás que le sean asignadas por el Rector, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CARGO: Auxiliar Administrativo, con funciones de Almacenista.

CÓDIGO: 407

GRADO: 22



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

PROPOSITO PRINCIPAL:

Auxiliar administrativo de apoyo en las labores de área de almacén de Institución Educativa Oficiales, tendrá por propósito principal apoyar en la recepción, clasificación, registro, almacenamiento, conservación y despacho de los muebles e inmuebles de la Institución Educativa y el control para la entrega de elementos de consumo y elementos devolutivos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Recopilación de las necesidades de materiales, infraestructura y demás recursos de los diferentes estamentos de la institución.
2. Elaborar el plan de adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la Institución realizar su seguimiento y publicarse en el SECOP.
3. Apoyar a el ordenador del gasto en los trámites administrativos necesarios para la selección de contratistas a cargo de la institución educativa, para lo cual, entre otras actividades solicitará cotizaciones, revisará documentación de posibles proveedores, solicitará ordenes de pedido, además de todas aquellas que se consideren necesarias para tal cometido, como participar en la elaboración de estudios previos y apoyar la publicación de convocatorias en las plataformas autorizadas por ley para tal propósito.
4. Recibir y verificar los materiales o suministro de acuerdo a lo solicitado en el plan de compras.
5. Realizar comprobantes de ingreso del material o suministro de acuerdo a las especificaciones del contrato y clasificarlos de acuerdo al tipo de activo al que pertenezcan (de consumo o devolutivos).
6. Almacenar, distribuir y entregar el material o suministros requeridos a las diferentes dependencias de la institución según su solicitud.
7. Realizar seguimiento y control de las entradas y salidas de los materiales o suministros del almacén.
8. Mantener actualizados las tarjetas Kardex e inventarios de activos de las instituciones educativas.
9. Responder por la seguridad de los elementos y bienes de la institución.
10. Realizar seguimiento y control de inventarios.
11. Depurar inventario y mantener el control de baja de bienes y enseres que haya finalizado su vida útil.
12. Apoyar la supervisión de los contratos que designe la Rectoría.
13. Recibir físicamente los elementos que den como donación a la institución y elaborar las actas de los bienes recibidos si es necesario y luego incluir en el Kardex y en el inventario de la institución.
14. Realizar cronograma para la disponibilidad de espacios físicos de la institución
15. Archivar de forma consecutiva los documentos de soporte de los elementos de consumo y devolutivos.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
18. Proyectar y gestionar el traslado del archivo de gestión al archivo central con base en las tablas de retención documental (TRD) del área.
19. Llevar el control y archivo de las actas, correspondencia, expedientes y documentación en general.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

20. Administrar la correspondencia y el archivo de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
21. Estudiar y actualizar la temática de manejo de archivos y documentos en general de acuerdo a la normatividad que regula la función Archivística en el Estado y todos los avances tecnológicos que se puedan aplicar a la gestión documental.
22. Aplicar el uso de las Tics en la gestión documental de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución.
23. Facilitar el servicio a la comunidad educativa y en general de acuerdo con las políticas de la Institución.
24. Las demás que le sean asignadas por el Rector, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CARGO: Auxiliar Administrativo, con funciones de Pagadora

CÓDIGO: 407

GRADO: 22

PROPOSITO PRINCIPAL:

Auxiliar administrativo de apoyo en el área de pagaduría de Institución Educativa Oficiales, apoyará en el manejo y control de los recursos financieros relacionados compras, devoluciones, contratos de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Apoyar las labores de liquidación y pago oportuno de las cuentas de las obligaciones adquiridas por la institución, los impuestos y retenciones de ley.
2. Elaborar las minutas para dar cumplimiento a los contratos y órdenes de compra y subirlos a la plataforma SECOP.
3. Apoyar al ordenador del gasto en los trámites administrativos necesarios para la selección de contratistas a cargo de la institución educativa, para lo cual, entre otras actividades solicitará cotizaciones, revisará documentación de posibles proveedores, solicitará ordenes de pedido, además de todas aquellas que se consideren necesarias para tal cometido, como participar en la elaboración de estudios previos y apoyar la publicación de convocatorias en las plataformas autorizadas por ley para tal propósito.
4. Hacer los descuentos de ley y demás que sean solicitados por la autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a la entidad que corresponda.
5. Rendir cuentas y el estado de ejecución presupuestal al ordenador del gasto, el contador, la Secretaria de Educación Municipal y a los entes de control y vigilancia.
6. Efectuar la apertura de las cuentas de ahorro y corriente ante las entidades bancarias, así como el registro de firmas del ordenador del gasto y del auxiliar.
7. Elaborar los boletines diarios de caja y el balance mensual para permitir la toma de decisiones.
8. Publicar en un sitio visible a la comunidad educativa la relación de contratos celebrados del mes vencido.
9. Apoyar al trámite de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, necesario para trámites de selección de contratistas.
10. Elabora actas de inicio, constancias de cumplimiento, actas de finalización y comprobante de pago.
11. Realizar transferencias electrónicas para pagos.
12. Mantener actualizados los libros reglamentarios de contabilidad y presupuesto acorde a las normas vigentes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

13. Efectuar arqueo de cheques y de la caja fuerte.
14. Practicar las retenciones de acuerdo con las normas vigentes, presentar oportuna y adecuadamente las declaraciones y efectuar el pago de estampillas, impuestos y emolumentos de que sea responsable la institución educativa.
15. Elaborar y presentar informes periódicos al jefe inmediato que detallen los resultados, las dificultades y las propuestas de trabajo realizado.
16. Recepción de resoluciones motivadas para actividades culturales, deportivas y científicas.
17. Realizar publicaciones en las plataformas SECOP y SIAOBSERVA en los periodos establecidos.
18. Elaborar certificados de funcionarios para trámites de pensión ante instituciones nacionales.
19. Organizar archivo documental de las cuentas pagadas a proveedores de la institución (balances, comprobantes de ingreso y egreso).
20. Apoyar la elaboración de informes contables de la institución educativa.
21. Apoyar el reporte de horas extras del personal directivo docentes, docente y administrativo, a fin de ser reportado a la Secretaría de Educación Municipal para lo de su competencia.
22. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
23. Proyectar y gestionar el traslado del archivo de gestión al archivo central con base en las tablas de retención documental (TRD) del área.
25. Llevar el control y archivo de las actas, correspondencia, expedientes y documentación en general.
26. Administrar la correspondencia y el archivo de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
27. Estudiar y actualizar la temática de manejo de archivos y documentos en general de acuerdo a la normatividad que regula la función Archivística en el Estado y todos los avances tecnológicos que se puedan aplicar a la gestión documental.
28. Aplicar el uso de las Tics en la gestión documental de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución.
29. Facilitar el servicio a la comunidad educativa y en general de acuerdo con las políticas de la Institución.
30. Las demás que le sean asignadas por el Rector, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CARGO: Auxiliar Administrativo, con funciones de Bibliotecaria.

CÓDIGO: 407

GRADO: 16

PROPOSITO PRINCIPAL:

Auxiliar administrativo de área de biblioteca de Institución Educativa Oficiales será el responsable del funcionamiento, organización y conservación de los recursos de la biblioteca. Coordinar los proyectos bibliográficos suministrando recursos de información: textos, audiovisuales y demás material que demanden el uso de las TICS, y así lograr los objetivos del PEI, relacionado con su modelo pedagógico, fomentar los hábitos de lectoescritura promoviendo el desarrollo y crecimiento cultural y académico de estudiantes y personal de la Institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jovenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Atender a los estudiantes y docentes en el servicio de la biblioteca y ludoteca, facilitándoles el acceso a fuentes de información y orientándoles su utilización de acuerdo con los reglamentos, acuerdos y/o políticas de la institución.
2. Registrar material bibliográfico en el inventario de la biblioteca.
3. Apoyar en la clasificación de los libros según su categoría mediante el sistema DEWEY.
4. Apoyar la difusión en la comunidad educativa el material bibliográfico y didáctico disponible en la institución.
5. Apoyar el diligenciamiento de fichas de préstamo para estudiantes y docentes.
6. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca.
7. Restaurar los ejemplares bibliográficos deteriorados.
8. Apoyar la elaboración de registro de fondos bibliográficos y preparación para su puesta en marcha y disposición a los usuarios.
9. Mantener actualizado el inventario de los recursos de la biblioteca, y el material documental existente.
10. Establecer relaciones y convenios de cooperación entre bibliotecas y otras entidades culturales, sociales y educativas.
11. Solicitar la documentación requerida para el préstamo de los recursos de la biblioteca.
12. Definir y sistematizar los servicios que presta la biblioteca, ensayos, mapas, cartografía, compilación de bibliografía, resúmenes analíticos, documentales de base, informes y reproducción de artículos.
13. Promover en la comunidad educativa y en general programas de extensión bibliotecaria: talleres, foros, concursos, exposiciones, conferencias, películas, recitales entre otras actividades.
14. Recibir las solicitudes de material tecnológico y espacios educativos para las actividades previstas.
15. Verificar la disponibilidad de material tecnológico y espacios físicos con el fin de elaborar el cronograma de préstamos teniendo en cuenta los requerimientos del solicitante.
16. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
17. Proyectar y gestionar el traslado del archivo de gestión al archivo central con base en las tablas de retención documental (TRD) del área.
18. Llevar el control y archivo de las actas, correspondencia, expedientes y documentación en general.
19. Administrar la correspondencia y el archivo de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
20. Estudiar y actualizar la temática de manejo de archivos y documentos en general de acuerdo a la normatividad que regula la función Archivística en el Estado y todos los avances tecnológicos que se puedan aplicar a la gestión documental.
21. Aplicar el uso de las Tics en la gestión documental de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución.
22. Facilitar el servicio a la comunidad educativa y en general de acuerdo con las políticas de la Institución.
23. Las demás que le sean asignadas por el Rector, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

CARGO: Auxiliar Servicio Generales

CÓDIGO: 470

GRADO: 8

PROPOSITO PRINCIPAL:

Mantener: limpieza, orden y aseo en todas las áreas de la institución (aulas de clase, oficinas, pasillos, patios, baños, biblioteca, espacios deportivos, talleres, gimnasio y jardines) o en sus sedes de acuerdo con los parámetros y políticas de la SEM.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Apoyar en actividades de aseo, seguridad y mantenimiento de las instalaciones de acuerdo a las directrices de la institución.
2. Solicitar insumos y elementos de trabajo el aseo y mantenimiento de las diferentes áreas de la institución.
3. Reportar las necesidades de mantenimiento de la sede para la autorización de su ejecución.
4. Apoyo logístico a actividades institucionales.
5. Reportar daños de la planta física, muebles y enseres.
6. Facilitar el servicio a la comunidad educativa y en general de acuerdo a las políticas de la institución.
7. Las demás que les sea asignadas por el Rector, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.
 - Apoyo en portería
 - Organización y atención a reuniones institucionales
 - Riego de jardines

CARGO: Auxiliar Servicio Generales – reubicación apoyo en Secretaria Académica

CÓDIGO: 470

GRADO: 8

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Entregar y recibir documentación a padres de familia.
2. Buscar información de archivo para expedición de certificados de secretaria.
3. Matricular a estudiantes
4. Realizar labores de mensajería oficial cuando sea necesario y portería cuando la necesidad del servicio lo requiera.
5. Las demás que les sea asignadas por el Rector.

CARGO: Celador

CÓDIGO: 470

GRADO: 8

PROPOSITO PRINCIPAL:

Vigilar las instalaciones y los bienes de las instituciones para garantizar su seguridad y prevenir actos delictivos contra los funcionarios, las demás personas que la visitan, salvaguardar la edificación y los elementos que se encuentran bajo su responsabilidad. Proteger, cuidar y prestar seguridad a los bienes del estado.

Velar por los bienes de la IE.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Apoyar en el control de ingreso y salida de los estudiantes.
2. Orientar a la comunidad educativa y en general dentro de la institución para los servicios que solicite.
3. Controlar la entrada y salida de insumos, bienes y demás elementos/recursos de la institución.
4. Velar por la seguridad de la institución.
5. Velar por el cuidado de los enseres del bien público.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

6. Recibir los turnos y registrar las novedades detectadas.
7. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia para evitar traumatismos.
8. Colaborar con el cuidado de la planta física.
9. Apoyar en la recolección y disposición de las basuras en el sitio establecido por la institución.
10. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.
11. Facilitar el servicio a la comunidad educativa y en general de acuerdo con las políticas de la institución.
12. Las demás que les sea asignadas por el Rector, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Artículo 2. Establecer las siguientes funciones para el personal Directivo Docente y Docente de la Institución Educativa de acuerdo a la resolución 09317 del 6 de mayo de 2019.

Directivos Docentes

Empleo: Rector

Cargo del superior inmediato: Gobernador o Alcalde de la entidad territorial certificada o quien ésta determine.

Propósito principal

Desempeñar “actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)”¹⁰, así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.

Funciones principales

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

- a) Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- d) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- f) Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;
- h) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia; Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- i) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA**
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

- la comunidad local;
- j) Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y
- K) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".

Descripción de las funciones esenciales		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Planeación y Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE). • Establece canales de comunicación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución. • Establece mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución. • Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
	Cultura institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa. • Fortalece los espacios que favorecen el trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia.
	Gestión estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la institución hacia el cumplimiento del propósito del PEI. • Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional. • Usa datos e información para tomar decisiones institucionales



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA**
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

	Clima escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. • Socializa las normas de convivencia definidas para la institución y las hace cumplir. • Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección. • Promueve actividades curriculares complementarias en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
	Relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Establece relaciones con las Diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas. • Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual, considerando la institución como parte integral del entorno.
Académica	Diseño Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional. • Conoce y propicia el conocimiento y la implementa de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados y demás referentes nacionales de calidad educativa establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. • Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles. • Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar, con la participación permanente del Consejo Académico.
	Seguimiento académico	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica y lidera la construcción de planes de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional, de las pruebas



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA**
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

		<p>Saber y del ISCE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantiza el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia. • Usa los resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula.
Académica	Prácticas Pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> • Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.
	Gestión del aula	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña una estrategia de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico.
Administrativa y Financiera	Apoyo a la gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y orienta el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula, archivo académico y elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.
	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios. • Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos. • Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.
	Gestión del talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo. Diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo. • Define el proceso de monitoreo, y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA
 Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

		<p>administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.
	Administración de servicios complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña una estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
	Apoyo financiero y contable	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación del gasto. • Gestiona la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros que administra la institución.
Comunitaria	Participación y convivencia	<ul style="list-style-type: none"> • Establece mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución. • Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias. • Garantiza el uso de los espacios creados en la institución para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.
	Proyección a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la implementación del programa escuela para padres y madres, que propicie la activa participación. • Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.
	Prevención de riesgos	<p>Lidera el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lidera la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su • articulación con el PEI.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA
 Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

Empleo: Coordinador

Cargo del superior inmediato: Rector

Propósito principal

Desempeñar “actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)”, así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.

Funciones principales

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

Descripción de las Funciones esenciales		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Planeación y Organización	Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE). <ul style="list-style-type: none"> • Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución. • Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
	Cultura institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa. • Organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución .
	Gestión Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA
 Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

		<p>y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impulsa y desarrollar estrategias de, seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.
	Clima Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. • Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar. • Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección. • Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
	Relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas. • Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.
Académica	Diseño pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA
 Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jovenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

		<p>seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. • Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles. • Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar.
	<p>Seguimiento académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional. • Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución. • Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos. • Diseña una estrategia de socialización de resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula, y propone planes de



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA
 Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

Académica	Prácticas pedagógicas	<p style="text-align: right;">mejoramiento a partir de ellas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementa, a partir de sus resultados, estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar. • Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.
	Gestión de aula	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyos a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula. • Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo
Administrativa y Financiera	Apoyo a la gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> • Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente no volvieron al colegio. • Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes. • Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.
	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Informa a rectoría sobre los problemas de administración y



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA
 Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

		<p>mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.
	<p>Talento humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo. • Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales y manual de convivencia • Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo. • Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.
<p>Administrativa y financiera</p>	<p>Administración de servicios complementarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
<p>Comunitaria</p>	<p>Participación y convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución. • Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA**
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

		<p>estudiantes y sus familias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participa en el comité de convivencia escolar, orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales
	Proyección a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres. • Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI. • Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica Convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos
	Prevención de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional. • Apoya la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI • Lidera la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA**
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

Empleo: Docente Orientador
Cargo del superior inmediato: Rector

Propósito principal

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

Funciones principales

Artículo 2.3.3.1.6.5 del Decreto 1075 de 2015:

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

- La toma de decisiones personales;
- La identificación de aptitudes e intereses;
- La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales
- La participación en la vida académica social y comunitaria;
- El desarrollo de valores, y
- Las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la Ley 115 de 1994”

Artículo 92 de la Ley 115 de 1994:

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

Los establecimientos educativos incorporarán en el Proyecto Educativo Institucional acciones pedagógicas para favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educandos, en especial las capacidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución de conflictos y problemas y las habilidades para la comunicación, la negociación y la participación.”

Descripción de las Funciones Esenciales		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Planeación y organización	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados. • Contribuye en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo. • Propone espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA**
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

		<p>escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza reportes de análisis del ambiente escolar y lo utiliza para la reformular la estrategia de la institución para generar un ambiente escolar sano y agradable.
Directiva	Clima escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la definición de una estrategia cuyo propósito es generar un ambiente sano y agradable que favorezca el aprendizaje de los estudiantes y la convivencia en la institución.
Académica	Diagnóstico y orientación	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia. • Evalúa y monitorea los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción. • Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone una estrategia de intervención. • Diseña en coordinación con el Consejo Académico e implementa una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para los estudiantes que les permita a los estudiantes definir su proyecto de vida. • Presenta informes para las instancias colegiadas de la institución en las que se definen políticas académicas.
Comunitaria	Participación y convivencia	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar. • Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley. • Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes. • Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa. • Apoya la implementación de la estrategia de la institución para



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA**
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

		relacionarse con las diferentes instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la convivencia y la orientación escolar.
	Proyección a la Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes. • Promueve la vinculación de la institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el municipio y respondan a las necesidades de la comunidad educativa.
	Prevención de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución. • Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.

Empleo: Docente

Cargo del superior inmediato: Rector

Sus funciones atendiendo recomendaciones médicas, por situación de salud se reubica como docente de apoyo a la Coordinación y Orientación escolar en la Jornada Mañana

Funciones

1. Control y vigilancia en el restaurante
2. Elaboración de listados de beneficiarios del PAE
3. Atención a padres de familia
4. Autorización de ingreso y salida de estudiantes por permisos en jornada escolar
5. Atención de situaciones para remisión a orientación escolar o coordinación.

Empleo: Docente de aula – Docente de Preescolar

Cargo del superior inmediato: Rector

Propósito principal

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

1. El desarrollo socio-afectivo de niñas y niños, a partir del establecimiento de vínculos de confianza y seguridad, para fortalecer la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica; a través de la aplicación de la lúdica como principal estrategia didáctica.
2. El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con padres de familia y comunidad educativa con el fin de monitorear y retroalimentar los



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA**
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

procesos educativos.

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

Descripción de las Funciones Esenciales		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella. • Participa en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
Académica	Dominio Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y domina saberes referidos al desarrollo fisiológico y psicosocial de las niñas y los niños en la etapa de educación inicial para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje. • Participa en la reflexión y construcción de los currículos para la educación preescolar teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad. • Articula las áreas de conocimiento de este nivel educativo con el desarrollo de las dimensiones de las niñas y los niños.
	Planeación y Organización Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica los procesos de Enseñanza - aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias y el desarrollo integral en las niñas y los niños. • Planifica los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo
	Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo. • Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes. • Establece criterios pedagógicos y



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA
 Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

		<p>didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de las niñas y los niños, articulado con el PEI.
	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Toma como referencia para los procesos de evaluación, las competencias de aprendizaje para las niñas y los niños en este nivel educativo, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. • Elabora instrumentos de seguimiento y evaluación según los objetivos del grado y las competencias del nivel educativo. • Realiza el seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo. • Mantiene comunicación directa con los padres y madres o acudientes de los estudiantes para informarlos sobre su situación personal, social y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, interacciones con el grupo, entre otros).
Administrativa y Financiera	Apoyo a la gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución. • Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los padres y su involucramiento en la formación de los niños.
	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. • Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA**
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

		<p>aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula. • Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
Comunitaria	Participación y convivencia	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres • Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución. • Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
	Proyección a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa. • Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante. • Propone y participa en proyectos educativos relacionados con el nivel de educación inicial conjuntamente con las instituciones de la comunidad.
	Prevención de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los niños y las niñas para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución. • Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los niños y las niñas.

Empleo: Docente de aula – Docente de Primaria
Cargo del superior inmediato: Rector

Propósito principal



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA
 Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

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

Descripción de las Funciones Esenciales		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
Académica	Dominio Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que aspira/ desarrolla. • Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente. • Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.
	Planeación y Organización Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional • Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.
	Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo. • Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes. • Establece criterios



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA
 Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

		<p>pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI. • Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción. • Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo. • Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo. • Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos. • Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras)
Administrativa y Financiera	Apoyo a la Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución. • Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.
	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. • Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA
 Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

		<p>pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula. • Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria. • Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
Comunitaria	Participación y Convivencia	<p>Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres</p> <p>Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.</p> <p>Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.</p> <p>Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.</p>
	Proyección a la comunidad	<p>Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.</p> <p>Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.</p> <p>Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.</p>
	Prevención de riesgos	<p>Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de primaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.</p> <p>Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA**
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

Empleo: Docente de aula – Docente de área de conocimiento

Cargo del superior inmediato: Rector

Propósito principal

- El docente debe responder por la información integral y los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños en las áreas de conocimiento de la educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994, en los que debe considerar:
- La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares.
- La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo.
- La formación ética y en valores.
- El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.

Descripción de Funciones Esenciales		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
Académica	Dominio Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> • Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña. • Estructura en forma pertinente los conceptos disciplinares en el marco del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional. • Facilita la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
	Planeación y Organización Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica los procesos de enseñanza - aprendizaje teniendo en cuenta los objetivos de la educación básica secundaria y media, los estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional. • Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo. • Conoce e informa sobre las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA**
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

		resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.
	Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> • Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes. • Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares. • Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes.
	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción. • Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo. • Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo. • Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje. • Diseña e implementa estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños) • Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras)
Administrativa y Financiera	Apoyo a la gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución. • Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA**
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. • Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula. • Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula. • Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media. • Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
Comunitaria	Participación y convivencia	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres • Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución. • Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.
	Proyección a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa. • Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante. • Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
	Prevención de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE EUSTASIO RIVERA – NEIVA**
Nit. 800.158.402-9 DANE COD 141001004398

Plantel oficial aprobado mediante las resoluciones No. 062 del 25 de marzo de 2003 para la educación Preescolar, Básica y Media académica en las jornadas mañana, tarde en educación forma y en el programa de educación para Jóvenes y Adultos en jornada nocturna y mediante resolución No. 000131 del 20 de mayo de 2011 para ofrecer el servicio público de educación Formal en Educación Media Técnica en Inglés.

		<p>los estudiantes de secundaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none">• Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.
--	--	--

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dado en Neiva a los 28 días del mes de enero de 2020.


FLOR ÁNGELA OSORIO DE ARMERO
Rectora