



## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO PESTALOZZI**

Licencia de Funcionamiento No. 1043 DE MAYO 04 DE 1999 Expedida por la  
Secretaría de Educación de Boyacá, Resolución Aprobada de estudios No. 005660 del  
08 de septiembre de 2016 Emanada por la secretaria de Educación de Boyacá  
Nit No 820002823 – 9 DANE. 315572001122  
**PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA Y BÁSICA SECUNDARIA**  
PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

# **MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES I.E. LICEO PESTALOZZI**

---

*"Amamos lo que hacemos y cosechamos los frutos del bien, porque servir es nuestra meta, y mejorar, nuestro ideal"*

CRA 3ªA No 23 – 64/51 TEL: 73860296. E-mail: [ieliceopestalozzi@gmail.com](mailto:ieliceopestalozzi@gmail.com)



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO PESTALOZZI

Licencia de Funcionamiento No. 1043 DE MAYO 04 DE 1999 Expedida por la  
Secretaría de Educación de Boyacá, Resolución Aprobada de estudios No. 005660 del  
08 de septiembre de 2016 Emanada por la secretaria de Educación de Boyacá  
Nit No 820002823 – 9 DANE. 315572001122  
**PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA Y BÁSICA SECUNDARIA**  
PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

## INTRODUCCIÓN

La comunidad educativa de la Institución Educativa Liceo Pestalozzi está integrada por todas las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la institución. Con el aporte de cada integrante se construyó el presente manual de funciones.

El manual de funciones hace referencia a los perfiles de la institución educativa y clarificar las tareas específicas en la construcción y formación de personas nuevas para la sociedad nueva. Desde la búsqueda de la excelencia, queremos apersonarnos de nuestra responsabilidad y crecer en pertenencia e identidad educativa.

## BASE LEGAL MARCO

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución política de la República de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.
- Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
- Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
- Decreto 785 de 2005. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Decreto 1075 de 2015.

---

*"Amamos lo que hacemos y cosechamos los frutos del bien, porque servir es nuestra meta, y mejorar, nuestro ideal"*

CRA 3ªA No 23 – 64/51 TEL: 73860296. E-mail: [ieliceopestalozzi@gmail.com](mailto:ieliceopestalozzi@gmail.com)



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO PESTALOZZI

Licencia de Funcionamiento No. 1043 DE MAYO 04 DE 1999 Expedida por la  
Secretaría de Educación de Boyacá, Resolución Aprobada de estudios No. 005660 del  
08 de septiembre de 2016 Emanada por la secretaria de Educación de Boyacá  
Nit No 820002823 – 9 DANE. 315572001122  
**PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA Y BÁSICA SECUNDARIA**  
PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

### DOCENTE DE AULA

**Cargo:** Docente  
**Cargo del Superior Inmediato:** Rector  
**Requisitos de estudio:** Profesional en las diferentes áreas de Educación  
**Experiencia:** 1 año como docente

### PERFIL

Un(a) docente de alta calidad humana, con profundo sentido de formación y de liderazgo social.

- Un profesional con una presencia intensamente humana y afectuosa frente a sus alumnos, que vibre, escuche, guste; que conviva y viva y reflexione sobre su interacción social.
- Que despierte admiración por su sinceridad y coherencia entre su discurso y acción.
- Que lea y escriba, investigue y actualice sus saberes y sea capaz de reconocer su ignorancia y pueda aprender a aprender.
- Que tenga sentido crítico del entorno educativo y aporte su conocimiento e iniciativas para la convivencia y las metas institucionales.
- Que exprese y ejercite su pensamiento crítico para cuestionar, liderar y proponer acciones que mejoren la calidad de vida de los miembros de la comunidad educativa.
- Que sea consciente de las necesidades de la educación del siglo XXI y asuma la docencia con nuevos retos

### FUNCIONES

- Participar en la elaboración del Planeamiento y programación de las actividades institucionales de conformidad con el PEI.
- Planear y ejecutar las actividades escolares de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de Estudios.
- Dirigir y orientar las actividades escolares para lograr la formación integral establecido en el Plan de Estudios y el nivel de competencias esperado.
- Participar en las Comisiones de Evaluación y Promoción, en el Consejo Académico y el Consejo Directivo.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
- Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.

---

*"Amamos lo que hacemos y cosechamos los frutos del bien, porque servir es nuestra meta, y mejorar, nuestro ideal"*

CRA 3ªA No 23 – 64/51 TEL: 73860296. E-mail: [ieliceopestalozzi@gmail.com](mailto:ieliceopestalozzi@gmail.com)



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO PESTALOZZI

Licencia de Funcionamiento No. 1043 DE MAYO 04 DE 1999 Expedida por la  
Secretaría de Educación de Boyacá, Resolución Aprobada de estudios No. 005660 del  
08 de septiembre de 2016 Emanada por la secretaria de Educación de Boyacá  
Nit No 820002823 – 9 DANE. 315572001122  
**PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA Y BÁSICA SECUNDARIA**  
PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

- Participar en los Comités en los que sea requerido.
- Controlar el desarrollo de los Procesos Académicos de los estudiantes.
- Lidera proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
- Evaluar las actividades del Proceso Educativo en el que participe el estudiante.
- Aplicar las estrategias y metodologías a que dé lugar el análisis de los resultados de la evaluación.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones programadas.
- Atender a los padres de familia de acuerdo al horario establecido.
- Debe permanecer en el aula en charlas, orientaciones y conferencias que sean dadas por personas diferentes a los docentes y autorizadas por los directivos de la institución.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos.
- Diligenciar el Observador del Alumno, el Plan de Asignatura, Diario de Campo, Inasistencia y Valoraciones de los Estudiantes.
- Dar a conocer oportunamente a los alumnos y padres de familia la estructura de la asignatura, área o proyecto, logros, indicadores de logros, metodología, actividades o exigencias y criterios de valoración en cada período académico.
- Elaborar las guías y material didáctico para las actividades de refuerzo y superación.
- Formar parte activa en la construcción del PEI, el P.M.I.
- En caso de inasistencia, presentar la debida justificación por escrito a la Rectora.
- Solicitar por escrito sus permisos, licencias y comisiones ante Rectoría.
- Establecer comunicación permanente con los estudiantes y padres de familia del curso, para coordinar la acción educativa.
- Es responsabilidad del docente la buena organización y presentación de su aula y del adecuado porte del uniforme de los alumnos.
- Es responsabilidad de cada docente de acuerdo al horario, la permanencia, cuidado y disciplina de los alumnos del curso respectivo.
- Corregir con puntualidad y coherencias las evaluaciones, trabajos y actividades de los estudiantes entregándolas oportunamente.
- Los docentes no podrán por motivo alguno, privar de sus orientaciones diarias o labores académicas y complementarias a los estudiantes.
- En caso de ausencia el docente debe dejar en Rectoría y/o entregárselo al docente Líder de Disciplina el respectivo taller o guía para que lo desarrollen los estudiantes.
- Diligenciar en el cuaderno de Seguimiento del curso cualquier novedad académica o disciplinaria que sea pertinente.

---

*"Amamos lo que hacemos y cosechamos los frutos del bien, porque servir es nuestra meta, y mejorar, nuestro ideal"*

CRA 3ªA No 23 – 64/51 TEL: 73860296. E-mail: [ieliceopestalozzi@gmail.com](mailto:ieliceopestalozzi@gmail.com)



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO PESTALOZZI

Licencia de Funcionamiento No. 1043 DE MAYO 04 DE 1999 Expedida por la  
Secretaría de Educación de Boyacá, Resolución Aprobada de estudios No. 005660 del  
08 de septiembre de 2016 Emanada por la secretaria de Educación de Boyacá  
Nit No 820002823 – 9 DANE. 315572001122  
**PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA Y BÁSICA SECUNDARIA**  
PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

### DIRECTOR DE CURSO

**Cargo:** Director de curso  
**Cargo del Superior Inmediato:** Rector  
**Requisitos de estudio:** Profesional en las diferentes áreas de Educación.  
**Experiencia:** Un año como docente

### PERFIL

Es un docente que además de cumplir con las funciones propias de su cargo para el cual fue nombrado, tiene como responsabilidad la Dirección de un curso.

### FUNCIONES

- Ejercer cuidado y el control del mobiliario del aula del curso a su cargo.
- Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el Manual de Convivencia y presentar informe de los casos especiales, al docente de disciplina o al Rector según sea el caso para su tratamiento.
- Cumplir la jornada laboral de horas semanales de conformidad con el Decreto 1850 de 2002 y la asignación académica de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- Desarrollar actividades de orientación a los estudiantes de curso a cargo.
- Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido por el plantel.
- Establecer comunicación permanente con los estudiantes y padres de familia del curso para coordinar acción educativa en pro de alcanzar mayores resultados académicos.
  
- Desarrollar permanentemente, actividades de orientación, para atender problemas académicos, disciplinarios, organizativos u otros que tengan que ver con la formación integral de los estudiantes.
- Diligenciar el Observador del Alumno (a) y consignar en el Cuaderno de Seguimiento cualquier novedad académica o disciplinaria que sea pertinente.
- Asesorar al consejero de curso para que este a nombre de los estudiantes, pueda cumplir bien su labor.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con los estamentos de Conducto Regular las soluciones adecuadas

---

*"Amamos lo que hacemos y cosechamos los frutos del bien, porque servir es nuestra meta, y mejorar, nuestro ideal"*

CRA 3ªA No 23 – 64/51 TEL: 73860296. E-mail: [ieliceopestalozzi@gmail.com](mailto:ieliceopestalozzi@gmail.com)