

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones para los docentes de Planta de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

El Rector de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar en ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto 1828 del 3 de agosto de 1994 del Ministerio de Educación Nacional mediante el cual se aprueba el Acuerdo N° 06 del 25 de Febrero de 1994 y El Estatuto General de la Institución

CONSIDERANDO

-Que el Artículo 1° del Acuerdo N° 06 establece la Planta Docente en 16 docentes de Tiempo Completo de 40 horas semanales y 29 de Medio Tiempo con 20 horas semanales

-Que el Artículo 2° del Acuerdo N° 06 de 1994 faculta al Rector para distribuir los cargos docentes de acuerdo con las necesidades del servicio y asignaturas correspondientes de las unidades.

-Que se entiende que la planta docente cumplirá funciones que la ley y los reglamentos le señalen, teniendo en cuenta las funciones sustantivas de la Educación Superior de Docencia, Proyección Social e Investigación

-Que se entiende **LA FUNCIÓN DE DOCENCIA** como las labores que en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, desarrollan los docentes y tiene como finalidad el fortalecimiento de las actividades orientadas al desarrollo de los programas académicos establecidos en la Institución o en convenio con otras instituciones para la formación de los estudiantes.

La función de docencia puede ser:

a. Directa. La que implican un contacto permanente con los estudiantes ya sea en actividades teóricas, prácticas o teórico-prácticas dentro de las cuales se incluyen:

- ✓ La Clase Presencial en todas sus modalidades, Magistral, Seminario, Taller, Laboratorio y Curso Dirigido.
- ✓ La Asesoría y Evaluación, Dirección y Codirección de Trabajos de Grado, Trabajos de Campo, Supervisión de Prácticas y Desarrollo de proyectos

207

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones para los docentes de Planta de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

b. Indirecta. La que no involucra un contacto permanente del docente con los estudiantes o se desarrolla como actividad complementaria a la docencia directa se incluyen:

- ✓ La Preparación y Evaluación de Clase, en Modalidad Presencial o Virtual.
- ✓ La Consulta Estudiantil.

La Evaluación Académica: Está referida a Trabajos de Grado, Preparatorios, Exámenes de Validación o de la Producción Académica de otros docentes en calidad de Pares.

-Que se entiende la **FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN** como la desarrollada en la búsqueda estructurada de conocimiento científico y tecnológico, con fines teóricos o prácticos, y que se concretan en los denominados Proyectos de Investigación, dentro de las cuales se incluyen

- ✓ Elaboración de Propuestas de Investigación.
- ✓ Desarrollo de Proyectos de Investigación.
- ✓ Sistematización, Socialización y Producción Académica.
- ✓ Gestión para el desarrollo de proyectos, grupos, semilleros y otros aspectos académicos
- ✓ Publicación y divulgación de investigación
- ✓ Participación en Proyectos de Investigación Institucionales o Interinstitucionales.
- ✓ Orientaciones a semilleros de investigación

-Que se entiende la **FUNCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y DE EXTENSIÓN** como aquellas orientadas hacia la proyección social, comunitaria, venta de servicios científico-tecnológicos, la educación no formal y demás consagradas en la Ley, que favorezcan el posicionamiento

A2

208

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones para los docentes de Planta de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

institucional y la atención a los problemas sociales del sector de influencia estas se clasifican así:

- ✓ Docencia en acciones de formación continuada.
- ✓ Asesoría y Consultoría Externa.
- ✓ Actividades de Servicio Comunitario.

-Que se entiende la **FUNCIÓN ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA** como aquella que se desarrolla para apoyar el trabajo administrativo asociado a los programas académicos y en las diferentes unidades académico-administrativas de la Institución, la que desarrolla el docente como miembro de los Órganos de Gobierno y Dirección de la Institución o de consejos asesores y las que se desprenden de las situaciones administrativas **que soportan el desarrollo académico**, estas pueden ser:

- ✓ Actividades de Apoyo Administrativo, a uno o varios programas académicos, o a grupos o unidades administrativas de la Institución.
- ✓ Actividades Orgánicas Complementarias del Programa, como jefatura de departamento, secretarías académicas, coordinación, comités, asistencia de docentes a comités de programa, curriculares, de grado y participación en actividades extra-curriculares.
- ✓ Actividades de Servicio Institucional, las desarrolladas en el marco de asesorías internas para el mejoramiento de los procesos y utilización de los recursos con los que cuenta la Institución, o en general para el mejoramiento continuo institucional.
- ✓ Actividades Colegiadas de Gobierno y Dirección, participación en los Órganos de Gobierno y Dirección de la institución, y en comités asesores institucionales permanentes o transitorios.
- ✓ Coordinación de programas académicos, grupos de trabajo, grupos de investigación
- ✓ Situaciones Administrativas, en especial las comisiones y encargos.

Yes!

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones para los docentes de Planta de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

Que mediante el Acuerdo N° 017 del 26 octubre de 2005, emanado del Consejo Directivo de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se aprobó la organización académica interna

RESUELVE,

ARTICULO 1. Ajustar el Manual Específico de Funciones de docentes de planta de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE DOCENTES DE PLANTA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Docente
Tiempo	Completo
No. de cargos docente:	16
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	A quien corresponda
Denominación del Empleo:	Docente
Tiempo	Medio
No. de cargos docente:	29
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato	A quien corresponda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades académicas, administrativas que soporten el desarrollo académico, docencia, investigación, proyección social y de extensión para cumplir con las funciones sustantivas de la educación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DOCENCIA.	
1. Desarrollar las actividades de docencia, de acuerdo al plan y contenidos del currículo ya sea por módulos o asignaturas en cada uno de los programas.	
2. Realizar seguimiento al proceso de formación del estudiante.	
3. Contribuir con el desarrollo y replanteamiento del currículo.	
INVESTIGACIÓN	
1. Organizar, planificar, coordinar y evaluar la función investigativa en	

Handwritten signature/initials

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones para los docentes de Planta de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, de acuerdo a las políticas y las necesidades institucionales

- 1.1 Orientar y coordinar la investigación en los planes de estudio
- 1.2 Aprobar y orientar los programas y proyectos de investigación que desarrollen estudiantes y docentes
- 1.3 Promover la investigación a fin de mostrar evidencias en este campo
- 1.4 Hacer parte de las redes de investigación pertinentes al sistema de investigación que permitan alianzas entre las líneas de investigación
- 1.5 Realizar eventos interinstitucionales donde se muestren los avances investigativos
- 1.6 Promover la inscripción de grupos de investigación en COLCIENCIAS
- 1.7 Dirigir la actividad académica y establecer relaciones de asesoría e intercambio con instituciones de educación superior y organismos públicos y privados para desarrollar proyectos de investigación y extensión de acuerdo con las políticas institucionales

AYUDAS EDUCATIVAS

2. Atender actividades de producción educativa, dotación y mantenimiento de material didáctico y realizar publicaciones académicas que contribuyan al desarrollo de la docencia.
 - 2.1 Apoyar la divulgación y publicación de las actividades a través de los medios de comunicación
 - 2.2 Llevar a cabo las actividades institucionales de docencia, investigación y proyección social, concernientes a la producción, dotación y mantenimiento del material didáctico audiovisual
 - 2.3 Administrar, coordinar y controlar la adquisición de recursos bibliográficos, didácticos y de ayudas educativas y la prestación de dichos servicios.
 - 2.4 Registrar y procesar los recursos audiovisuales y mantener actualizado el inventario de ellos
 - 2.5 Llevar a cabo las actividades concernientes a la producción, dotación y mantenimiento del material didáctico audiovisual

[Handwritten signature]
211

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones para los docentes de Planta de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

2.6 Prestar los servicios requeridos para la práctica docente

PLANEACIÓN

3. Realizar proyectos institucionales para apoyo a la docencia la investigación y la proyección social

3.1 Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de los planes programas y proyectos técnicos con la metodología solicitada

3.2 Realizar estudios de diagnósticos y de evaluación con el fin de probar, elaborar o perfeccionar los procedimientos utilizados en la dependencia.

BIENESTAR

4. Dirigir, coordinar y evaluar los planes y programas de Bienestar Universitario y apoyar su ejecución.

4.1 Colaborar en la inducción de estudiantes que ingresan a la institución

4.2 Asesorar a los estudiantes para las actividades culturales y extracurriculares

4.3 Organizar actividades y jornadas culturales, deportivas que se realicen desde Bienestar Universitario o de Vicerrectoría Académica

4.4 Desarrollar Proyectos de Bienestar y Salud

4.5 Desarrollo de proyectos en el Comité Paritarios de la Institución

4.6 Organizar el Comité de Salud Ocupacional

4.7 Organización del Comité de Capacitación a la comunidad

4.8 Coordinar la formación humana en la Institución

COORDINADOR DE PROGRAMAS y /o JEFE DE CURRÍCULO

5. Coordinar con las diferentes unidades la organización y estructura de los planes de estudio y diseño curricular y evaluativo para los diferentes programas

Handwritten signature

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones para los docentes de Planta de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

- 5.1 Proponer y coordinar estudios que conduzcan a la permanente revisión de los currículos.
- 5.2 Coordinar los diferentes programas académicos (seguimiento y revisión de los programas).
- 5.3 Coordinar actividades del comité curricular
- 5.4 Liderar los estudios para que conduzcan a la creación de nuevos programas en el área de énfasis

EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- 6 Dirigir la actividad académica y establecer relaciones de asesoría e intercambio con instituciones de educación superior y organismos públicos y privados para desarrollar proyectos de extensión y proyección social de acuerdo con las políticas institucionales
- 6.1 Organizar actividades de proyección social y extensión en la institución
- 6.2 Organizar, planificar, coordinar y evaluar la función extensión y proyección social en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, de acuerdo a las políticas y las necesidades institucionales
- 6.3 Orientar y coordinar la extensión y proyección social en los planes de estudio
- 6.4 Aprobar y orientar los programas y proyectos de extensión y proyección social que desarrollen estudiantes y docentes
- 6.5 Promover la extensión y proyección social a fin de desarrollar acciones de beneficio para la comunidad.
- 6.6 Hacer parte de la red de extensión y proyección social universitaria para el fortalecimiento de los programas.
- 6.7 Realizar un evento interinstitucional donde se muestren los avances en extensión y proyección social.

SECRETARIAS ACADEMICAS

7. Manejar el proceso académico en las unidades
- 7.1 Organizar conjuntamente con admisiones el proceso de inscripciones

[Handwritten signature]

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones para los docentes de Planta de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

y matrículas académicas

- 7.2 Integrar el comité de admisiones en representación de la Institución
- 7.3 Diseñar el calendario académico del programa en coordinación con el Director de Unidad.
- 7.4 Presentar informes de la asistencia y excusas docentes a la dirección de los programas.
- 7.5 Realizar el seguimiento al desarrollo académico del estudiante.

AUTOEVALUACION

8. Diseñar, retroalimentar y realizar seguimiento al modelo de Autoevaluación institucional.

- 8.1 Proponer y coordinar estudios que conduzcan a la permanente revisión de los currículos.
- 8.2 Coordinar las actividades del Comité de Autoevaluación.
- 8.3 Coordinar y desarrollar la programación del proceso de Autoevaluación institucional.
- 8.4 Velar por el desarrollo la calidad de los planes, programas y proyectos institucionales

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Desarrollo de Informes de gestión periódicos presentados con indicadores ante las directivas como evidencia del logro en las metas establecidas.
- 2. Construcción de Planes de Acción de las dependencias respondiendo a los requerimientos de tiempo y calidad establecidos, a la Ley General de Educación Superior y al Plan de Desarrollo Institucional.
- 3. Diseño y ejecución de Proyectos relacionados con su campo de acción que respondan a las políticas institucionales, gubernamentales, indicaciones y requisitos normativos.
- 4. Efectuar las labores académicas en correspondencia con las Leyes educativas y sus Decretos Reglamentarios.

AZ

40

214

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones para los docentes de Planta de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

5. Participar en la construcción de los actos administrativos que se hagan necesarios en la dependencia, para el cumplimiento de la misión de acuerdo con la normatividad que exista para esta fin.
6. Promoción de proyectos que responden con pertinencia a las características, problemas o necesidades de la Institución.
7. Evaluación periódica de la gestión para responder a las indicaciones de la Contraloría General de la República, la Comisión de Control Interno y las normas de auditoría generalmente aceptadas.
8. Gestión de alianzas estratégicas sectoriales para responder a las necesidades de la Institución en materia de recursos y medios.
9. Desarrollo de procedimientos responsables de información y comunicación para responder con calidad a las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política
Ley 30 de 1992
Ley 115 de 1994
Ley 749 de 2002
Decreto 2566 de 2003
Plan de Desarrollo Nacional.
Plan de Desarrollo Sectorial
Planes de Desarrollo Regionales

AR

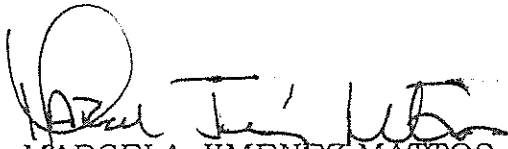
LE

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones para los docentes de Planta de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	
Título profesional en: Áreas de la Administración Áreas de la Ingeniería Áreas de Psicopedagogía, Áreas de Derecho, Comercio, Relaciones Internacionales, Áreas de Trabajo Social, Desarrollo Comunitario, Filosofía, Áreas de Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración y/o Supervisión Educativa.	1 Dos años de experiencia docente en instituciones de Educación Superior. 2 Dos años de experiencia en actividades relacionadas con investigación, proyección social 3 Dos años de experiencia en actividades relacionadas con la administración
Título de especialización en: Gestión de Centros Educativos, Administración Educativa. Administración de Empresas Aprendizaje autónomo Investigación en Ciencias Sociales	

ARTICULO 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todo lo que le sean contrario.

Dada en Cartagena de Indias a los veintiocho (28) días del mes de febrero del año dos mil seis (2006).


 MARCELA JIMENEZ MATTOS
 Rectora


 LILETTE AGUAS POLO
 Secretaria General



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

[Handwritten signature]

DECRETO NUMERO 1828 DE 19

(3 AGO. 1994)

Por el cual se aprueba el Acuerdo No. 6 del 25 de febrero de 1994 expedido por el Consejo Directivo del Colegio Mayor del Bolívar, sobre adopción de la Planta de Personal Docente.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 74 del Decreto ley 1042 de 1978,

DECRETA:

ARTICULO 1o.- Aprobar en todas y en cada una de sus partes el Acuerdo 6 del 25 de febrero de 1994, expedido por el Consejo Directivo del COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR, sobre adopción de la Planta de Personal Docente de esa Institución, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO No. 6 de 1994
(Febrero 25)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL DOCENTE DEL COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y EN ESPECIAL DE LAS QUE LE CONFIEREN LA LEY 30 DE 1992, ARTICULO 65 LITERAL 8.

ACUERDA:

ARTICULO 1o.- Las funciones académicas propias de las distintas dependencias del Colegio Mayor de Bolívar, serán cumplidas por la planta de personal docente que se establece en la continuación:

NO. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEDICACIÓN
16 (diez y seis)	DOCENTE	TIEMPO COMPLETO (CUARENTA HORAS SEMANALES)
29 (veinti-nueve)	DOCENTE	MEDIO TIEMPO (VEINTE HORAS SEMANALES)

ARTICULO 2o.- El Rector mediante resolución hará la distribución de los cargos docentes de acuerdo con las necesidades del servicio y asignaturas correspondientes.

[Handwritten signature]

Continuación del decreto por el cual se aprueba el acuerdo No.6 del 25 de febrero de 1994 expedido por el Consejo Directivo del Colegio Mayor de Bolívar, sobre adopción de la planta de personal docente de la Institución.

ARTICULO 3o.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y requiere para su validez de la aprobación por Decreto del Gobierno Nacional.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena a los 25 días del mes de febrero de 1994,

Fdo.

Fdo.

BORIS CALVO DEL RÍO
Presidente

JUAN DEGER NIETO
Secretario

ARTICULO 2o.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a los

- 3 AGO. 1994

EL VICEMINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL
MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

HECTOR JOSE CADENA CLAVIJO

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

MARUJA PACHÓN DE VILLAMIZAR

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN
PUBLICA

EDUARDO GONZÁLEZ MONTOYA