



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

COLEGIO VIRTUAL SIGLO XXI

INNOVAMOS LA EDUCACIÓN PRESENCIAL BASADOS EN LA TECNOLOGÍA

AÑO 2026

CAPÍTULO I PRESENTACIÓN DEL COLEGIO

1.1 CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL

- **NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:** COLEGIO VIRTUAL SIGLO XXI
“Humanizamos la Tecnología al servicio de la Educación”
- **DIRECCIÓN SEDE PRINCIPAL:** Carrera 31A No. 25A-07 BARRIO: Gran América-
Bogotá.
- **TELÉFONOS:** 2681800 -3202617163 - Fax: 2682357 Línea gratuita: 018000919202
- **NIVELES DE EDUCACIÓN:** Básica Primaria (1°, 2°, 3°, 4° y 5°). Básica Secundaria (6°, 7°, 8° y 9°). Media Vocacional (10° y 11°). Educación por Ciclos para Adultos, Ciclos I II, III, IV, V y VI.
- **CALENDARIOS:** A y B
- **JORNADA:** Flexible
- **HORARIO:** 7:30 a.m. a 1:30 p.m. de lunes a viernes
- **TIPO DE EDUCACIÓN:** FORMAL
- **TÍTULO QUE OTORGA:** Bachiller Académico con énfasis Informática y Telemática, Gestión Empresarial.

1.2 HORIZONTE INSTITUCIONAL

1.2.1. MISIÓN

El COLEGIO VIRTUAL SIGLO XXI orienta su quehacer hacia la promoción de una educación integral de calidad, flexible, pertinente, mediada por la humanización de las tecnologías de la información y la comunicación, que favorece en los estudiantes el desarrollo de la autonomía, las competencias afectivas, académicas, sociales e investigativas para la consolidación de proyectos de vida hacia la productividad y el esfuerzo para el logro de la felicidad y la plenitud.

1.2.2 VISIÓN

El COLEGIO VIRTUAL SIGLO XXI, en el año 2030, será una institución innovadora, líder, posicionada a nivel nacional e internacional como una de las mejores opciones que facilita el acceso a la educación de acuerdo con las necesidades de los educandos y las exigencias educativas y que garantiza a niños, niñas,

jóvenes y adultos, una educación de calidad que satisface sus expectativas personales y profesionales.

1.2.3 FILOSOFÍA

El COLEGIO VIRTUAL SIGLO XXI enfoca su acción educativa hacia la formación de niños, niñas, jóvenes y adultos autónomos, responsables, competentes y constructores de su felicidad a través del esfuerzo, que participan activamente en la construcción de su propio proyecto de vida. Educa en los valores del respeto, la tolerancia, la honestidad, el compromiso, así como en la cooperación, la competitividad, mediante el uso responsable e innovador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

1.2.4. RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DEL COLEGIO VIRTUAL SIGLO XXI

EL Colegio Virtual Siglo XXI es una Institución de educación formal, de carácter privado, fundada en Bogotá en 1999 y aprobada oficialmente según Resoluciones N°: 3652 de la SED del 17 de noviembre del mismo año y 3514 del 31 de agosto del 2007.

Tiene una experiencia de más de 27 años educando a niñas, niños, jóvenes y adultos, y ha graduado, a la fecha a más 860 estudiantes.

Actualmente, cuenta con una matrícula oficial de 920 estudiantes, distribuidos desde el grado primero a grado once y educación por ciclos, en los calendarios A y B.

1.2.5. RESEÑA HISTÓRICA

El **Colegio Virtual Siglo XXI** fue fundado en 1999 por el Doctor Carlos Fidolo González Cuéllar, con asesoría del Señor Guillermo Cardona Ossa. Fueron ellos quienes crearon e implementaron una metodología en la que buscaban innovar con nuevas maneras de presentar un modelo educativo mediado, desde entonces, por las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC.

En el mismo año de su fundación, el Colegio recibe la aprobación oficial según Resolución N°. 3652 de la SED del 17 de noviembre de 1999, consolidándose así como una Institución de educación formal, de carácter privado, en las modalidades presencial flexible y a distancia, en la carrera 31 A No. 25 A 07, barrio Nueva América en la ciudad de Bogotá.

Ante la idea de crear un colegio donde se pensara en un modelo educativo de inclusión desde la innovación, y bajo la dirección académica del primer Rector Sr. Guillermo Cardona Ossa (1999-2001), el colegio Virtual Siglo XXI, como pionero en la implementación de metodologías y didácticas a distancia en Colombia en la formación de niños, jóvenes y adultos en los niveles de básica primaria, secundaria y media, rompe con las barreras de la educación tradicional y brinda la oportunidad, a todo tipo de personas como deportistas de alto rendimiento, artistas, o con algún tipo discapacidad o enfermedad, o a aquellos que, por cualquier motivo, no pueden asistir de manera permanente a una institución educativa

de forma presencial. De esta manera se da inicio al proyecto con aproximadamente 10 estudiantes en calendario A.

El 13 de diciembre de 1999 y por primera vez en el país, cuatro estudiantes de un colegio con modalidad a distancia recibieron su título de bachilleres, siendo, además, clasificados por el ICFES en el nivel superior: Andrea del Pilar Sánchez, Patricia Gómez, Michael Barón y Giovanni Verástegui estaban tan listos como cualquier otro para ingresar a la universidad, como lo referenció en su momento el periódico colombiano El Tiempo.¹

Para el año 2001, y continuando con la idea de seguir construyendo un proyecto social que le aportara al país desde una educación accesible a personas de bajos recursos, la Rectora Margarita La Torre (2001-2004), ejecuta el primer convenio educativo con el Estado para atender a más de 300 reinsertados del conflicto armado colombiano, de los cuales aproximadamente 150 obtuvieron su título de bachiller.

El 31 de agosto de 2007, el Colegio obtuvo la resolución de aprobación N°. 3514 para ofrecer educación por Ciclos y así cumplir con el objetivo de poder brindar educación a niños, jóvenes y adultos a través del calendario A, Calendario B y educación por Ciclos.

En el componente tecnológico, el colegio incorporó un campus virtual interactivo desde donde los estudiantes pudieran acceder al material pedagógico (ovas, tutoriales, videos, links, guías, foros, etc.) y se direccionara el quehacer de los estudiantes. Los docentes comenzaron el proceso de generar y curar contenidos e interactuar con los estudiantes empleando otras herramientas de apoyo como Skype. A través del portal educativo, se accedía a las clases, facilitando el sistema de evaluación, de manera que el aprendizaje resultase en una experiencia significativa para todo el que quisiera acceder a él.

En el año 2014 fallece el fundador del Colegio, Dr. Carlos Fidolo González Cuellar, razón por la cual la dirección es asumida por el Señor Mateo González Vélez, quien le apuesta a nuevos retos en cuanto a innovación, academia, infraestructura y desarrollo tecnológico, vistos desde una perspectiva más moderna y actual.

Con el proyecto educativo que *Humaniza la Tecnología a favor de la Educación*, se apoya el proceso de formación en autonomía, responsabilidad y autogobierno. Adicionalmente, el colegio apoya a niños y jóvenes deportistas, artistas y a todos aquellos que buscan una institución que les garantice el derecho a la educación y les favorezca en el desarrollo de sus actividades extracurriculares. El modelo flexible ayuda a que estos estudiantes alcancen sus sueños sin dejar de lado su formación académica.

En los años 2016 y 2017, el colegio se ubicó dentro de los mejores colegios a nivel nacional, como lo demuestran las pruebas SABER y el Índice Sintético de Calidad Educativa (ISCE). Ante los buenos resultados, tanto académicos como en lo que respecta a la innovación educativa por tener un modelo alternativo para todos aquellos niños, jóvenes y adultos que por alguna razón no pueden acceder a una escuela convencional, y a través del uso

¹ Tomado de <http://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-955042>. Primeros Bachilleres Virtuales – 13 de diciembre de 1999

mediado de las nuevas tecnologías, el Colegio Virtual Siglo XXI, continúa apostándole a una educación que rompa con el paradigma de la educación tradicional.

A diciembre de 2025 se completaron 44 promociones entre las que se han destacado estudiantes de reconocimiento nacional e internacional en los ámbitos deportivo, artístico, académico, entre otros.

1.2.6. NUESTROS SÍMBOLOS BANDERA



Azul: significa la amistad y el buen ambiente de trabajo que hay dentro de la organización, que transmite confianza y seguridad a nuestros estudiantes, y que busca fidelizar a nuestras familias para que logren construir, a partir del esfuerzo y el compromiso y de una sana y generativa alianza con el Colegio la felicidad para sí mismos, para los demás y la sostenibilidad del entorno.

Dorado: significa la riqueza en conocimientos que tiene el equipo de trabajo del Colegio para construir con los estudiantes, a través de las diferentes metodologías que ofrece el Colegio, el conocimiento profundo. Este color también significa la permanencia y durabilidad que, como el oro, debe atesorarse para que perdure en su brillo y sobresalga a través de brindar una excelencia educativa con un modelo innovador y pionero.



Logo: el mundo significa globalización e internacionalización. La flecha que rodea al mundo significa que el Colegio está en constante movimiento, buscando su principal objetivo que es la innovación y el tránsito incansable por el camino del cambio en los entornos de la educación y la tecnología de vanguardia.

HIMNO DEL COLEGIO VIRTUAL SIGLO XXI

**INNOVANDO CONSTRUYE EL FUTURO
CON CONSTANCIA Y DEDICACIÓN;
TECNOLOGÍA, NUESTRO PRINCIPIO,
VIRTUALIZANDO LA EDUCACIÓN**

CORO

**DONDE TU ERES EL SUEÑO,
QUE EL MUNDO AVANCE VIRTUAL
HUMANIZAMOS LA TECNOLOGÍA
AL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN**

**PORQUE TU TIENES UN SUEÑO
NO HAY METAS QUE NO PUEDAS LOGRAR
SIGLO XXI, SIN FRONTERAS
CRECE EN TU COLEGIO VIRTUAL**

2

**PASO A PASO, ABRIENDO CAMINOS
NO IMPORTA QUE RETOS SE IMPONGAN
CIBERNAUTA, NAVEGUE, CONSTANTE
APRENDE EN TU ESPACIO VIRTUAL**

BIS CORO

3

**ARTISTAS, DEPORTISTAS
RENDIMIENTO CON TESÓN,
TECNOLOGIA VUESTRA PISTA
ESFUÉRZATE POR TU MISIÓN**

BIS CORO

1.2.7. RECONOCIMIENTOS

Debido a su modelo educativo, pionero en la modalidad de aula invertida (*flipped learning*), el Colegio se ha constituido en un gran aporte al país y ha recibido varios reconocimientos nacionales e internacionales, entre los que podemos destacar los siguientes:

El canal educativo **Discovery Channel** de los Estados Unidos, en año 1999, reconoció al Colegio como un Proyecto de Educación bandera en Latinoamérica por el uso de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, en el cual el ciberespacio se convierte en el aula de clase y los contenidos virtuales, la multimedia y la web en los lugares ideales y más actualizados para acceder al conocimiento.

En el año 2000, el Servicio Nacional de Aprendizaje **SENA** de Colombia señaló al Colegio Virtual Siglo XXI como un **Proyecto de Alta Innovación Tecnológica**, por incluir el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, TIC, dentro del enfoque de Aula Invertida como una herramienta de mediación en la construcción del conocimiento.

Del mismo modo, **COLCIENCIAS** mencionó a la institución como un proyecto educativo de alta innovación tecnológica por ser un proyecto destacado en la labor de implementación de las TIC en los procesos de educación e investigación.

En el año 2007, el Consejo Iberoamericano Educativo le otorgó el **Premio Iberoamericano a la Excelencia Educativa** en honor a la Calidad Educativa.

En el año 2015 el Colegio recibió el premio **SAPIENTIAE A LA EXCELENCIA EDUCATIVA**, en la modalidad **MODERN TEACHING TECHNIQUES (Técnicas Modernas de Enseñanza)**, que se concede anualmente a las mejores instituciones de Iberoamérica, como un reconocimiento a la destacada labor de promoción de la mejora de la educación básica así como de promoción del avance de la excelencia educativa, la internacionalización de la educación y la actualización del currículo educativo con base en los constantes cambios globales y sociales.

En el año 2016 La Organização das Américas para a Excelência Educativa – ODAEE y el Instituto ODAEE le otorgaron al Colegio el galardón **EMBAJADORES DE PAZ – MEDALLA CRUZ ROJA** por su decidida participación en la construcción de paz, la promoción de los derechos humanos, por ser agente promotor de las prácticas integrales de la educación, considerando los valores éticos, morales, espirituales e intelectuales, en pro de la transformación de las sociedades actuales en sociedades más sostenibles y responsables.

El mismo año, el Noticiero Caracol de Colombia destacó su trabajo en la sección **“GENTE QUE LE PONE AL ALMA”** por ser una institución que promueve y facilita la restitución del derecho a la educación a personas que han sido víctimas del conflicto armado en Colombia o que se han reinsertado a la sociedad colombiana de forma pacífica y productiva.

En este enlace encontramos los reconocimientos entregados al Colegio:
<https://home.colegiovirtualsigloxxi.edu.co/reconocimientos/>

1.2.8. EL COLEGIO, REFERENTE NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Como pionero en educación virtual, el Colegio, por invitación del Ministerio de Educación Nacional, la Universidad Pedagógica y la Organización internacional Virtual Educa, entre otras instituciones, ha asistido, desde el año 2010 a eventos en los que se ha podido compartir nuestra experiencia educativa, la cual se ha ido consolidando como un referente nacional.

Entre las invitaciones recientes que hemos recibido están la realizada por el Ministerio de Educación Nacional y la Universidad Pedagógica Nacional, en el marco del convenio 133 de 2019 que tiene como objeto construir las orientaciones pedagógicas, operativas y de reglamentación para los niveles de educación básica y media en torno a la educación en modalidad virtual. Se invitó al Colegio a participar de la “mesa técnica sobre modalidad virtual para la educación básica y media en Colombia”, realizada el 19 de noviembre del año en mención. En esta ocasión se nos solicitó, como Colegio, compartir los criterios necesarios que asegurasen la definición e implementación exitosa de la política para la calidad educativa en todo el país, con el propósito de emprender las transformaciones educativas para que nuestros niños, niñas y adolescentes afronten los retos que el siglo XXI les impone.

En dicho encuentro de la mesa técnica sobre modalidad virtual, se estudiaron las perspectivas sobre aspectos pedagógicos, operativos y normativos que favorecen la implementación de educación básica y media en modalidad virtual y la universalización de la educación integral en todo el país.

En el año de 2020 fuimos invitados, también, por el Ministerio de Educación Nacional a eventos relacionados con nuestro modelo pedagógico y este año nuestro rector fue nombrado como representante de los rectores de la localidad de Teusaquillo a la Mesa Local de Educación en la cual se han compartido ideas sobre nuestro modelo de educación y nuestras iniciativas sobre gestión emocional de los estudiantes y salud mental.

1.2.9. RELACIONES CON LAS AUTORIDADES Y ENTIDADES EDUCATIVAS

El Colegio cumple con todos los requisitos de relacionamiento a través de las siguientes entidades:

- SIMAT: La plataforma en la que se reportan las matrículas, los retiros y transiciones de los estudiantes entre colegios.
- DANE: Tenemos registro ante el DANE: 311001051631
- Ante la Dirección Local de Educación radicamos anualmente: el cronograma escolar, los costos educativos, el gobierno escolar.
- Nuestros alumnos de último grado se presentan anualmente a las pruebas de estado ICFES
- Estamos registrados en el Directorio Único de Establecimientos Educativos, DUE.

1.2.10. CONVENIOS CON ENTIDADES ESTATALES Y NO ESTATALES

El Colegio ha tenido convenios con las siguientes instituciones:

- El Ejército de Colombia (Convenio de cooperación con el Centro de Educación Militar de enero de 2002)
- El Ministerio del Interior (Contrato No 147-087 suscrito entre el convenio Andrés Bello-SECAB)

- El Colegio es miembro de [REDPapaz](#), la red más influyente de padres, madres y cuidadores en Colombia.

CAPÍTULO II

FINES Y OBJETIVOS EDUCATIVOS DEL COLEGIO VIRTUAL SIGLO XXI

De conformidad con la Constitución Política de Colombia, con la Ley General de Educación, y su Horizonte Institucional estos son los fines educativos del Colegio Virtual Siglo XXI:

2.1. FINES

- El pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, sin afectar los derechos de los demás ni el orden jurídico, dentro de un proceso de formación integral que abarque todas las dimensiones del ser humano: física, psíquica, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, cívica, así como la construcción de valores humanos.
- La formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, así como el ejercicio de la tolerancia y la libertad.
- La formación para la participación de los educandos en las decisiones que les afecten en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.
- La formación en el respeto a la autoridad legítima y a la Ley, a la cultura nacional, a la historia colombiana y a los símbolos patrios.
- La adquisición y la generación de los conocimientos científicos y técnicos más avanzados en todos los campos del saber y la apropiación de hábitos intelectuales adecuados para el desarrollo del conocimiento.
- El estudio y la comprensión crítica de la cultura nacional y de la diversidad étnica, como fundamentos de la unidad nacional y de su identidad.
- El acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones.
- La creación y fomento de una conciencia de la soberanía nacional y el ejercicio de la solidaridad y la integración con el mundo.
- El desarrollo de la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el avance científico y tecnológico nacional, orientado con prioridad al mejoramiento cultural y de la calidad de la vida de la población, a la participación en la búsqueda de alternativas de solución a los problemas y al progreso social y económico del país.
- La adquisición de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, de la

calidad de la vida, del uso racional de los recursos naturales, de la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y del riesgo y la defensa del patrimonio cultural de la Nación.

- La formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración del mismo como fundamento del desarrollo individual y social.
- La formación para la promoción y preservación de la salud, la higiene, la prevención integral de problemas socialmente relevantes, la educación física, la recreación, el deporte y la utilización adecuada del tiempo libre.
- La promoción en la persona y en la sociedad de la capacidad para crear, investigar, adoptar la tecnología que se requiere en los procesos de desarrollo del país y le permita al educando ingresar al sector productivo.
- La formación de niños, niñas, jóvenes y adultos autónomos, responsables, competentes y felices, que participen activamente en la construcción de su propio proyecto de vida.
- El uso responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como una mediación interactiva, divertida y cercana hacia el acceso al conocimiento.

2.2. OBJETIVOS

El Colegio Virtual Siglo XXI, en concordancia con su Misión, Visión, las exigencias de una educación en permanente cambio y los lineamientos del MEN, se compromete a:

- Ofrecer un servicio educativo integral e innovador, de calidad, afianzado en la mejora continua para la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros usuarios.
- En alianza comprometida y solidaria con las familias, coadyuvar en la formación de la personalidad y la capacidad de asumir con responsabilidad y autonomía los derechos y deberes de los educandos.
- Proporcionar una sólida formación ética y moral y fomentar la práctica del respeto a la vida y los derechos humanos.

- Fomentar prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación y organización ciudadana y estimular la autonomía y la responsabilidad.
- Desarrollar una educación sexual que promueva el conocimiento de sí mismo y la autoestima, la construcción de la identidad sexual dentro del respeto por la equidad de los géneros, la afectividad el respeto mutuo y prepararse para una vida familiar armónica y responsable.
- Crear y fomentar una conciencia de solidaridad internacional, a través de iniciativas como los modelos de Naciones Unidas.
- Desarrollar acciones de orientación escolar, profesional y ocupacional.
- Formar una conciencia educativa para el esfuerzo, el trabajo, la productividad y la creación de iniciativas empresariales.
- Fomentar el interés y el respeto por la identidad cultural de la nación y los grupos étnicos.

CAPÍTULO III OFERTA EDUCATIVA

El Colegio Virtual Siglo XXI ofrece los siguientes niveles de educación formal:

3.1. EDUCACIÓN BÁSICA EN CALENDARIOS A y B

En concordancia con lo establecido en la Ley General de Educación, la Educación básica comprende los cinco (5) grados de primaria y los cuatro (4) grados de secundaria, definidos como obligatorios en nuestra Legislación colombiana y que se estructura en torno a un currículo común, conformado por las áreas fundamentales del conocimiento y de la actividad humana. Los objetivos fundamentales de la Educación Básica serán:

- Proporcionar una educación general mediante el acceso, de manera crítica y creativa, al conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico y de sus relaciones con la vida social y con la naturaleza, de manera tal que se prepare al educando para los niveles superiores del proceso educativo y para su vinculación con la sociedad y el trabajo.
- Desarrollar las habilidades comunicativas para leer, comprender, escribir, escuchar, hablar y expresarse correctamente.
- Ampliar y profundizar en el razonamiento lógico y analítico para la interpretación y solución de los problemas de la ciencia, la tecnología y de la vida cotidiana.
- Propiciar el conocimiento y comprensión de la realidad nacional para consolidar los valores propios de la nacionalidad colombiana, tales como la solidaridad, la tolerancia, la democracia, la justicia, la convivencia social, la cooperación y la ayuda mutua.
- Fomentar el interés y el desarrollo de actividades tendientes a la práctica investigativa
- Propiciar la formación social, ética, moral y demás valores del desarrollo humano.

En cumplimiento de lo preceptuado en el Decreto 1850 de 2002, el calendario académico en este nivel se desarrollará de la siguiente manera:

40 semanas lectivas y 1000 horas anuales en Básica Primaria.

40 semanas lectivas y 1200 horas anuales en Básica Secundaria y Media.

En relación con la educación básica primaria, el Colegio enfoca sus acciones, a partir del Enfoque de Enseñanza para la Comprensión, hacia la gestión socioemocional como objetivo estratégico en la formación de los niños y niñas. Las áreas más importantes que se exploran son: Matemática con énfasis financiero, el español, el inglés como segunda lengua, las ciencias naturales y sociales, y en los últimos grados de 4º y 5º la física y la química. En los 5 grados de primaria y, en adelante en toda la escolaridad, nuestros niños abordan el aprendizaje de conocimientos y habilidades relacionados con nuestro énfasis en gestión empresarial. Así mismo, nuestro sistema escolar en estos grados pone de relieve

3.2. EDUCACIÓN MEDIA, CALENDARIOS A y B

En la misma línea de lo planteado para la Educación Básica, la Educación Media en el Colegio Virtual Siglo XXI estará ajustada a lo previsto en la normatividad vigente.

La orientación de la educación media estará dirigida hacia el desarrollo de los intereses y capacidades de los estudiantes, de modo que puedan profundizar en campos de las ciencias, las humanidades y acceder a la educación superior.

Al finalizar la educación media y completar los requisitos definidos en el Manual de Convivencia, los estudiantes recibirán el título de BACHILLER ACADÉMICO CON ÉNFASIS EN INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA, GESTIÓN EMPRESARIAL.

Los objetivos en este nivel educativo serán los siguientes:

- La profundización en un campo de conocimiento o en una actividad específica de acuerdo con los intereses y capacidades del educando.
- La profundización en conocimientos avanzados de las ciencias naturales.
- La incorporación de la investigación al proceso cognoscitivo, tanto de laboratorio como de la realidad nacional, en sus aspectos natural, económico, político y social.
- El desarrollo de la capacidad para profundizar en un campo del conocimiento, de acuerdo con las potencialidades e intereses.
- La vinculación a programas de desarrollo y organización social y comunitaria, orientados a dar solución a los problemas sociales de su entorno.
- El fomento de la conciencia y la participación responsables del educando en acciones cívicas y del servicio social.
- Desarrollar la capacidad reflexiva y crítica sobre los múltiples aspectos de la realidad y la comprensión de los valores éticos, morales, religiosos y de convivencia en sociedad.
- El cumplimiento de los objetivos de la educación básica.

En observancia de la norma, el calendario académico, en este nivel educativo, será de 40 semanas lectivas y 1200 horas anuales.

3.3. EDUCACIÓN POR CICLOS

Partiendo de uno de los fines de la educación contemplados en la Ley 115 de 1994 “desarrollar la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el avance científico y tecnológico nacional, orientado con prioridad al mejoramiento cultural y la calidad de vida de la población, la participación en la búsqueda de alternativas de solución a los problemas

y el progreso social y económico del país.” (MEN, 1994: 24); el colegio Virtual Siglo XXI, dentro de su propuesta educativa, oferta educación por ciclos educativos, los cuales otorgan el título de bachiller académico y se agrupan en grados de la siguiente manera:

CLEI I (primero, segundo y tercero de primaria)

CLEI II (cuarto y quinto de primaria)

CLEI III (sexto y séptimo de bachillerato)

CLEI IV (octavo y noveno de bachillerato)

CLEI V (Grado décimo de Educación Media 10°).

CLEI VI (Grado undécimo de Educación Media 11°)

En atención al Decreto 3011 de 1997 por medio del cual se reglamenta la educación para adultos, la intensidad horaria será la siguiente:

Ciclos I, II, III y IV 44 semanas lectivas 800 horas anuales.

Ciclo V 22 semanas lectivas 550 horas semestrales

Ciclo VI 22 semanas lectivas 550 horas semestrales

De conformidad con lo establecido en el Artículo 19 del Decreto 3011 de 1997, la educación de adultos se realizará bajo las modalidades semipresencial y a distancia.

Teniendo en cuenta la organización prevista en la educación de adultos, se presentan a continuación los principios básicos de este modalidad educativa:

- **Desarrollo Humano Integral**, según el cual el joven o el adulto, independientemente del nivel educativo alcanzado o de otros factores como edad, género, raza, ideología o condiciones personales, es un ser en permanente evolución y perfeccionamiento, dotado de capacidades y potencialidades que lo habilitan como sujeto activo y participante de su proceso educativo, con aspiración permanente al mejoramiento de su calidad de vida.
- **Pertinencia**, según el cual se reconoce que el joven o el adulto posee conocimientos, saberes, habilidades y prácticas, que deben valorarse e incorporarse en el desarrollo de su proceso formativo.
- **Flexibilidad**, según el cual las condiciones pedagógicas y administrativas que se establezcan deberán atender al desarrollo físico y psicológico del joven o del adulto, así como a las características de su medio cultural, social y laboral;
- **Participación**, según el cual el proceso formativo de los jóvenes y los adultos debe desarrollar su autonomía y sentido de la responsabilidad que les permita actuar creativamente en las transformaciones económicas, sociales, políticas, científicas y culturales, y ser partícipes de las mismas.

3.4. ÉNFASIS EN GESTIÓN EMPRESARIAL, INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA

Los estudiantes del Colegio Virtual Siglo XXI, al terminar sus estudios de Educación Media, recibirán el título de Bachilleres Académicos con énfasis en Gestión Empresarial, e Informática y Telemática.

3.5. FUNDAMENTACIÓN EPISTEMOLÓGICA

Desde una perspectiva de formación integral, tal como se menciona en la Misión y la Visión del Colegio Virtual Siglo XXI, la formación empresarial es entendida como una forma de pensar, sentir y actuar para la creación de valor, lo cual permite a la comunidad educativa proponer espacios y escenarios de formación para construir conocimientos y desarrollar hábitos, actitudes y valores necesarios para generar acciones orientadas al mejoramiento personal y a la transformación del entorno y de la sociedad; dar soluciones a las necesidades humanas presentes en la comunidad, con un sentido de ética y responsabilidad social y una perspectiva de desarrollo sostenible; promover la cooperación y el trabajo en equipo en todos los miembros de la comunidad; fortalecer en los estudiantes la capacidad de conseguir y conservar un empleo, acceder a diferentes alternativas laborales y a posibilidades de autoempleo; consolidar procesos de articulación del establecimiento educativo con el sector productivo, la educación superior y la educación para el trabajo.

Presentamos a continuación una breve reseña de la evolución del concepto “emprendedor”, adjetivo que pretendemos se convierta en parte fundamental de la esencia de nuestros egresados.

El término emprendedor es dado a conocer por primera vez en el siglo XVIII por el economista francés Richard Cantillon quien lo define como un agente económico que compraba medios de producción a determinado precio a fin de combinarlos y lograr un nuevo producto que llevaba al mercado.

Más adelante, el francés Jean-Baptista Say complementa la anterior conceptualización con un elemento importante, el de liderazgo, dándole la característica de atracción de otras personas con el fin de construir organizaciones productivas.

Tiempo después, los economistas clásicos Adam Smith, David Ricardo y John Stuart Mill redefinieron al emprendedor como “gerente de negocios”.

Pero tal vez el más interesante de los aportes al concepto moderno de emprendimiento, lo hace Joseph Schumpeter, economista austriaco, quien le da un sitio al emprendedor bajo el calificativo de “empresario innovador” como aquel que es capaz de innovar cualquier componente empresarial y promotor de una dinámica económica.

En la voz de los especialistas, el emprendimiento como factor de desarrollo económico cada vez es más evidente en aquellos países que han experimentado procesos de crecimiento en las últimas décadas, pero no solamente en la modernidad, el emprendimiento ha estado ligado al propio esfuerzo de sobrevivencia del ser humano. En los tiempos actuales una

sociedad fortalece su tejido empresarial gracias al esfuerzo emprendedor de los ciudadanos, lo que se revierte de manera significativa en el crecimiento de las tasas de empleo, desarrollo tecnológico, innovación y desarrollo tecnológico e inclusión social, como es el caso de varios países suramericanos, entre ellos Colombia. Por lo anterior, entonces, es válido afirmar que para que eso suceda, en términos de un desarrollo productivo a largo plazo, es necesario contar con una masa emprendedora que genere valor agregado a la sociedad mediante la creación de nuevas empresas que, a su vez, generen más empleos formales y decentes; que además, con esta creación de empresas, se dinamice toda una cadena productiva a través de la innovación de productos, modelos de negocios que apuntalen el relacionamiento productivo en redes de proveeduría y escenarios de intercambio comercial a nivel local, regional, nacional e internacional.

3.6. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La Ley 1014 de 2006 define el Emprendimiento como una manera de pensar y actuar orientada hacia la creación de riqueza. Es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a cabo mediante un liderazgo equilibrado y la gestión de un riesgo calculado, su resultado es la creación de valor que beneficia a la empresa, la economía y la sociedad.

Del mismo modo, ésta misma Ley en su artículo 1°, establece que la formación para el emprendimiento debe buscar el desarrollo de la cultura del emprendimiento con acciones que pretenden, entre otros aspectos, la formación en competencias básicas, competencias laborales, competencias ciudadanas y competencias empresariales dentro del sistema educativo formal y no formal y su articulación con el sector productivo.

En la guía 39 del Ministerio de Educación Nacional, partiendo de la anterior definición, se estructuran los comportamientos que sustentan una cultura del emprendimiento, cuyos esfuerzos pedagógicos, desde el plan de estudios y en el día a día, se pretenden promover en el Colegio Virtual Siglo XXI, con la implementación del énfasis en Gestión Empresarial.

En el Artículo 3 de la Ley 1014 se establecen los Principios Generales de la Formación para el Emprendimiento que se mencionan a continuación:

- a. Formación integral en aspectos y valores como desarrollo del ser humano y su comunidad, autoestima, autonomía, sentido de pertenencia a la comunidad, trabajo en equipo, solidaridad, asociatividad y desarrollo del gusto por la innovación y estímulo a la investigación y aprendizaje permanente;
- b. Fortalecimiento de procesos de trabajo asociativo y en equipo en torno a proyectos productivos con responsabilidad social;
- c. Reconocimiento de la conciencia, el derecho y la responsabilidad del desarrollo de las personas como individuos y como integrantes de una comunidad;
- d. Apoyo a procesos de emprendimiento sostenibles desde la perspectiva social, cultural, ambiental y regional

Finalmente, es importante mencionar también el objeto de la Ley de formación en emprendimiento cuyas intenciones se articulan con el proyecto de intensificación en Gestión Empresarial del Colegio Virtual Siglo XXI.

- a. Promover el espíritu emprendedor en todos los estamentos educativos del país, en el cual se propenda y trabaje conjuntamente sobre los principios y valores que establece la Constitución y los establecidos en la presente ley;
- b. Disponer de un conjunto de principios normativos que sienten las bases para una política de Estado y un marco jurídico e institucional, que promuevan el emprendimiento y la creación de empresas;
- c. Crear un marco interinstitucional que permita fomentar y desarrollar la cultura del emprendimiento y la creación de empresas;
- d. Establecer mecanismos para el desarrollo de la cultura empresarial y el emprendimiento a través del fortalecimiento de un sistema público y la creación de una red de instrumentos de fomento productivo;
- e. Crear un vínculo del sistema educativo y sistema productivo nacional mediante la formación en competencias básicas, competencias laborales, competencias ciudadanas y competencias empresariales a través de una cátedra transversal de emprendimiento; entendiéndose como tal, la acción formativa desarrollada en la totalidad de los programas de una institución educativa en los niveles de educación preescolar, educación básica, educación básica primaria, educación básica secundaria, y la educación media, a fin de desarrollar la cultura de emprendimiento;
- f. Inducir el establecimiento de mejores condiciones de entorno institucional para la creación y operación de nuevas empresas;
- g. Propender por el desarrollo productivo de las micro y pequeñas empresas innovadoras, generando para ellas condiciones de competencia en igualdad de oportunidades, expandiendo la base productiva y su capacidad emprendedora, para así liberar las potencialidades creativas y generar trabajo de mejor calidad, aportar al sostenimiento de las fuentes productivas y a un desarrollo territorial más equilibrado y autónomo;
- h. Promover y direccionar el desarrollo económico del país impulsando la actividad productiva a través de procesos de creación de empresas competentes, articuladas con las cadenas y *clusters* productivos reales relevantes para la región y con un alto nivel de planeación y visión a largo plazo;
- i. Fortalecer los procesos empresariales que contribuyan al desarrollo local, regional y territorial;
- j. Buscar, a través de las redes para el emprendimiento, el acompañamiento y sostenibilidad de las nuevas empresas en un ambiente seguro, controlado e innovador

3.7. FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA

La formación de Competencias Laborales Generales (CLG) de los jóvenes es una prioridad del sistema educativo, entre otras, por las siguientes razones:

- Las organizaciones productivas han experimentado sustanciales cambios, originados por la competitividad exigida en los mercados globales y en el rápido avance de la tecnología. Se requieren nuevas organizaciones basadas en redes y equipos de trabajo, que usen tecnologías y procesos flexibles y que tengan en cuenta a los clientes.
- El país necesita personas versátiles y polivalentes, que sepan identificar oportunidades para crear negocios, asociarse con otros o generar unidades productivas de carácter asociativo y cooperativo. Personas que sean capaces de adaptarse a los cambios del entorno, de autodirigirse y autoevaluarse, de relacionarse apropiadamente con otros y de aprender cada vez más sobre su trabajo.
- Los empresarios colombianos han encontrado preocupantes vacíos y limitaciones en los jóvenes egresados de la educación media que aspiran a conseguir un trabajo. En este sentido, resienten mucho las falencias que presentan en la formación para el uso pertinente y adecuado de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Para vincular personal, los empleadores tienen en cuenta, de manera especial, las condiciones personales que involucran competencias clave, como el comportamiento ético y las capacidades para comunicarse, trabajar en equipo y manejar recursos e información.
- La formación de CLG no implica reemplazar la preparación ofrecida por las áreas fundamentales en las instituciones educativas; por el contrario, puede coadyuvar en el proceso de la formación necesaria para ingresar a la educación técnica, tecnológica o universitaria, porque enriquece la estructura cognitiva de los estudiantes.
- El desarrollo de las Competencias Laborales Generales sirve de base para la construcción del proyecto de vida de los jóvenes.

CAPÍTULO IV CURRÍCULO, PEDAGOGÍA Y PLAN DE ESTUDIOS

El Colegio Virtual Siglo XXI soporta su oferta educativa bajo postulados pos modernistas que propugnan por un fácil acceso a la educación desde diferentes escenarios que garanticen el crecimiento sostenido del individuo, que tengan en cuenta sus necesidades y que se dé a través de modelos y enfoque probados que permitan ofrecer una educación de calidad.

Desde esta óptica, la estructura curricular del Colegio se fundamenta en una pedagogía humanista, a través de aprendizajes significativos en el entorno de un modelo pedagógico constructivista, un enfoque actual y pertinente y basado en metodologías flexibles.

4.1. PEDAGOGÍA HUMANISTA

La acción educadora ha de estimular, guiar y promover el crecimiento personal integral del educando. La Pedagogía Humanista parte de una visión sistémica de la naturaleza humana y entiende que ha de potencializar el desarrollo de los aspectos positivos del educando, así como ha de intervenir activamente para ayudar a superar aquellos comportamientos o actitudes que afecten el crecimiento del individuo y la relación con sus congéneres o con el medio, (defectos de carácter, pasividad, agresividad, egocentrismo, etc.).

Esto supone, por un lado, la guía y orientación concretas al educando, para lo cual el educador ha de estar provisto de *autoridad*². Por otro lado, supone un acompañamiento permanente al educando hacia el logro de sus propósitos, sueños e ideales.

En el campo cognitivo, hay que ir habituando al niño a un trabajo intelectual sistémico y sostenido. En la infancia, los niños tienen una predominancia de la sensibilidad, la dispersión mental y el juego. Por lo mismo, los métodos didácticos apropiados para ellos deben ser los métodos activos y globales. En cambio, la orientación en la edad adulta es el trabajo y, cuando éste es el trabajo intelectual, ha de hacerse de un modo sistemático, completo y profundo. Esto supone atención, concentración y estudio sostenido, es decir, un notable esfuerzo mental, que presupone la guía y el acompañamiento de un maestro para desarrollar en los educandos la consolidación de la autonomía, la responsabilidad y la disciplina.

La Pedagogía Humanista tiene en su programa la formación de la voluntad y del carácter del estudiante, educándolo para una vida activa, diligente y esforzada que, más allá de las satisfacciones personales egoístas, se proponga la realización de valores o ideales superiores y desinteresados.

Si el humanismo es esencial a la cultura humana, lo ha de ser también en la formación del hombre, es decir, en la educación, en el sistema educativo. Pues, como dice E. Spranger, "sin levadura clásica no hay educación" (lo clásico en cuanto forma tradicional de expresión de "lo esencial humano"). W. Jaeger indica que la finalidad de la paideía griega era "la

² Entendida esta autoridad como la capacidad intelectual, pedagógica, y el desarrollo del juicio moral que tiene una persona para ser modelo frente a la búsqueda y construcción del conocimiento.

formación de un alto tipo de hombre". La educación siempre ha de buscar para el hombre lo mejor, al menos como ideal.

En este marco, la Pedagogía Humanista, es decir, una Pedagogía que eleve al ser humano a las mejores de sus posibilidades, a la encarnación de los valores que más y mejor dignifican la especie humana, ha de promover los siguientes valores:

a) los valores del humanismo clásico: cultura, estudio, formación, belleza, crítica, nobleza, equilibrio, compañerismo, esfuerzo;

b) los valores que hacen a los hombres más "humanos": la justicia, la virtud, la libertad, la adaptación, la creatividad, la bondad, el amor, la auto superación, la apertura, el diálogo, la actividad, la comprensión, la energía, la esperanza, la tolerancia y la colaboración.

En el Colegio Virtual Siglo XXI la pedagogía humanista juega un papel importante en el uso y la humanización que se quiere hacer de la tecnología, como medio hacia la promoción de un desarrollo humano sostenible.

El sistema educativo que ofrece la institución busca realizar una educación interactiva, mediada por las tecnologías de la información y la comunicación, que les permita acceder al sistema educativo a aquellas personas que por diferentes motivos no pueden estar de forma presencial en un aula convencional, o no todo el tiempo.

4.2. APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO

En relación con el Aprendizaje significativo, Ausubel plantea que el aprendizaje del alumno depende de la estructura cognitiva previa que se relaciona con la nueva información, debe entenderse por "estructura cognitiva" al conjunto de conceptos, ideas que un individuo posee en un determinado campo del conocimiento, así como su organización.

En el proceso de orientación del aprendizaje, es de vital importancia conocer la estructura cognitiva del alumno; no sólo se trata de saber la cantidad de información que posee, sino cuáles son los conceptos y proposiciones que maneja, así como de su grado de estabilidad. Los principios de aprendizaje propuestos por Ausubel, ofrecen el marco para el diseño de herramientas metacognitivas que permiten conocer la organización de la estructura cognitiva del educando, lo cual permitirá una mejor orientación de la labor educativa, ésta ya no se verá como una labor que deba desarrollarse con "mentes en blanco" o que el aprendizaje de los alumnos comience de "cero", pues no es así, sino que los educandos tienen una serie de experiencias y conocimientos que afectan su aprendizaje y pueden ser aprovechados para su beneficio.

Ausubel resume este hecho en el epígrafe de su obra de la siguiente manera: "Si tuviese que reducir toda la psicología educativa a un solo principio, enunciaría este: El factor más importante que influye en el aprendizaje es lo que el alumno ya sabe. Averigüese esto y enséñese consecuentemente".

La característica más importante del aprendizaje significativo es que produce una interacción entre los conocimientos más relevantes de la estructura cognitiva y las nuevas informaciones (no es una simple asociación), de tal modo que éstas adquieren un

significado y son integradas a la estructura cognitiva de manera no arbitraria y sustancial, favoreciendo la diferenciación, evolución y estabilidad de los conceptos pre existentes y consecuentemente de toda la estructura cognitiva.

4.3. MODELO PEDAGÓGICO: CONSTRUCTIVISMO

En el sistema educativo del Colegio Virtual Siglo XXI, el modelo pedagógico que mejor se ajusta es el constructivismo, cuyo objeto es formar estudiantes autónomos, participativos, protagonistas de su propio proceso de aprendizaje y actores en la construcción del conocimiento.

El aprendizaje es esencialmente activo y en su dimensión pedagógica es concebida como resultado de un proceso de construcción personal y/o colectiva de los nuevos conocimientos, actitudes y vida; a partir de los ya existentes y en cooperación con los docentes. Además, se incluye un proceso de autoformación, apoyándose en el carácter dialógico haciendo uso de mediadores pedagógicos como: el internet, la multimedia y las diferentes modalidades de expresión comunicativas.

A su vez, el constructivismo y la educación presencial asistida por la tecnología se entrelazan perfectamente, ya que el colegio brinda una modalidad educativa mediada por las tecnologías de la información y la comunicación -TIC. Se puede acceder a este tipo de educación desde cualquier lugar, los usuarios adquieren destrezas y conocimientos a través de la red, a su propio ritmo de aprendizaje y distribuyendo su tiempo, lo cual convierte al estudiante en un dueño de sí mismo que construye su conocimiento en la interacción con los materiales y la mediación de su profesor.

4.4. EL SISTEMA DE AULA INVERTIDA (FLIPPED LEARNING) EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

La educación presencial asistida por la tecnología, en el Colegio Virtual Siglo XXI, es el proceso de enseñanza- aprendizaje a través del cual se desarrollan programas de formación en el y desde el ciberespacio. El modelo por el cual el Colegio ha optado es el denominado *Flipped Learning* o aprendizaje invertido, es decir, que la instrucción directa se realiza en el aula, en campus virtuales, y el tiempo presencial se enfatiza para desarrollar actividades de aprendizaje significativo de manera personalizada con el docente. Citando a Rubí Román,³ “A través de este enfoque pedagógico se fomenta el aprendizaje activo y la participación de los estudiantes. En este esquema, el profesor no necesita tener el control del grupo, si el alumno está avanzando él lo guía y apoya para que siga aprendiendo. Adicionalmente, el profesor tiene la oportunidad de lidiar mejor con los distintos niveles de comprensión por parte de los alumnos y puede intervenir de forma más efectiva para que el estudiante supere sus propias barreras para el aprendizaje”.

³ Recuperado de: [https://observatorio.tec.mx/edu-news/aprendizaje-invertido-una-opcion-paratodos#:~:text=El%20aprendizaje%20invertido%20es%20un,\(Edu%20Trends%2C%202014\).](https://observatorio.tec.mx/edu-news/aprendizaje-invertido-una-opcion-paratodos#:~:text=El%20aprendizaje%20invertido%20es%20un,(Edu%20Trends%2C%202014).)

Desde su inyección en el sistema educativo colombiano el Colegio ha sido pionero en el uso de uno de los modelos educativos más revolucionarios: el aula invertida o *Flipped Learning*. Este modelo disruptivo, de acuerdo con la Red de Aprendizaje Invertido (Flipped Learning Network)⁴, hace que la instrucción directa se desplace de la dimensión de la enseñanza impartida por el profesor a un grupo a la dimensión de aprendizaje profundo individual, en ella se asignan materiales significativos a un estudiante que interactúa con ellos de forma autónoma y activa, antes de la intervención del profesor que, en este sentido, se convierte en un mediador con un rol más deseable que el del docente magistral que imparte una clase a los alumnos, los cuales son asistentes en muchas ocasiones pasivos ante la información brindada.

El sistema de aula o aprendizaje invertido involucra 4 pilares determinantes para el logro de sus objetivos, así como para la definición de los roles, tanto de docentes como de estudiantes:

- **Ambiente flexible:** Se anima al docente a involucrar diversos estilos de aprendizaje o diferentes inteligencias, así como a auspiciar el trabajo colaborativo en el que los estudiantes eligen cuándo y en qué secuencia aprenden, de acuerdo con sus ritmos personales, gustos y proclividades.
- **Cultura de aprendizaje:** En los enfoques más tradicionales el profesor tiende a ser el centro de lo que se aprende y el portador de la verdad. En el modelo de aprendizaje invertido, se anima de manera deliberada al estudiante a tomar la responsabilidad de su propio aprendizaje. Él puede explorar temas a mayor profundidad y que le representan desafíos cognitivos más fuertes. Así, se compromete más activamente con la construcción de su propio conocimiento, haciendo el aprendizaje realmente significativo.
- **Contenido dirigido:** En este modelo, el profesor quien realmente es un mediador o facilitador, tiene claro que él no posee el conocimiento, por ello, se ve abocado a concentrarse en las maneras de aprender de sus estudiantes, en sus características etáreas y en sus intereses. Así, se vuelve un exigente y ordenado curador y diseñador de sus materiales, los cuales pondrá luego al servicio de sus estudiantes, en el caso de la educación presencial asistida tecnológicamente, en el campus virtual, en forma de guías de aprendizaje, para después generar episodios de sustentaciones personalizadas o en grupo que le permitirán ahondar en las inquietudes, cuestionamientos y deseos de sus estudiantes de profundizar en ciertos temas.
- **Educador profesional:** El papel que juega el profesor en este sistema es mucho más demandante que el de un docente en un aula tradicional. Ante todo debe saber leer las edades y etapas de maduración de sus estudiantes para adaptar sus materiales, los cuales él mismo diseña y cura. En los encuentros individuales o en pequeños grupos con sus estudiantes, debe atender a las inquietudes y a las nuevas direcciones que éstos van tomando y construir, conjuntamente con ellos, comprensiones nuevas que les permitan resolver problemas o transferir conocimientos entre las varias disciplinas del saber y, finalmente, saber ser ingrediente de mediación sin protagonismo, para lo cual debe aprender a desenvolverse en escenarios socráticos, a través de protocolos de

⁴ En: <https://flippedlearning.org/>

conversación estructurada, en los que las preguntas y su pertinencia juegan un papel definitivo.

Otros aspectos destacables de este modelo que el colegio aplica, co-construye y dinamiza a través de su programa de desarrollo profesional son el uso de las más avanzadas tecnologías en varios dispositivos, de manera sincrónica o asincrónica, en episodios presenciales con apoyo en la tecnología, así como su alineación con los programas de apoyo al currículo. En la siguiente gráfica podemos apreciar nuestro círculo virtuoso del aprendizaje en el modelo de aprendizaje invertido:



Fig 2. Elaborado por el educador Yecid Puentes Osma, rector del Colegio Virtual Siglo XXI, abril de 2021

Típicamente, el modelo funciona a partir de las guías de aprendizaje diseñadas y curadas por los profesores, en consenso con las diferentes disciplinas del conocimiento que tiene el Colegio. Se tienen en cuenta los estándares internacionales de las asignaturas, los lineamientos curriculares del MEN y los DBA (Derechos Básicos de Aprendizaje). El profesor tiene momentos sincrónicos al inicio de cada periodo académico para presentar el material y mostrar a los estudiantes el gran panorama de lo que estudiarán durante las 8 semanas siguientes. A continuación, las guías se suben a un Campus Virtual por parte del profesor, al cual acceden los estudiantes para realizar los talleres, lecturas, ejercicios y

experimentación que allí se proponen. En un siguiente momento, el estudiante agenda reuniones con sus profesores para sustentar los contenidos estudiados y profundizar en ellos. Finalmente se lleva a cabo un proceso de evaluación de lo aprendido.

El estudiante goza de autonomía, la presencialidad con el apoyo de la tecnología, si llegase a tener dificultades para lograr las metas propuestas, tendrá un proceso de reenseñanza en las dos últimas semanas, para lo cual contará con sus docentes. A través de todos estos episodios de aprendizaje se realiza un proceso de evaluación formativa en la cual, a través de herramientas que buscan lograr procesos metacognitivos, el estudiante tiene claro qué aprende, cómo lo aprende y cómo puede mejorar. Entre estas herramientas están: rúbricas, protocolos, rutinas de pensamiento y portafolios escolares.

4.5. ENFOQUE PEDAGÓGICO

El enfoque pedagógico escogido por el colegio, en la medida en que responde al modelo constructivista es la Enseñanza para la Comprensión. Diseñado conjuntamente por docentes de varios países e investigadores del proyecto Zero de la escuela de postgrados en educación de la Universidad de Harvard, este enfoque propone ideas y prácticas muy pertinentes para llevar a cabo la intervención con los estudiantes. Demos una mirada a algunos de sus postulados.

La Enseñanza para la Comprensión, como se dijo en el párrafo anterior, está enmarcada dentro del constructivismo y pretende servir a los docentes en la creación de una nueva pedagogía. Sin embargo, en palabras de Puentes Osma, “lejos de ser únicamente un modelo o instrumento para la planeación de las rutinas de las actividades a llevar a cabo por parte de los alumnos, se ha ido convirtiendo en una visión de lo que una pedagogía de la comprensión debería ser. Ha proveído a los maestros de un marco de referencia que explica, por un lado, cómo se construyen comprensiones y competencias profundas, y por otro, la importancia que esto tiene para el desarrollo de un pensamiento cada vez más complejo que permita al estudiante resolver problemas de manera flexible y crear productos nuevos y significativos para su cultura.”⁵ De otra parte, al centrar su acción sobre los preconceptos que los estudiantes poseen de su entorno y la manera en que éste funciona, así como de la responsabilidad que tienen en la construcción de su propio aprendizaje, ha aportado significativamente al desarrollo de una pedagogía para la autonomía, meta última de la enseñanza presencial con el apoyo de la tecnología.

Decir que el enfoque de Enseñanza para la Comprensión es constructivista nos ayuda un poco a entender su concepción de la pedagogía, pero no es suficiente. Es entonces importante aclarar también que, aunque éste comparte con otros enfoques ideas con respecto a la construcción de los conceptos al interior de quien aprende, hay una diferencia marcada en cuanto a la visión que tiene y la importancia que da a la competencia y a la

⁵ PUENTES OSMA, Yecid. *Organizaciones Escolares Inteligentes*. Editorial Magisterio, Colombia, 2005.

actuación o desempeño que permite tal construcción. Mientras algunos privilegian la construcción de esquemas, modelos o imágenes mentales (competencias) y otros los esquemas de acción (desempeños), para el enfoque de Enseñanza para la Comprensión es tan importante lo que se hace, como la reflexión profunda acerca de lo que se hace; únicamente ciclos de actividades bien diseñadas dentro de contextos disciplinares específicos seguidos de momentos frecuentes de reflexión profunda permiten al individuo ir más allá de las imágenes mentales o de la acción pura para construir comprensiones (competencias) que le permitan solucionar problemas reales de manera flexible. Si tuviéramos que decirlo en una frase, es la cantidad y calidad de la reflexión que llevamos a cabo acerca de la manera como nos desempeñamos en el mundo lo que nos permite construir competencias para crear y/o solucionar problemas de manera flexible y creativa. No se trata únicamente de adquirir una competencia específica sino de saber qué hacer con ella, cómo, hasta dónde y por qué; todo ello de una manera autónoma que satisfaga internamente las necesidades básicas del individuo.

El enfoque de Enseñanza para la Comprensión parte de cuatro elementos que se constituyen en pilares fundamentales para propiciar una pedagogía transformadora al interior de las aulas.

Los tópicos generativos, los hilos conductores o metas de comprensión, los desempeños de comprensión y un proceso de evaluación continua.

Una unidad didáctica diseñada dentro del marco de estos cuatro elementos partirá siempre, además, de los preconceptos de los estudiantes, los cuales han sido contruidos con gran esfuerzo cognitivo de su parte aunque aún no puedan convertirse en comprensiones o competencias flexibles conducentes a la resolución de problemas reales o significativos dentro de la cultura. Una presentación rápida de estos cuatro elementos podría resumirse así:

Los tópicos generativos son los temas centrales para la disciplina en cuestión. Son interesantes para estudiantes y docentes, y tienen múltiples relaciones, puntos de reflexión y posibilidades de acceso. El término generativo implica que se puedan establecer muchas conexiones hacia fuera, hacia el mundo externo, así como hacia adentro, hacia los intereses personales, las vidas y las experiencias de los estudiantes. Algunos ejemplos de tópicos que tienen este carácter y que han sido utilizados por algunos docentes que trabajan con este enfoque, son: Alimento, amistad, amor, autoridad, basura, belleza, cambio, crecer, cuentos, desastres naturales, dinosaurios, engranajes, equilibrio, esclavitud, especies en vía de extinción, espejos, guerra, hambruna, humor, identidad, insectos, justicia, libertad, máquinas, mascotas, mi familia, patrones, plagas, poder, posibilidad, progreso, ruedas, selva tropical, suerte, supervivencia, tamaño y escala, vida, yo.

Los Hilos Conductores o Metas de Comprensión proponen públicamente aquello que, en acuerdo con el docente, los estudiantes deberían comprender en un período de tiempo. Son expresados abiertamente o como preguntas que están explícitamente relacionadas

con los desempeños de los estudiantes y los criterios de evaluación constante de esos desempeños. Estos acuerdos son muy importantes ya que colocan las relaciones entre el docente y sus estudiantes y entre ellos mismos en un ámbito democrático en el cual, públicamente, se establecen las dimensiones de la comprensión: contenidos, métodos, prácticas y formas de expresión de las disciplinas estudiadas en la clase. Estas metas de comprensión se consultan frecuentemente con el objetivo de reorientar y reflexionar. Son una guía constante que indica hacia dónde va lo que se está haciendo.

Los Desempeños de Comprensión son actividades interesantes que motivan el desarrollo y la comprensión de una o varias metas de comprensión, son variados, ricos y conllevan colaboración; retan los preconceptos de los estudiantes, sus estereotipos y el pensamiento rígido, se plantean en una secuencia que tiene propósitos definidos. Esta secuencia tiene las siguientes etapas:

—**Exploración del tópico:** Despierta los intereses de los estudiantes, les permite expresar sus preconceptos, jugar con las ideas y la curiosidad, conecta sus preguntas con la disciplina a estudiar. Las experiencias de aprendizaje en esta etapa tienen que ver mucho con la diversión, necesidad básica que está íntimamente ligada con el aprendizaje.

—**Investigación guiada:** Esta etapa de los desempeños de comprensión ayuda al estudiante a mejorar sus competencias para ser flexible hacia habilidades y conceptos. Permite al docente guiar a los estudiantes con métodos investigativos más formales y fundamentados.

—**Proyectos de síntesis:** En esta fase el docente ayuda al estudiante a consolidar proyectos que le permitan demostrar su nivel de competencia personal, el logro de sus metas. Si se han dado los suficientes momentos de reflexión sobre lo hecho y tiempo para ir mejorando, el proyecto final, más que una evaluación de resultados, es una celebración de la comprensión.

Finalmente, **la Evaluación Continua**, la cual se basa en criterios claros y públicos relacionados con las metas de comprensión y fijados desde el principio de la unidad didáctica. Involucra una asesoría y valoración constantes de los desempeños de los estudiantes de manera formal e informal. Tiene varias fuentes; estudiantes, compañeros, el docente, e inclusive, los padres de familia y la comunidad en general. La evaluación o valoración continua se lleva a cabo de diversas maneras y mediante ciclos constantes de retroalimentación. Un aspecto importante acerca de este elemento radica en que con él se pretende guiar al estudiante para que sea él mismo quien pueda descubrir su propio plan de mejoramiento, ubica la responsabilidad en quien aprende, bien sea a partir de su comprensión de la disciplina académica o de aspectos de su formación personal.

4.6. LAS COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES (SEL):

Una comprensión ingenua acerca de la educación a distancia ha creado el mito de que en

ella los estudiantes tienen dificultades para aprender a gestionar sus emociones y a interactuar desde lo social. Nada más lejano a la realidad. Una mirada más detenida y profunda a las estrategias educativas a distancia, especialmente la modalidad virtual y, más especialmente, la del aula invertida, nos abre un panorama que nos muestra que, justamente por la ausencia de contacto permanente, a través de grupos colaborativos o de interés, nuestros estudiantes pueden (y deben) aprender a conocer y gestionar sus emociones, conocer las de los demás y enfrentar los desafíos propios para interactuar de manera empática, compasiva y generativa con los demás. La educación virtual en ningún momento implica lejanía.

En el Colegio hemos adoptado la metodología promulgada por el Banco Mundial denominada “Paso a paso, estrategia de formación de competencias socioemocionales en la escuela”. Esta estrategia, desarrollada y acogida por varios Ministerios de Educación de la región, busca, como reza en sus módulos de trabajo con los estudiantes “el desarrollo de competencias socioemocionales brindando herramientas para que los docentes puedan promoverlas...”

Las competencias socioemocionales más reconocidas en el escenario educativo y adoptadas en nuestro Colegio son:

- Consciencia emocional
- Regulación emocional
- Autonomía emocional
- Inteligencia interpersonal
- Habilidades de la vida y el bienestar

En el siguiente cuadro observamos las secuencias didácticas, las competencias generales y específicas y los desempeños que nuestros estudiantes realizan en escenarios dialógicos, webinars, conferencias y talleres:

Secuencia	Competencia General	Competencia específica	Objetivo de desempeño
Secuencia 1: Conmigo mismo	Autoconciencia	Autopercepción	Entender cómo otras personas pueden influir en las decisiones que tomo.
		Autoeficacia	Enfrentar los desafíos académicos sabiendo que me haré más inteligente al superarlos
		Reconocimiento de emociones	Prestar atención a cómo mi mente y cuerpo reaccionan ante una emoción
	Autorregulación	Manejo de emociones	Manejar mis emociones usando mi voz interior
		Postergación de la gratificación	Renunciar a gratificaciones inmediatas para lograr metas mayores después
		Tolerancia a la frustración	Parar la cadena emocional negativa que se desata con la frustración.
Secuencia 2: Con los demás	Conciencia social	Toma de perspectiva	Considerar las expectativas, información y sentimientos de los demás antes de juzgar una situación
		Empatía	Sentir lo que otras personas sienten cuando están pasando por algo difícil
		Comportamiento prosocial	Ofrecer ayuda genuina, humilde y respetuosa del otro
	Relación con los demás	Escucha activa	Concentrar mi atención en lo que otros me quieren decir y mostrarles que me importa
		Asertividad	Resistir la presión de otros para hacer algo que no quiero o que me hace daño
		Manejo de conflictos interpersonales	Definir el problema, cómo me siento, lo que hice mal y cómo corregirlo

Secuencia	Competencia General	Competencia específica	Objetivo de desempeño
Secuencia 3: Con nuestros desafíos	Determinación	Motivación de logro	Usar la mentalidad de crecimiento para alimentar mi motivación
		Perseverancia	Prepararse para enfrentar los retos que supone terminar la secundaria
		Manejo del estrés	Identificar estresores pequeños y grandes y las estrategias para afrontarlos
	Toma responsable de decisiones	Pensamiento creativo	Imaginar explicaciones nuevas, diferentes y únicas
		Pensamiento crítico	Identificar y cuestionar lo que hacen los demás y tomar decisiones propias
		Responsabilidad	Reconocer cuando se causa daño a alguien y esforzarse por reparar el daño

Fuente: MEJÍA, J. Y OTROS. Programa de Educación Socioemocional- Paso a Paso. Guía del docente. Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento-Banco Mundial. Oficina Lima, Perú. Segunda Edición. Junio de 2016. P. 5.

El programa “Paso a paso”, además, se trabaja de manera transversal, con una presencia continuada en las guías didácticas que los estudiantes encuentran en el campus virtual de varias de nuestras asignaturas.

Como lo explican sus creadores: la secuencia 1. *Conmigo mismo...*” busca que el estudiante se conozca más, confíe en sí mismo, entienda y maneje sus emociones de acuerdo con momento que vive. Esto se puede lograr a través del desarrollo de dos competencias generales y de seis específicas. La primera competencia general es la autoconciencia, la cual se desarrolla a través de tres específicas: la autopercepción, la autoeficacia y el reconocimiento de emociones. La segunda, es la autorregulación que se desarrolla por medio del manejo de emociones, la postergación de la gratificación y la tolerancia a la frustración”

La secuencia 2. *Con los demás...* “busca que el estudiante cuente con las competencias necesarias para aportar a su comunidad y para construir relaciones positivas con los demás, para lo que debe desarrollar su conciencia social y tener las habilidades necesarias para comunicarse de forma positiva con los demás. La conciencia social se puede desarrollar a través de tres competencias específicas: toma de perspectiva, empatía y comportamiento prosocial. Mientras que para lograr una comunicación efectiva se necesita aprender a escuchar activamente, ser asertivo y manejar los conflictos de forma constructiva”.

La secuencia 3. *Con nuestros desafíos...* “busca que el estudiante cuente con las competencias necesarias para actuar con determinación y tomar decisiones responsables.

⁶La determinación se desarrolla a través de la motivación de logro, la perseverancia, y aprendiendo a manejar el estrés. Mientras que para que los jóvenes aprendan a tomar decisiones responsables es necesario que desarrollen su pensamiento crítico, generen varias alternativas, e identifiquen las consecuencias que tendrán seguir diversos cursos de acción. Esta secuencia tiene como objetivo general realizar diferentes actividades para que los estudiantes desarrollen dichas competencias generales y específicas.

4.7. Estrategias para la atención, aprendizaje colaborativo y aprendizaje vivencial.

A partir de la escucha permanente de las necesidades expresadas por nuestros estudiantes y comunidad, en general, el Colegio ha creado algunas estrategias de apoyo a los estudiantes para atenderlas de manera oportuna, darles opciones para la construcción de aprendizaje colaborativo y vivencial. Para ello desplegamos tres iniciativas, así:

- **Any Questions?** Espacios ofrecidos por demanda en los cuales los estudiantes pueden solicitar atención de los docentes para responder inquietudes puntuales de carácter operativo relacionadas con su material didáctico, el campus virtual, el proceso de agendamiento de las sustentaciones, etc.
- **Let's Work Together.** Espacios en los cuales los estudiantes pueden desarrollar las guías de aprendizaje de manera colaborativa, con el apoyo de sus docentes. Se pueden solicitar, también por parte del docente, cuando este ve la necesidad de que determinados estudiantes trabajen juntos.
- **Encuentros vivenciales.** Oportunidades de hacer giras, salidas escolares a sitios de interés o cortos viajes de estudios dentro o fuera de la ciudad.
- **Monitorías.** Estrategia que busca que los alumnos más aventajados en las asignaturas puedan ofrecer sus servicios a compañeros que lo requieran, supervisados por los docentes. Esta estrategia puede tener otros alcances como la participación en el Servicio Social Obligatorio.

4.8. PLAN DE ESTUDIOS, EDUCACIÓN BÁSICA

GRADO	ÁREA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
PRIMERO	Ciencias naturales y educación ambiental	Química	1
	Ciencias naturales y educación ambiental	Física	1
	Ciencias naturales y educación ambiental	Biología	2
	Matemáticas	Matemáticas	4
	Humanidades	Lengua castellana	4
	Humanidades	Lengua extranjera (Inglés)	2
	Ciencias sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia	Ciencias sociales	4
	Educación Artística y Cultural	Artística	2
	Educación Ética y en Valores Humanos	Ética y Valores	2
	Educación Física, Recreación y Deportes	Educación física	2
	Educación Religiosa	Cultura Religiosa	2
	Tecnología e informática	Informática	2
	Emprendimiento	Gestión empresarial	2

GRADO	AREA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
SEGUNDO	Ciencias naturales y educación ambiental	Química	1
	Ciencias naturales y educación ambiental	Física	1
	Ciencias naturales y educación ambiental	Biología	2
	Matemáticas	Matemáticas	4
	Humanidades	Lengua castellana	4
	Humanidades	Lengua extranjera (Inglés)	2

	Ciencias sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia	Ciencias sociales	4
	Educación Artística y Cultural	Artística	2
	Educación Ética y en Valores Humanos	Ética y Valores	2
	Educación Física, Recreación y Deportes	Educación física	2
	Educación Religiosa	Cultura Religiosa	2
	Tecnología e informática	Informática	2
	Emprendimiento	Gestión empresarial	2

GRADO	AREA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
TERCERO	Ciencias naturales y educación ambiental	Química	1
	Ciencias naturales y educación ambiental	Física	1
	Ciencias naturales y educación ambiental	Biología	2
	Matemáticas	Matemáticas	4
	Humanidades	Lengua castellana	4
	Humanidades	Lengua extranjera (Inglés)	2
	Ciencias sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia	Ciencias sociales	4
	Educación Artística y Cultural	Artística	2
	Educación Ética y en Valores Humanos	Ética y Valores	2
	Educación Física, Recreación y Deportes	Educación física	2
	Educación Religiosa	Cultura Religiosa	2
	Tecnología e informática	Informática	2
	Emprendimiento	Gestión empresarial	2

GRADO	AREA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
CUARTO	Ciencias naturales y educación ambiental	Química	1
	Ciencias naturales y educación ambiental	Física	1
	Ciencias naturales y educación ambiental	Biología	2
	Matemáticas	Matemáticas	4
	Humanidades	Lengua castellana	4
	Humanidades	Lengua extranjera (Inglés)	2
	Ciencias sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia	Ciencias sociales	4
	Educación Artística y Cultural	Artística	2
	Educación Ética y en Valores Humanos	Ética y Valores	2
	Educación Física, Recreación y Deportes	Educación física	2
	Educación Religiosa	Cultura Religiosa	2
	Tecnología e informática	Informática	2
	Emprendimiento	Gestión empresarial	2

GRADO	AREA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
QUINTO	Ciencias naturales y educación ambiental	Química	1
	Ciencias naturales y educación ambiental	Física	1
	Ciencias naturales y educación ambiental	Biología	2
	Matemáticas	Matemáticas	4
	Humanidades	Lengua castellana	4
	Humanidades	Lengua extranjera (Inglés)	2
	Ciencias sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia	Ciencias sociales	4

	Educación Artística y Cultural	Artística	2
	Educación Ética y en Valores Humanos	Ética y Valores	2
	Educación Física, Recreación y Deportes	Educación física	2
	Educación Religiosa	Cultura Religiosa	2
	Tecnología e informática	Informática	2
	Emprendimiento	Gestión empresarial	2

GRADO	AREA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
SEXTO	Ciencias naturales y educación ambiental	Química	1
	Ciencias naturales y educación ambiental	Física	1
	Ciencias naturales y educación ambiental	Biología	4
	Matemáticas	Matemáticas	4
	Humanidades	Lengua castellana	4
	Humanidades	Lengua extranjera (Inglés)	3
	Ciencias sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia	Ciencias sociales	4
	Educación Artística y Cultural	Artística	2
	Educación Ética y en Valores Humanos	Ética y Valores	2
	Educación Física, Recreación y Deportes	Educación física	2
	Educación Religiosa	Cultura Religiosa	2
	Tecnología e informática	Informática	2
	Emprendimiento	Gestión empresarial	4
GRADO	AREA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
SÉPTIMO	Ciencias naturales y educación ambiental	Química	1
	Ciencias naturales y educación ambiental	Física	1
	Ciencias naturales y educación ambiental	Biología	4

	Matemáticas	Matemáticas	4
	Humanidades	Lengua castellana	4
	Humanidades	Lengua extranjera (Inglés)	3
	Ciencias sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia	Ciencias sociales	4
	Educación Artística y Cultural		2
	Educación Ética y en Valores Humanos	Ética y Valores	2
	Educación Física, Recreación y Deportes	Educación física	2
	Educación Religiosa	Cultura Religiosa	2
	Tecnología e informática	Informática	2
	Emprendimiento	Gestión empresarial	4

GRADO	AREA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
OCTAVO	Ciencias naturales y educación ambiental	Química	1
	Ciencias naturales y educación ambiental	Física	1
	Ciencias naturales y educación ambiental	Biología	4
	Matemáticas	Matemáticas	4
	Humanidades	Lengua castellana	4
	Humanidades	Lengua extranjera (inglés)	3
	Ciencias sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia	Ciencias sociales	4
	Educación Artística y Cultural	Artística	2
	Educación Ética y en Valores Humanos	Ética y Valores	2
	Educación Física, Recreación y Deportes	Educación física	2
	Educación Religiosa	Cultura Religiosa	2
	Tecnología e informática	Informática	2
	Emprendimiento	Gestión empresarial	4

GRADO	AREA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
NOVENO	Ciencias naturales y educación ambiental	Química	1
	Ciencias naturales y educación ambiental	Física	1
	Ciencias naturales y educación ambiental	Biología	4
	Matemáticas	Matemáticas	4
	Humanidades	Lengua castellana	4
	Humanidades	Lengua extranjera (inglés)	3
	Ciencias sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia	Ciencias sociales	4
	Educación Artística y Cultural	Artística	2
	Educación Ética y en Valores Humanos	Ética y Valores	2
	Educación Física, Recreación y Deportes	Educación física	2
	Educación Religiosa	Cultura Religiosa	2
	Tecnología e informática	Informática	2
	Emprendimiento	Gestión empresarial	4

EDUCACIÓN MEDIA

GRADO	AREA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
DÉCIMO	Ciencias naturales y educación ambiental	Química	2
	Ciencias naturales y educación ambiental	Física	2
	Ciencias naturales y educación ambiental	Biología	2
	Matemáticas	Matemáticas	4
	Humanidades	Lengua castellana	4
	Humanidades	Lengua extranjera (inglés)	3
	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	2
	Filosofía	Filosofía	2

	Educación Artística y Cultural	Artística	2
	Educación Ética y en Valores Humanos	Ética y Valores	2
	Educación Física, Recreación y Deportes	Educación física	2
	Educación Religiosa	Cultura Religiosa	2
	Tecnología e informática	Informática	2
	Emprendimiento	Gestión empresarial	4

GRADO	AREA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
ONCE	Ciencias naturales y educación ambiental	Química	2
	Ciencias naturales y educación ambiental	Física	2
	Ciencias naturales y educación ambiental	Biología	2
	Matemáticas	Matemáticas	4
	Humanidades	Lengua castellana	4
	Humanidades	Lengua extranjera (inglés)	3
	Ciencias Políticas	Ciencias Políticas	2
	Filosofía	Filosofía	2
	Educación Artística y Cultural	Artística	2
	Educación Ética y en Valores Humanos	Ética y Valores	2
	Educación Física, Recreación y Deportes	Educación física	2
	Educación Religiosa	Cultura Religiosa	2
	Tecnología e informática	Informática	2
	Emprendimiento	Gestión empresarial	4

Es importante mencionar que las áreas de Educación Ética y en Valores Humanos, así como la de Educación Artística y Cultural, se trabajarán a través de proyectos y semilleros educativos y de jornadas artísticas y culturales donde se promueva y potencien las habilidades artísticas y éticas de los estudiantes.

EDUCACIÓN DE ADULTOS

GRADO	AREA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
-------	------	------------	--------------------

CICLO I	Ciencias naturales y educación ambiental	Ciencias Naturales	2
	Matemáticas	Matemáticas	3
	Humanidades	Lengua castellana	3
	Humanidades	Lengua extranjera	2
	Ciencias sociales	Ciencias sociales	3
	Educación Ética y en Valores Humanos	Ética y Valores	2
	Educación Artística y Cultural	Artística	2
	Cultura física, recreación y deportes	Educación física	2
	Tecnología e informática	Informática	1

GRADO	AREA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
CICLO II	Ciencias naturales y educación ambiental	Ciencias Naturales	2
	Matemáticas	Matemáticas	3
	Humanidades	Lengua castellana	3
	Humanidades	Lengua extranjera	2
	Ciencias sociales	Ciencias sociales	3
	Educación Ética y en Valores Humanos	Ética y Valores	2
	Educación Artística y Cultural	Artística	2
	Cultura física, recreación y deportes	Educación física	2
	Tecnología e informática	Informática	1

GRADO	AREA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
CICLO III y IV	Ciencias naturales y educación ambiental	Ciencias Naturales	2
	Matemáticas	Matemáticas	3
	Humanidades	Lengua castellana	3
	Humanidades	Lengua extranjera	2

Ciencias sociales	Ciencias sociales	3
Educación Ética y en Valores Humanos	Ética y Valores	2
Educación Artística y Cultural	Artística	2
Cultura física, recreación y deportes	Educación física	2
Tecnología e informática	Informática	1

GRADO	ÁREA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
CICLO V	Ciencias naturales y educación ambiental	Química	2
	Ciencias naturales y educación ambiental	Física	2
	Matemáticas	Matemáticas	3
	Humanidades	Lengua castellana	4
	Humanidades	Lengua extranjera	2
	Ciencias económicas	Ciencias económicas	2
	Educación Ética y en Valores Humanos	Ética y Valores	2
	Educación Artística y Cultural	Artística	2
	Filosofía	Filosofía	2
	Cultura física, recreación y deportes	Educación física	2
	Tecnología e informática	Informática	2

GRADO	ÁREA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
CICLO VI	Ciencias naturales y educación ambiental	Química	2
	Ciencias naturales y educación ambiental	Física	2
	Matemáticas	Matemáticas	3
	Humanidades	Lengua castellana	4
	Humanidades	Lengua extranjera	2

	Ciencias Políticas	Ciencias Políticas	2
	Educación Ética y en Valores Humanos	Ética y Valores	2
	Educación Artística y Cultural	Artística	2
	Filosofía	Filosofía	2
	Cultura física, recreación y deportes	Educación física	2
	Tecnología e informática	Informática	2

CAPÍTULO V

5.1 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La organización administrativa del Colegio Virtual siglo XXI se encuentra orientada al alcance y logro de metas y objetivos propuestos a partir de la optimización del recurso humano, los procesos y procedimientos que garanticen de manera paulatina los resultados esperados en términos de calidad, satisfacción, competitividad y rentabilidad.

El Colegio se sostiene, para su operación cotidiana, en tres gestiones: Administrativa-directiva, académica y humana. Para ello adopta un modelo participativo y de comunicación abierta en donde la comunidad educativa en general como actor principal del proyecto educativo no solo implementa, sino que evalúa y a la vez plantea estrategias de mejoramiento continuo que se evidencien en niveles progresivos de calidad.

Si bien la alta dirección establece y transmite el compromiso directo para el adecuado desarrollo del Proyecto Educativo, está distante de ser un agente aislado y se proyecta como un agente de liderazgo, dinamizador y promotor de un alto sentido de pertenencia hacia la organización en donde las tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se constituyen en característica fundamental y particular que aporta identidad e innovación al servicio que se presta.

Es así como el direccionamiento Institucional se viene consolidando como el resultado de una construcción colectiva en donde la misión, visión, objetivos y políticas son el resultado enmarcado a partir de la priorización de las expectativas y necesidades tanto de nuestros usuarios como de todos aquellos colaboradores que desde su desempeño hacen de este direccionamiento una cotidiana realidad.

Nos visualizamos como una organización en donde la atención y satisfacción del cliente pasa de ser únicamente un postulado teórico a ser una política y filosofía institucional que alcanza todos los procesos que de manera directa o indirecta afectan el servicio educativo.

Venimos caracterizándonos por adoptar y mantener permanentes cambios que apuntan hacia la consecución de resultados altamente productivos y el incremento en sus niveles de rentabilidad, frente a una realidad compleja, caracterizada por la presencia de un mercado global que demanda competitividad.

Se ha adoptado un modelo de gestión basado en procesos los cuales tienen definidos unos objetivos, responsables, procedimientos orientados al logro y puntos de control que permiten la verificación permanente de resultados a partir de la evaluación de indicadores cuyos resultados son el punto de partida para los diferentes planes de mejoramiento que se deben implementar.

Se tiene una estructura que identifica los diferentes grados de responsabilidad a nivel de procesos directivos, procesos misionales y procesos de apoyo procurando para cada uno de ellos la vinculación de personal competente a nivel de conocimientos, aptitudes, actitudes y experiencia que permita garantizar la óptima prestación del servicio educativo.

La descripción de cargos es un insumo de vital importancia que describe los requerimientos básicos, necesarios y deseables para el desempeño de funciones en donde se implementan además procesos para la evaluación de desempeño con base en escalas cuantitativas y cualitativas de todos los colaboradores que verifican las competencias existentes, permite el diseño de planes tanto de re inducción como de entrenamiento y potencializa las capacidades del recurso humano en general.

Es con todo esto como nuestra cultura está fundamentada en el diseño de un sistema acorde a los requerimientos de nuestros usuarios y teniendo en cuenta las características propias y particulares que atiendan no solo las necesidades de nuestro cliente directo, sino que generen un aporte relevante en el entorno social y local dentro del cual nos desempeñemos.

5.2 ORGANIGRAMA

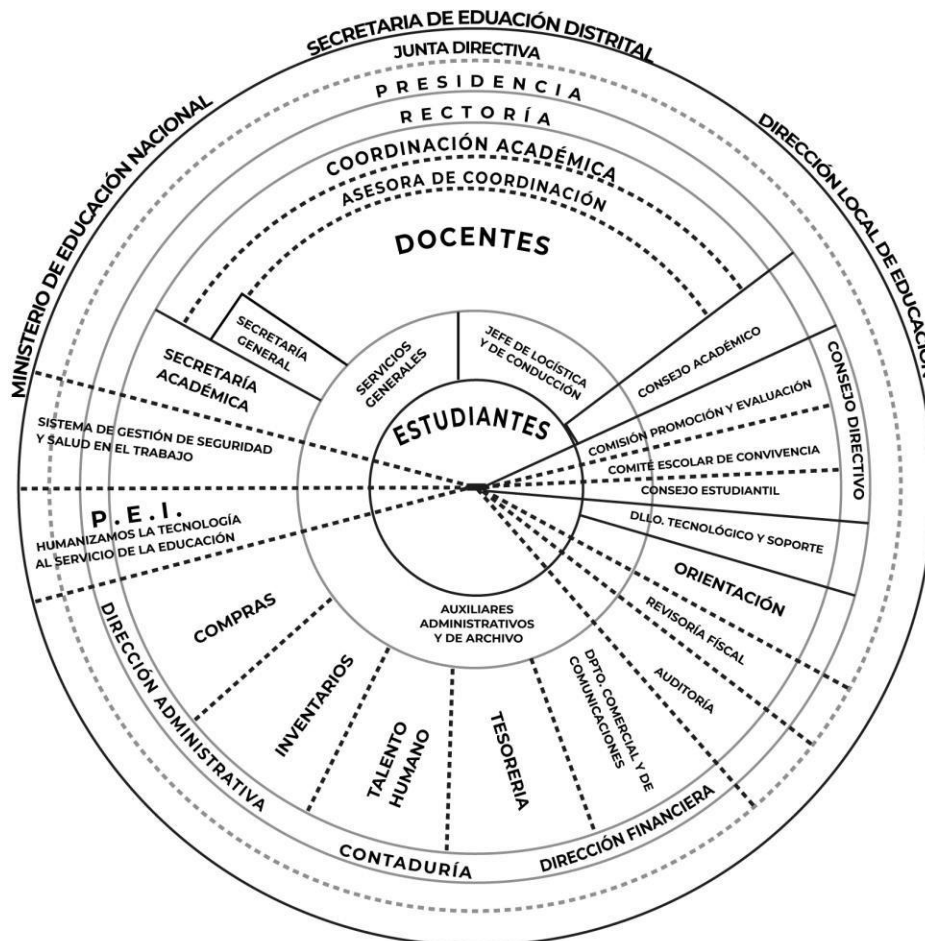


Fig 3. Organigrama del Colegio Virtual Siglo XXI.

CAPÍTULO VI

6. CARGOS Y PERFILES

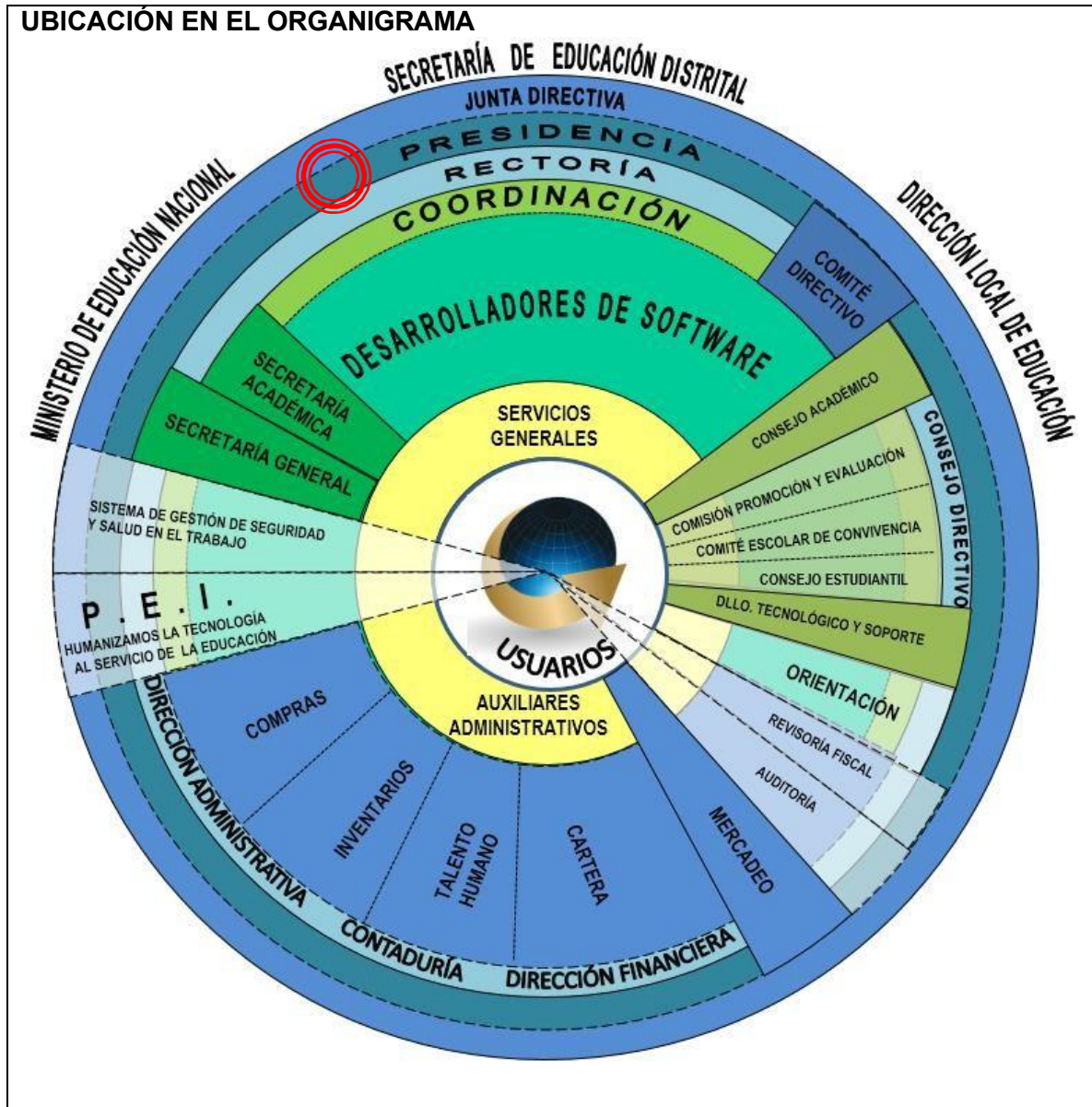
Para cualquier organización es primordial definir los cargos, perfiles y funciones que van a desarrollar todos y cada uno de los colaboradores que hacen parte de una empresa o institución. El COLEGIO VIRTUAL SIGLO XXI respondiendo a su sistema de calidad construye este Manual de funciones con la finalidad de describir los cargos que va a tener la institución, el perfil del personal que requieren para dicho cargo y las diferentes funciones que va a ejecutar de forma conjunta o separadamente.

El propósito fundamental de este Manual es el de instruir a los miembros de la institución sobre los distintos aspectos antes mencionados, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en los procesos, desconocimiento de los procedimientos de cada gestión y el sistema en general.

NOMBRE: PRESIDENTE – REPRESENTANTE LEGAL

ÁREA: GERENCIAL DIRECTIVA

CARGO DEL LIDER INMEDIATO: JUNTA DIRECTIVA



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Dirigir la organización en todos sus procesos y procedimientos al logro de los objetivos y alcance de metas propuestas acorde a los lineamientos emanados por la Junta Directiva y a la normatividad vigente acorde a la naturaleza de la Organización. Representar y responder ante entidades Legales públicas y privadas en representación de la Organización

FUNCIONES	
Representar a la empresa en actos administrativos y judiciales a su vez, responder ante los entes financieros, bancarios, auditorías contables, seguridad social y parafiscal.	
Celebrar los actos y contratos que tengan como objetivo los fines de la Empresa.	
Nombrar y remover libremente a los empleados de la Empresa	
Rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio dentro del mes siguiente de la fecha en la cual se retire de su cargo y cuando sea exigencia del órgano de competencia. Para tal efecto se presentarán los estados financieros que fueren pertinentes	
Cuidar de la preservación de los fondos de recaudación e inversión de la empresa y que no influyan o pasen dineros de origen ilícito	
Velar por el cumplimiento estricto de los deberes de los funcionarios	
Delegar determinadas funciones propias de su cargo dentro de los límites señalados en los estatutos	
Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y actividades relacionadas con asuntos financieros, administración del personal y servicios administrativos de la institución	
Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar, la seguridad social y salud ocupacional de los empleados	
Supervisar la elaboración de la nómina, liquidación de prestaciones sociales y pagos a terceros	
Dirigir, coordinar y supervisar los sistemas de administración de bienes y servicios generales	
Contratar y administrar las pólizas de seguros para proteger los bienes de la institución de conformidad con las normas legales vigentes	
Dirigir la compañía al cumplimiento de las metas propuestas	
Verificar procesos y evaluar indicadores de gestión	
Promover estrategias de mercadeo para el sostenimiento y crecimiento de la institución	
Atender requerimientos de índole legal y dar respuesta oportuna	
Verificar y aprobar presupuesto anual	
Ordenar los gastos en relación con el cumplimiento del objeto social de la organización o de otras actividades conexas.	
Aprobar las planeaciones generales de las diferentes áreas, procesos y procedimientos organizacionales.	
Evaluar y controlar periódicamente los resultados de los procesos y procedimientos y establecer políticas de mejoramiento continuo	

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
NOMBRE	DEFINICIÓN
SERVICIO AL CLIENTE	Acoger al cliente de manera atenta y cordial, haciéndole sentir la importancia de sus inquietudes y requerimientos que permitan brindarle siempre una solución oportuna a sus necesidades y expectativas.

MEJORAMIENTO CONTINUO	Mantener una actitud permanente que permita elevar los niveles de satisfacción frente a la tarea que se desempeña y mejorar los resultados que se esperan.
TRABAJO EN EQUIPO	Poner a disposición de los demás los conocimientos, habilidades y destrezas sin que predomine el interés particular sobre el interés general.
CONFIANZA	Evidenciar coherencia entre los medios y los resultados esperados con base en las Políticas institucionales y acorde a los niveles de responsabilidad propios del cargo.
VALORES CORPORATIVOS	
REPOSABILIDAD	Atender siempre y de manera oportuna ante los diferentes requerimientos, normativas y necesidades organizacionales.
TOLERANCIA	Actuar con respeto ante las opiniones, ideas o actitudes de los demás aun cuando estas no caractericen a la mayoría o no coincida con las propias.
HONESTIDAD	Actuar bajo los principios de verdad, justicia, equidad y transparencia.
COMPROMISO	Responder ante las exigencias y requerimientos que se presentan brindando lo mejor de sí tanto a nivel de conocimientos como a nivel actitudinal.
COMPETITIVIDAD	Poner al servicio de los demás todo el potencial profesional y personal que permita desarrollar tareas con niveles altos de satisfacción y permita el logro de objetivos y alcance de metas.
SALUD OCUPACIONAL	
ORDEN	Organizar y mantener en condiciones óptimas el puesto de trabajo y los espacios locativos de uso común
RESPONSABILIDAD	Actuar sin poner en riesgo la salud e integridad propia o la de los demás.
TECNICAS	
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Administración de personal Conocimientos básicos financieros y contables Conocimiento sobre legislación comercial Conocimiento sobre legislación laboral Conocimiento básico sobre legislación del sector educativo Planeación, control y verificación de indicadores de gestión Resolución de conflictos Liderazgo Comunicación asertiva y efectiva
LIDERAZGO	Influir sobre los demás a partir del propio desempeño y motivar de manera argumentativa orientando siempre hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales

ORIENTACIÓN AL LOGRO	Realizar todas las tareas enmarcadas en las políticas Institucionales y buscando siempre obtener y brindar la satisfacción frente a los resultados esperados
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrollar la capacidad para establecer y mantener vínculos asertivos y respetuosos con las demás personas que permitan y faciliten el trabajo en equipo.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Responder siempre y de manera oportuna ante los requerimientos tanto del cliente interno como del cliente externo.
EFFECTIVIDAD	Realizar las tareas encomendadas, acatando los métodos y directrices dadas y optimizando los recursos de los cuales se dispone para ello.

RESPONSABILIDAD:

POR SUPERVISIÓN: De manera directa o indirecta de todos los bienes, obligaciones y personal de la organización

POR MANEJO DE BIENES: De manera directa de todos los asignados bajo su responsabilidad para el desempeño de tareas y actividades propias del cargo, y de manera indirecta de todos los bienes de la organización

POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: De toda la información que a su juicio y criterio o por ordenamiento de la Junta Directiva sea catalogada de tal manera

POR MANTENER RELACIONES EXTERNAS: Con usuarios del servicio educativo, Entidades legales y jurídicas, Empresas del sector público y privado y otras que demanden la representación Legal de la organización

AUTONOMIA PARA TOMA DE DECISIONES:

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR POR SI MISMO(A): Todas aquellas en referencia al direccionamiento, procesos, planta de personal, presupuesto, inversiones y administración gerencial en relación con el funcionamiento de la organización acorde a lo estipulado o mandado desde la Junta Directiva y en cumplimiento del marco legal vigente para la naturaleza de la organización y sus operaciones

DECISIONES QUE DEBE TOMAR CON SU JEFE: Ejecuciones presupuestales o inversiones en cuantía superior no aprobada previamente o conocida por la Junta directiva. Sobre continuidad, liquidación o re direccionamiento de la Organización

DECISIONES A TOMAR CON COLATERALES: Dada la naturaleza del cargo y al nivel de libertad para la toma de cesiones, el presidente se debe asesorar para las mismas de los cargos con conocimiento específico en relación con las tareas, proyectos o decisiones a tomar e implementar

SUPERVISIÓN

DIRECTA	INDIRECTA
Junta Directiva	Revisor Fiscal - Auditor

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
----------------------------	------------------------------------

Líderes de áreas y procesos	Aprobar planeaciones generales del área o del proceso, dar direccionamiento y establecer políticas, solicitar informe de gestión y resultados, establecer planes de mejoramiento
Personal docente y administrativo en general	Atender y solucionar necesidades y requerimientos que no han sido atendidos o solucionados pese a seguir el conducto regular establecido
Director Administrativo	Brindar y solicitar información sobre ejecución presupuestal, ordenamiento de gastos y asuntos relacionados con la planta de personal, su asignación salarial y procedimientos de carácter disciplinario
Junta Directiva	Presentar informes de gestión y planes de mejoramiento. Presentar y solicitar aprobación sobre proyectos de inversión por cuantías superiores no autorizadas previamente Solicitar facultad amplia y suficiente para ejercer, representar o actuar en nombre de la Junta de Directiva ante situaciones que así lo demanden.
RELACIONES EXTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Entidades Judiciales	Representar, responder y acatar ante mandatos por incumplimiento a ordenanzas y faltas de Ley
Entidades Privadas	Representar para efectos de proponer, responder o acordar ante situaciones específicas en el marco legal permitido
Entidades Públicas	Representar para efectos de proponer, responder o acordar ante situaciones específicas en el marco legal permitido
Estudiantes y padres de familia	Escuchar, direccionar o atender para que los estudiantes y padres de familia reciban respuesta adecuada y oportuna a sus necesidades, requerimientos y expectativas
Proveedores de servicios y otros terceros	Evaluar propuestas, celebrar contratos, acordar pagos y demandar cumplimiento de obligaciones contractuales en representación legal de la organización

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
PROBLEMAS TÍPICOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL CARGO	QUÉ HACE PARA SOLUCIONARLOS
Toma de decisiones no populares	Dar a conocer las decisiones tomadas de manera clara, directa y establecidas como política institucional
Solicitud de atención a necesidades y requerimientos sin seguir el conducto regular establecido	Escuchar a la persona de manera atenta y con interés sobre sus necesidades y requerimientos informándole además la importancia de seguir el conducto regular e invitándole a remitirse al mismo.
Recepción o enjuiciamiento sobre acoso laboral por aplicación de procedimientos de índole disciplinario	Documentar adecuadamente los procesos disciplinarios, siguiendo el conducto regular y con soporte en el cumplimiento de la legislación laboral vigente

PERFIL DEL CARGO

ASPECTOS	ESPECIFICACIÓN	
	NECESARIO	DESEABLE
ACADÉMICOS	Profesional	Profesional en administración educativa
	Especialización en Administración o saberes relacionados específicos	Post grado gerencial
		Post grado financiero
		Post grado comercial
TÉCNICOS Y DE CONOCIMIENTOS	Gestión educativa	Normatividad educativa
	Gestión administrativa	Modelos de gestión gerencial
	Gestión comercial	Administración de personal
	Gestión financiera	Contabilidad
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 3 años en cargos directivos - administrativos	Mínimo 3 años en cargos directivos educativos
	Mínimo 3 años en cargos financieros	
PRESENTACIÓN	Formal	
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Total, por cargo de confianza y responsabilidad	Adicional por cargo de confianza y responsabilidad

CONDICIONES DE TRABAJO			
POR AMBIENTE FÍSICO:			
	BAJO	MEDIO	ALTO
Esfuerzo físico	X		
Esfuerzo mental			X
RIESGOS:			
Riesgos Físicos	X		
Riesgos Psicosociales		X	
POR CONDICIONES PSICOLÓGICAS:			
Estrés			X
Presiones de tiempo			X

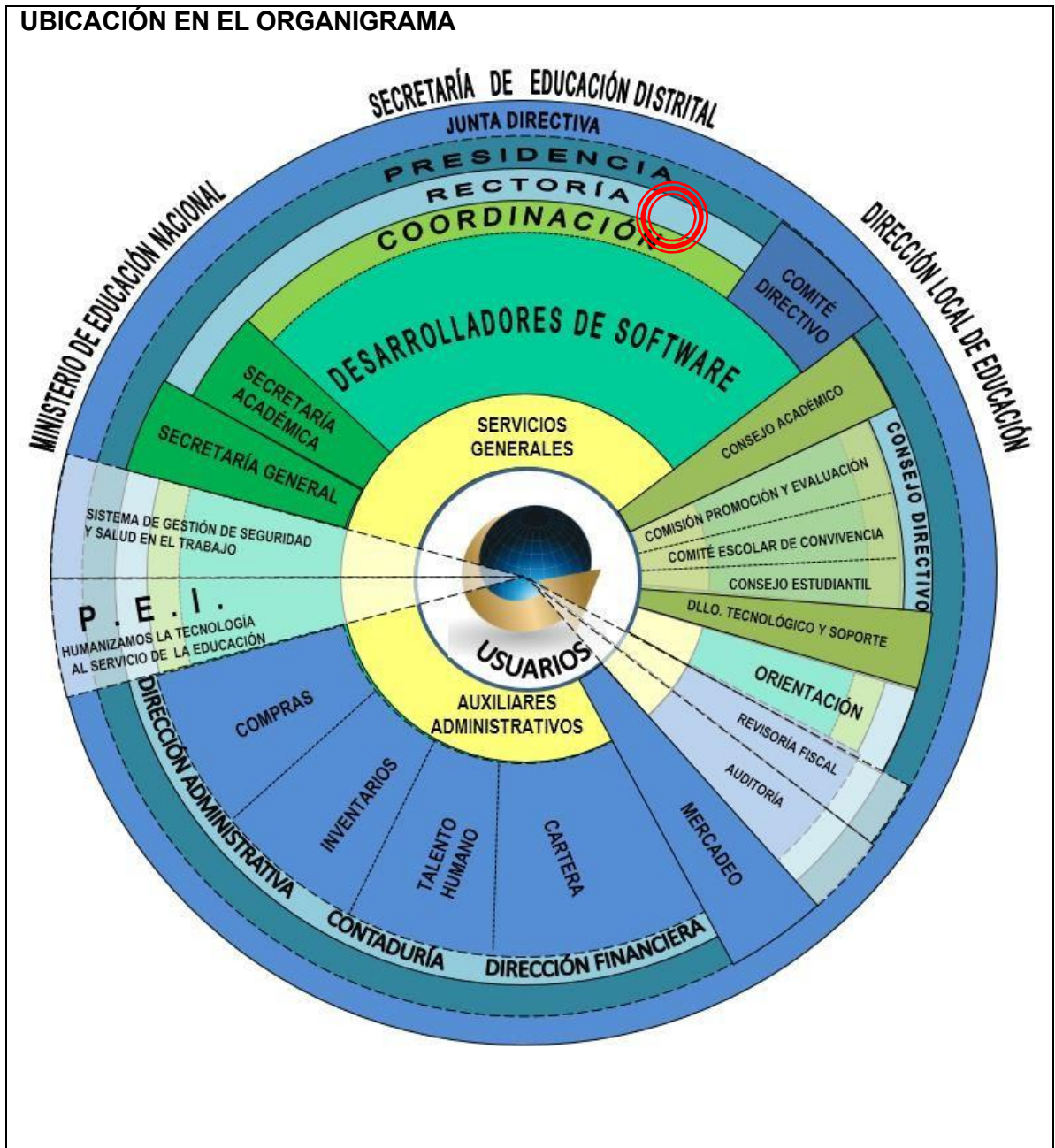
REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	NOMBRE: Mateo González Vélez
CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Presidente Junta Directiva
FECHA: 22-12-2017	FECHA: 22-12-2017

NOMBRE: RECTOR

ÁREA: DIRECTIVA ACADÉMICA

CARGO DEL LIDER INMEDIATO: PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Liderar y/o acompañar todas y cada una de las actividades y procesos necesarios para la prestación del servicio educativo gestionando oportunamente las herramientas, solicitando los recursos y aplicando la evaluación periódica que garantice el cumplimiento de la razón social de la institución acorde al P.E.I, las normativas de ley y las demás políticas institucionales

FUNCIONES

Orientar la ejecución del Proyecto Educativo institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar
Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto
Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento
Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria
Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa
Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico
Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos, el Manual de Convivencia y el Manual de Funciones
Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional
Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local
Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, relacionadas con la prestación del servicio educativo y, las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo institucional como las siguientes:
Acompañar la administración del plantel dándole una organización funcional que permita la participación de toda la comunidad en el cumplimiento de los objetivos.
Trabajar conjuntamente con la dirección de proyecto educativo en el mejoramiento, sistematización permanente de todos los criterios pedagógicos para el éxito en el cumplimiento de los objetivos de la institución
Asistir o estar al día de lo trabajado en las Reuniones de Rectores planeadas por la Secretaria de Educación
Elaborar y velar por la entrega oportuna de los documentos legales exigidos por la Secretaria de Educación
Atender a los padres de Familia que soliciten su apoyo según plan de citas para padres
Hacer seguimiento a las gestiones y procesos del PEI, revisando los informes de cumplimiento de objetivos a cada uno de los estamentos del colegio, con el fin de orientar su labor.
Ser el representante del colegio ante las entidades gubernamentales y demás instituciones y entidades educativas
Proponer planes y programas para el mejoramiento continuo del servicio educativo
Participar en la selección del cuerpo docente procurando personal competente
Presentar informes periódicos de gestión.

Liderar la evaluación institucional de manera periódica.
Acompañar los procesos y procedimientos directamente relacionados con la prestación del servicio educativo con el fin de identificar y sugerir estrategias de mejoramiento que eleven el nivel de calidad en el mismo.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
NOMBRE	DEFINICION
SERVICIO AL CLIENTE	Acoger al cliente de manera atenta y cordial, haciéndole sentir la importancia de sus inquietudes y requerimientos que permitan brindarle siempre una solución oportuna a sus necesidades y expectativas.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Mantener una actitud permanente que permita elevar los niveles de satisfacción frente a la tarea que se desempeña y mejorar los resultados que se esperan.
TRABAJO EN EQUIPO	Poner a disposición de los demás los conocimientos, habilidades y destrezas sin que predomine el interés particular sobre el interés general.
CONFIANZA	Evidenciar coherencia entre los medios y los resultados esperados con base en las Políticas institucionales y acorde a los niveles de responsabilidad propios del cargo.
VALORES CORPORATIVOS	
REPONSABILIDAD	Atender siempre y de manera oportuna ante los diferentes requerimientos, normativas y necesidades organizacionales.
TOLERANCIA	Actuar con respeto ante las opiniones, ideas o actitudes de los demás aun cuando estas no caractericen a la mayoría o no coincida con las propias.
HONESTIDAD	Actuar bajo los principios de verdad, justicia, equidad y transparencia.
COMPROMISO	Responder ante las exigencias y requerimientos que se presentan brindando lo mejor de sí tanto a nivel de conocimientos como a nivel actitudinal.
COMPETITIVIDAD	Poner al servicio de los demás todo el potencial profesional y personal que permita desarrollar tareas con niveles altos de satisfacción y permita el logro de objetivos y alcance de metas.
SALUD OCUPACIONAL	
ORDEN	Organizar y mantener en condiciones óptimas el puesto de trabajo y los espacios locativos de uso común
RESPONSABILIDAD	Actuar sin poner en riesgo la salud e integridad propia o la de los demás.
TÉCNICAS	
CONOCIMIENTO	Ley general de educación Legislación del sector educativo

	<p>Modelos Pedagógicos Pedagogía, metodología y didáctica para la educación Gestión y evaluación de proyectos educativos Administración de personal Liderazgo Comunicación efectiva Resolución de conflictos Trabajo en equipo Orientación al logro Diseño curricular Estrategias metodológicas para el proceso enseñanza aprendizaje</p>
LIDERAZGO	Influir sobre los demás a partir del propio desempeño y motivar de manera argumentativa orientando siempre hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Realizar todas las tareas enmarcadas en las políticas Institucionales y buscando siempre obtener y brindar la satisfacción frente a los resultados esperados
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrollar la capacidad para establecer y mantener vínculos asertivos y respetuosos con las demás personas que permitan y faciliten el trabajo en equipo.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Responder siempre y de manera oportuna ante los requerimientos tanto del cliente interno como del cliente externo.
EFFECTIVIDAD	Realizar las tareas encomendadas, acatando los métodos y directrices dadas y optimizando los recursos de los cuales se dispone para ello.

RESPONSABILIDAD:

POR SUPERVISIÓN: Del proceso educativo en general, del desempeño docente orientado a metas y objetivos propuestos, de la satisfacción de padres de familia y estudiantes sobre el servicio educativo recibido.

POR MANEJO DE BIENES: De manera directa de los asignados bajo su responsabilidad para el desarrollo de tareas y actividades propias de su cargo y de manera indirecta de los asignados a los coordinadores y a los docentes en general

POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Sobre asuntos personales de estudiantes y familias, sobre situaciones personales de docentes, sobre información relacionada con decisiones de la alta dirección.

POR MANTENER RELACIONES EXTERNAS: Con todas aquellas personas y organizaciones tanto del sector público como privado que requieran su atención como representante del Colegio o con quienes exista la posibilidad de desarrollar estrategias de mejoramiento para el fortalecimiento y enriquecimiento del servicio educativo que se oferta.

AUTONOMÍA PARA TOMA DE DECISIONES:

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR POR SI MISMO(A): sobre intervención inmediata frente a trato o desempeño inadecuado de un docente o coordinador. Sobre reuniones urgentes a realizar con cuerpo docente o administrativo. Sobre orientación para atender de manera prioritaria casos o asuntos por parte de coordinadores y docentes, Con relación a estrategias pedagógicas y metodológicas para facilitar el desarrollo de capacidades por parte de estudiantes.

DECISIONES QUE DEBE TOMAR CON SU LIDER: Sobre políticas generales para la prestación del servicio educativo, sobre modelos pedagógicos, sobre coordinación de tareas de apoyo por parte del personal administrativo, sobre compras de equipos y materiales para prestar el servicio educativo.

DECISIONES A TOMAR CON COLATERALES: Sobre decisiones en relación con procesos disciplinarios de coordinadores y docentes.

SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN	
DIRECTA	INDIRECTA
Presidente	Junta Directiva

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Presidente	Solicitar aprobación de planeación general del proceso educativo Brindar informe de gestión directiva Presentar informe de desempeño docente Liderar evaluación institucional Solicitar aprobación de actividades extra curriculares Notificar y solicitar autorización para asistencia ante entidades públicas o privadas en representación del Colegio
Coordinadores	Brindar direccionamiento general sobre políticas para prestación del servicio educativo Brindar y solicitar información en relación con el desempeño docente y acciones de mejoramiento Realizar retroalimentación sobre desempeño de estudiantes y manejo de situaciones particulares
Docentes	Acompañar y verificar cumplimiento de directrices comunicadas. Solicitar información sobre situaciones específicas de estudiantes con el fin de atender requerimientos propios de la Rectoría

	Realizar retroalimentación sobre resultados de evaluación de desempeño docente En coordinación con Presidencia y Coordinación Académica realizar procesos disciplinarios.
Director administrativo	Coordinar procesos disciplinarios del cuerpo docente Plantear planes de mejoramiento sobre actividades y procedimientos que afectan la prestación del servicio educativo
RELACIONES EXTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Estudiantes y padres de familia	Atender y solucionar requerimientos direccionando hacia el cargo o dependencia correspondiente cuando así sea pertinente
Entidades del sector público y privado	Atender, contestar, solicitar o brindar información en representación del Colegio
Entidades legales del sector educativo	Atender, contestar, solicitar o brindar información en representación del Colegio

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
PROBLEMAS TÍPICOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL CARGO	QUÉ HACE PARA SOLUCIONARLOS
Solicitud de solución a situaciones por parte de padres de familia y estudiantes que no han seguido el conducto regular.	Atender de manera atenta informando la importancia de seguir el conducto regular e invitando a cumplir con el mismo.
Toma de decisiones no democráticas	Informar las decisiones tomadas y comunicarlas como políticas institucionales avaladas
Manifestaciones de manera inadecuada en relación con el servicio educativo o su desempeño por parte de estudiantes o padres de familia	Escuchar de manera atenta y tranquila e informar de la importancia de documentar dicha manifestación y de radicarla en la Presidencia acorde al conducto regular establecido
Conocimiento de situaciones donde personal docente vulneran derechos fundamentales de los estudiantes o ponen en riesgo su integridad	Intervenir o solicitar intervención de manera inmediata que garantice el respeto a los derechos fundamentales del estudiante y solicitar investigación y/o aplicación de procesos disciplinarios al directo responsable

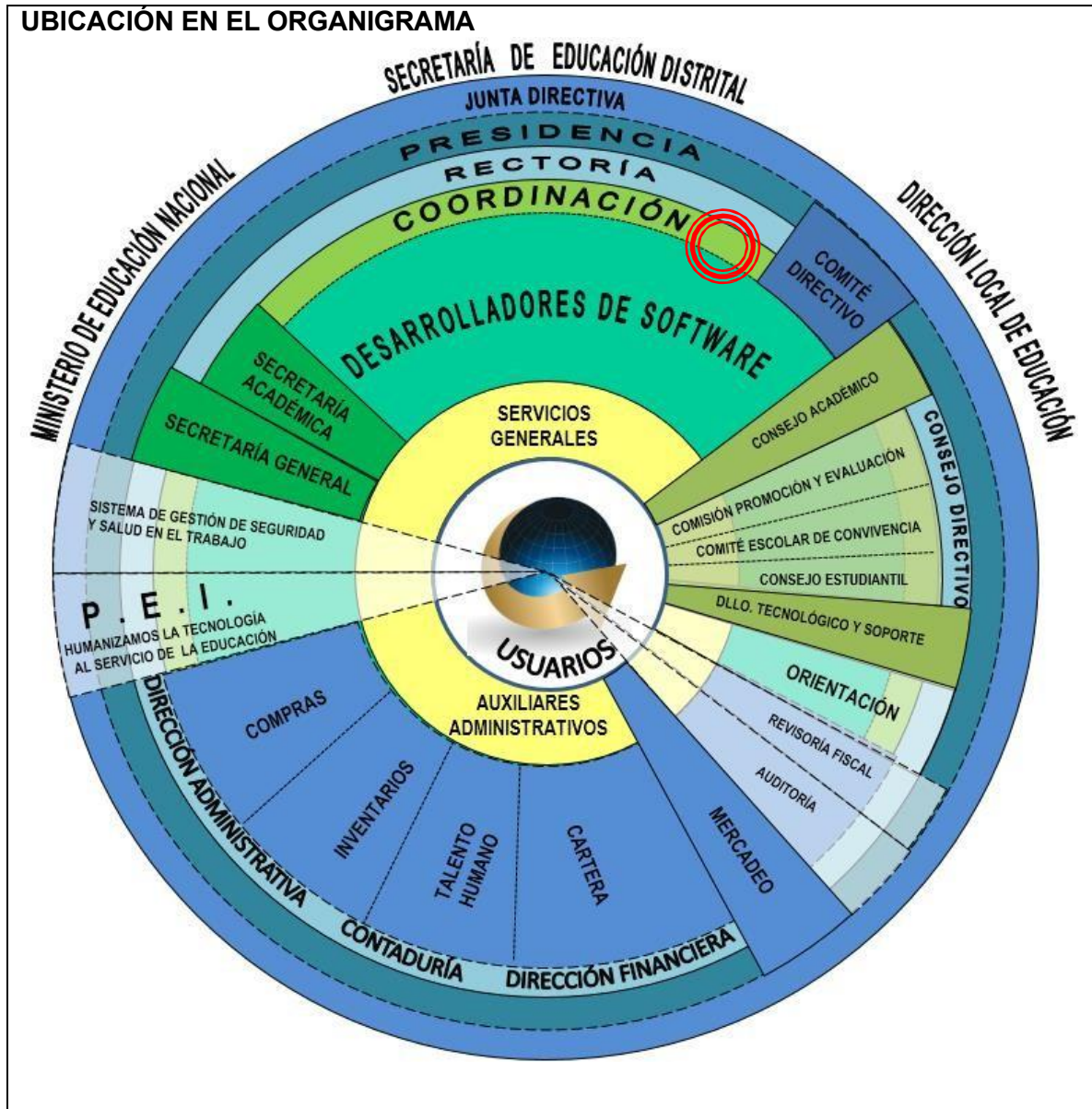
PERFIL DEL CARGO		
ASPECTOS	ESPECIFICACION	
	NECESARIO	DESEABLE
ACADÉMICOS	Licenciado	Post grado en Administración educativa
		Post grado administración de empresas
		Especializaciones sobre saberes propios en relación con la pedagogía
	Administración educativa	Modelos pedagógicos

TÉCNICOS Y DE CONOCIMIENTOS	Legislación educativa	Inglés
	Administración de personal	
	TIC	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo tres (3) años en cargos directivos en instituciones de educación formal	Mínimo un (1) año en cargos administrativos o directivos en relación con administración de personal
PRESENTACIÓN	Formal	Acorde a demanda
		Facilidad de adaptación
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Horario formal	Horario adicional

CONDICIONES DE TRABAJO			
POR AMBIENTE FÍSICO:			
	BAJO	MEDIO	ALTO
Esfuerzo físico	X		
Esfuerzo mental			X
RIESGOS:			
Riesgos Físicos	X		
Riesgos Psicosociales		X	
POR CONDICIONES PSICOLÓGICAS:			
Estrés		X	
Presiones de tiempo			X

REVISÓ	APROBO
NOMBRE:	NOMBRE: Mateo González Vélez
CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Presidente Junta Directiva
FECHA: 22-12-2017	FECHA: 22-12-2017

NOMBRE: COORDINADOR ACADÉMICO Y CONVIVENCIAL
ÁREA: DIRECTIVA ACADÉMICA
CARGO DEL LIDER INMEDIATO: RECTOR



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Liderar las actividades académicas y convivenciales en general acorde a las políticas institucionales y normativas de ley con el fin de obtener resultados de satisfacción para los estudiantes de manera particular y para la comunidad educativa en general.

FUNCIONES

Liderar el equipo docente en el desempeño de sus tareas y responsabilidades
Atender los requerimientos y necesidades de estudiantes y padres de familia siguiendo y acatando el conducto regular establecido.
Acompañar y atender los requerimientos propios del proceso de admisiones y matrículas
Realizar y presentar informes sobre el desempeño académico de los estudiantes y plantear acciones de mejoramiento
Convocar y presidir reuniones con diferentes estamentos de la comunidad educativa cuando así sea pertinente
Realizar acompañamiento individual a estudiantes o grupos acorde a necesidades evidenciadas con el fin de retroalimentar y sugerir acciones de mejoramiento
Sugerir y brindar aportes para la evaluación institucional
Brindar aportes para la planeación institucional anual
Presentar informes sobre avances, novedades relevantes y resultados de comisión de evaluación y seguimiento de casos
Liderar y acompañar proceso para presentación de pruebas saber
Ser puente de comunicación entre la dirección y el equipo docente
Coordinar lo relacionado con salidas pedagógicas y otras actividades extracurriculares
Verificar y acompañar el cumplimiento de los proyectos transversales
Revisar todo el material pedagógico desarrollado por los desarrolladores de software de cada materia. (ovas, evaluaciones y actividades).
Autorizar la salida de los estudiantes previa solicitud escrita por los padres de familia o acudientes.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
NOMBRE	DEFINICION
SERVICIO AL CLIENTE	Acoger al cliente de manera atenta y cordial, haciéndole sentir la importancia de sus inquietudes y requerimientos que permitan brindarle siempre una solución oportuna a sus necesidades y expectativas.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Mantener una actitud permanente que permita elevar los niveles de satisfacción frente a la tarea que se desempeña y mejorar los resultados que se esperan.
TRABAJO EN EQUIPO	Poner a disposición de los demás los conocimientos, habilidades y destrezas sin que predomine el interés particular sobre el interés general.
CONFIANZA	Evidenciar coherencia entre los medios y los resultados esperados con base en las Políticas institucionales y acorde a los niveles de responsabilidad propios del cargo.
VALORES CORPORATIVOS	
REPONSABILIDAD	Atender siempre y de manera oportuna ante los diferentes requerimientos, normativas y necesidades organizacionales.

TOLERANCIA	Actuar con respeto ante las opiniones, ideas o actitudes de los demás aun cuando estas no caractericen a la mayoría o no coincida con las propias.
HONESTIDAD	Actuar bajo los principios de verdad, justicia, equidad y transparencia.
COMPROMISO	Responder ante las exigencias y requerimientos que se presentan brindando lo mejor de sí tanto a nivel de conocimientos como a nivel actitudinal.
COMPETITIVIDAD	Poner al servicio de los demás todo el potencial profesional y personal que permita desarrollar tareas con niveles altos de satisfacción y permita el logro de objetivos y alcance de metas.
SALUD OCUPACIONAL	
ORDEN	Organizar y mantener en condiciones óptimas el puesto de trabajo y los espacios locativos de uso común
RESPONSABILIDAD	Actuar sin poner en riesgo la salud e integridad propia o la de los demás.
TÉCNICAS	
CONOCIMIENTO	<p>Conocimiento sobre Ley general de Educación: Decreto 1860, Decreto 3011, Decreto 1965 Lineamientos Generales de Educación Estándares de competencias Derechos básicos de aprendizaje Manejo y seguimiento a planes y proyectos Administración de personal Presentación de informes de gestión Manejo y presentación de informes estadísticos Manejo de TIC'S Habilidades comunicativas</p>
LIDERAZGO	Influir sobre los demás a partir del propio desempeño y motivar de manera argumentativa orientando siempre hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Realizar todas las tareas enmarcadas en las políticas Institucionales y buscando siempre obtener y brindar la satisfacción frente a los resultados esperados
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrollar la capacidad para establecer y mantener vínculos asertivos y respetuosos con las demás personas que permitan y faciliten el trabajo en equipo.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Responder siempre y de manera oportuna ante los requerimientos tanto del cliente interno como del cliente externo.
EFFECTIVIDAD	Realizar las tareas encomendadas, acatando los métodos y directrices dadas y optimizando los recursos de los cuales se dispone para ello.

RESPONSABILIDAD:

POR SUPERVISIÓN: Del desempeño de equipo docente y cumplimiento del PEI
POR MANEJO DE BIENES: Los asignados bajo su responsabilidad para el desempeño de labores y del personal bajo su cargo
POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Referente a situaciones particulares de estudiantes que así lo ameriten, ordenamientos o situaciones tratadas a nivel de Presidencia
POR MANTENER RELACIONES EXTERNAS: Padres de familia, estudiantes, terceros en relación con la prestación del servicio educativo, representantes de entidades oficiales del sector educativo.

AUTONOMIA PARA TOMA DE DECISIONES:

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR POR SI MISMO(A): Estrategias de acompañamiento y control al desempeño docente, Presidir reuniones de último momento con personal docente o administrativo.
DECISIONES QUE DEBE TOMAR CON SU LIDER DE AREA: Sobre llamados de atención formales, estrategias de acompañamiento al desempeño, actividades y proyectos extracurriculares
DECISIONES A TOMAR CON COLATERALES: Programación de fechas para reuniones, estrategias de evaluación y seguimiento, respuestas a requerimientos de la comunidad educativa acorde al marco legal vigente y políticas institucionales

SUPERVISIÓN

DIRECTA	INDIRECTA
Rector	Presidente

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Personal docente	Atender necesidades y requerimientos, brindar respuesta y solución oportuna, retroalimentar sobre desempeño, comunicación de acciones correctivas y de mejoramiento.
Personal administrativo	Suministrar o solicitar información relacionada con el servicio educativo
RELACIONES EXTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Estudiantes y padres de familia	Atender necesidades y requerimientos, brindar respuesta y solución oportuna, acompañar casos especiales a nivel académico o convivencial de estudiantes.
Proveedores	Evaluar oferta de productos y servicios relacionados con el servicio educativo
Entidades legales del sector educativo	Brindar información sobre manejo de situaciones

SOLUCION DE PROBLEMAS

PROBLEMAS TÍPICOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL CARGO	QUÉ HACE PARA SOLUCIONARLOS
Falta de unidad de criterio a nivel académico educativo	Plantear situación al rector y solicitar direccionamiento

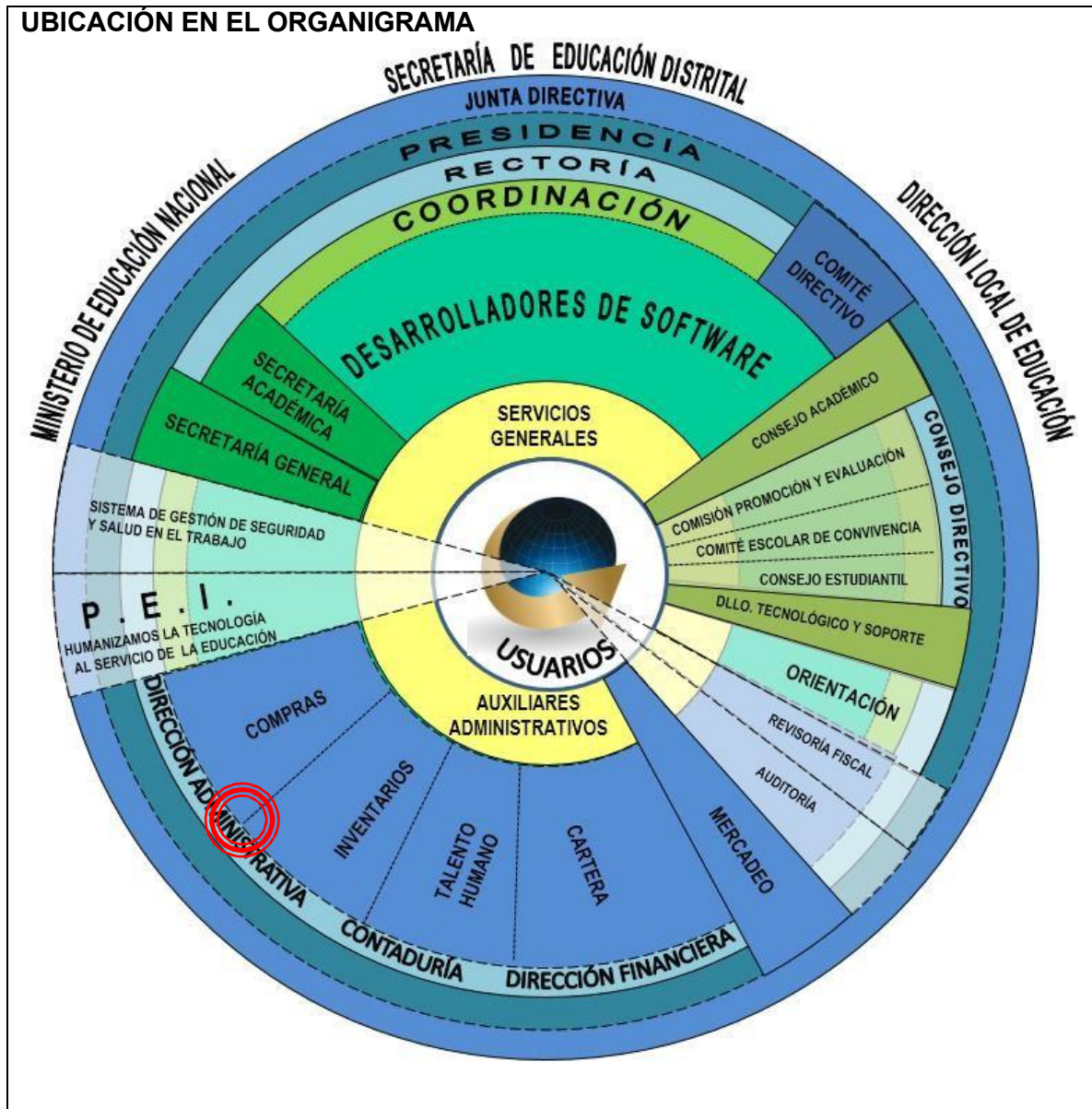
Toma de decisiones no populares frente a situaciones de padres de familia y estudiantes	Aclarar que las respuestas obedecen a normatividad legal vigente y a políticas institucionales, no posiciones personales. Direccionar hacia el Rector
Resistencia por parte del cuerpo docente ante direccionamientos	Aclarar que son políticas institucionales, no posiciones personales

PERFIL DEL CARGO		
ASPECTOS	ESPECIFICACIÓN	
	NECESARIO	DESEABLE
ACADÉMICOS	Licenciado	Postgrado en administración educativa
	Certificado en conocimiento y manejo de herramientas virtuales	Especialización en tecnologías de la información y la comunicación Tic
		Especialización en modelos pedagógicos
TÉCNICOS Y DE CONOCIMIENTOS	TIC	Administración de Personal
	Legislación educativa	Estrategias para la comunicación virtual
	Presentación de informes	Atención y servicio al cliente
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo tres (3) años como docente	Experiencia en educación virtual y manejo de plataformas
	Mínimo dos (2) años en cargos directivos	
PRESENTACIÓN	Formal	
	Uniforme	
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Total en horario laboral establecido	Adicional para atención de asuntos de último momento

CONDICIONES DE TRABAJO			
POR AMBIENTE FÍSICO:			
	BAJO	MEDIO	ALTO
Esfuerzo físico	X		
Esfuerzo mental			X
RIESGOS:			
Riesgos Físicos	X		
Riesgos Psicosociales			X
POR CONDICIONES PSICOLÓGICAS:			
Estrés			X
Presiones de tiempo			X

REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	NOMBRE: Mateo González Vélez
CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Presidente Junta Directiva
FECHA: 22-12-2017	FECHA: 22-12-2017

NOMBRE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ÁREA: DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL LÍDER INMEDIATO: PRESIDENTE



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Liderar, verificar y controlar los diferentes procesos y procedimientos específicos del área administrativa financiera con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y cumplimiento de normas vigentes de ley

FUNCIONES

Coordinar operaciones contables y financieras

Emitir informes contables y financieros
Verificar y controlar estado de pagos y obligaciones con terceros.
Verificar pago de salarios y obligaciones contractuales de trabajadores.
Coordinar compra y suministro de dotaciones.
Coordinar compra y suministro de materiales e insumos.
Controlar y manejar estado de inventarios.
Evaluar y seleccionar proveedores.
Registrar novedades de inventario y baja de activos.
Custodiar y garantizar manejo adecuado del efectivo.
Verificar y comunicar estado de cartera.
Coordinar y verificar causaciones contables.
Responder por la presentación y el pago oportuno de las obligaciones tributarias y fiscales.
Realizar periódicamente control sobre el manejo y estado de caja
Garantizar oportunamente los cierres contables
Controlar y verificar el adecuado manejo y archivo de información contable y financiera
Coordinar emisión de cheques
Coordinar procedimientos para efecto de consignaciones bancarias
Apoyar sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
Liderar y formalizar contratación de personal
Liderar proceso para retiro de personal y liquidaciones
Liderar y verificar cumplimiento de procesos disciplinarios en relación con los colaboradores administrativos de la organización
Garantizar y controlar el archivo, manejo y disponibilidad de documentación de los colaboradores
Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo por parte de los colaboradores debidamente publicado y aprobado
Liderar todo lo relacionado con licencias, incapacidades y novedades de los colaboradores
Realizar seguimiento y control sobre la ejecución presupuestal y brindar oportuna información
Coordinar tareas y actividades adicionales no calificadas que sean solicitadas a los colaboradores
Coordinar los procedimientos necesarios para atender a necesidades de daños y/o reparaciones locativas
Comunicar oportunamente las novedades que a nivel de normativas y leyes de índole administrativo y legal y laboral vigentes aplicables acorde a la naturaleza de la organización
Verificar y controlar la entrega y recibo de inventarios

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
NOMBRE	DEFINICIÓN
SERVICIO AL CLIENTE	Acoger al cliente de manera atenta y cordial, haciéndole sentir la importancia de sus inquietudes y requerimientos que permitan brindarle siempre una solución oportuna a sus necesidades y expectativas.

MEJORAMIENTO CONTINUO	Mantener una actitud permanente que permita elevar los niveles de satisfacción frente a la tarea que se desempeña y mejorar los resultados que se esperan.
TRABAJO EN EQUIPO	Poner a disposición de los demás los conocimientos, habilidades y destrezas sin que predomine el interés particular sobre el interés general.
CONFIANZA	Evidenciar coherencia entre los medios y los resultados esperados con base en las Políticas institucionales y acorde a los niveles de responsabilidad propios del cargo.
VALORES CORPORATIVOS	
REPOSABILIDAD	Atender siempre y de manera oportuna ante los diferentes requerimientos, normativas y necesidades organizacionales.
TOLERANCIA	Actuar con respeto ante las opiniones, ideas o actitudes de los demás aun cuando estas no caractericen a la mayoría o no coincida con las propias.
HONESTIDAD	Actuar bajo los principios de verdad, justicia, equidad y transparencia.
COMPROMISO	Responder ante las exigencias y requerimientos que se presentan brindando lo mejor de sí tanto a nivel de conocimientos como a nivel actitudinal.
COMPETITIVIDAD	Poner al servicio de los demás todo el potencial profesional y personal que permita desarrollar tareas con niveles altos de satisfacción y permita el logro de objetivos y alcance de metas.
SALUD OCUPACIONAL	
ORDEN	Organizar y mantener en condiciones óptimas el puesto de trabajo y los espacios locativos de uso común
RESPONSABILIDAD	Actuar sin poner en riesgo la salud e integridad propia o la de los demás.
TECNICAS	
CONOCIMIENTO	<p>Conocimientos en administración</p> <p>Manejo de personal</p> <p>Contabilidad y finanzas</p> <p>Legislación contable, financiera y tributaria</p> <p>Legislación laboral</p> <p>Programas contables</p> <p>Presentación de informes</p> <p>Ofimática</p> <p>Planeación y control de procesos y proyectos</p> <p>Evaluación de proveedores</p> <p>Relaciones comerciales</p> <p>Legislación comercial</p>
LIDERAZGO	Influir sobre los demás a partir del propio desempeño y motivar de manera argumentativa orientando siempre hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales

ORIENTACIÓN AL LOGRO	Realizar todas las tareas enmarcadas en las políticas Institucionales y buscando siempre obtener y brindar la satisfacción frente a los resultados esperados
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrollar la capacidad para establecer y mantener vínculos asertivos y respetuosos con las demás personas que permitan y faciliten el trabajo en equipo.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Responder siempre y de manera oportuna ante los requerimientos tanto del cliente interno como del cliente externo.
EFFECTIVIDAD	Realizar las tareas encomendadas, acatando los métodos y directrices dadas y optimizando los recursos de los cuales se dispone para ello.

RESPONSABILIDAD:

POR SUPERVISIÓN: De todos los procesos, procedimientos, requerimientos, insumos y materiales propios del área administrativa y en relación con la misma como lo son el cuidado y mantenimiento de inventarios y custodia de documentos y efectivo. Todo lo relacionado con la administración de personal

POR MANEJO DE BIENES: Los directamente entregados bajo su responsabilidad para la realización de tareas y actividades propias del cargo, y el manejo y control de inventarios debidamente formalizados.

POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Todo lo referente a procedimientos disciplinarios, de desvinculación de personal, de estados financieros y contables, de proyectos de inversión e información propia de la alta dirección.

POR MANTENER RELACIONES EXTERNAS: Con entidades legales, educativas, financieras y particulares del sector privado y público para intercambio de información y garantizar adecuados registros, reportes y operaciones

AUTONOMIA PARA TOMA DE DECISIONES:

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR POR SI MISMO(A): Todo lo relacionado con la supervisión y control para el adecuado desarrollo de las tareas y obligaciones propias del área administrativa y financiera y presentación de sus respectivos registros y reportes

DECISIONES QUE DEBE TOMAR CON SU LIDER: Referente a necesidades de vinculación de personal, de implementación de proceso disciplinarios con el personal por faltas al reglamento interno del trabajo, cambio e implementación de programas para el desarrollo de tareas y actividades propias del área administrativa

DECISIONES A TOMAR CON COLATERALES: Conductos regulares a seguir para atención y solución a requerimientos y necesidades radicadas ante la dirección administrativa

SUPERVISIÓN

DIRECTA	INDIRECTA
Presidente	Auditor – Revisor Fiscal - Junta Directiva

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
----------------------------	------------------------------------

Presidencia	Brindar información oportuna sobre resultados y novedades en las operaciones contables, financieras y de administración de personal. Solicitar autorización para actividades de mantenimiento locativo. Comunicar oportunamente sobre fechas oportunas para cumplimiento de pagos y obligaciones con terceros
Rectoría	Solicitar o brindar información relacionada con la administración del personal o con los procesos disciplinarios a que haya lugar
Personal docente y administrativo	Solicitar o brindar información y/o documentación en relación con vinculación, desvinculación de personal, procesos disciplinarios o novedades de administración de personal. Coordinar tareas y actividades adicionales no calificadas.
RELACIONES EXTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Proveedores y prestadores de servicios	Coordinar recepción de documentos para efectos de formalización de obligaciones contractuales y el pago de las mismas. Coordinar, verificar, controlar y garantizar el estado de recibido de compras de insumos y materiales

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
PROBLEMAS TÍPICOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL CARGO	QUÉ HACE PARA SOLUCIONARLOS
Necesidad de último momento para atender con urgencia presentación de informes y/o reportes	Informar a presidencia y coordinar tareas adicionales con el equipo de personal administrativo
Recepción de información no actualizada por parte de otras dependencias para elaboración de reportes	Informar a Presidencia y solicitar verificación de información por parte de las otras dependencias
Tareas múltiples a cuyas obligaciones hay que dar respuesta de manera inmediata	Informar a presidencia y coordinar tareas adicionales con el equipo de personal administrativo. Procurar elaboración y seguimiento a planeación general del área para cumplimiento de obligaciones

PERFIL DEL CARGO		
ASPECTOS	ESPECIFICACION	
	NECESARIO	DESEABLE
ACADÉMICOS	Profesional en carrera administrativa	Profesional en Administración, contabilidad o finanzas
	Especialización en saberes administrativos y laborales	Especialización en administración del talento humano
		Manejo y control de inventarios

		Manejo y control de compras y suministros
TÉCNICOS Y DE CONOCIMIENTOS	Administración de Personal	Atención y servicio al cliente
	Legislación laboral	Programas específicos contables
	Legislación comercial	
	Manejo y control de activos	
	Conocimientos básicos contables y financieros	
	Legislación tributaria	
	Presentación de informes	
	Procesos disciplinarios	
	Programas contables	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo tres (3) años en labores de alta responsabilidad contable - financiera	Mínimo dos (2) años en cargos de administración de personal
	Mínimo un (1) año en administración de personal	
PRESENTACIÓN	Formal	
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Total, acorde al horario laboral establecido	Adicional por necesidad de atención a necesidades y requerimientos de último momento

CONDICIONES DE TRABAJO			
POR AMBIENTE FÍSICO:			
	BAJO	MEDIO	ALTO
Esfuerzo físico	X		
Esfuerzo mental			X
RIESGOS:			
Riesgos Físicos	X		
Riesgos Psicosociales			X
POR CONDICIONES PSICOLÓGICAS:			
Estrés			X
Presiones de tiempo			X

REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	NOMBRE: Mateo González Vélez
CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Presidente Junta Directiva
FECHA: 22-11-2017	FECHA: 22-11-2017

Proponer y/o realizar intervenciones que se refieran a la mejora de las competencias educativas de los alumnos, de las condiciones educativas y al desarrollo de soluciones a las posibles dificultades detectadas en la evaluación
Promover y participar en la organización, planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional a los alumnos ante las opciones que deban tomar frente a las distintas posibilidades educativas o profesionales, como en la elaboración de métodos de ayuda para la elección y de métodos de aprendizaje de toma de decisión vocacional
Participar en el análisis de la realidad educativa y de los factores sociales y culturales que influyen en el proceso educativo de la comunidad Institucional, interviene en la prevención socioeducativa
Realizar un seguimiento en relación a los procesos de aprendizaje y los logros obtenidos en la historia académica del estudiante. Con el fin de potencializar las competencias adquiridas
Involucrar los padres en el proceso psicológico del estudiante.
Apropiarse de la tecnología y ser facilitador de procesos de comunicación y entendimiento
Evaluar la efectividad de todos los programas emprendidos por el servicio
Apoyar proceso de selección de personal que le son requeridos y presentar informe de lo evidenciado en los mismos
Liderar Talleres para padres de familia y estudiantes
Liderar talleres para estudiantes
Acompañar estudiantes frente a situaciones psico sociales y brindar la orientación correspondiente
Comunicar a los padres de familia, rector, coordinadores o presidente según sea pertinente de las situaciones relevantes en las cuales podría estar en riesgo la integridad de los estudiantes
Remitir ante las entidades pertinentes los informes de situaciones irregulares que atenten contra los derechos fundamentales de los menores de edad
Atender y garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos por ley para atención ante diversas situaciones en las comunidades educativas
Brindar herramientas académicas y/o convivenciales que permitan al cuerpo directivo y docente el adecuado manejo de situaciones con los estudiantes.
Consignar y llevar registro documentado de las diversas intervenciones realizadas y de las medidas institucionales adoptadas
Liderar campañas de promoción y prevención frente a situaciones de orden psico social dirigidas hacia la comunidad educativa en general
Controlar caja de PQRS y direccionar hacia la dependencia pertinente
Liderar y organizar el servicio social de los estudiantes a partir del grado noveno.
Crear, estructurar y liderar el área de bienestar para los estudiantes, a través de convenios y alianzas con diferentes entidades. (Deportivas, artísticas entre otras que sean de interés de los estudiantes).
Reforzar, ampliar y liderar el proceso de orientación profesional a los estudiantes de grado 11 y ciclo VI, a través de convenios con las universidades para que los estudiantes obtengan beneficios.

Realizar entrevistas a familias de aspirantes nuevos a la institución y a los cargos vacantes

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
NOMBRE	DEFINICIÓN
SERVICIO AL CLIENTE	Acoger al cliente de manera atenta y cordial, haciéndole sentir la importancia de sus inquietudes y requerimientos que permitan brindarle siempre una solución oportuna a sus necesidades y expectativas.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Mantener una actitud permanente que permita elevar los niveles de satisfacción frente a la tarea que se desempeña y mejorar los resultados que se esperan.
TRABAJO EN EQUIPO	Poner a disposición de los demás los conocimientos, habilidades y destrezas sin que predomine el interés particular sobre el interés general.
CONFIANZA	Evidenciar coherencia entre los medios y los resultados esperados con base en las Políticas institucionales y acorde a los niveles de responsabilidad propios del cargo.
VALORES CORPORATIVOS	
REPONSABILIDAD	Atender siempre y de manera oportuna ante los diferentes requerimientos, normativas y necesidades organizacionales.
TOLERANCIA	Actuar con respeto ante las opiniones, ideas o actitudes de los demás aun cuando estas no caractericen a la mayoría o no coincida con las propias.
HONESTIDAD	Actuar bajo los principios de verdad, justicia, equidad y transparencia.
COMPROMISO	Responder ante las exigencias y requerimientos que se presentan brindando lo mejor de sí tanto a nivel de conocimientos como a nivel actitudinal.
COMPETITIVIDAD	Poner al servicio de los demás todo el potencial profesional y personal que permita desarrollar tareas con niveles altos de satisfacción y permita el logro de objetivos y alcance de metas.
SALUD OCUPACIONAL	
ORDEN	Organizar y mantener en condiciones óptimas el puesto de trabajo y los espacios locativos de uso común
RESPONSABILIDAD	Actuar sin poner en riesgo la salud e integridad propia o la de los demás.
TECNICAS	
CONOCIMIENTO	Psicología Pedagogía Manejo de redes de apoyo

	Pruebas psicotécnicas Orientación vocacional Intervención en situaciones de crisis Manejo de grupo Elaboración y presentación de informes Comunicación efectiva y asertiva
LIDERAZGO	Influir sobre los demás a partir del propio desempeño y motivar de manera argumentativa orientando siempre hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Realizar todas las tareas enmarcadas en las políticas Institucionales y buscando siempre obtener y brindar la satisfacción frente a los resultados esperados
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrollar la capacidad para establecer y mantener vínculos asertivos y respetuosos con las demás personas que permitan y faciliten el trabajo en equipo.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Responder siempre y de manera oportuna ante los requerimientos tanto del cliente interno como del cliente externo.
EFFECTIVIDAD	Realizar las tareas encomendadas, acatando los métodos y directrices dadas y optimizando los recursos de los cuales se dispone para ello.

RESPONSABILIDAD:

POR SUPERVISIÓN: de los procesos y avances a nivel individual y grupal, de los procesos de adaptación e inducción de estudiantes y colaboradores, del manejo confidencial de información contenida en documentos y reportes de los estudiantes.

POR MANEJO DE BIENES: Los asignados bajo su responsabilidad para el desarrollo de tareas y actividades propias del cargo que desempeña

POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Lo referente a información, situaciones y reportes de índole personal de estudiantes y colaboradores. Lo referente a resultados de valoraciones

POR MANTENER RELACIONES EXTERNAS: Con redes de apoyo que permitan fortalecer y garantizar la atención oportuna y profesional de diversas situaciones. Redes de apoyo tales como ICBF, hospitales de la localidad, policía de infancia y adolescencia, policía del cuadrante entre otras

AUTONOMIA PARA TOMA DE DECISIONES:

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR POR SI MISMO(A): Acciones encaminadas a generar redes de apoyo. Intervención inmediata en situaciones de crisis. Remisión de situaciones catalogadas como “de alto riesgo” ante entidades legales acorde a lo establecido por ley

DECISIONES QUE DEBE TOMAR CON SU LIDER: Manejo y remisión de situaciones particulares por condiciones psico sociales, emisión de informes y/o valoraciones a nivel institucionales dirigidas a otras entidades tanto del sector público como privado

DECISIONES A TOMAR CON COLATERALES: Programación de intervención a situaciones catalogadas como no prioritarias. Lo referente a sugerencias derivadas de atención y valoraciones realizadas a estudiantes.

SUPERVISIÓN	
DIRECTA	INDIRECTA
Rector	Presidente

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Presidente	Apoyar procesos de selección, procesos relacionados con el desarrollo del talento humano y brindar información de resultados
Coordinador	Informar sobre situaciones particulares de manejo de grupo por parte de docentes y brindar sugerencias
Personal administrativo y docente	Brindar y recibir información que facilite el entendimiento del comportamiento del individuo o del grupo y generar reportes con sugerencias al respecto
RELACIONES EXTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Estudiantes y padres de familia	Brindar y/o solicitar información de carácter psico social Sugerir, acompañar y orientar sobre medidas preventivas a adoptar de carácter psico social
Redes de apoyo	Solicitar intervención ante situaciones específicas acorde al marco legal vigente. Reportar situaciones específicas acorde al marco legal vigente.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
PROBLEMAS TÍPICOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL CARGO	QUÉ HACE PARA SOLUCIONARLOS
Solicitud de confidencialidad ante información que manifiesta riesgo ante integridad	Informar sobre nivel de responsabilidad profesional y comunicar inmediatamente a la persona, cargo o institución pertinente
Resistencia por parte de una persona para asistir o suministrar información determinada necesaria para intervención	Elaborar acta consignando la dificultad específica y hacerla firmar por la persona o por un testigo
Suministro de información tergiversada o distante a la realidad	Elaborar acta detallando la información suministrada y solicitar firma por parte de la persona para darle validez y soporte a la versión escuchada

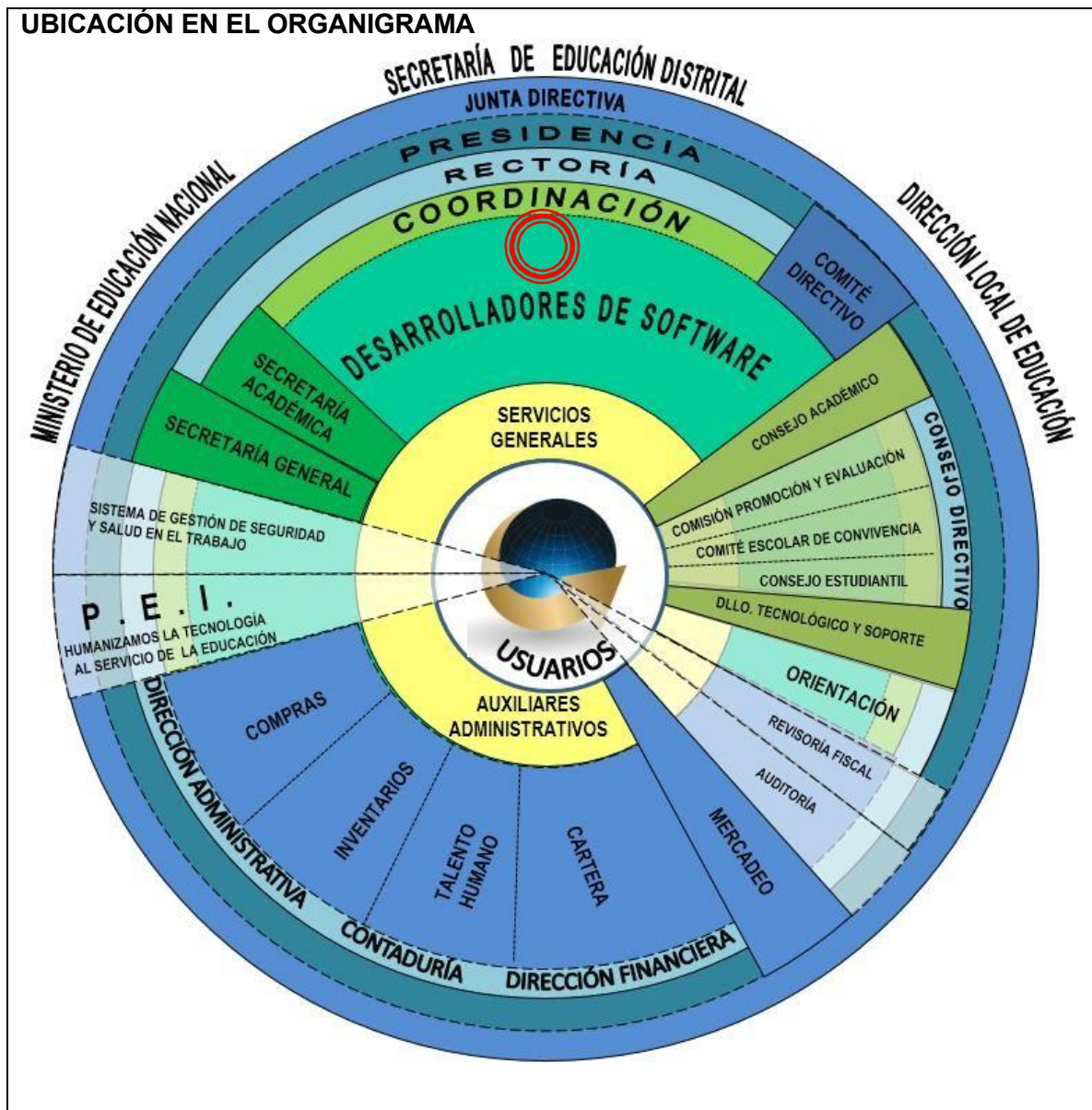
PERFIL DEL CARGO		
ASPECTOS	ESPECIFICACIÓN	
	NECESARIO	DESEABLE
ACADÉMICOS	Profesional en psicología	Especialización en psicopedagogía
		Especialización en administración del talento humano

		Aplicación de pruebas psicotécnicas
TÉCNICOS Y DE CONOCIMIENTOS	Psicología educativa	Psicología sistémica
	Pruebas psicotécnicas	Psicología organizacional
	Selección de personal	Evaluación de desempeño
	Entrevistas de personal	Selección de personal
	Elaboración y presentación de informes	Atención e intervención en crisis
		Modelos pedagógicos
		Didáctica
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo dos (2) años en ejercicio de la profesión	Mínimo dos (2) años en sector educativo
		Mínimo un (1) año en selección de personal
PRESENTACIÓN	Formal	Uniforme
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Total, acorde al horario laboral establecido	Adicional por atención a situaciones de crisis

CONDICIONES DE TRABAJO			
POR AMBIENTE FÍSICO:			
	BAJO	MEDIO	ALTO
Esfuerzo físico	X		
Esfuerzo mental		X	
RIESGOS:			
Riesgos Físicos		X	
Riesgos Psicosociales			X
POR CONDICIONES PSICOLÓGICAS:			
Estrés		X	
Presiones de tiempo		X	

REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	NOMBRE: Mateo González Vélez
CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Presidente Junta Directiva
FECHA: 22-12-2017	FECHA: 22-12-2017

NOMBRE: DESARROLLADOR DE SOFTWARE
ÁREA: ACADÉMICA ADUCATIVA
CARGO DEL LIDER INMEDIATO: COORDINADOR



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Acompañar el proceso de construcción colectiva de conocimientos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el estudiante, tomando en consideración el diseño curricular de la Institución y las necesidades e intereses de los educandos, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas, así como de competencias y habilidades.

EN CASO DE SER DIRECTOR DE GRUPO: Facilitar los procesos de desarrollo de los estudiantes mediante la realización de acciones planificadas y más personalizadas teniendo en cuenta las necesidades y características particulares del grupo

RESPONSABILIDADES	
FUNCIONES	
Atender a padres de familia y estudiantes	
Aportar con su práctica profesional en el desarrollo del PEI	
Desarrollar, construir y actualizar todo el material pedagógico y de estudio de los estudiantes. (ovas, evaluaciones y actividades)	
Construir y actualizar la malla curricular de su área a cargo.	
Crear y desarrollar metodologías interactivas e innovadoras para las sustentaciones y evaluaciones de las OVAS Y ACTIVIDADES.	
Participar en las jornadas de planeación, construcción, implementación y evaluación del PEI	
Hacer frente a la diversidad, detectar necesidades educativas especiales de cada estudiante (apoyo integrado)	
Crear condiciones de cooperación (trabajo en equipo) necesarias en las que se pongan en juego valores y actitudes como la tolerancia y el respeto	
Motivar el conocimiento y la investigación para favorecer la definición de proyectos	
Utilizar lo que la cultura tecnológica ofrece para ponerlo al servicio de la enseñanza	
Desarrollar en los estudiantes el sentido de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia, gestionar las reglas de la vida en común referentes a la disciplina	
Involucrar los padres en la construcción de los conocimientos	
Organizar la propia formación continua	
EN CASO DE SER DIRECTOR DE GRUPO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Articular la actividad pedagógica de todos los docentes que interactúan con los estudiantes del grupo a cargo. • Promover un adecuado ejercicio de la actividad pedagógica, una adecuada administración del tiempo, un trabajo didáctico integrado, la optimización de los recursos disponibles y un proceso evaluativo más meritocrático. • Orientar a la conducción del grupo hacia la excelencia académica y el desarrollo personal del estudiante. • Ejercer la supervisión y controles necesarios sobre el grupo de estudiantes a cargo con el propósito de crear y mantener un ambiente pedagógico óptimo (condiciones favorables para el aprendizaje). • Promover un mejor aprovechamiento del tiempo, un manejo adecuado de técnicas de estudio, mejoramiento continuo de los niveles de desempeño y optimización del trabajo a realizar por parte de los estudiantes. 	

COMPETENCIAS	
ORGANIZACIONALES	
NOMBRE	DEFINICIÓN
SERVICIO AL CLIENTE	Acoger al cliente de manera atenta y cordial, haciéndole sentir la importancia de sus inquietudes y requerimientos que permitan brindarle siempre una solución oportuna a sus necesidades y expectativas.

MEJORAMIENTO CONTINUO	Mantener una actitud permanente que permita elevar los niveles de satisfacción frente a la tarea que se desempeña y mejorar los resultados que se esperan.
TRABAJO EN EQUIPO	Poner a disposición de los demás los conocimientos, habilidades y destrezas sin que predomine el interés particular sobre el interés general.
CONFIANZA	Evidenciar coherencia entre los medios y los resultados esperados con base en las Políticas institucionales y acorde a los niveles de responsabilidad propios del cargo.
VALORES CORPORATIVOS	
REPOSABILIDAD	Atender siempre y de manera oportuna ante los diferentes requerimientos, normativas y necesidades organizacionales.
TOLERANCIA	Actuar con respeto ante las opiniones, ideas o actitudes de los demás aun cuando estas no caractericen a la mayoría o no coincida con las propias.
HONESTIDAD	Actuar bajo los principios de verdad, justicia, equidad y transparencia.
COMPROMISO	Responder ante las exigencias y requerimientos que se presentan brindando lo mejor de sí tanto a nivel de conocimientos como a nivel actitudinal.
COMPETITIVIDAD	Poner al servicio de los demás todo el potencial profesional y personal que permita desarrollar tareas con niveles altos de satisfacción y permita el logro de objetivos y alcance de metas.
SALUD OCUPACIONAL	
ORDEN	Organizar y mantener en condiciones óptimas el puesto de trabajo y los espacios locativos de uso común
RESPONSABILIDAD	Actuar sin poner en riesgo la salud e integridad propia o la de los demás.
TECNICAS	
CONOCIMIENTO	<p>Conocimiento específico de la asignatura bajo su responsabilidad</p> <p>Didáctica</p> <p>Modelos Pedagógicos</p> <p>Estrategias pedagógicas</p> <p>Metodología para el aprendizaje</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Resolución de conflictos</p> <p>EN CASO DE SER DIRECTOR DE GRUPO:</p> <p>Liderazgo</p> <p>Empatía</p> <p>Comunicación asertiva</p>
LIDERAZGO	Influir sobre los demás a partir del propio desempeño y motivar de manera argumentativa orientando siempre hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales

ORIENTACIÓN AL LOGRO	Realizar todas las tareas enmarcadas en las políticas Institucionales y buscando siempre obtener y brindar la satisfacción frente a los resultados esperados
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrollar la capacidad para establecer y mantener vínculos asertivos y respetuosos con las demás personas que permitan y faciliten el trabajo en equipo.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Responder siempre y de manera oportuna ante los requerimientos tanto del cliente interno como del cliente externo.
EFFECTIVIDAD	Realizar las tareas encomendadas, acatando los métodos y directrices dadas y optimizando los recursos de los cuales se dispone para ello.

RESPONSABILIDAD:
<p>POR SUPERVISIÓN: De los procesos de enseñanza - aprendizaje</p> <p>POR MANEJO DE BIENES: Los asignados bajo su responsabilidad para la realización de actividades y tareas propias del cargo. Los bienes afectados por estudiantes y grupos bajo su responsabilidad y acompañamiento.</p> <p>POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Referente a información y situaciones personales de estudiantes. Referente a información suministrada por el área de psico orientación</p> <p>POR MANTENER RELACIONES EXTERNAS: De manera permanente con estudiantes y padres de familia para informar sobre avances, logros y dificultades en el proceso de aprendizaje y plantear oportunamente estrategias de mejoramiento. Con proveedores de productos y servicios para evaluar pertinencia de los mismos en referencia al saber propio de la asignatura</p>

AUTONOMIA PARA TOMA DE DECISIONES:
<p>DECISIONES QUE PUEDE TOMAR POR SI MISMO(A): En relación con la didáctica y metodología para el proceso de enseñanza, sobre estrategias de mejoramiento orientadas al aprendizaje de los estudiantes, sobre acciones de recuperación en relación específica con los logros de la asignatura.</p> <p>DECISIONES QUE DEBE TOMAR CON SU LIDER: Sobre promoción de estudiantes en situaciones particulares, sobre adopción de metodologías diferentes a las comúnmente empleadas, sobre acatamiento al modelo pedagógico</p> <p>DECISIONES A TOMAR CON COLATERALES: En relación con actividades de retroalimentación que garanticen el cumplimiento de metas y objetivos propuestos</p>

SUPERVISIÓN	
DIRECTA	INDIRECTA
Coordinación	Rectoría - Presidencia

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN

Rectoría	Informar novedades relevantes no solucionadas a nivel de coordinación.
Coordinación	Recibir y brindar información referente al desarrollo curricular, desempeño de los estudiantes, sistemas de evaluación y resultados obtenidos.
Presidencia	Informar novedades relevantes no solucionadas a nivel de rectoría.
Psico orientación	Brindar y recibir orientación y lineamientos que faciliten entender el proceso enseñanza aprendizaje en relación con el desempeño del cargo y con la relación directa entre docente y estudiantes.
RELACIONES EXTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Padres de familia y estudiantes	Informar sobre avances, logros y dificultades en el proceso enseñanza – aprendizaje y plantear estrategias de mejoramiento

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
PROBLEMAS TÍPICOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL CARGO	QUÉ HACE PARA SOLUCIONARLOS
Situaciones aisladas de estudiantes que no obtienen los logros esperados	Remitir a psico orientación
Manifestación de insatisfacción sobre la asignatura específica o sobre el servicio educativo en general	Informar sobre el conducto regular a seguir y direccionar a quien sea pertinente acorde a las políticas establecidas
Diferencias entre compañeros por falta de unidad de criterio	Remitirse a políticas institucionales, directrices y lineamientos dados por Coordinación, Rectoría o Presidencia. Comunicar acorde al conducto regular establecido

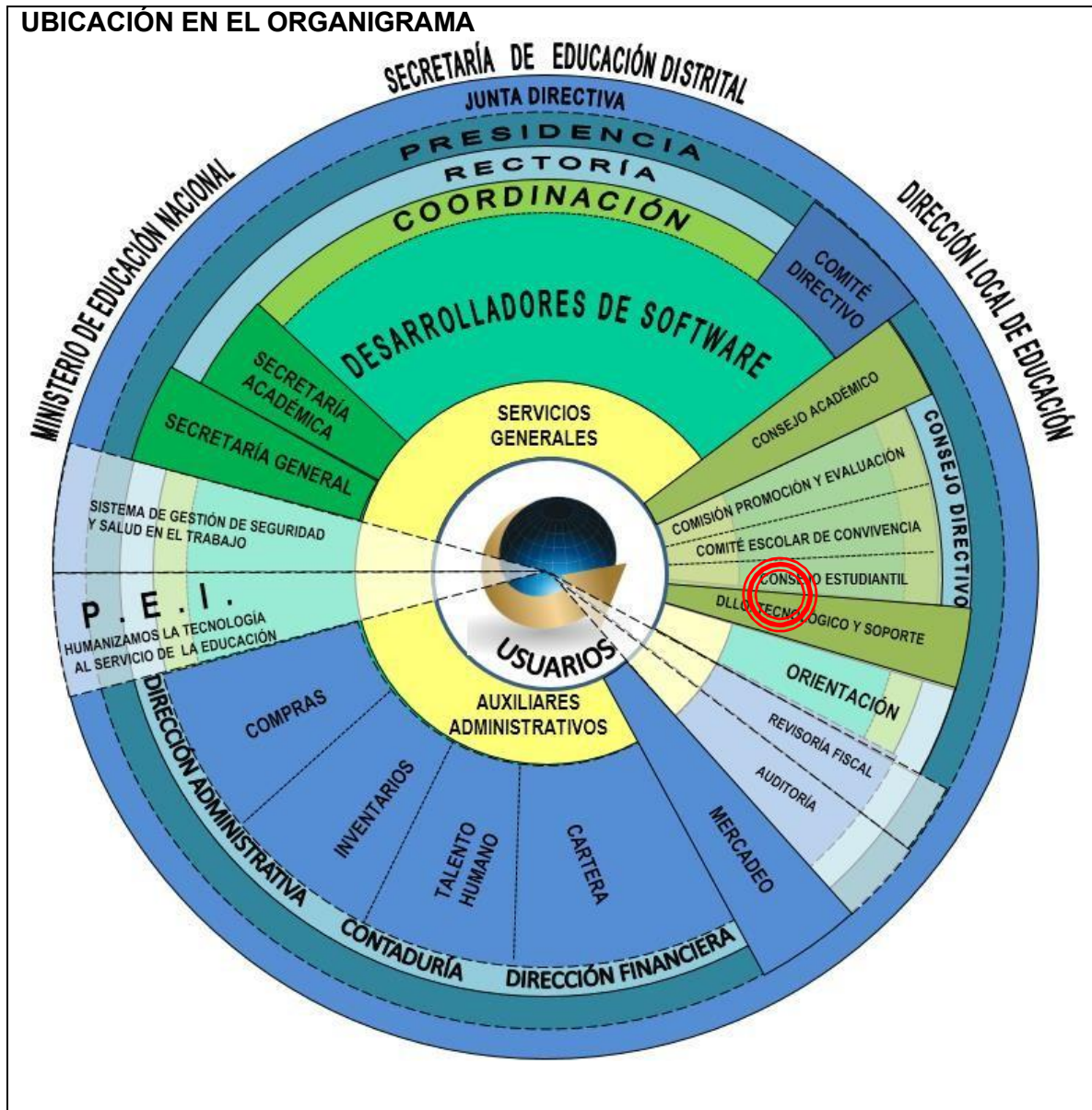
PERFIL DEL CARGO		
ASPECTOS	ESPECIFICACIÓN	
	NECESARIO	DESEABLE
ACADÉMICOS	Profesional en licenciatura educativa	Post grado
	Licenciado área específica o afín	Especialización en herramientas y medios virtuales para el aprendizaje
		Ley general de educación
TÉCNICOS Y DE CONOCIMIENTOS	Conocimientos en la asignatura específica	Ley general de educación
	TIC´S	Modelos pedagógicos
	Ofimática	
	Manejo de grupos	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo dos (2) años en el área específica	Experiencia como director de grupo

		Experiencia en educación modalidad virtual
PRESENTACIÓN	Formal	
	Uniforme	
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Total, acorde al horario laboral establecido	

CONDICIONES DE TRABAJO			
POR AMBIENTE FÍSICO:			
	BAJO	MEDIO	ALTO
Esfuerzo físico		X	
Esfuerzo mental			X
RIESGOS:			
Riesgos Físicos	X		
Riesgos Psicosociales			X
POR CONDICIONES PSICOLOGICAS:			
Estrés			X
Presiones de tiempo			X

REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	NOMBRE: Mateo González Vélez
CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Presidente Junta Directiva
FECHA: 22-12-2017	FECHA: 22-12-2017

NOMBRE: DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE
ÁREA: ADMINISTRATIVA
CARGO DEL LIDER INMEDIATO: PRESIDENCIA



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Realizar y mantener en condiciones óptimas las diferentes plataformas virtuales de la institución y brindar la información oportuna y a quien corresponda sobre el correcto manejo garantizando la disponibilidad de la información

FUNCIONES

Administrar y asignar todo lo referente a correos electrónicos y claves para permitir el ingreso y uso de herramientas virtuales
Brindar información, capacitación e inducción necesaria para el manejo adecuado de las herramientas virtuales
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las plataformas y redes para garantizar su adecuado y óptimo funcionamiento
Reportar a la Presidencia sobre novedades relevantes que pongan en riesgo el manejo de la información
Actualizar y liderar la página web y sus contenidos buscando optimizar los canales de comunicación y de impacto comercial
Realizar periódicamente los Backups de información con el fin de garantizar su permanencia y disponibilidad
Atender requerimientos de personal docente, administrativo o de estudiantes en relación con el funcionamiento de equipos, plataformas o redes
Atender e informar sobre estado de dominios y demás asuntos relacionados
Apoyar tareas y actividades que demanden acompañamiento en manejo de plataformas, redes y/o instalación y funcionamiento de equipos.
Realizar periódicamente mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos, redes y plataformas virtuales.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
NOMBRE	DEFINICIÓN
SERVICIO AL CLIENTE	Acoger al cliente de manera atenta y cordial, haciéndole sentir la importancia de sus inquietudes y requerimientos que permitan brindarle siempre una solución oportuna a sus necesidades y expectativas.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Mantener una actitud permanente que permita elevar los niveles de satisfacción frente a la tarea que se desempeña y mejorar los resultados que se esperan.
TRABAJO EN EQUIPO	Poner a disposición de los demás los conocimientos, habilidades y destrezas sin que predomine el interés particular sobre el interés general.
CONFIANZA	Evidenciar coherencia entre los medios y los resultados esperados con base en las Políticas institucionales y acorde a los niveles de responsabilidad propios del cargo.
VALORES CORPORATIVOS	
REPOSABILIDAD	Atender siempre y de manera oportuna ante los diferentes requerimientos, normativas y necesidades organizacionales.
TOLERANCIA	Actuar con respeto ante las opiniones, ideas o actitudes de los demás aun cuando estas no caractericen a la mayoría o no coincida con las propias.
HONESTIDAD	Actuar bajo los principios de verdad, justicia, equidad y transparencia.

COMPROMISO	Responder ante las exigencias y requerimientos que se presentan brindando lo mejor de sí tanto a nivel de conocimientos como a nivel actitudinal.
COMPETITIVIDAD	Poner al servicio de los demás todo el potencial profesional y personal que permita desarrollar tareas con niveles altos de satisfacción y permita el logro de objetivos y alcance de metas.
SALUD OCUPACIONAL	
ORDEN	Organizar y mantener en condiciones óptimas el puesto de trabajo y los espacios locativos de uso común
RESPONSABILIDAD	Actuar sin poner en riesgo la salud e integridad propia o la de los demás.
TECNICAS	
CONOCIMIENTO	TIC'S Sistemas y Redes virtuales Diseño y manejo de páginas web Pedagogía Conocimientos básicos de software y hardware Manejo y mantenimiento de equipos informáticos y periféricos Conocimiento y ,manejo de plataformas específicas institucionales
LIDERAZGO	Influir sobre los demás a partir del propio desempeño y motivar de manera argumentativa orientando siempre hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Realizar todas las tareas enmarcadas en las políticas Institucionales y buscando siempre obtener y brindar la satisfacción frente a los resultados esperados
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrollar la capacidad para establecer y mantener vínculos asertivos y respetuosos con las demás personas que permitan y faciliten el trabajo en equipo.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Responder siempre y de manera oportuna ante los requerimientos tanto del cliente interno como del cliente externo.
EFFECTIVIDAD	Realizar las tareas encomendadas, acatando los métodos y directrices dadas y optimizando los recursos de los cuales se dispone para ello.

RESPONSABILIDAD:
<p>POR SUPERVISIÓN: Del adecuado uso, mantenimiento y funcionamiento de equipos, redes y periféricos informáticos</p> <p>POR MANEJO DE BIENES: Los asignados bajo su responsabilidad para el desarrollo de tareas y actividades propias de su cargo</p> <p>POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Lo referente al contenido de copias de seguridad</p> <p>POR MANTENER RELACIONES EXTERNAS: Con proveedores para asesoría, mercadeo, mantenimiento y entrenamiento frente al manejo o adquisición de nuevas tecnologías</p>

AUTONOMIA PARA TOMA DE DECISIONES:

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR POR SI MISMO(A): Intervención oportuna para evitar pérdida de información de equipos, redes y plataformas
DECISIONES QUE DEBE TOMAR CON SU JEFE: Instalación o des instalación de programas informáticos específicos. Planeación de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y periféricos. Adquisición de equipos nuevos acorde a nueva tecnología
DECISIONES A TOMAR CON COLATERALES: No aplica

SUPERVISIÓN

DIRECTA	INDIRECTA
Presidente- Rectoría	Director Administrativo

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Presidencia	Informar sobre pertinencia en compra de nuevos equipos acorde a sus características. Informar novedades de daños y mal funcionamiento de equipos informáticos y periféricos. Informar sobre falta de funcionalidad en redes y plataformas
Director administrativo	Coordinar todo lo referente a servicio técnico, compra de equipos o de insumos y materiales necesarios para mantenimiento preventivo o correctivo
Cuerpo docente	Brindar información y capacitación sobre el uso de programas, redes y plataformas
Cuerpo administrativo	Brindar información y capacitación sobre el uso de programas, redes y plataformas
RELACIONES EXTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Padres de familia y estudiantes	Suministrar de manera directa o indirecta códigos, pines, claves e información sobre el manejo de equipos, redes y plataformas
Proveedores	Solicitar cotizaciones, información, entrenamiento frente al manejo y/o adecuado uso de equipos, plataformas, redes o periféricos. Reportar fallas
Apoyo técnico	Reportar y solicitar solución a fallas técnicas de equipos informáticos, redes y plataformas

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

PROBLEMAS TÍPICOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL CARGO	QUÉ HACE PARA SOLUCIONARLOS
Riesgo inminente en daño de equipos	Actuación inmediata para evitar daño y posteriormente notificar a Presidencia para adoptar las medidas necesarias

Riesgo inminente en pérdida de la información	Actuación inmediata para evitar pérdida de la información y posteriormente notificar a Presidencia para adoptar las medidas necesarias
Ordenamiento de actividades por parte de muchos colaboradores	Direccionar requerimientos a presidencia para coordinar actividades en orden de prioridad

PERFIL DEL CARGO		
	ESPECIFICACIÓN	
ASPECTOS	NECESARIO	DESEABLE
ACADÉMICOS	Profesional en sistemas y/o informática	Licenciado
	TIC	Técnico en mantenimiento de equipos informáticos
		Especialización en diseño y manejo de redes y plataformas
TÉCNICOS Y DE CONOCIMIENTOS	Conocimientos básicos en software	Conocimientos básicos en redes eléctricas o redes de datos
	Conocimientos básicos en hardware	Pedagogía
	Manejo de redes	
	Prevención de accidentes por manejo de electricidad	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo dos (2) años en funciones de administración de software	Mínimo dos (2) años en cargo docente
		Mínimo dos (2) años en funciones de mantenimiento de hardware
PRESENTACIÓN	Formal	
	Porte de dotación en cumplimiento de seguridad y salud ocupacional	
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Total acorde al horario laboral establecido	Adicional para atención a situaciones de último momento

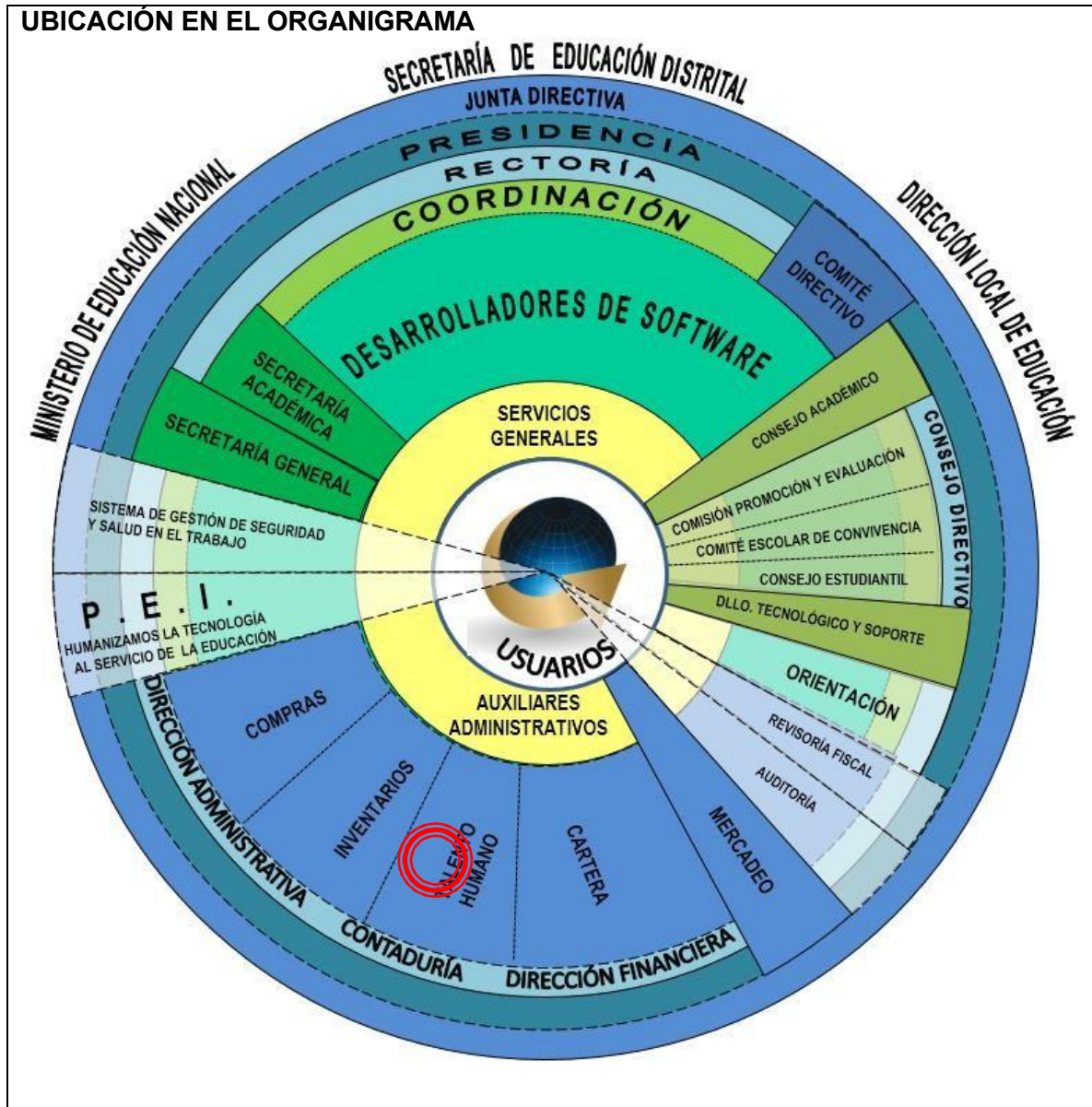
CONDICIONES DE TRABAJO			
POR AMBIENTE FÍSICO:			
	BAJO	MEDIO	ALTO
Esfuerzo físico		X	
Esfuerzo mental			X
RIESGOS:			
Riesgos Físicos		X	
Riesgos Psicosociales	X		
POR CONDICIONES PSICOLÓGICAS:			
Estrés			X
Presiones de tiempo			X

REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	NOMBRE: Mateo González Vélez
CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Presidente Junta Directiva
FECHA: 22-12-2017	FECHA: 22-12-2017

NOMBRE: RECURSOS HUMANOS

ÁREA: ADMINISTRATIVA

CARGO DEL LIDER INMEDIATO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Apoyar el suministro de personal competente y todas las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del recurso humano que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente a nivel laboral y contractual derivado de las mismas.

FUNCIONES

Realizar seguimiento y control de llegadas tarde de manera recurrente, inasistencias, incapacidades, licencias o calamidades domésticas de todo el personal.
Informar al director administrativo sobre las llegadas tarde de manera recurrente, inasistencias, incapacidades, licencias o calamidades domésticas de todo el personal.
Archivar y mantener actualizada las hojas de vida
Verificar referencias e información en procesos de selección
Elaborar contratos laborales
Liquidaciones de aportes parafiscales.
Archivar documentos de colaboradores.
Realizar y controlar entrega de dotación
Elaborar y desarrollar planes de inducción al personal administrativo.
Socializar el reglamento interno de trabajo.
Realizar las afiliaciones de salud, pensión, ARL, y caja de compensación de todo el personal.
Recolectar las firmas en las planillas de pago de nóminas.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
NOMBRE	DEFINICIÓN
SERVICIO AL CLIENTE	Acoger al cliente de manera atenta y cordial, haciéndole sentir la importancia de sus inquietudes y requerimientos que permitan brindarle siempre una solución oportuna a sus necesidades y expectativas.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Mantener una actitud permanente que permita elevar los niveles de satisfacción frente a la tarea que se desempeña y mejorar los resultados que se esperan.
TRABAJO EN EQUIPO	Poner a disposición de los demás los conocimientos, habilidades y destrezas sin que predomine el interés particular sobre el interés general.
CONFIANZA	Evidenciar coherencia entre los medios y los resultados esperados con base en las Políticas institucionales y acorde a los niveles de responsabilidad propios del cargo.
VALORES CORPORATIVOS	
REONSABILIDAD	Atender siempre y de manera oportuna ante los diferentes requerimientos, normativas y necesidades organizacionales.
TOLERANCIA	Actuar con respeto ante las opiniones, ideas o actitudes de los demás aun cuando estas no caractericen a la mayoría o no coincida con las propias.
HONESTIDAD	Actuar bajo los principios de verdad, justicia, equidad y transparencia.
COMPROMISO	Responder ante las exigencias y requerimientos que se presentan brindando lo mejor de sí tanto a nivel de conocimientos como a nivel actitudinal.
COMPETITIVIDAD	Poner al servicio de los demás todo el potencial profesional y personal que permita desarrollar tareas

	con niveles altos de satisfacción y permita el logro de objetivos y alcance de metas.
SALUD OCUPACIONAL	
ORDEN	Organizar y mantener en condiciones óptimas el puesto de trabajo y los espacios locativos de uso común
RESPONSABILIDAD	Actuar sin poner en riesgo la salud e integridad propia o la de los demás.
TÉCNICAS	
CONOCIMIENTO	Administración de personal Nómina Legislación Laboral Redacción Comunicación efectiva Relaciones interpersonales Contratación
LIDERAZGO	Influir sobre los demás a partir del propio desempeño y motivar de manera argumentativa orientando siempre hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Realizar todas las tareas enmarcadas en las políticas Institucionales y buscando siempre obtener y brindar la satisfacción frente a los resultados esperados
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrollar la capacidad para establecer y mantener vínculos asertivos y respetuosos con las demás personas que permitan y faciliten el trabajo en equipo.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Responder siempre y de manera oportuna ante los requerimientos tanto del cliente interno como del cliente externo.
EFECTIVIDAD	Realizar las tareas encomendadas, acatando los métodos y directrices dadas y optimizando los recursos de los cuales se dispone para ello.

RESPONSABILIDAD:
<p>POR SUPERVISIÓN: En relación con los procedimientos y documentación relacionados con la provisión de personal , novedades relacionadas y su eventual desvinculación</p> <p>POR MANEJO DE BIENES: Los entregados bajo su responsabilidad para actividades y tareas propias del cargo</p> <p>POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Todo lo relacionado con información contenida en documentos de los colaboradores como datos personales, referencias laborales, incapacidades por diagnóstico clínico, procesos disciplinarios</p> <p>POR MANTENER RELACIONES EXTERNAS: Eventualmente y por orden del Director Administrativo con candidatos a cargos para suministro de información</p>

AUTONOMIA PARA TOMA DE DECISIONES:
<p>DECISIONES QUE PUEDE TOMAR POR SI MISMO(A): Organización de tiempo y labores con el fin de responder a los objetivos del cargo</p> <p>DECISIONES QUE DEBE TOMAR CON SU LIDER: Priorización de tareas</p> <p>DECISIONES A TOMAR CON COLATERALES: No aplica</p>

SUPERVISIÓN	
DIRECTA	INDIRECTA
Director Administrativo	Presidente

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Director administrativo	Coordinar procesos de vinculación y desvinculación de personal Registrar planta de personal aprobada y su asignación salarial Reportar novedades de personal
Personal docente y administrativo	Brindar y solicitar información y/o documentación en relación con formalización de novedades para efectos de vinculación o desvinculación de la organización
RELACIONES EXTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Ministerio de trabajo	Suministrar información solicitada previa comunicación y aprobación por parte del Director administrativo
Entidades del sector privado	Brindar información y verificar legalidad de procedimientos y de documentación institucional
Entidades del sector público	Brindar información y verificar legalidad de documentación institucional

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
PROBLEMAS TÍPICOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL CARGO	QUÉ HACE PARA SOLUCIONARLOS

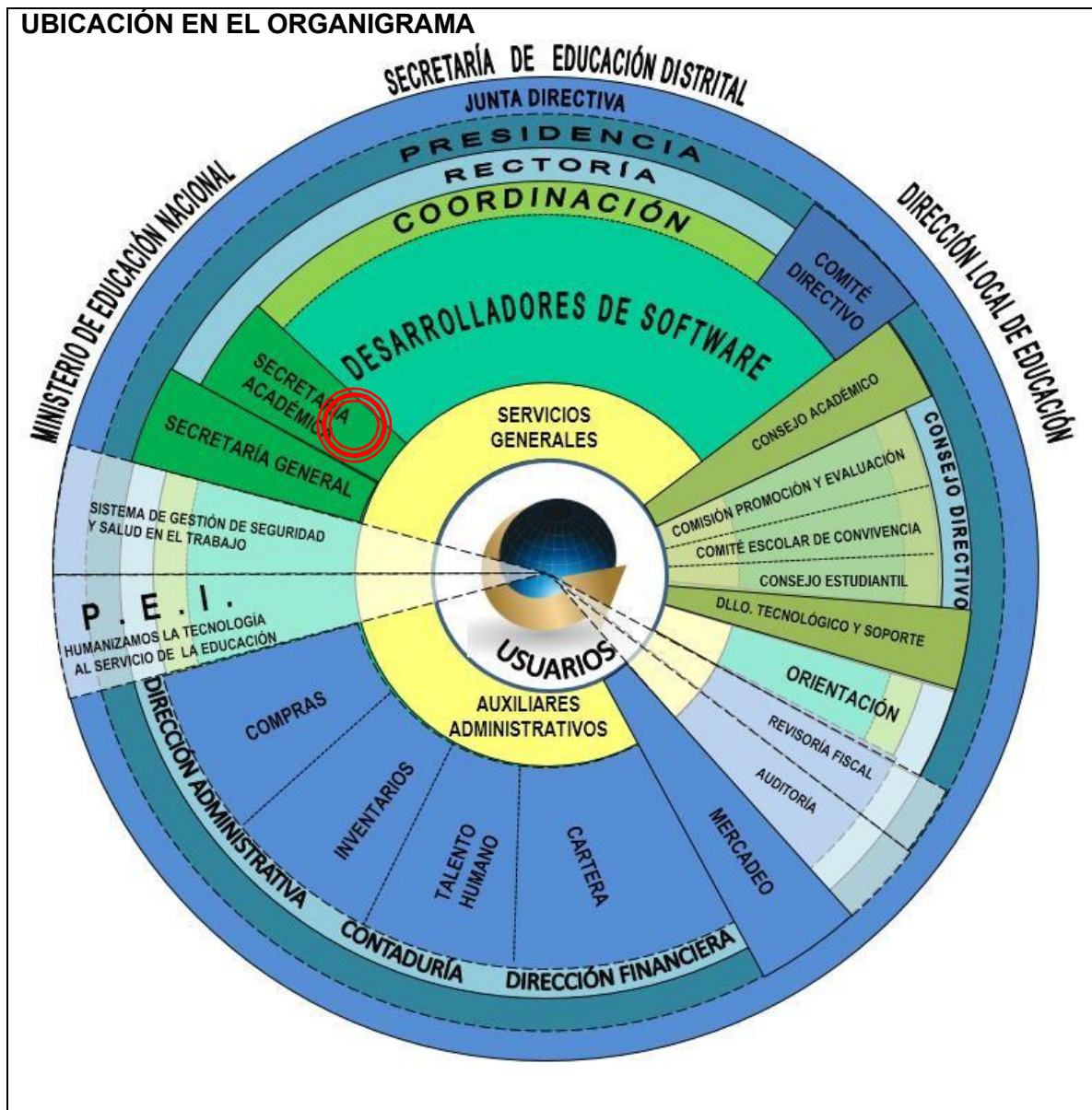
PERFIL DEL CARGO		
ASPECTOS	ESPECIFICACIÓN	
	NECESARIO	DESEABLE
ACADÉMICOS	Bachiller	Estudiante de tecnología relacionada con recursos humanos
	Técnico en recursos humanos o afines	Estudiante de tecnología relacionada con administración de personal
		Estudiante de pre grado sobre administración del talento humano o saberes relacionados
		Secretariado general
	Procesos de selección	Procesos disciplinarios
	Vinculación de personal	S.G.S.S.T

TÉCNICOS Y DE CONOCIMIENTOS	Legislación laboral	
	Nómina	
	Archivo y control de documentos	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo tres (3) años en cargos administrativos o dos (2) en cargo específico	Mínimo un (1) año en cargos relacionados con administración de personal
		Mínimo dos 829 años en cargos de secretariado general
PRESENTACIÓN	Uniforme	
	Formal	
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Total acorde al horario laboral establecido	Adicional para atender requerimientos y tareas de último momento

CONDICIONES DE TRABAJO			
POR AMBIENTE FÍSICO:			
	BAJO	MEDIO	ALTO
Esfuerzo físico	X		
Esfuerzo mental		X	
RIESGOS:			
Riesgos Físicos	X		
Riesgos Psicosociales	X		
POR CONDICIONES PSICOLÓGICAS:			
Estrés		X	
Presiones de tiempo		X	

REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	NOMBRE: Mateo González Vélez
CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Presidente Junta Directiva
FECHA: 22-11-2017	FECHA: 22-11-2017

NOMBRE: SECRETARIA ACADÉMICA
ÁREA: ADMINISTRATIVA - ACADÉMICA
CARGO DEL LIDER INMEDIATO: RECTOR



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Desarrollar, verificar, validar y controlar los procesos de información académica que permitan a la institución la legalidad de los mismos y el adecuado funcionamiento en la prestación del servicio educativo administrando la documentación relacionada y garantizando su disponibilidad y manejo con confidencialidad

FUNCIONES	
Brindar atención cordial y eficiente a todos los miembros de la comunidad educativa	
Informar a los docentes sobre procedimientos a seguir en la elaboración y entrega de planillas y administración de material de apoyo	
Coordinar con Rectoría el procedimiento de matrículas	
Realizar la matrícula de estudiantes nuevos y antiguos.	
Velar por la actualización de documentos y registros pertinentes a los procesos académicos	
Procesar los informes de los estudiantes	
Expedir constancias y certificados de estudios que sean solicitados con cinco días de anticipación y en tiempo laborable	
Prestar atención a las directrices emanadas del MEN, Secretaría de Educación Distrital y a las indicaciones de la administración	
Registrar firma ante entidad legal con el fin de formalizar cumplimiento de ley	
Firmar documentos para validar la veracidad y legalidad de la información suministrada	
Apoyar y liderar desde el marco legal educativo el cumplimiento de normativas contenidas en la Ley general de Educación	
Liderar comunicados dirigidos hacia la comunidad educativa en general	
Liderar el proceso de admisiones y matrículas acorde a las políticas establecidas y ordenadas desde Presidencia.	
Atender requerimientos de padres de familia y estudiantes y direccionar cuando sea pertinente	
Apoyar realización de eventos y actividades propias de la entidad educativa	
Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes	
Mantener disponible y actualizada la información en general del servicio educativo	
Liderar el proceso para la protocolización docente	
Enviar información académica o de índole institucional a la comunidad educativa en general	
Controlar el registro y disponibilidad de libros reglamentarios en cabal cumplimiento de las normativas vigentes	
Liderar el manejo de las plataformas: Simat, Dane, Icfes, Reportes académicos entre otras acorde a los tiempos y fechas establecidas.	
Revisar y controlar archivo de documentación de cada estudiante para cumplimiento de norma legal vigente	
Realizar la inscripción y registro de los Estudiantes para la presentación de las Pruebas SABER	
Matricular oportunamente el 100% de los Estudiantes en el Sistema Integrado de Matrículas (SIMAT)	

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
NOMBRE	DEFINICION
SERVICIO AL CLIENTE	Acoger al cliente de manera atenta y cordial, haciéndole sentir la importancia de sus inquietudes y requerimientos que permitan brindarle siempre una solución oportuna a sus necesidades y expectativas.

MEJORAMIENTO CONTINUO	Mantener una actitud permanente que permita elevar los niveles de satisfacción frente a la tarea que se desempeña y mejorar los resultados que se esperan.
TRABAJO EN EQUIPO	Poner a disposición de los demás los conocimientos, habilidades y destrezas sin que predomine el interés particular sobre el interés general.
CONFIANZA	Evidenciar coherencia entre los medios y los resultados esperados con base en las Políticas institucionales y acorde a los niveles de responsabilidad propios del cargo.
VALORES CORPORATIVOS	
REPOSABILIDAD	Atender siempre y de manera oportuna ante los diferentes requerimientos, normativas y necesidades organizacionales.
TOLERANCIA	Actuar con respeto ante las opiniones, ideas o actitudes de los demás aun cuando estas no caractericen a la mayoría o no coincida con las propias.
HONESTIDAD	Actuar bajo los principios de verdad, justicia, equidad y transparencia.
COMPROMISO	Responder ante las exigencias y requerimientos que se presentan brindando lo mejor de sí tanto a nivel de conocimientos como a nivel actitudinal.
COMPETITIVIDAD	Poner al servicio de los demás todo el potencial profesional y personal que permita desarrollar tareas con niveles altos de satisfacción y permita el logro de objetivos y alcance de metas.
SALUD OCUPACIONAL	
ORDEN	Organizar y mantener en condiciones óptimas el puesto de trabajo y los espacios locativos de uso común
RESPONSABILIDAD	Actuar sin poner en riesgo la salud e integridad propia o la de los demás.
TECNICAS	
CONOCIMIENTO	Conocimiento sobre normatividad general de Educación Redacción de documentos Digitación de documentos Ofimática Manejo y control de archivos Manejo y conocimiento de plataformas y de programas específicos
LIDERAZGO	Influir sobre los demás a partir del propio desempeño y motivar de manera argumentativa orientando siempre hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Realizar todas las tareas enmarcadas en las políticas Institucionales y buscando siempre obtener y brindar la satisfacción frente a los resultados esperados
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrollar la capacidad para establecer y mantener vínculos asertivos y respetuosos con las demás personas que permitan y faciliten el trabajo en equipo.

ATENCIÓN AL CLIENTE	Responder siempre y de manera oportuna ante los requerimientos tanto del cliente interno como del cliente externo.
EFFECTIVIDAD	Realizar las tareas encomendadas, acatando los métodos y directrices dadas y optimizando los recursos de los cuales se dispone para ello.

RESPONSABILIDAD:

POR SUPERVISIÓN: De los resultados esperados en las tareas propias de su cargo, de los procesos y procedimientos relacionados con admisiones y matrículas, de las bases de datos de estudiantes, del control de documentos para admisión y matrículas de estudiantes, de la actualización del libro de protocolización docente

POR MANEJO DE BIENES: Referente a los asignados bajo su responsabilidad para el cumplimiento de tareas y actividades propias de su cargo. De documentación a diligenciar por padres de familia y estudiantes para efectos de admisiones y matrículas. De registro, verificación y control de archivo de documentación de estudiantes matriculados

POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Referente a base de datos o contenido de documentos suministrados por padres de familia para admisión y matrícula de estudiantes.

Referente a documentación y respuestas de institucionales de carácter formal frente a entidades legales del sector público del sector privado

POR MANTENER RELACIONES EXTERNAS: Con padres de familia y estudiantes para atender requerimientos e inquietudes y direccionarlas la cargo o área correspondiente, recibir solicitudes de documentos como certificados, constancias, copias de actas o diplomas u otros de índole educativo.

AUTONOMÍA PARA TOMA DE DECISIONES:

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR POR SI MISMO(A): Metodología para garantizar la efectividad en las tareas y actividades asignadas

DECISIONES QUE DEBE TOMAR CON SU LIDER: Priorización de atención a requerimientos de padres de familia o estudiantes.

DECISIONES A TOMAR CON COLATERALES: Distribución de tareas de manera esporádica con el fin de atender requerimientos de último momento

SUPERVISIÓN

DIRECTA	INDIRECTA
Rector	Presidente

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Personal administrativo	Liderar proceso de Admisiones y Matrículas
Personal docente	Protocolización docente Verificación y control de registro de logros de estudiantes en la plataforma
Coordinador	Informar irregularidades frente a tiempo oportuno de registro de logros o irregularidad en el contenido de los mismos

Rector	Informar irregularidades notificadas y no solucionadas en coordinación
RELACIONES EXTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Padres de familia y estudiantes	Brindar información sobre admisiones y matrículas Recibir y/o controlar recepción de documentación para admisiones y matrículas Emitir documentos como certificados, constancias, reportes de notas y otros relacionados con la vinculación y/o el desempeño académico

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
PROBLEMAS TÍPICOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL CARGO	QUÉ HACE PARA SOLUCIONARLOS
Requerimiento urgente por parte de padres de familia o estudiantes de documentación relacionada con la vinculación y/o el desempeño académico	Procurar priorizar y solucionar recordando los tiempos estipulados y publicados para la emisión de documentos
Atención a padres de familia o estudiantes con actitud de solicitud de servicio inadecuada	Mantener la calma, procurar brindar solución y en caso extremo remitir situación a Coordinación o Rectoría

PERFIL DEL CARGO		
ASPECTOS	ESPECIFICACIÓN	
	NECESARIO	DESEABLE
ACADÉMICOS	Bachiller	Profesional administración de empresas
	Técnico en secretariado	Conocimientos en administración educativa
TÉCNICOS Y DE CONOCIMIENTOS	Manejo de programas básicos	Secretariado general
	Legislación educativa	
	Ofimática	
	Manejo y control de archivos	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo tres (3) años en secretariado académico	Mínimo un (1) año en cargos administrativos sector educativo
		Mínimo tres (3) años en secretariado general
PRESENTACIÓN	Formal	
	Uniforme	
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Total acorde al horario laboral establecido	Adicional para atender necesidades y actividades de último momento

CONDICIONES DE TRABAJO			
POR AMBIENTE FÍSICO:			
	BAJO	MEDIO	ALTO

Esfuerzo físico		X	
Esfuerzo mental			X
RIESGOS:			
Riesgos Físicos	X		
Riesgos Psicosociales			X
POR CONDICIONES PSICOLOGICAS:			
Estrés			X
Presiones de tiempo			X

REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	NOMBRE: Mateo González Vélez
CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Presidente Junta Directiva
FECHA: 22-11-2017	FECHA: 22-11-2017

FUNCIONES
Recibir documentos y correspondencia y re direccionarlo hacia el cargo o área directamente responsable
Recordar oportunamente y con previsión las fechas de tiempos establecidos para responder requerimientos
Recibir información de diferentes áreas y solicitar unificación desde la presidencia para su posterior comunicación
Atender solicitudes internas y externas y garantizar la adecuada información
Diligenciar documentos y actas que sean solicitados por las diferentes dependencias
Garantizar y salvaguardar la confidencialidad en el manejo de la información y reportar oportunamente de irregularidades al respecto a la presidencia
Manejar y controlar los archivos de información bajo su responsabilidad
Recordar fechas de vencimiento ante respuesta a solicitudes y requerimientos pendientes
Registrar llamadas cuando no se encuentra la persona o dependencia responsable consignando nombre de la persona y teléfono de contacto para su posterior contacto y atención
Apoyar el proceso de admisión de estudiantes nuevos.
Brindar información telefónica y por correo electrónico a las personas interesadas en adelantar el proceso de admisión con la institución.
Asistir y realizar las actas de las reuniones del consejo directivo y consejo de padres.
Presentar informes sobre el estado de admisiones de estudiantes nuevos.
Apoyar al área de secretaria académica para mantener al día los libros oficiales de la institución.
Administrar la plataforma de gestión académica de la institución y verificar que esté funcionando adecuadamente, en caso de algún inconveniente informar de inmediato al proveedor del sistema, a rectoría y presidencia.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
NOMBRE	DEFINICION
SERVICIO AL CLIENTE	Acoger al cliente de manera atenta y cordial, haciéndole sentir la importancia de sus inquietudes y requerimientos que permitan brindarle siempre una solución oportuna a sus necesidades y expectativas.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Mantener una actitud permanente que permita elevar los niveles de satisfacción frente a la tarea que se desempeña y mejorar los resultados que se esperan.
TRABAJO EN EQUIPO	Poner a disposición de los demás los conocimientos, habilidades y destrezas sin que predomine el interés particular sobre el interés general.
CONFIANZA	Evidenciar coherencia entre los medios y los resultados esperados con base en las Políticas institucionales y acorde a los niveles de responsabilidad propios del cargo.
VALORES CORPORATIVOS	

REPONSABILIDAD	Atender siempre y de manera oportuna ante los diferentes requerimientos, normativas y necesidades organizacionales.
TOLERANCIA	Actuar con respeto ante las opiniones, ideas o actitudes de los demás aun cuando estas no caractericen a la mayoría o no coincida con las propias.
HONESTIDAD	Actuar bajo los principios de verdad, justicia, equidad y transparencia.
COMPROMISO	Responder ante las exigencias y requerimientos que se presentan brindando lo mejor de sí tanto a nivel de conocimientos como a nivel actitudinal.
COMPETITIVIDAD	Poner al servicio de los demás todo el potencial profesional y personal que permita desarrollar tareas con niveles altos de satisfacción y permita el logro de objetivos y alcance de metas.
SALUD OCUPACIONAL	
ORDEN	Organizar y mantener en condiciones óptimas el puesto de trabajo y los espacios locativos de uso común
RESPONSABILIDAD	Actuar sin poner en riesgo la salud e integridad propia o la de los demás.
TECNICAS	
CONOCIMIENTO	Ofimática Redacción de documentos Digitación Manejo y control de archivos Atención y servicio al cliente
LIDERAZGO	Influir sobre los demás a partir del propio desempeño y motivar de manera argumentativa orientando siempre hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Realizar todas las tareas enmarcadas en las políticas Institucionales y buscando siempre obtener y brindar la satisfacción frente a los resultados esperados
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrollar la capacidad para establecer y mantener vínculos asertivos y respetuosos con las demás personas que permitan y faciliten el trabajo en equipo.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Responder siempre y de manera oportuna ante los requerimientos tanto del cliente interno como del cliente externo.
EFFECTIVIDAD	Realizar las tareas encomendadas, acatando los métodos y directrices dadas y optimizando los recursos de los cuales se dispone para ello.

RESPONSABILIDAD:
POR SUPERVISIÓN: De documentos bajo su custodia, de sus propios resultados acordes a las tareas solicitadas
POR MANEJO DE BIENES: Referente a los entregados bajo su responsabilidad para el desempeño de tareas y actividades propias del cargo

POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Referente a contenido de documentos informativos, de carácter legal, financieros o de índole laboral entre otros
POR MANTENER RELACIONES EXTERNAS: En relación con atención a padres de familia y estudiantes o terceros acorde a labores anexas que le son delegadas y ordenadas por la Dirección Administrativa o la Presidencia

AUTONOMÍA PARA TOMA DE DECISIONES:

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR POR SI MISMO(A): Herramientas para el control efectivo de documentación y archivo de los mismos cuando así se requiere
DECISIONES QUE DEBE TOMAR CON SU LIDER DE AREA: Sobre estructura de documentos redactados para responder ante solicitudes y necesidades de personas, entidades privadas, públicas o del ámbito educativo
DECISIONES A TOMAR CON COLATERALES: Distribución de tareas y actividades para dar cumplimiento a requerimientos de alta prioridad

SUPERVISIÓN

DIRECTA	INDIRECTA
Rectoría	Presidente- coordinador administrativo

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Con todo el personal de la organización	Para brindar apoyo en las tareas y actividades ordenadas y coordinadas desde la Dirección Administrativa o la Presidencia
Director Administrativo	Para recordar vencimiento de términos en cuanto a fechas para respuesta oportuna de comunicados o documentos de orden legal
RELACIONES EXTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Con estudiantes y padres de familia	Para brindar información específica o en calidad de apoyo de otras actividades coordinadas y ordenadas por la Dirección Administrativa o la Presidencia

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

PROBLEMAS TÍPICOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL CARGO	QUÉ HACE PARA SOLUCIONARLOS
Multiplicidad de tareas con resultados previstos para el mismo tiempo	Notificar con anterioridad a la dirección administrativa para coordinar plan de trabajo acorde a orden de prioridades

PERFIL DEL CARGO

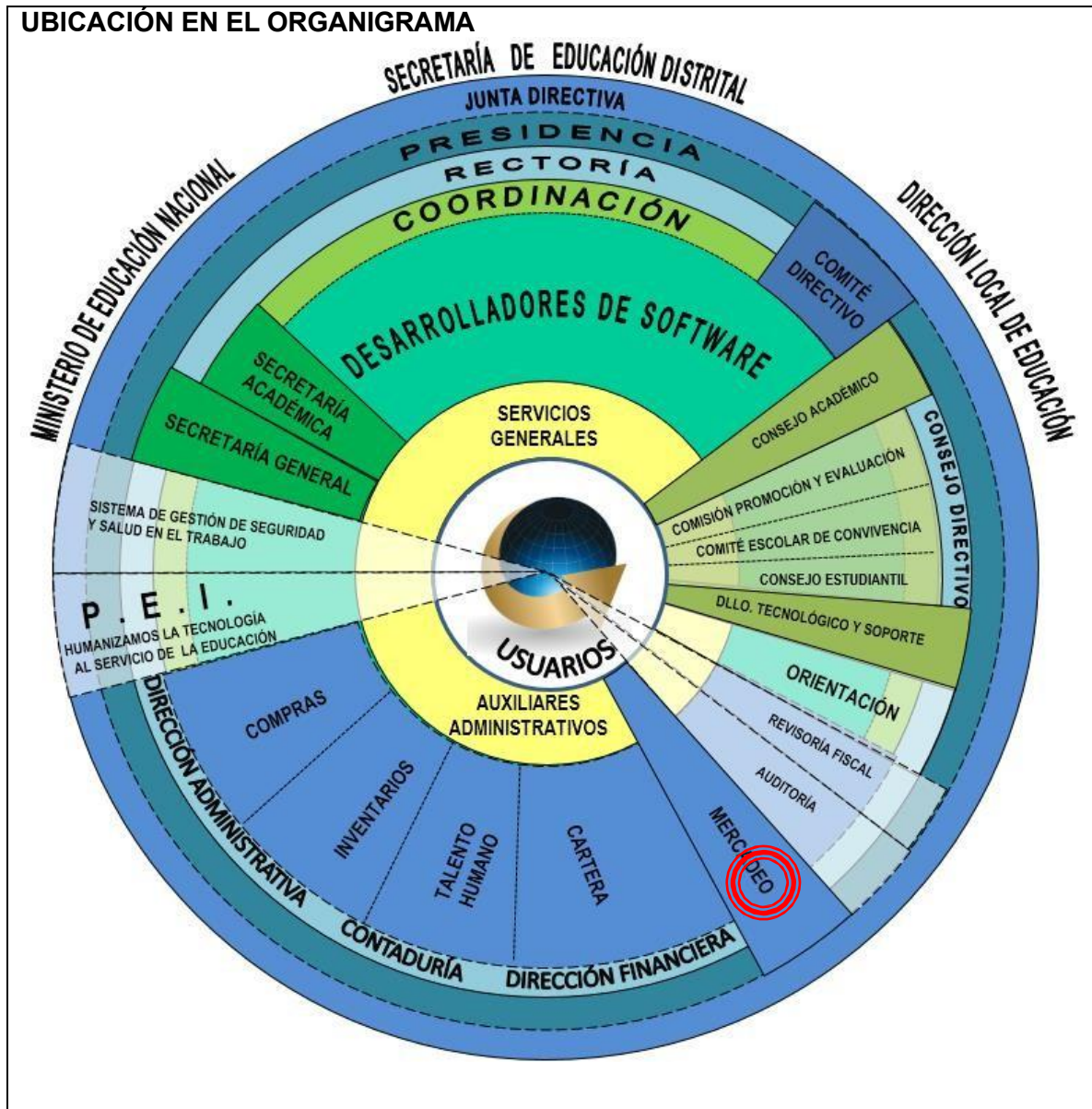
ASPECTOS	ESPECIFICACIÓN	
	NECESARIO	DESEABLE
ACADÉMICOS	Bachiller	Estudiante de carrera técnica o pre grado
	Técnico en secretariado	

TÉCNICOS Y DE CONOCIMIENTOS	Redacción	
	Manejo y control de archivos	
	Ofimática	
	Servicio y Atención al Cliente	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo un (1) año en labores auxiliares administrativas	Mínimo un (1) año en cargo de secretaría general
PRESENTACIÓN	Formal	
	Uniforme	
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Total acorde al horario laboral establecido	Adicional para atención a requerimientos y necesidades de último momento

CONDICIONES DE TRABAJO			
POR AMBIENTE FÍSICO:			
	BAJO	MEDIO	ALTO
Esfuerzo físico	X		
Esfuerzo mental		X	
RIESGOS:			
Riesgos Físicos	X		
Riesgos Psicosociales	X		
POR CONDICIONES PSICOLÓGICAS:			
Estrés			X
Presiones de tiempo			X

REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	NOMBRE: Mateo González Vélez
CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Presidente Junta Directiva
FECHA: 22-11-2017	FECHA: 22-11-2017

NOMBRE: COORDINADOR COMERCIAL Y DE COMUNICACIONES
ÁREA: ADMINISTRATIVA
CARGO DEL LIDER INMEDIATO: PRESIDENTE



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Captar y analizar las expectativas y necesidades en el ámbito del servicio educativo con el fin de plantear y generar estrategias que permitan al Colegio Virtual Siglo XXI un nivel alto de competitividad en el mercado evidenciado en la captación y fidelización de clientes

FUNCIONES
Analizar necesidades en el sector de servicios educativos para generar estrategias de impacto y competitividad.
Plantear y desarrollar estrategias comerciales que den a conocer las ventajas e innovación del servicio educativo ofertado por la institución
Generar contactos que puedan permitir convenios interinstitucionales con entidades tanto del sector público como del sector privado
Realizar medición de las estrategias comerciales implementadas e informar de la efectividad y resultados de las mismas a la presidencia
Estar al tanto de las necesidades y sugerencias de la comunidad educativa en general con el fin de plantear su solución como posible valor agregado
Liderar procesos de diseño de imagen y de mensajes institucionales que impacten sobre la comunidad educativa en general y sobre potenciales clientes
Liderar estrategias comerciales por medios de comunicación y redes sociales
Diseñar y sugerir valores agregados para el servicio educativo que generen confianza y sean de atracción para potenciales clientes.
Presentar informes periódicos de gestión.
Realizar volanteo en las épocas de matrículas.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
NOMBRE	DEFINICIÓN
SERVICIO AL CLIENTE	Acoger al cliente de manera atenta y cordial, haciéndole sentir la importancia de sus inquietudes y requerimientos que permitan brindarle siempre una solución oportuna a sus necesidades y expectativas.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Mantener una actitud permanente que permita elevar los niveles de satisfacción frente a la tarea que se desempeña y mejorar los resultados que se esperan.
TRABAJO EN EQUIPO	Poner a disposición de los demás los conocimientos, habilidades y destrezas sin que predomine el interés particular sobre el interés general.
CONFIANZA	Evidenciar coherencia entre los medios y los resultados esperados con base en las Políticas institucionales y acorde a los niveles de responsabilidad propios del cargo.
VALORES CORPORATIVOS	
REPOSABILIDAD	Atender siempre y de manera oportuna ante los diferentes requerimientos, normativas y necesidades organizacionales.
TOLERANCIA	Actuar con respeto ante las opiniones, ideas o actitudes de los demás aun cuando estas no caractericen a la mayoría o no coincida con las propias.
HONESTIDAD	Actuar bajo los principios de verdad, justicia, equidad y transparencia.
COMPROMISO	Responder ante las exigencias y requerimientos que se presentan brindando lo mejor de sí tanto a nivel de conocimientos como a nivel actitudinal.

COMPETITIVIDAD	Poner al servicio de los demás todo el potencial profesional y personal que permita desarrollar tareas con niveles altos de satisfacción y permita el logro de objetivos y alcance de metas.
SALUD OCUPACIONAL	
ORDEN	Organizar y mantener en condiciones óptimas el puesto de trabajo y los espacios locativos de uso común
RESPONSABILIDAD	Actuar sin poner en riesgo la salud e integridad propia o la de los demás.
TÉCNICAS	
CONOCIMIENTO	Horizonte Institucional de la Institución Políticas Institucionales Características generales y específicas para la prestación del servicio educativo. Estrategias de mercadeo Políticas para captación y fidelización de clientes Elaboración y presentación de informes estadísticos de gestión Conocimiento comercial y de ventas
LIDERAZGO	Influir sobre los demás a partir del propio desempeño y motivar de manera argumentativa orientando siempre hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Realizar todas las tareas enmarcadas en las políticas Institucionales y buscando siempre obtener y brindar la satisfacción frente a los resultados esperados
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrollar la capacidad para establecer y mantener vínculos asertivos y respetuosos con las demás personas que permitan y faciliten el trabajo en equipo.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Responder siempre y de manera oportuna ante los requerimientos tanto del cliente interno como del cliente externo.
EFFECTIVIDAD	Realizar las tareas encomendadas, acatando los métodos y directrices dadas y optimizando los recursos de los cuales se dispone para ello.

RESPONSABILIDAD:
<p>POR SUPERVISIÓN: Reportes de potenciales estudiantes que han solicitado información. Reporte de estudiantes nuevos matriculados, Reporte de estudiantes retirados</p> <p>POR MANEJO DE BIENES: Los entregados bajo su responsabilidad para la realización de tareas y actividades acorde a su cargo</p> <p>POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Bases de datos con información de clientes potenciales, nuevos y retirados acorde a marco legal vigente.</p> <p>POR MANTENER RELACIONES EXTERNAS: Con entidades públicas y privadas, clientes potenciales, nuevos y retirados con el fin de medir niveles de satisfacción y generar estrategias de mercadeo efectivas</p>

AUTONOMÍA PARA TOMA DE DECISIONES:

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR POR SI MISMO(A): Búsqueda de entidades del sector público o privado para generar contacto y plantear convenios inter institucionales.

DECISIONES QUE DEBE TOMAR CON SU LIDER DE AREA: generar plan de incentivos y de beneficios para convenios inter institucionales. Definir y formalizar convenios inter institucionales. Canales de comunicación para labores de mercadeo. Presupuesto para labores de mercadeo

DECISIONES A TOMAR CON COLATERALES: Recepción de sugerencias para mercadeo efectivo

SUPERVISIÓN	
DIRECTA	INDIRECTA
Presidente	Director Administrativo - Rector

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Desarrollo tecnológico	Solicitar información sobre medios y canales de comunicación virtual
Presidencia	Solicitar aprobación para política de incentivos y beneficios en convenios inter institucionales. Solicitar aprobación de presupuesto para proyecto de mercadeo. Reportar novedades, contactos y potenciales clientes.
Director Administrativo	Coordinar suministro de recursos para proyecto de mercadeo
Rector y Coordinadores	Conocer expectativas y necesidades de padres de familia y estudiantes para diseñar y plantear valores agregados para la prestación del servicio educativo.
RELACIONES EXTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Entidades del sector público y privado	Dar a conocer el servicio que presta la institución y crear la expectativa para creación de convenios inter institucionales
Medios de comunicación virtuales	Ofertar servicio educativo de la institución
Usuarios del servicio educativo potenciales, vinculados o retirados	Recibir información de expectativas y necesidades para sugerir planes de mejoramiento y diseñar planes de mercadeo

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
PROBLEMAS TÍPICOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL CARGO	QUÉ HACE PARA SOLUCIONARLOS
Muchas actividades de mercadeo con poco impacto efectivo	Realizar periódicamente evaluación y medición de logros e impacto de las estrategias de mercadeo
Trabajar sobre muchas estrategias de mercadeo de manera desordenada	Presentar a la Presidencia planeación de proyecto de mercadeo con base en evaluación de resultados, estudio de necesidades y expectativas, conocimiento básico de nivel de

	competitividad en el sector y presupuesto requerido.
--	--

PERFIL DEL CARGO		
ASPECTOS	ESPECIFICACIÓN	
	NECESARIO	DESEABLE
ACADÉMICOS	Profesional	En carreras afines a mercadeo y publicidad
		Licenciado
		Profesional en pedagogía para profesionales no licenciados
TÉCNICOS Y DE CONOCIMIENTOS	Conocimiento del sector educativo y sus servicios	Técnico en mercadeo
	Conocimiento en análisis de mercado	Profesional en publicidad
	Conocimiento en medios de comunicación	Manejo de medios de comunicación virtual
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo dos (2) años en cargos docentes o administrativos del sector educativo	Mínimo dos (2) años en labor docente o directivo docente
		Experiencia en cargos de mercadeo y publicidad
PRESENTACIÓN	Formal	
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Total acorde a horario laboral establecido	Flexible acorde a facilidad de tiempo de potenciales clientes

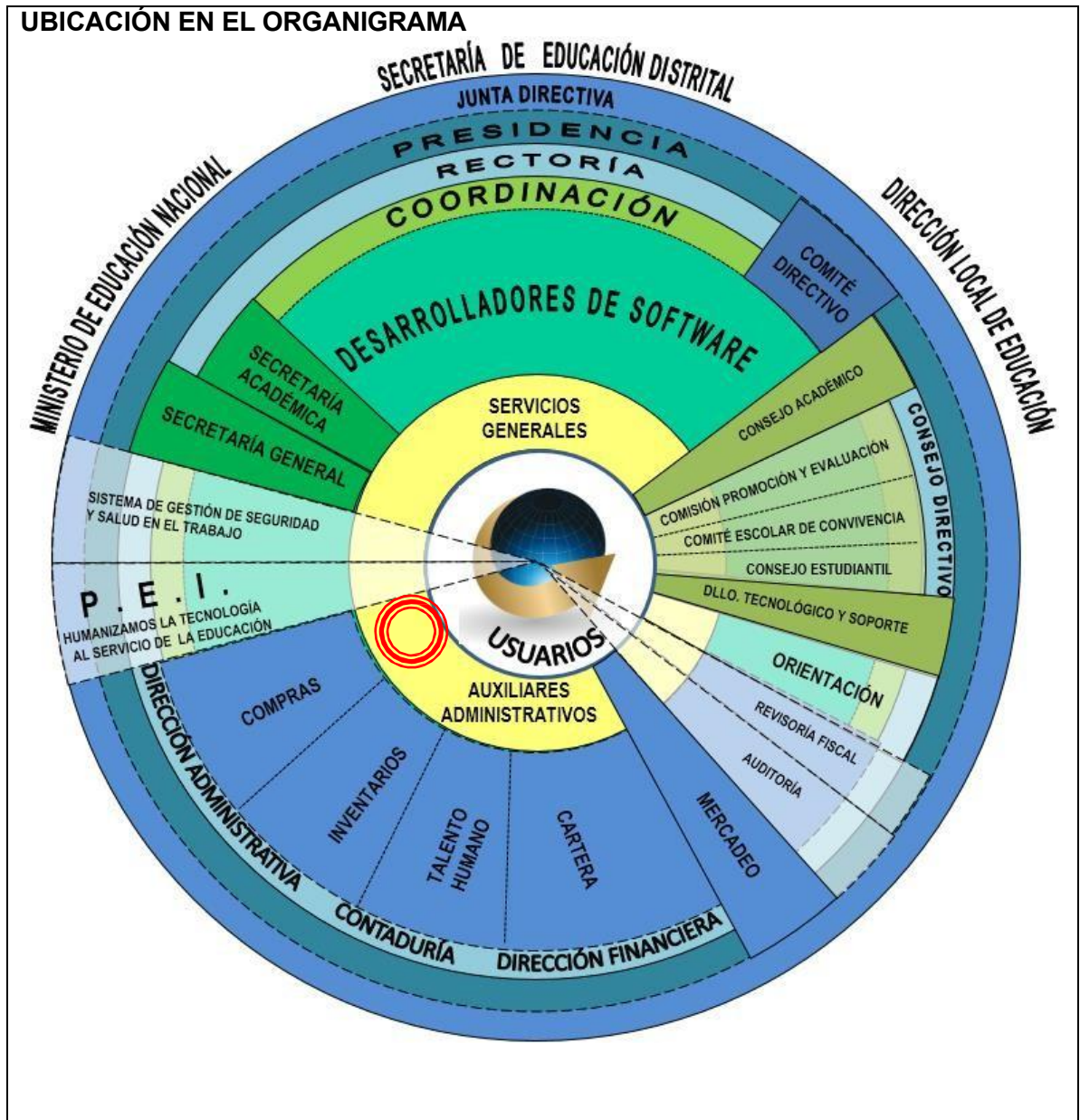
CONDICIONES DE TRABAJO			
POR AMBIENTE FÍSICO:			
	BAJO	MEDIO	ALTO
Esfuerzo físico		X	
Esfuerzo mental			X
RIESGOS:			
Riesgos Físicos		X	
Riesgos Psicosociales			X
POR CONDICIONES PSICOLÓGICAS:			
Estrés			X
Presiones de tiempo			X

REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	NOMBRE: Mateo González Vélez
CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Presidente Junta Directiva
FECHA: 22-12-2017	FECHA: 22-12-2017

NOMBRE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA: ADMINISTRATIVA

CARGO DEL LIDER INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Apoyar de manera oportuna y eficiente las diferentes labores, tareas y actividades que a nivel administrativo se requieren en el área con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y obtención de resultados esperados

FUNCIONES
Recibir pago de pensiones
Realizar liquidación de planilla asistida
Llenar formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos
Llevar registro y control de la caja menor
Custodia y entrega de dinero en efectivo por diversos conceptos
Transcripción de memorandos solicitados por diferentes áreas
Administración de actas de entrega y recepción de inventarios
Recepción y atención a solicitudes de dotaciones, materiales e insumos
Organizar y controlar manejo de archivos del área administrativa
Mantener información financiera y administrativa disponible
Elaborar cheques ordenados por Dirección Administrativa
Registro y control de estado de cartera de estudiantes
Elaborar conciliaciones bancarias
Generar informes de estado de cartera de estudiantes para su bloqueo y desbloqueo de la plataforma.
Verificación y emisión de paz y salvos
Actividades y tareas adicionales ordenadas por la presidencia o la coordinación administrativa
Realizar registros contables en el programa establecido por la compañía. (Helissa)

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
NOMBRE	DEFINICIÓN
SERVICIO AL CLIENTE	Acoger al cliente de manera atenta y cordial, haciéndole sentir la importancia de sus inquietudes y requerimientos que permitan brindarle siempre una solución oportuna a sus necesidades y expectativas.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Mantener una actitud permanente que permita elevar los niveles de satisfacción frente a la tarea que se desempeña y mejorar los resultados que se esperan.
TRABAJO EN EQUIPO	Poner a disposición de los demás los conocimientos, habilidades y destrezas sin que predomine el interés particular sobre el interés general.
CONFIANZA	Evidenciar coherencia entre los medios y los resultados esperados con base en las Políticas institucionales y acorde a los niveles de responsabilidad propios del cargo.
VALORES CORPORATIVOS	
REPONSABILIDAD	Atender siempre y de manera oportuna ante los diferentes requerimientos, normativas y necesidades organizacionales.
TOLERANCIA	Actuar con respeto ante las opiniones, ideas o actitudes de los demás aun cuando estas no caractericen a la mayoría o no coincida con las propias.

HONESTIDAD	Actuar bajo los principios de verdad, justicia, equidad y transparencia.
COMPROMISO	Responder ante las exigencias y requerimientos que se presentan brindando lo mejor de sí tanto a nivel de conocimientos como a nivel actitudinal.
COMPETITIVIDAD	Poner al servicio de los demás todo el potencial profesional y personal que permita desarrollar tareas con niveles altos de satisfacción y permita el logro de objetivos y alcance de metas.
SALUD OCUPACIONAL	
ORDEN	Organizar y mantener en condiciones óptimas el puesto de trabajo y los espacios locativos de uso común
RESPONSABILIDAD	Actuar sin poner en riesgo la salud e integridad propia o la de los demás.
TECNICAS	
CONOCIMIENTO	Manejo de archivos Manejo de la información Causaciones bancarias Elaboración y liquidación de nómina Manejo y control de inventarios Sistemas básicos Redacción y elaboración de documentos Facilidad de aprendizaje
LIDERAZGO	Influir sobre los demás a partir del propio desempeño y motivar de manera argumentativa orientando siempre hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Realizar todas las tareas enmarcadas en las políticas Institucionales y buscando siempre obtener y brindar la satisfacción frente a los resultados esperados
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrollar la capacidad para establecer y mantener vínculos asertivos y respetuosos con las demás personas que permitan y faciliten el trabajo en equipo.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Responder siempre y de manera oportuna ante los requerimientos tanto del cliente interno como del cliente externo.
EFFECTIVIDAD	Realizar las tareas encomendadas, acatando los métodos y directrices dadas y optimizando los recursos de los cuales se dispone para ello.

RESPONSABILIDAD:
POR SUPERVISIÓN: De cada una de las tareas y actividades que le son delegadas
POR MANEJO DE BIENES: Los entregados bajo su responsabilidad para realización de las tareas
POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: La suministrada o contenida en documentos que no son de conocimiento de terceros
POR MANTENER RELACIONES EXTERNAS: Con aquellas personas que le son delegadas por la dirección administrativa

AUTONOMÍA PARA TOMA DE DECISIONES:	
DECISIONES QUE PUEDE TOMAR POR SI MISMO(A):	Lo referente a la optimización de tiempo para cumplir con las tareas delegadas
DECISIONES QUE DEBE TOMAR CON SU LIDER DE AREA:	Sobre tareas y actividades de apoyo a realizar
DECISIONES A TOMAR CON COLATERALES:	Sobre sugerencias que apunten a la optimización de la eficiencia y efectividad en el trabajo

SUPERVISIÓN	
DIRECTA	INDIRECTA
Director Administrativo	Presidente

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Director Administrativo	Establecer planes de trabajo, tareas y actividades de apoyo a realizar
Presidente	Reportar novedades e irregularidades del área no atendidas o solucionadas por su líder inmediato
Personal administrativo	Apoyar tareas y actividades que le son delegadas por la director administrativa
RELACIONES EXTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Estudiantes y Padres de familia	Brindar información específica ordenada por la dirección administrativa. Recibir pagos
Proveedores	Recibir materiales e insumos, entregar pagos

SOLUCION DE PROBLEMAS	
PROBLEMAS TÍPICOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL CARGO	QUÉ HACE PARA SOLUCIONARLOS
Asignación de múltiples tareas para fechas y tiempos iguales	Informar y coordinar trabajo acorde a prioridades con el director administrativo
Insatisfacción manifestada por parte de usuarios	Brindar información general y direccionar hacia el área competente
Nivel alto de tareas asignadas	Acordar planeación de actividades con el director administrativo y realizar medición de tiempo y movimiento

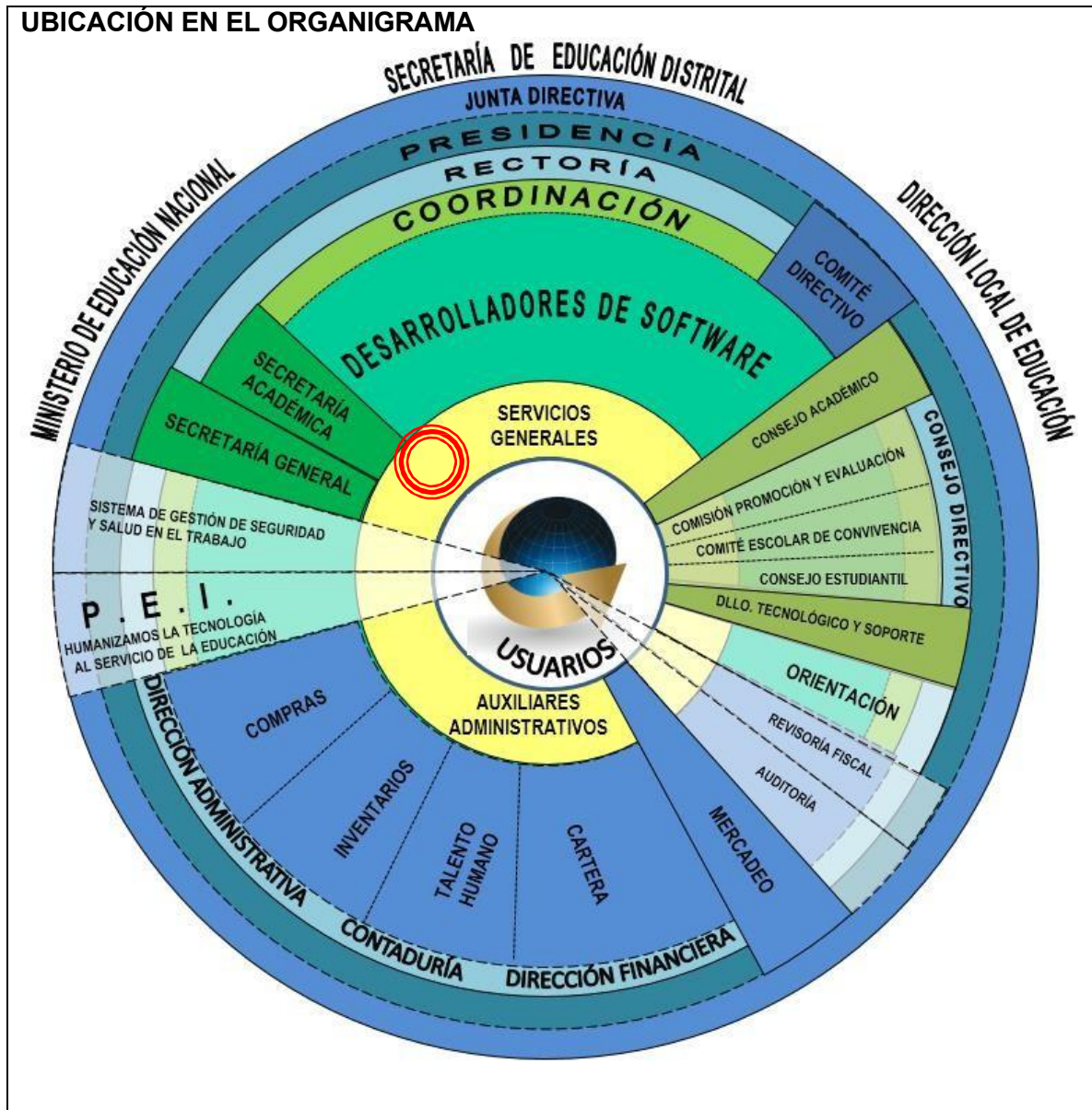
PERFIL DEL CARGO		
ASPECTOS	ESPECIFICACION	
	NECESARIO	DESEABLE
ACADÉMICOS	Bachiller	Estudiante carreras administrativas
	Técnico o tecnólogo en áreas administrativas	Estudiante de pregrado
	Digitación de documentos	Atención al cliente

TÉCNICOS Y DE CONOCIMIENTOS	Manejo y control de archivos	Conocimientos contables financieros y/o administrativos
	Elaboración de nómina	Programas contables
	Pago a terceros	
	Sistemas básicos	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo un (1) año en labores administrativas	Experiencia en tareas calificadas
PRESENTACION	Formal	
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Total en horario laboral establecido	Adicional por actividades o necesidades de último momento

CONDICIONES DE TRABAJO			
POR AMBIENTE FÍSICO:			
	BAJO	MEDIO	ALTO
Esfuerzo físico	X		
Esfuerzo mental		X	
RIESGOS:			
Riesgos Físicos	X		
Riesgos Psicosociales	X		
POR CONDICIONES PSICOLÓGICAS:			
Estrés		X	
Presiones de tiempo		X	

REVISOR	APROBADO
NOMBRE:	NOMBRE: Mateo González Vélez
CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Presidente Junta Directiva
FECHA: 22-12-2017	FECHA: 22-12-2017

NOMBRE: PORTERO
ÁREA: ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Controlar el ingreso y salida de personal de la institución, adoptando medidas de seguridad e informando novedades a quien corresponda para garantizar la integridad de la comunidad educativa en general y velar por las instalaciones locativas y los muebles y enseres que allí se encuentren.

RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

Realizar apertura y cierre de las instalaciones locativas al inicio y culminación de jornadas laborales
Controlar registro de ingreso de colaboradores y visitantes, reportar a Coordinación administrativa y/o Presidencia
Realizar rondas periódicas por las instalaciones locativas para evidenciar e informar oportunamente de novedades encontradas
Realizar actividades de jardinería en los tiempos previstos para ello
Direccionar adecuadamente a visitantes que llegan a la institución al área correspondiente.
Apoyar en las tareas y actividades ordenadas por la Coordinación Administrativa y/o la Presidencia
Anticiparse ante situaciones que puedan poner en riesgo la integridad del personal de la institución, de la comunidad educativa en general y reportar o adoptar las medidas necesarias acorde a cada situación.
Comunicar a quienes es pertinente los protocolos de seguridad que deben adoptar con el fin de garantizar su integridad tanto dentro como fuera de la institución
Sugerir a la presidencia medidas de seguridad que se deben adoptar con el fin de garantizar la seguridad de los bienes de la institución
Verificar autorización para salida o retiro de equipos o mobiliario de la institución
Apoyar las tareas y actividades que le sean mandadas desde la presidencia
Llevar la minuta de control de ingreso y salida de visitantes a la institución.
Velar por la seguridad de los estudiantes, controlando su ingreso y salida.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
NOMBRE	DEFINICIÓN
SERVICIO AL CLIENTE	Acoger al cliente de manera atenta y cordial, haciéndole sentir la importancia de sus inquietudes y requerimientos que permitan brindarle siempre una solución oportuna a sus necesidades y expectativas.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Mantener una actitud permanente que permita elevar los niveles de satisfacción frente a la tarea que se desempeña y mejorar los resultados que se esperan.
TRABAJO EN EQUIPO	Poner a disposición de los demás los conocimientos, habilidades y destrezas sin que predomine el interés particular sobre el interés general.
CONFIANZA	Evidenciar coherencia entre los medios y los resultados esperados con base en las Políticas institucionales y acorde a los niveles de responsabilidad propios del cargo.
VALORES CORPORATIVOS	
REPONSABILIDAD	Atender siempre y de manera oportuna ante los diferentes requerimientos, normativas y necesidades organizacionales.
TOLERANCIA	Actuar con respeto ante las opiniones, ideas o actitudes de los demás aun cuando estas no caractericen a la mayoría o no coincida con las propias.

HONESTIDAD	Actuar bajo los principios de verdad, justicia, equidad y transparencia.
COMPROMISO	Responder ante las exigencias y requerimientos que se presentan brindando lo mejor de sí tanto a nivel de conocimientos como a nivel actitudinal.
COMPETITIVIDAD	Poner al servicio de los demás todo el potencial profesional y personal que permita desarrollar tareas con niveles altos de satisfacción y permita el logro de objetivos y alcance de metas.
SALUD OCUPACIONAL	
ORDEN	Organizar y mantener en condiciones óptimas el puesto de trabajo y los espacios locativos de uso común
RESPONSABILIDAD	Actuar sin poner en riesgo la salud e integridad propia o la de los demás.
TECNICAS	
CONOCIMIENTO	Reacción inmediata Capacidad para detectar y prevenir situaciones de riesgo o siniestros Servicio y atención al cliente Reacción en casos de emergencia Atención y prevención ante detalles de irregularidad en relación con ingreso y salida de personal Capacidad para aprender labores operativas no calificadas.
LIDERAZGO	Influir sobre los demás a partir del propio desempeño y motivar de manera argumentativa orientando siempre hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Realizar todas las tareas enmarcadas en las políticas Institucionales y buscando siempre obtener y brindar la satisfacción frente a los resultados esperados
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrollar la capacidad para establecer y mantener vínculos asertivos y respetuosos con las demás personas que permitan y faciliten el trabajo en equipo.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Responder siempre y de manera oportuna ante los requerimientos tanto del cliente interno como del cliente externo.
EFFECTIVIDAD	Realizar las tareas encomendadas, acatando los métodos y directrices dadas y optimizando los recursos de los cuales se dispone para ello.

RESPONSABILIDAD:

POR SUPERVISIÓN: De ingreso y salida de visitantes y empleados, de planta locativa, equipos y activos en general

POR MANEJO DE BIENES: Los asignados directamente bajo su responsabilidad para desempeño de tareas y actividades y los que de manera indirecta se encuentran bajo su custodia

POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: lo referente a flujo de efectivo y situaciones y asuntos propios que son de pertinencia a instancias gerenciales y/o directivas

POR MANTENER RELACIONES EXTERNAS: Con redes de apoyo en caso de emergencias para notificar y prevenir ocurrencia o riesgo o siniestro.

AUTONOMÍA PARA TOMA DE DECISIONES:

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR POR SI MISMO(A): Contacto inmediato con redes de apoyo para notificar y prevenir ocurrencia de riesgo o de siniestro

DECISIONES QUE DEBE TOMAR CON SU JEFE: Medidas preventivas y de control en relación con el desempeño de su cargo.

DECISIONES A TOMAR CON COLATERALES: Coordinar apoyo ante necesidad de reacción inmediata

SUPERVISIÓN

DIRECTA	INDIRECTA
Director administrativo	Presidencia

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
En general con todo el personal de la organización	Para efectos de control de salida e ingreso de la institución
Presidencia	Para reportar novedades relevantes relacionadas con ocurrencia o riesgo de siniestro
Coordinación administrativa	Para reportar novedades relevantes relacionadas con el ingreso y salida de personal y verificar autorización para salida de equipos o mobiliario
RELACIONES EXTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Redes de apoyo	Para reportar de manera inmediata ocurrencia o riesgo de siniestros o de accidentes

SOLUCION DE PROBLEMAS

PROBLEMAS TÍPICOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL CARGO	QUÉ HACE PARA SOLUCIONARLOS

PERFIL DEL CARGO

ASPECTOS	ESPECIFICACIÓN	
	NECESARIO	DESEABLE
ACADÉMICOS	Bachiller	Estudiante de carrera técnica
		Curso de seguridad y vigilancia
	Vigilancia y control	

TÉCNICOS Y DE CONOCIMIENTOS	Suministro de información	
	Reacción inmediata ante emergencias	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo dos (2) años en labores de portería	Atención y servicio al cliente Mínimo dos (2) años en labor calificada como vigilante
PRESENTACIÓN	Uniforme	
	Porte de dotación en cumplimiento de seguridad y salud ocupacional	
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Total acorde a turnos programados	Adicional como respuesta a situaciones de emergencia

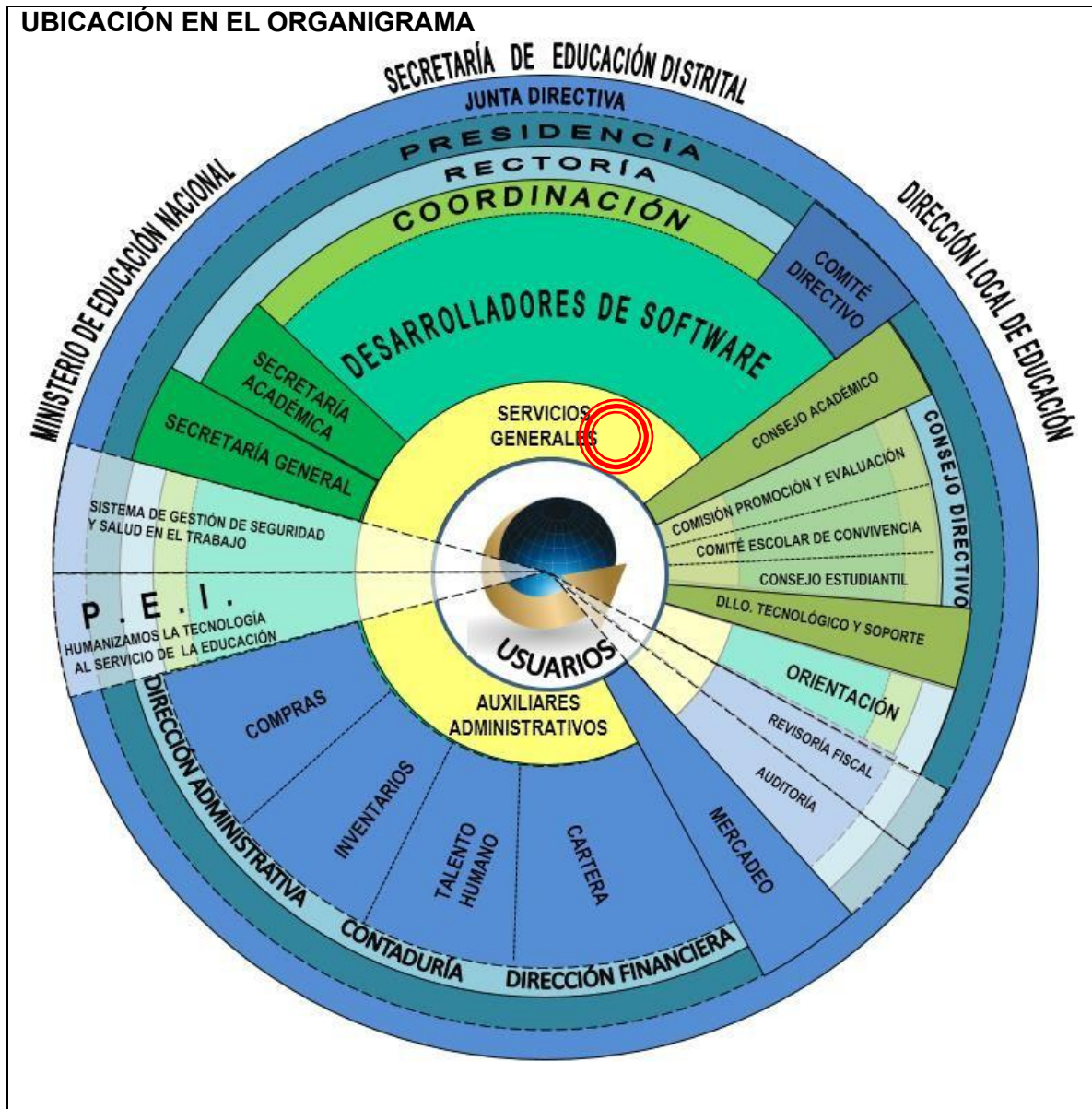
CONDICIONES DE TRABAJO			
POR AMBIENTE FÍSICO:			
	BAJO	MEDIO	ALTO
Esfuerzo físico		X	
Esfuerzo mental		X	
RIESGOS:			
Riesgos Físicos		X	
Riesgos Psicosociales			X
POR CONDICIONES PSICOLÓGICAS:			
Estrés		X	
Presiones de tiempo		X	

REVISO	APROBO
NOMBRE:	NOMBRE: Mateo González Vélez
CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Presidente Junta Directiva
FECHA: 22-11-2017	FECHA: 22-11-2017

NOMBRE: SERVICIOS GENERALES

ÁREA: ADMINISTRATIVA

CARGO DEL LIDER INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Realizar las actividades necesarias para mantener en adecuado estado de aseo y presentación las instalaciones locativas, atender a los empleados y visitantes acorde a las políticas establecidas por la Presidencia para tal fin y realizar las tareas de apoyo que le sean solicitadas

FUNCIONES

Realizar actividades de aseo y limpieza dando cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento ambiental.
Mantener en adecuado estado de orden y limpieza las diferentes áreas de la organización.
Atender a colaboradores y visitantes acorde a las políticas establecidas desde la Presidencia.
Reportar a la Dirección administrativa las novedades sobre estado locativo que evidencien durante la realización de sus tareas
Realizar diligencias externas solicitadas por la dirección administrativa en relación con las actividades institucionales académicas y/o administrativas
Radicación de documentos
Compra de insumos o materiales que se soliciten por la dirección administrativa en relación con las actividades institucionales académicas y/o administrativas
Disponibilidad para apoyar en realización de actividades operativas no calificadas
Diligenciar a diario el check list de los baños y de cada piso.
Preparar los refrigerios para todo el personal y reuniones de consejo directivo y consejo de padres.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
NOMBRE	DEFINICION
SERVICIO AL CLIENTE	Acoger al cliente de manera atenta y cordial, haciéndole sentir la importancia de sus inquietudes y requerimientos que permitan brindarle siempre una solución oportuna a sus necesidades y expectativas.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Mantener una actitud permanente que permita elevar los niveles de satisfacción frente a la tarea que se desempeña y mejorar los resultados que se esperan.
TRABAJO EN EQUIPO	Poner a disposición de los demás los conocimientos, habilidades y destrezas sin que predomine el interés particular sobre el interés general.
CONFIANZA	Evidenciar coherencia entre los medios y los resultados esperados con base en las Políticas institucionales y acorde a los niveles de responsabilidad propios del cargo.
VALORES CORPORATIVOS	
REPONSABILIDAD	Atender siempre y de manera oportuna ante los diferentes requerimientos, normativas y necesidades organizacionales.
TOLERANCIA	Actuar con respeto ante las opiniones, ideas o actitudes de los demás aun cuando estas no caractericen a la mayoría o no coincida con las propias.
HONESTIDAD	Actuar bajo los principios de verdad, justicia, equidad y transparencia.
COMPROMISO	Responder ante las exigencias y requerimientos que se presentan brindando lo mejor de sí tanto a nivel de conocimientos como a nivel actitudinal.

COMPETITIVIDAD	Poner al servicio de los demás todo el potencial profesional y personal que permita desarrollar tareas con niveles altos de satisfacción y permita el logro de objetivos y alcance de metas.
SALUD OCUPACIONAL	
ORDEN	Organizar y mantener en condiciones óptimas el puesto de trabajo y los espacios locativos de uso común
RESPONSABILIDAD	Actuar sin poner en riesgo la salud e integridad propia o la de los demás.
TÉCNICAS	
CONOCIMIENTO	Conocimiento sobre el plan de saneamiento ambiental Conocimiento sobre protocolos de limpieza y desinfección Conocimiento sobre labores operativas relacionadas con aseo general. Disponibilidad para labores operativas no calificadas
LIDERAZGO	Influir sobre los demás a partir del propio desempeño y motivar de manera argumentativa orientando siempre hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Realizar todas las tareas enmarcadas en las políticas Institucionales y buscando siempre obtener y brindar la satisfacción frente a los resultados esperados
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrollar la capacidad para establecer y mantener vínculos asertivos y respetuosos con las demás personas que permitan y faciliten el trabajo en equipo.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Responder siempre y de manera oportuna ante los requerimientos tanto del cliente interno como del cliente externo.
EFFECTIVIDAD	Realizar las tareas encomendadas, acatando los métodos y directrices dadas y optimizando los recursos de los cuales se dispone para ello.

RESPONSABILIDAD:
<p>POR SUPERVISIÓN: El adecuado mantenimiento locativo en relación con organización, orden y aseo institucional de todos los espacios físicos</p> <p>POR MANEJO DE BIENES: Los entregados bajo su responsabilidad para realizar las tareas y actividades propias del cargo</p> <p>POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Aquella de la cual de manera fortuita tuvieron conocimiento por ingreso a espacios o reuniones</p> <p>POR MANTENER RELACIONES EXTERNAS: Con visitantes para atenderlos acorde a políticas establecidas por la presidencia</p>

AUTONOMIA PARA TOMA DE DECISIONES:
<p>DECISIONES QUE PUEDE TOMAR POR SI MISMO(A): Referentes a necesidad de atención inmediata por estado de orden o de aseo en lugares específicos</p> <p>DECISIONES QUE DEBE TOMAR CON SU LIDER DE AREA: Referente al plan de saneamiento ambiental y a la periodicidad de actividades establecidas en el mismo</p>

DECISIONES A TOMAR CON COLATERALES: Distribución de tareas con el fin de atender de manera inmediata situaciones de estado de orden o de aseo de lugares específicos

SUPERVISION	
DIRECTA	INDIRECTA
Director Administrativo	Presidente

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Con todo el personal de la organización	Para atender asuntos de atención, aseo y orden acorde a las políticas establecidas por la Presidencia para tal efecto
Presidencia y Dirección Administrativa	Solicitar información del plan de saneamiento ambiental y establecer tiempos y periodicidad para ejecución de tareas
Dirección Administrativa	Presentar registros del plan de saneamiento ambiental
RELACIONES EXTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Visitantes	Atender acorde a las políticas establecidas por la presidencia

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
PROBLEMAS TÍPICOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL CARGO	QUÉ HACE PARA SOLUCIONARLOS
Solicitud de realización de varias tareas al mismo tiempo por parte de diferentes personas de la organización	Comunicar solicitudes a Dirección Administrativa para su ordenamiento acorde a prioridades
Desconocimiento frente a necesidad de apoyo en actividades de último momento	Presentarse a Dirección Administrativa para recibir orientación al respecto

PERFIL DEL CARGO		
ASPECTOS	ESPECIFICACION	
	NECESARIO	DESEABLE
ACADÉMICOS	Bachiller	Estudiante de tecnología o cursos de educación no formal
TÉCNICOS Y DE CONOCIMIENTOS	Plan de saneamiento ambiental	
	Protocolos de aseo y desinfección	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo un (1) año en labores de servicios generales	
PRESENTACIÓN	Uniforme	
	Porte de dotación en cumplimiento de seguridad y salud ocupacional	

DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Total en el horario laboral establecido	Adicional por necesidad de atención de actividades de último momento o por apoyo en actividades extracurriculares
----------------------------------	---	---

CONDICIONES DE TRABAJO			
POR AMBIENTE FÍSICO:			
	BAJO	MEDIO	ALTO
Esfuerzo físico		X	
Esfuerzo mental	X		
RIESGOS:			
Riesgos Físicos		X	
Riesgos Psicosociales		X	
POR CONDICIONES PSICOLÓGICAS:			
Estrés	X		
Presiones de tiempo		X	

REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	NOMBRE: Mateo González Vélez
CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Presidente Junta Directiva
FECHA: 22-11-2017	FECHA: 22-11-2017

NOMBRE: RECEPCIONISTA
ÁREA: ADMINISTRATIVA
CARGO DEL LIDER INMEDIATO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:
Prestar un adecuado servicio y atención al cliente tanto interno como externo con el fin de atender y/o direccionar sus necesidades y requerimientos para que sean atendidos de forma oportuna por el área o las personas a quienes les corresponde

FUNCIONES
Recibir a los visitantes, trabajadores, estudiantes y demás que se acerquen al colegio
Orientar a los visitantes, trabajadores, estudiantes y demás que se acerquen al colegio a su destino final

Recibir llamadas y email, pasándolos a las respectivas dependencias según sea el caso
Mantener su zona de trabajo limpia y agradable a la vista
Colaborar con su jefe inmediato en la ejecución de tareas que le sean asignadas
Mantener excelentes relaciones interpersonales con los miembros de la comunidad educativa
Manejar su inteligencia emocional en casos de extrema tensión
Ser amable, cordial, respetuosa, eficaz y eficiente en todo lo encomendado
Las que su jefe inmediato le delegue
Recibir y realizar llamadas solicitadas y direccionarlas a la dependencia correspondiente
Brindar información como parte del proceso de admisiones y matrículas
Recibir a visitantes y anunciarlos en la dependencia correspondiente
Recibir información y/o correspondencia dirigida a la institución y direccionarla a la dependencia correspondiente
Registrar recepción de correspondencia y de recibido al direccionarla a la dependencia correspondiente

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
NOMBRE	DEFINICIÓN
SERVICIO AL CLIENTE	Acoger al cliente de manera atenta y cordial, haciéndole sentir la importancia de sus inquietudes y requerimientos que permitan brindarle siempre una solución oportuna a sus necesidades y expectativas.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Mantener una actitud permanente que permita elevar los niveles de satisfacción frente a la tarea que se desempeña y mejorar los resultados que se esperan.
TRABAJO EN EQUIPO	Poner a disposición de los demás los conocimientos, habilidades y destrezas sin que predomine el interés particular sobre el interés general.
CONFIANZA	Evidenciar coherencia entre los medios y los resultados esperados con base en las Políticas institucionales y acorde a los niveles de responsabilidad propios del cargo.
VALORES CORPORATIVOS	
REPONSABILIDAD	Atender siempre y de manera oportuna ante los diferentes requerimientos, normativas y necesidades organizacionales.
TOLERANCIA	Actuar con respeto ante las opiniones, ideas o actitudes de los demás aun cuando estas no caractericen a la mayoría o no coincida con las propias.
HONESTIDAD	Actuar bajo los principios de verdad, justicia, equidad y transparencia.
COMPROMISO	Responder ante las exigencias y requerimientos que se presentan brindando lo mejor de sí tanto a nivel de conocimientos como a nivel actitudinal.
COMPETITIVIDAD	Poner al servicio de los demás todo el potencial profesional y personal que permita desarrollar tareas

	con niveles altos de satisfacción y permita el logro de objetivos y alcance de metas.
SALUD OCUPACIONAL	
ORDEN	Organizar y mantener en condiciones óptimas el puesto de trabajo y los espacios locativos de uso común
RESPONSABILIDAD	Actuar sin poner en riesgo la salud e integridad propia o la de los demás.
TECNICAS	
CONOCIMIENTO	Atención y servicio al cliente Manejo de clientes difíciles Empatía y asertividad en la comunicación Atención y re direccionamiento de necesidades y expectativas del cliente Sistemas básicos de informática Redacción Mercadeo
LIDERAZGO	Influir sobre los demás a partir del propio desempeño y motivar de manera argumentativa orientando siempre hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Realizar todas las tareas enmarcadas en las políticas Institucionales y buscando siempre obtener y brindar la satisfacción frente a los resultados esperados
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrollar la capacidad para establecer y mantener vínculos asertivos y respetuosos con las demás personas que permitan y faciliten el trabajo en equipo.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Responder siempre y de manera oportuna ante los requerimientos tanto del cliente interno como del cliente externo.
EFECTIVIDAD	Realizar las tareas encomendadas, acatando los métodos y directrices dadas y optimizando los recursos de los cuales se dispone para ello.

RESPONSABILIDAD:
<p>POR SUPERVISIÓN: Del flujo y re direccionamiento de información física, virtual o verbal que recibe. De la atención atenta a los visitantes que llegan a la organización</p> <p>POR MANEJO DE BIENES: los entregados bajo s responsabilidad para la realización de tareas y actividades propias para el desempeño de su cargo. De los bienes de visitantes que por descuido dejen en recepción o que por olvido en otras dependencias le sean entregados.</p> <p>POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Lo referente a comunicados, documentos o información derivada de actividades propias del cargo o de actividades de apoyo solicitadas por la Presidencia o la dirección Administrativa.</p> <p>POR MANTENER RELACIONES EXTERNAS: Con calidez y amabilidad con todos los visitantes y clientes que lleguen a la organización incluyendo los proveedores</p>

AUTONOMIA PARA TOMA DE DECISIONES:

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR POR SI MISMO(A): En relación con la atención inmediata brindada a los clientes y visitantes acorde a las políticas establecidas desde la Presidencia

DECISIONES QUE DEBE TOMAR CON SU LIDER: Sobre políticas para atención y servicio al cliente, sobre información que se debe suministrar a colaboradores, clientes y/o visitantes

DECISIONES A TOMAR CON COLATERALES: no aplica

SUPERVISION	
DIRECTA	INDIRECTA
Director Administrativo	Presidente

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Con personal administrativo y docente	Atender y brindar información direccionando hacia el cargo o la dependencia correspondiente
RELACIONES EXTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Clientes	Atender y brindar información direccionando hacia el cargo o la dependencia correspondiente
Visitantes	Atender y brindar información direccionando hacia el cargo o la dependencia correspondiente
Estudiantes y padres de familia	Atender y brindar información direccionando hacia el cargo o la dependencia correspondiente

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
PROBLEMAS TÍPICOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL CARGO	QUÉ HACE PARA SOLUCIONARLOS
Usuarios y clientes alterados que solicitan información	Mantener el trato con calma y amabilidad y procurar atender de manera prioritaria acorde a las posibilidades

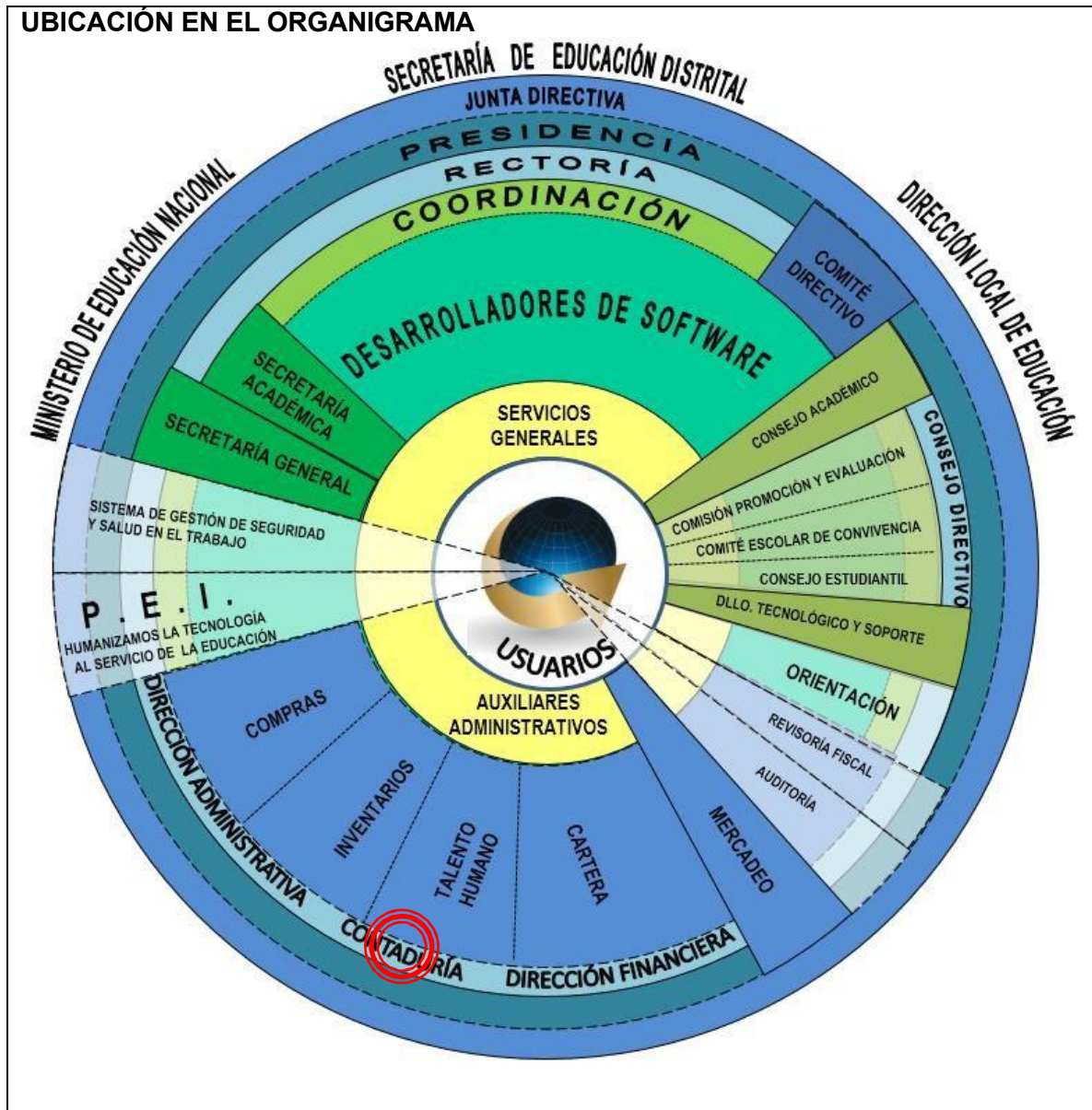
PERFIL DEL CARGO		
ASPECTOS	ESPECIFICACIÓN	
	NECESARIO	DESEABLE
ACADÉMICOS	Bachiller	Estudiante de carrera técnica
		Estudiante de pre grado
		Técnico en secretariado
TÉCNICOS Y DE CONOCIMIENTOS	Atención y servicio al cliente	Conocimientos básicos de mercadeo y publicidad
	Sistemas básicos de informática	Conocimientos básicos sobre protocolo en atención al cliente
	Comunicación amable y efectiva	
	Redacción	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo (1) año en cargos auxiliares administrativos	Mínimo (1) año como recepcionista

PRESENTACIÓN	Formal	
	Uniforme	
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Total acorde a horario laboral establecido	

CONDICIONES DE TRABAJO			
POR AMBIENTE FÍSICO:			
	BAJO	MEDIO	ALTO
Esfuerzo físico	X		
Esfuerzo mental	X		
RIESGOS:			
Riesgos Físicos	X		
Riesgos Psicosociales			X
POR CONDICIONES PSICOLOGICAS:			
Estrés		X	
Presiones de tiempo		X	

REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	NOMBRE: Mateo González Vélez
CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Presidente Junta Directiva
FECHA: 22-12-2017	FECHA: 22-12-2017

NOMBRE: CONTADOR
ÁREA: ADMINISTRATIVA
CARGO DEL LIDER INMEDIATO: PRESIDENTE



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Manejar e interpretar la contabilidad con el fin de generar informes para la Presidencia y para terceros cuyo rol lo permitan con el fin de conocer la situación real de la empresa como insumo para la toma de decisiones a alto nivel.

FUNCIONES
Realizar apertura y cierre de los libros de contabilidad para el respectivo año.
Establecer los sistemas de contabilidad que serán implementados acorde a las características de la organización
Realizar la contabilidad y reportes financieros conforme a lo señalado por las NIF
Estudiar los estados financieros de la organización y realizar un análisis de los mismos.
Presentar un informe de estados financieros mensualmente o en el período de tiempo determinado por la Presidencia,
Certificar las planillas para pago de impuestos
Acorde a los resultados financieros obtenidos y dentro del marco legal permitido aplicar la participación de excedentes y dividendos o pérdidas correspondientes
Presentar un informe anual con los estados financieros detallados incluyendo el balance general y la ejecución presupuestal que sirvan como herramienta para la toma de decisiones a alto nivel.
Revisar las operaciones contables y financieras y reportar oportunamente de alguna novedad al Presidente
Revisar las operaciones contables y financieras y en caso de irregularidad reportarlas al revisor fiscal

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
NOMBRE	DEFINICIÓN
SERVICIO AL CLIENTE	Acoger al cliente de manera atenta y cordial, haciéndole sentir la importancia de sus inquietudes y requerimientos que permitan brindarle siempre una solución oportuna a sus necesidades y expectativas.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Mantener una actitud permanente que permita elevar los niveles de satisfacción frente a la tarea que se desempeña y mejorar los resultados que se esperan.
TRABAJO EN EQUIPO	Poner a disposición de los demás los conocimientos, habilidades y destrezas sin que predomine el interés particular sobre el interés general.
CONFIANZA	Evidenciar coherencia entre los medios y los resultados esperados con base en las Políticas institucionales y acorde a los niveles de responsabilidad propios del cargo.
VALORES CORPORATIVOS	
REPONSABILIDAD	Atender siempre y de manera oportuna ante los diferentes requerimientos, normativas y necesidades organizacionales.
TOLERANCIA	Actuar con respeto ante las opiniones, ideas o actitudes de los demás aun cuando estas no caractericen a la mayoría o no coincida con las propias.
HONESTIDAD	Actuar bajo los principios de verdad, justicia, equidad y transparencia.
COMPROMISO	Responder ante las exigencias y requerimientos que se presentan brindando lo mejor de sí tanto a nivel de conocimientos como a nivel actitudinal.

COMPETITIVIDAD	Poner al servicio de los demás todo el potencial profesional y personal que permita desarrollar tareas con niveles altos de satisfacción y permita el logro de objetivos y alcance de metas.
SALUD OCUPACIONAL	
ORDEN	Organizar y mantener en condiciones óptimas el puesto de trabajo y los espacios locativos de uso común
RESPONSABILIDAD	Actuar sin poner en riesgo la salud e integridad propia o la de los demás.
TÉCNICAS	
CONOCIMIENTO	Manejo u conocimiento sobre NIF Manejo y conocimiento de normas tributarias y de renta Contabilidad y Finanzas Presentación de informes de gestión Elaboración y control de ejecución presupuestal Manejo y control de inventarios Legislación contable, financiera y laboral
LIDERAZGO	Influir sobre los demás a partir del propio desempeño y motivar de manera argumentativa orientando siempre hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Realizar todas las tareas enmarcadas en las políticas Institucionales y buscando siempre obtener y brindar la satisfacción frente a los resultados esperados
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrollar la capacidad para establecer y mantener vínculos asertivos y respetuosos con las demás personas que permitan y faciliten el trabajo en equipo.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Responder siempre y de manera oportuna ante los requerimientos tanto del cliente interno como del cliente externo.
EFFECTIVIDAD	Realizar las tareas encomendadas, acatando los métodos y directrices dadas y optimizando los recursos de los cuales se dispone para ello.

RESPONSABILIDAD:
<p>POR SUPERVISIÓN: Operaciones contables y financieras, control de caja menor, situación financiera de la organización, cumplimiento de obligaciones laborales, contractuales y tributarias de la organización. Competencia del personal del área contable</p> <p>POR MANEJO DE BIENES: Los entregados bajo su responsabilidad para la realización de tareas</p> <p>POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Sobre situación contable y financiera de la organización, de orden tributario o contractual, sobre temas y decisiones abordadas en el alto nivel.</p> <p>POR MANTENER RELACIONES EXTERNAS: Con entidades legales con el fin de solicitar información y/o dar cumplimiento a requisitos legales y tributarios</p>

AUTONOMIA PARA TOMA DE DECISIONES:

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR POR SI MISMO(A): Manejo y registro de cuentas acorde a circular básica contable y normas o legislación vigente pertinente

DECISIONES QUE DEBE TOMAR CON SU LIDER DE AREA: Sobre provisiones de cartera, depreciaciones, cuentas con destinación específica, registro de efectivo restringido.

DECISIONES A TOMAR CON COLATERALES: No aplica

SUPERVISIÓN	
DIRECTA	INDIRECTA
Revisor Fiscal y Presidencia	Director administrativo

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Presidencia	Presentar informes, solicitar aprobación sobre manejo y control de cuentas.
Rectoría	Solicitar información sobre costos educativos
Personal Administrativo	Solicitar información sobre pago de obligaciones laborales, tributarias y de terceros
Revisor Fiscal	Solicitar direccionamiento sobre manejo y registro de cuentas, acatar direccionamientos y normativas de ley
Auditor	Brindar información para proceso de auditoría
Junta Directiva	Presentar informes de gestión y situación real financiera de la organización
RELACIONES EXTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
No aplica	

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
PROBLEMAS TÍPICOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL CARGO	QUÉ HACE PARA SOLUCIONARLOS
No unidad de criterios frente a manejo y control de cuentas	Comunicar novedad a la presidencia y remitirse al cumplimiento de normatividad de orden legal.
Cuentas de cartera elevada	Solicitar a la presidencia aprobar provisión o estrategia para recuperación de cartera.
Cuentas con valores no ajustados	Solicitar revisión por personal administrativo, dirección administrativa y/o verificación por Revisoría Fiscal

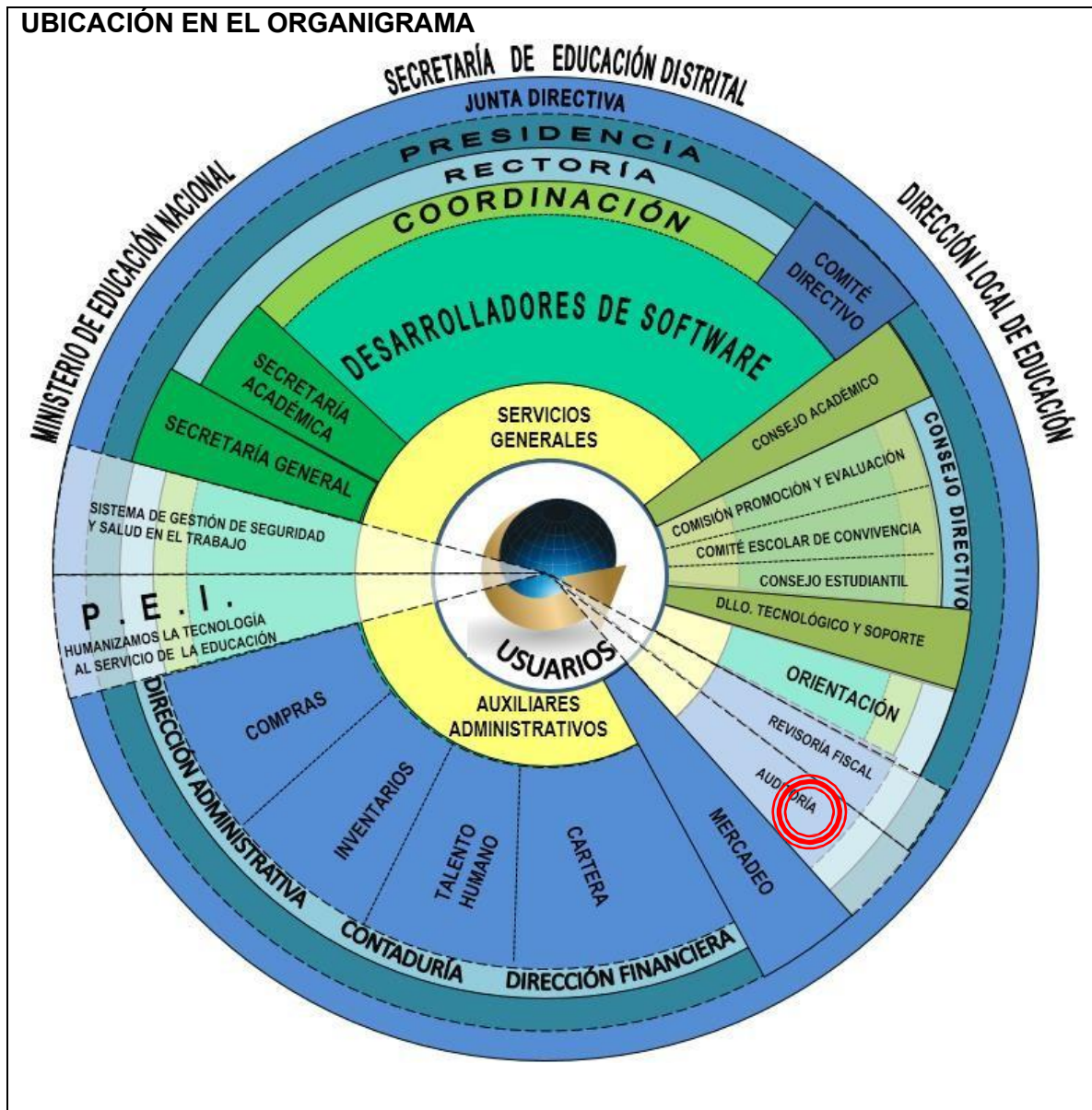
PERFIL DEL CARGO		
ASPECTOS	ESPECIFICACION	
	NECESARIO	DESEABLE
ACADÉMICOS	Profesional en Contabilidad	Especialización en Tributaria
		Conocimientos de legislación laboral

		Conocimiento sobre elaboración de presupuesto y ejecución presupuestal
		Elaboración de costos educativos
TÉCNICOS Y DE CONOCIMIENTOS	Contabilidad	Revisoría fiscal
	Finanzas	Manejo y control de activos
	Tributaria	Manejo y control de inventarios
	Legislación laboral	
	Elaboración y presentación de informes	
	Balance general	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo tres (3) años ejerciendo como contador	Experiencia en sector educativo
PRESENTACION	Formal	
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Flexible acorde a tareas y actividades	Adicional para presentación de informes

CONDICIONES DE TRABAJO			
POR AMBIENTE FÍSICO:			
	BAJO	MEDIO	ALTO
Esfuerzo físico	X		
Esfuerzo mental			X
RIESGOS:			
Riesgos Físicos	X		
Riesgos Psicosociales	X		
POR CONDICIONES PSICOLOGICAS:			
Estrés		X	
Presiones de tiempo			X

REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	NOMBRE: Mateo González Vélez
CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Presidente Junta Directiva
FECHA: 22-12-2017	FECHA: 22-12-2017

NOMBRE: AUDITOR
ÁREA: ASESORÍA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL LIDER INMEDIATO: PRESIDENTE



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión directiva y de todos los demás procesos relacionados con el fin de emitir un concepto sobre los resultados obtenidos versus las metas y objetivos propuestos y así mismo emitir concepto y sugerencias sobre los aspectos que a su juicio y criterio deben mejorarse.

FUNCIONES
Conocer la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo de la empresa
Desarrollar el programa de trabajo de cada auditoria a realizar
Definir los objetivos, alcance y metodología para realizar cada auditoria
Obtener y revisar estadísticas sobre información del trabajo a realizar
Diagnosticar sobre métodos de operación y los sistemas de información
Respetar las normas de actuación dictadas por la Presidencia y/o la Junta Directiva
Proponer los sistemas administrativos y/o modificaciones que permitan elevar la efectividad de la organización
Analizar la estructura y funcionamiento de la organización en todos su ámbitos y niveles
Revisar el flujo de datos y de información
Evaluar los registros contables e información financiera
Mantener el nivel de actuación a través de una interacción y revisión continúa de avances.
Proponer elementos de tecnología de punta requeridos para impulsar el cambio organizacional
Diseñar y preparar reportes de avance e informes de una auditoria

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
NOMBRE	DEFINICIÓN
SERVICIO AL CLIENTE	Acoger al cliente de manera atenta y cordial, haciéndole sentir la importancia de sus inquietudes y requerimientos que permitan brindarle siempre una solución oportuna a sus necesidades y expectativas.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Mantener una actitud permanente que permita elevar los niveles de satisfacción frente a la tarea que se desempeña y mejorar los resultados que se esperan.
TRABAJO EN EQUIPO	Poner a disposición de los demás los conocimientos, habilidades y destrezas sin que predomine el interés particular sobre el interés general.
CONFIANZA	Evidenciar coherencia entre los medios y los resultados esperados con base en las Políticas institucionales y acorde a los niveles de responsabilidad propios del cargo.
VALORES CORPORATIVOS	
REONSABILIDAD	Atender siempre y de manera oportuna ante los diferentes requerimientos, normativas y necesidades organizacionales.
TOLERANCIA	Actuar con respeto ante las opiniones, ideas o actitudes de los demás aun cuando estas no caractericen a la mayoría o no coincida con las propias.
HONESTIDAD	Actuar bajo los principios de verdad, justicia, equidad y transparencia.

COMPROMISO	Responder ante las exigencias y requerimientos que se presentan brindando lo mejor de sí tanto a nivel de conocimientos como a nivel actitudinal.
COMPETITIVIDAD	Poner al servicio de los demás todo el potencial profesional y personal que permita desarrollar tareas con niveles altos de satisfacción y permita el logro de objetivos y alcance de metas.
SALUD OCUPACIONAL	
ORDEN	Organizar y mantener en condiciones óptimas el puesto de trabajo y los espacios locativos de uso común
RESPONSABILIDAD	Actuar sin poner en riesgo la salud e integridad propia o la de los demás.
TECNICAS	
CONOCIMIENTO	Realizar auditoría administrativa Realizar auditoría contable y financiera Realizar auditorías en el sector educativo Manejar metodologías para auditorías Presentar informes de resultados y planes de mejoramiento
LIDERAZGO	Influir sobre los demás a partir del propio desempeño y motivar de manera argumentativa orientando siempre hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Realizar todas las tareas enmarcadas en las políticas Institucionales y buscando siempre obtener y brindar la satisfacción frente a los resultados esperados
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrollar la capacidad para establecer y mantener vínculos asertivos y respetuosos con las demás personas que permitan y faciliten el trabajo en equipo.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Responder siempre y de manera oportuna ante los requerimientos tanto del cliente interno como del cliente externo.
EFFECTIVIDAD	Realizar las tareas encomendadas, acatando los métodos y directrices dadas y optimizando los recursos de los cuales se dispone para ello.

RESPONSABILIDAD:

POR SUPERVISIÓN: La Gestión Directiva y todos los procesos bajo responsabilidad de la misma

POR MANEJO DE BIENES: Los entregados por la organización para el desempeño de su labor

POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Las evidencias y hallazgos propios de la auditoría al igual que la información a la que tenga acceso y que no puede ser de dominio de terceros.

POR MANTENER RELACIONES EXTERNAS: No aplica

AUTONOMIA PARA TOMA DE DECISIONES:

DECISIONES QUE PUEDE TOMAR POR SI MISMO(A): Metodología para realizar auditorías, estilo para presentación de informes

DECISIONES QUE DEBE TOMAR CON SU LIDER: Planeación general de auditorías, procesos, actividades y recursos demandados para las mismas

DECISIONES A TOMAR CON COLATERALES: No aplica

SUPERVISIÓN	
DIRECTA	INDIRECTA
Presidente	Junta Directiva

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Presidente	Presentar planeación de auditorías Solicitar aprobación cronograma de auditorías Presentar informe de auditorías Presentar sugerencias de mejoramiento
Líderes de procesos	Solicitar información de procesos, resultados obtenidos y sus debidos soportes
Auxiliares administrativos y de apoyo en procesos	Solicitar información de procedimientos, resultados obtenidos y sus debidos soportes
Director Administrativo	Coordinar planes de auditorías. Solicitar información de procesos, resultados obtenidos y sus debidos soportes
Junta Directiva	Presentar informe de hallazgos, avances y recomendaciones cuando así sea solicitado por la presidencia
RELACIONES EXTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
No aplica	

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
PROBLEMAS TÍPICOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL CARGO	QUÉ HACE PARA SOLUCIONARLOS
Predisposición de colaboradores frente a las respectivas auditorías	Solicitar a la Presidencia dar a conocer con anterioridad el cronograma de auditorías y su finalidad.
Dificultad para obtener información y soportes para la realización de auditorías	Solicitar a la Presidencia dar a conocer la necesidad de información y soportes disponibles para llevar a cabo las auditorías y su finalidad
Predisposición frente a informes finales o sugerencias de mejoramiento	Plantear que los hallazgos y recomendaciones obedecen a un procedimiento técnico de investigación y no a una posición particular

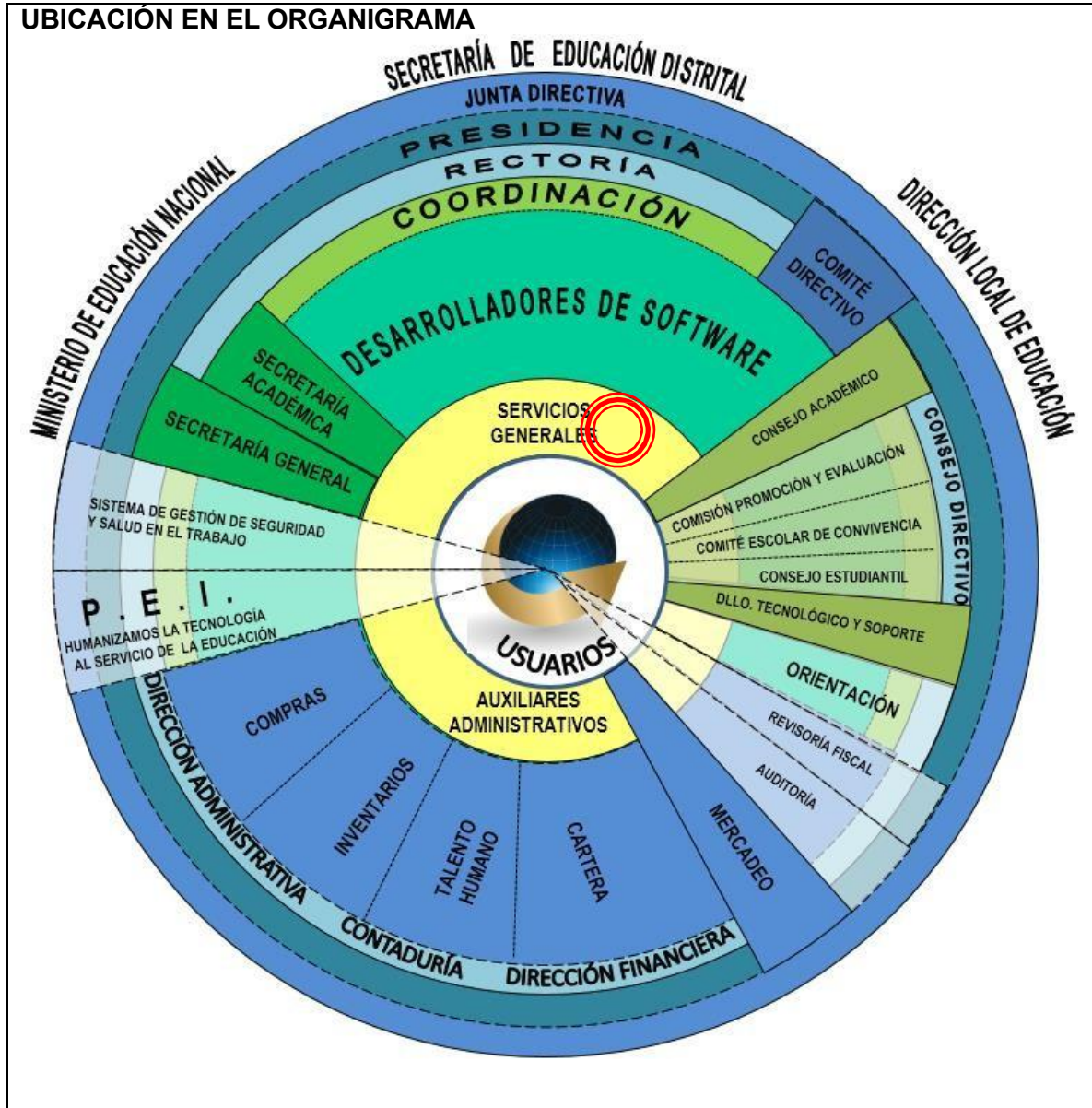
PERFIL DEL CARGO		
ESPECIFICACIÓN		
ASPECTOS	NECESARIO	DESEABLE

ACADÉMICOS	Profesional en carrera administrativa o contable	Administrador de Empresas
	Especialización en auditoría	Contador
TÉCNICOS Y DE CONOCIMIENTOS	Auditoría y control administrativo	Contabilidad y Finanzas
	Indicadores de gestión	Administración de empresas
	Métodos de auditoría	Administración educativa
	Contabilidad y finanzas	
	Presentación de informes	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima tres (3) años como auditor	Experiencia como revisor fiscal
PRESENTACION	Formal	
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Flexible acorde a actividades y tareas contratadas	Adicional para presentación y sustentación de informes

CONDICIONES DE TRABAJO			
POR AMBIENTE FISICO:			
	BAJO	MEDIO	ALTO
Esfuerzo físico	X		
Esfuerzo mental		X	
RIESGOS:			
Riesgos Físicos	X		
Riesgos Psicosociales		X	
POR CONDICIONES PSICOLOGICAS:			
Estrés		X	
Presiones de tiempo		X	

REVISO	APROBO
NOMBRE:	NOMBRE: Mateo González Vélez
CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Presidente Junta Directiva
FECHA: 22-11-2017	FECHA: 22-11-2017

NOMBRE: CONDUCTOR
ÁREA: ADMINISTRATIVA
CARGO DEL LIDER INMEDIATO: PRESIDENTE



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:
 Realizar las actividades propias del cargo en relación con transporte y movilización encaminada al apoyo de los requerimientos y/o necesidades comunicadas por la Presidencia.

RESPONSABILIDADES
FUNCIONES

Transportar al Presidente de la organización y a las personas por el autorizadas
Mantener en perfecto estado el vehículo bajo su responsabilidad e informar de requerimientos y necesidades para movilidad y rodamiento
Comunicar a la Presidencia las novedades que frente al estado del vehículo sean pertinentes
Mantener vigente y disponible la documentación legal para el adecuado rodamiento del vehículo
Adoptar las medidas necesarias de seguridad para el mantenimiento del vehículo y el transporte de sus ocupantes
Apoyar las diferentes diligencias que para tal efecto le sean mandadas por la Presidencia
Informar oportunamente a la Presidencia sobre requisitos y vencimiento de plazos para pago de impuestos y cumplimiento de normas relacionadas con rodamiento y movilidad.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
NOMBRE	DEFINICIÓN
SERVICIO AL CLIENTE	Acoger al cliente de manera atenta y cordial, haciéndole sentir la importancia de sus inquietudes y requerimientos que permitan brindarle siempre una solución oportuna a sus necesidades y expectativas.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Mantener una actitud permanente que permita elevar los niveles de satisfacción frente a la tarea que se desempeña y mejorar los resultados que se esperan.
TRABAJO EN EQUIPO	Poner a disposición de los demás los conocimientos, habilidades y destrezas sin que predomine el interés particular sobre el interés general.
CONFIANZA	Evidenciar coherencia entre los medios y los resultados esperados con base en las Políticas institucionales y acorde a los niveles de responsabilidad propios del cargo.
VALORES CORPORATIVOS	
REPONSABILIDAD	Atender siempre y de manera oportuna ante los diferentes requerimientos, normativas y necesidades organizacionales.
TOLERANCIA	Actuar con respeto ante las opiniones, ideas o actitudes de los demás aun cuando estas no caractericen a la mayoría o no coincida con las propias.
HONESTIDAD	Actuar bajo los principios de verdad, justicia, equidad y transparencia.
COMPROMISO	Responder ante las exigencias y requerimientos que se presentan brindando lo mejor de sí tanto a nivel de conocimientos como a nivel actitudinal.
COMPETITIVIDAD	Poner al servicio de los demás todo el potencial profesional y personal que permita desarrollar tareas con niveles altos de satisfacción y permita el logro de objetivos y alcance de metas.
SALUD OCUPACIONAL	

ORDEN	Organizar y mantener en condiciones óptimas el puesto de trabajo y los espacios locativos de uso común
RESPONSABILIDAD	Actuar sin poner en riesgo la salud e integridad propia o la de los demás.
TECNICAS	
CONOCIMIENTO	Curso vigente de conducción Atención y servicio al cliente Normativa para movilidad y rodamiento de vehículos Primeros auxilios en carretera Movilidad en sector local y perímetros según sea pertinente
LIDERAZGO	Influir sobre los demás a partir del propio desempeño y motivar de manera argumentativa orientando siempre hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Realizar todas las tareas enmarcadas en las políticas Institucionales y buscando siempre obtener y brindar la satisfacción frente a los resultados esperados
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrollar la capacidad para establecer y mantener vínculos asertivos y respetuosos con las demás personas que permitan y faciliten el trabajo en equipo.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Responder siempre y de manera oportuna ante los requerimientos tanto del cliente interno como del cliente externo.
EFFECTIVIDAD	Realizar las tareas encomendadas, acatando los métodos y directrices dadas y optimizando los recursos de los cuales se dispone para ello.

RESPONSABILIDAD:
<p>POR SUPERVISIÓN: Vehículo y bienes entregados bajo su responsabilidad</p> <p>POR MANEJO DE BIENES: Vehículo y bienes entregados bajo su responsabilidad</p> <p>POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Lo referente a diligencias, trámites o información escuchada por parte de usuarios directos o terceros.</p> <p>POR MANTENER RELACIONES EXTERNAS: Con personas y estamentos acorde a diligencias y tareas encomendadas</p>

AUTONOMIA PARA TOMA DE DECISIONES:
<p>DECISIONES QUE PUEDE TOMAR POR SI MISMO(A): En relación con seguridad frente a situaciones de movilidad y rodamiento, revisión no técnica preventiva al vehículo</p> <p>DECISIONES QUE DEBE TOMAR CON SU LIDER DE AREA: Sobre revisiones técnico mecánicas preventivas o correctivas, Orden de diligencias y tareas a realizar</p> <p>DECISIONES A TOMAR CON COLATERALES: No aplica</p>

SUPERVISIÓN	
DIRECTA	INDIRECTA
Presidente	Director Administrativo

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Presidente	Coordinar revisiones del vehículo, informar novedades sobre el mismo, establecer tareas y actividades diarias, establecer horarios y actividades especiales con terceros.
Director administrativo	Reportar necesidades para adecuada movilidad y rodamiento del vehículo Coordinar horarios y tareas de apoyo administrativo
Portero	Informar novedades evidenciadas con referencia a ingreso o salida de personal o solicitar apoyo en custodia del vehículo o bienes dentro del mismo.
RELACIONES EXTERNAS	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
Con terceros	Atender tareas, actividades y necesidades mandadas por la Presidencia o coordinadas por Dirección Administrativa

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
PROBLEMAS TÍPICOS A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL CARGO	QUÉ HACE PARA SOLUCIONARLOS
Incumplimiento en tareas y actividades por situaciones de tránsito	Notificar oportunamente a Presidencia y solicitar orientación al respecto
Fallas mecánicas en el vehículo	Informar oportunamente a Presidencia o a Dirección Administrativa
Accidente fortuito	Informar oportunamente a Presidencia o a Dirección Administrativa. Mantener disponible documentación requerida Cargar identificación institucional y documentos requeridos para rodamiento y movilidad.

PERFIL DEL CARGO		
ASPECTOS	ESPECIFICACIÓN	
	NECESARIO	DESEABLE
ACADÉMICOS	Bachiller	Atención y servicio al cliente
	Curso de conducción	Primeros auxilios en carretera
	Pase de conducción	Vigilancia y Seguridad
TÉCNICOS Y DE CONOCIMIENTOS	Conducción de vehículo pertinente a la labor	Primeros auxilios en carretera
	Mecánica básica	Medidas preventivas de accidentes en carretera
	Reacción ante siniestros	
	Legislación para rodamiento y movilidad	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo dos (2) años como conductor	Mínimo un (1) año en conducción gama de vehículo específico

PRESENTACIÓN	Formal	Capacidad de adaptación acorde al momento o situación
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Total en horario laboral establecido	Adicional por tareas o actividades de último momento

CONDICIONES DE TRABAJO			
POR AMBIENTE FÍSICO:			
	BAJO	MEDIO	ALTO
Esfuerzo físico		X	
Esfuerzo mental		X	
RIESGOS:			
Riesgos Físicos			X
Riesgos Psicosociales			X
POR CONDICIONES PSICOLÓGICAS:			
Estrés		X	
Presiones de tiempo		X	

REVISO	APROBO
NOMBRE:	NOMBRE: Mateo González Vélez
CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Presidente Junta Directiva
FECHA: 22-11-2017	FECHA: 22-11-2017

CAPÍTULO VII

7. EDUCACIÓN PRESENCIAL CON APOYO EN LA TECNOLOGÍA, MEDIOS EDUCATIVOS, SOPORTES Y RECURSOS PEDAGÓGICOS

Es importante tener en cuenta que la clave para definir la educación presencial con apoyo en la tecnología parte de una concepción pedagógica que se apoya en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación. El precipitado desarrollo que han tenido estas tecnologías, ha ofrecido un sinnúmero de posibilidades para la estructuración de proyectos educativos que les permitan a los estudiantes, sin restricción alguna, acceder a una educación de calidad en cualquier momento y desde cualquier lugar, rompiendo las barreras de tiempo y distancia, como una excusa para no aprender.

La educación presencial con virtualidad es la más reciente e innovadora modalidad de la educación que, teniendo en cuenta las exigencias del entorno económico, cultural, social y político, así como las nuevas relaciones pedagógicas de la escuela, y mediada por el uso de las TIC, pretende ir más allá de simplemente hacer llegar la información e instituirse como una nueva forma de enseñar y de aprender.

La garantía de calidad de la educación presencial con virtualidad no está dada solamente por la excelente disposición de los recursos tecnológicos a nivel de software, hardware o conectividad, sino por la articulación coherente y armónica de una modelo que pone, por encima de los instrumentos, el sentido de los procesos.

7.1. ALGUNAS CARACTERÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN PRESENCIAL CON APOYO DE LA TECNOLOGÍA

- El método de enseñanza–aprendizaje se caracteriza por la autoformación, es flexible, interactivo e independiente. Toda la atención se centra en el aprendizaje de los estudiantes y no en la enseñanza. El estudiante es el protagonista principal en este método de estudio.
- El desarrollo de la autonomía es fundamental en el desempeño de los estudiantes. Cada quien avanza y estudia a su propio ritmo, sin imperativos de tiempo ni de espacios, facilitando el proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo al ambiente en que se desenvuelve el estudiante, siendo éste, el responsable de su propio aprendizaje.
- La mezcla de presencialidad con el apoyo innovador de la tecnología es el principal medio de comunicación entre los estudiantes y los docentes. Por este medio interactúan, acceden y comparten información requerida, permitiendo una retroalimentación que enriquece y completa el proceso educativo, sin ningún tipo de limitación de tiempo y espacio.

- Aunque los desplazamientos serán necesarios el apoyo de la tecnología hará que los tiempos utilizados en estos traslados, se puedan aprovechar para estudiar. Los trabajos, debates y asesorías se realizan también por medio de ambientes virtuales.
- Mejora el uso de las herramientas tecnológicas en los estudiantes y el uso del internet de manera adecuada.
- La educación presencial con virtualidad les permite a los estudiantes desarrollar una autonomía en sus procesos de aprendizaje, lo que los hace identificar cómo y de qué manera se van a apropiar de los conocimientos para su vida profesional.

Además de lo anterior, las siguientes son algunas de las habilidades más importantes que se desarrollan en los estudiantes a partir del modelo de educación virtual:

- En términos escriturales, los estudiantes virtuales están obligados a estar escribiendo, ya sea para realizar sus trabajos o para estar en constante comunicación con los profesores y compañeros de estudio por medio de correos, chats o foros, donde su manera de comunicación debe ser efectiva y clara para que los profesores o tutores virtuales puedan resolver las dudas generadas.
- En cuanto a la lectura, los estudiantes virtuales se acostumbran a leer y a saber qué están diciendo de algún tema específico en diferentes medios. Pero, además, este hábito de lectura que toman, les ayuda a elegir qué tipo de información es la que más se apropia a sus temáticas y cuál es la que más les va a ayudar a resolver los problemas que se le presentan, ya sea en la vida laboral o académica.
- Por otro lado, la educación virtual también ayuda a los estudiantes a tener un buen proceso de lectura de interpretación, argumentación y proposición, siendo este uno de los puntos más valiosos de la virtualidad educativa y su modelo de aprendizaje.



Fig 4. Tomado de: <http://polivirtual.co/habilidades-que-adquieren-estudiantes-virtuales-infografia/>

Además de las habilidades que se desarrollan a través de la educación virtual, se presentan a continuación, algunas de las ventajas de usar esta estrategia metodológica:

- **Administrar su propio tiempo** es una de las ventajas de estudiar virtualmente. En una sociedad cuyo ritmo de vida es cada vez más acelerado y cuyas exigencias hacen que las personas deban realizar varias acciones, la posibilidad de administrar los tiempos de estudio, se convierten en una ventaja que les permite a los estudiantes organizar los tiempos de estudio, de descanso, de esparcimiento, así como para desarrollar otras habilidades en los campos artísticos, deportivos o culturales.
- **Disponibilidad en cualquier lugar.** La ubicación geográfica de una Institución Educativa y el desplazamiento del estudiante, ya no son una limitante para la formación de las personas. Con un computador conectado a internet, es posible ingresar al campus virtual de la Institución, acceder y estudiar el programa elegido y a su vez, realizar trámites como la matrícula, certificados de calificaciones, entre otros, sin necesidad del desplazamiento físico a la Institución. Si el estudiante en su estudio presencial no supero las dificultades o completo el programa, puede continuar su proceso de aprendizaje y de formación, virtualmente en el campus de la institución, pudiendo interactuar con sus profesores y compañeros.
- **Presencialidad asistida virtualmente.** Nuestra institución continúa impartiendo la educación presencial, según las exigencias legales y de las autoridades educativas, pero incluye en el proceso pedagógico de manera innovadora el apoyo de las tecnologías de la innovación para mejorar el proceso de enseñanza.
- **A cualquier hora.** Con la Educación presencial con virtualidad el tiempo ya no es una limitante sino una posibilidad: las 24 horas del día, durante toda la semana, están a disposición del estudiante, los materiales de estudio, las actividades de aprendizaje, herramientas de comunicación para resolver inquietudes entre docentes y compañeros de estudio, ajustada a las necesidades del estudiante.

Estas características favorecen los ritmos de las personas porque pueden realizar su acción educativa en los momentos que consideren más propicios, en los cuales la mente y el cuerpo están más dispuestos a aprender.

- **Libertad para aprender.** La modalidad presencial con virtualidad se basa en la concepción de aprendizaje “abierto” y enseñanza “flexible”. En dicho concepto las decisiones sobre el aprendizaje son tomadas por el propio estudiante, de acuerdo con sus potencialidades, intereses y necesidades.

La modalidad presencial con virtualidad tiene la posibilidad de brindar un amplio abanico para el trabajo de los estudiantes. Las limitantes espacio - temporales se reducen ostensiblemente. Así, cada persona puede desarrollar sus propias maneras de trabajar.

- **Incluye la tecnología apropiada y efectiva.** La educación presencial con virtualidad, al incorporar tecnología novedosa, favorece el encuentro entre los estudiantes y sus docentes. Adicionalmente, la sofisticación de los medios permite acceso a mayor información de calidad, lo cual contribuye a generar amplios espacios formativos. El componente tecnológico posibilita el desarrollo de programas virtuales a partir de un propósito de formación definido para el estudiante.

- **Promueve la reflexión continua sobre su propio aprendizaje: Metacognición.**
El estudiante de la modalidad presencial con virtualidad en la metodología *flipped learning* o aula invertida, debido a la naturaleza de su rol más autónomo, desarrolla habilidades metacognitivas, es decir, la capacidad de pensar con atención lo que debe hacer, cuándo y cómo debe hacerlo y lo que emerge como comprensión a través de su interacción con los materiales de estudio.

En el Colegio, con esa certeza, se han incorporado, además, herramientas de evaluación formativa tales como protocolos, rúbricas, portafolios y, especialmente, las rutinas de pensamiento. Todas estas herramientas sirven al propósito de que el estudiante tenga aún más recursos para resolver preguntas como: ¿Qué hice? ¿Cómo lo hice? ¿Qué aprendí? ¿Cómo lo puedo hacer mejor la próxima vez?; todas estas preguntas que apuntan a la metacognición como habilidad que debemos desarrollar si queremos ser aprendices de por vida.

La siguiente imagen describe las rutinas de pensamiento como herramienta de apoyo al aprendiz:



Fig 5. Qué son las rutinas de pensamiento: <https://www.pinterest.es/pin/382946774561792567/>

7.2. CAMPUS VIRTUAL

Entendiendo el avance tecnológico que está viviendo el mundo actual, la educación no se debe quedar atrás, sino que debe estar en búsqueda de implementar nuevas estrategias que permitan obtener mejores resultados a los que la educación tradicional ofrece.

Así, la institución utiliza la plataforma Moodle como eje principal que soporta el proceso de enseñanza aprendizaje como apoyo, soporte y complemento de la presencialidad, el cual es un software diseñado para ayudar a los educadores a crear cursos en línea de alta calidad y entornos de aprendizaje virtuales.

Tales sistemas de aprendizaje en línea son algunas veces llamados Virtual Learning Environments (VLE) o entornos virtuales de aprendizaje.

Entre las principales ventajas que se obtienen de dicha plataforma están:

- ✓ **Sistema escalable en cuanto a la cantidad de alumnos:** Permite matricular mayor cantidad de estudiantes y matricularlos en sus respectivos cursos.
- ✓ **Creación de cursos virtuales y entornos de aprendizaje virtuales:** Plataforma que ofrece todas las herramientas necesarias para el desarrollo de cursos totalmente virtuales, como apoyo, soporte y complemento de la presencialidad.
- ✓ **Complemento digital para cursos presenciales (blended):** Ofrece herramientas como apoyo adicional al desarrollo de cursos presenciales.
- ✓ **Posibilidad de diversos métodos de evaluación y calificación:** ya sea Autoevaluación, Coevaluación o Heteroevaluación, Moodle ofrece diversas formas de evaluar, pasando por un cuestionario, una Wiki o un Foro, es versátil para diferentes tipos de evaluación.
- ✓ **Accesibilidad y compatibilidad desde cualquier navegador web, independiente del sistema operativo utilizado (Responsive):** Está diseñado de tal manera que se ajusta al tamaño de la pantalla de cualquier dispositivo electrónico por medio del cual se acceda.

Abundando en la calidad de los cursos y entornos virtuales de aprendizaje que se pueden diseñar en la plataforma Moodle, es necesario mencionar que para ello se cuenta con todas las bondades que ofrece la Web 2.0 tales como:

- ✓ Blogs
- ✓ Wikis
- ✓ Repositorios o servicios de Host
- ✓ Sitios para compartir videos
- ✓ Aplicaciones web
- ✓ Redes sociales

Herramientas que se caracterizan por permitir la **interacción**, no solamente entre el usuario y la herramienta, sino también entre usuarios, que permite además la **colaboración** entre los mismos para la creación de diferentes tipos de contenidos que bien pueden ser utilizados (**usabilidad**) en diferentes contextos para su máximo aprovechamiento.

Para el desarrollo de los cursos y entornos presenciales con apoyo virtual, el Colegio Virtual Siglo XXI se encuentra en una constante consecución o búsqueda de nuevas herramientas que, aplicadas en los procesos educativos, permiten enriquecer los mismos y así ofrecer una educación de calidad y pertinente.

Atendiendo a lo anterior, se desarrollan **Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVAS)**, que tal como se menciona en la página de *Colombia aprende*, es un conjunto de recursos digitales, auto contenibles y reutilizables, con un propósito educativo y constituido por al menos tres componentes internos: Contenidos, actividades de aprendizaje y elementos de contextualización. El objeto de aprendizaje debe tener una estructura de información externa (metadatos) que facilite su almacenamiento, identificación y recuperación, como complemento útil e innovador de la enseñanza presencial.

Entre las principales ventajas que ofrece la implementación de OVAS están:

- ✓ Evita la necesidad de recrear los recursos existentes
- ✓ Diseño y proceso de desarrollo consistentes
- ✓ Facilita la búsqueda de contenido existente
- ✓ Reutilizables en diferentes contextos educativos y para diferentes alumnos
- ✓ La apariencia de los recursos instruccionales promueve la comodidad para los estudiantes
- ✓ Disponibilidad "Just-in-time"
- ✓ Promueve el aprendizaje autónomo
- ✓ Se pueden incluir diferentes tipos de actividades interactivas y divertidas para que los estudiantes experimenten otra manera de aprender.
- ✓ Facilita la enseñanza presencial.

7.3. PROGRAMAS DE APOYO A LAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Para efectos de apoyar las estrategias definidas anteriormente, el Colegio implementa los siguientes programas:

- ✓ **Programa de desarrollo del pensamiento computacional y de competencias STEAM:** Este programa busca desarrollar habilidades de pensamiento computacional y competencias STEAM (*Science, Technology, Engineering, Art & Math*) a través de proyectos y retos que los estudiantes deberán desarrollar por medio de una plataforma *E-learning*, con orientación de los tutores de informática; estas habilidades serán muy útiles y generarán una ventaja competitiva en nuestros estudiantes al momento de incorporarse al mundo laboral.
- ✓ **Programa Ajedrez en el Aula:** Este programa pretende desarrollar en nuestros estudiantes habilidades mentales y resiliencia, entendida esta como la capacidad de manejo a la frustración, además de competencias estratégicas y anticipatorias, y valores como el respeto por el otro, que los niños pueden usar en todas las actividades académicas que los preparan para la vida.
- ✓ **Programa de Naciones Unidas Colvirtual-MUN**
Este programa, implementado en muchos escenarios educativos alrededor del mundo, es una simulación de la estructura, la configuración de los diferentes comisiones y el funcionamiento diplomático de las Naciones Unidas. A través de su participación en este modelo, liderado por el área de ciencias sociales del Colegio,

los estudiantes aprenden competencias argumentativas e investigativas, geopolítica, economía, lenguaje diplomático y, además desarrollan habilidades de persuasión, resolución de problemas y trabajo en equipo, entre otras.