

**PROPUESTA ADMINISTRATIVA PARA LA CONCENTRACIÓN DE
DESARROLLO EL MELLITO MUNICIPIO DE NECOCLÍ**

**ABRAHAM CÓRDOBA
WILSON VIERA**

**TRABAJO DE GRADO
PARA OPTAR AL TÍTULO DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
AGROPECUARIAS**

ASESOR: HERNANDO RAFAEL OSORIO RODRÍGUEZ

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME
ISAZA CADAVID
APARTADÓ
2001**

TTAG

24

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1. DISEÑO DEL ESTUDIO	1
1.1. OBJETIVOS	1
2. JUSTIFICACIÓN	2
3. METODOLOGÍA	3
3.1.1. OBSERVACIÓN DE CAMPO	3
3.1.2. ENCUESTAS	3
3.1.3. CONVERSATORIOS	3
3.1.4. VARIABLES CLAVES	3
3.1.5. ESQUEMA TEMÁTICO	3
3.1.6. FORMULACIÓN DE PREGUNTAS	4
3.1.7. ASPECTOS A TRABAJAR	4
3.1.8. POBLACIÓN OBJETO	4
3.1.9. LA MUESTRA	4
3.1.10. PLAN DE ANÁLISIS	4
4. MARCO TEÓRICO	5
4.1.1. CUANDO LOS ADMINISTRADORES SE APAGAN	7
4.1.2. EL RECURSO HUMANO	7
4.1.2. CARACTERÍSTICAS ADMINISTRATIVAS	9
4.1.2.1. TALENTO HUMANO	9
4.1.3. MANUAL DE CONVIVENCIA	9
4.1.4. MANUAL DE FUNCIONES	9
4.1.5. LA EDUCACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN	9
5. MARCO LEGAL	11
6. CONSIDERACIONES ORGANIZACIONALES	12
6.1.1. ELEMENTOS ORGANIZACIONALES	14
6.1.2. POWERMENT	14
6.1.3. CREAR EMPODERAMIENTO	14
7. RESULTADOS	16
8. CONCLUSIONES	19
9. RECOMENDACIONES	20
10. PROPUESTAS	60
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	
A. FORMULARIO DE PREGUNTAS	
B. RESULTADOS ESTADÍSTICOS	

Donación: Autor " Oct 06 - 2010

INTRODUCCIÓN

En la última década del segundo milenio, la educación colombiana ha venido recibiendo ciertos aires de renovación, como resultado de varias fuentes; los países desarrollados están implementando nuevas tecnologías, las cuales están incidiendo en los mercados internacionales, es así como la administración de hoy debe aprovechar estas estrategias para generar calidad y rentabilidad en las empresas educativas, debido a que cada día que pasa el gobierno está haciendo recortes económicos a las entidades oficiales.

Es muy significativo decir que con este trabajo, el grupo de investigadores de la C.D.R., con modalidad agropecuaria pretenden identificar las debilidades para convertirlas en fortalezas y así evitar que esta institución o empresa educativa vaya perdiendo dinámica debido al tradicionalismo que maneja.

Todo esto lo podemos hacer debido a que el estado nos ha dado herramientas conceptuales como: la constitución política colombiana, la ley 115 de 1994, Artículo 77 y el decreto 1860.

Vale la pena recordar que si deseamos un cambio en las empresas educativas, las investigaciones o proyectos deben realizarse, a veces, sin estar sujetos al cumplimiento de una norma, sino ir más allá en la búsqueda del desarrollo y fortalecimiento de las instituciones. Los investigadores sostenemos que con el apoyo sincero de la comunidad educativa, se formula una propuesta organizacional-administrativa que haga a la C.D.R. más dinámica y generadora de calidad en el proceso educativo.

Es prioritario decir que en la actualidad se debe fomentar en las organizaciones educativas una modernización, en donde se haga un análisis de prefactibilidad y factibilidad para que no continúen perdiendo relevancia en el entorno social donde se encuentren.

Necoclí queda al noroccidente del departamento de Antioquia, hace parte del cinturón del Caribe. Urabá es una región netamente agropecuaria que cuenta con 42.387 hectáreas utilizadas en cultivos transitorios; 53.546 hectáreas de cultivos son semiperennes; 4.507 hectáreas de cultivos son perennes y 2.37.985 hectáreas dedicadas a la ganadería y están sufriendo un proceso de cambio continuo.

Es necesario que la C.D.R. Necoclí-Mellito participe en este proceso mediante convenios administrativos con otras empresas, ya que es el único colegio que cuenta con la media técnica en el municipio.

Este trabajo será un elemento de apoyo a las instituciones educativas que no han salido del tradicionalismo y deseen poner en práctica los principios fundamentales de una verdadera administración.

AGRADECIMIENTOS

Damos nuestros más sinceros agradecimientos a nuestros familiares y amigos, que han estado continuamente acompañándonos con sus consejos y críticas constructivas.

Ellos son:

Señor Tomás De Aquino Córdoba (padre)

Señora Lourdes Valoyes Mena (madre)

Licenciada Betty Eneri Palacios (esposa)

Doctor Héctor León Porras Restrepo, médico veterinario

Edelfrén Villalobos, contador

1. DISEÑO DEL ESTUDIO

1.1. OBJETIVOS

1.1.1. OBJETIVOS GENERALES

Formular un esquema administrativo relevante para la empresa educativa de la C.D.R. de Necoclí, con el fin de hacerla más dinámica y generadora de calidad en el proceso formativo y productivo en toda la comunidad educativa.

1.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el modelo administrativo-organizacional actual empleado en la C.D.R. del Mellito.
- Organizar un organigrama administrativo para dicha empresa educativa.
- Elaborar un sistema de funciones para todos los empleados de la C.D.R.
- Vivenciar desde la relación directivos, docentes, padres de familia, algunos valores existentes en la comunidad educativa.

2. JUSTIFICACIÓN.

Es importante conocer a fondo la relación tripartita del administrativo docente, subalternos y padres de familia porque de allí depende la realización de planes y programas de estudio que apunten a elevar el nivel ético, social, administrativo y cultural. Entendiendo como cultural, todo lo político, educativo, económico, religioso y artístico de nuestra región de Urabá.

Esta relación articula el saber del maestro directivo con el del padre de familia, además con el de docentes; el alumno reforzará los conocimientos, al encontrar apoyo mutuo entre estos tres estamentos. Por otra parte en Urabá se manejan distintas líneas de pensamientos socio-políticos que poco a poco entrarán a reñir con su desarrollo socio-económico, de manera que esta investigación pretende motivar al administrativo o directivo docente para que tome las riendas de su labor gerencial en las empresas educativas y así puedan alcanzar los objetivos planeados a corto y largo plazo con su grupo de colaboradores (profesores, padres de familia y administrativos)

Con el acompañamiento consciente de estos tres elementos nombrados anteriormente y la idoneidad del directivo, los planes y proyectos siempre se van a realizar en las fechas planeadas, sin improvisaciones negativas. Es muy significativo decir, entonces, que para que el acompañamiento tripartito se dé en condiciones normales, es primordial que los padres de familia, docentes, administrativos y otros subalternos deberá

tener un buen estado de comunicación, flexibilidad y liderazgo apuntando hacia la misión y visión de la institución y apoyados en la normatividad y en los principios constitucionales del país.

Para que esto se dé, se plantea que exista una comunicación constante y civilizada con toda la comunidad educativa, en donde se ponga en práctica el siguiente principio: "primero comprender, para luego ser comprendido por los demás".

Con todo lo anterior, el grupo de investigadores pretende identificar a fondo la problemática endógena que tiene la concentración de desarrollo rural El Mellito y formular una propuesta administrativo-organizacional para evitar que la institución continúe con el tradicionalismo y se convierta en una empresa dinámica y generadora de calidad en la comunidad educativa.

3. METODOLOGÍA

El método del presente trabajo investigativo es de acción participativa, con un enfoque exploratorio dialéctico, teniendo en cuenta los siguientes instrumentos:

3.1.1. OBSERVACIÓN DE CAMPO

Es la primera y más importante alternativa de recolección de datos; en ella se podrá estar atento de manera continua a cada una de las situaciones que se presentan en la empresa educativa; la observación se da en todo el proceso de recolección de datos porque desde ella se detectan y analizan cada una de las situaciones que se presentan y a su vez se da respuesta de primera mano a los interrogantes planteados.

3.1.2 ENCUESTA

Se aplica una encuesta a una población representativa de padres de familia, profesores, alumnos y administrativos para que expresen sus conceptos sobre la situación actual de la institución.

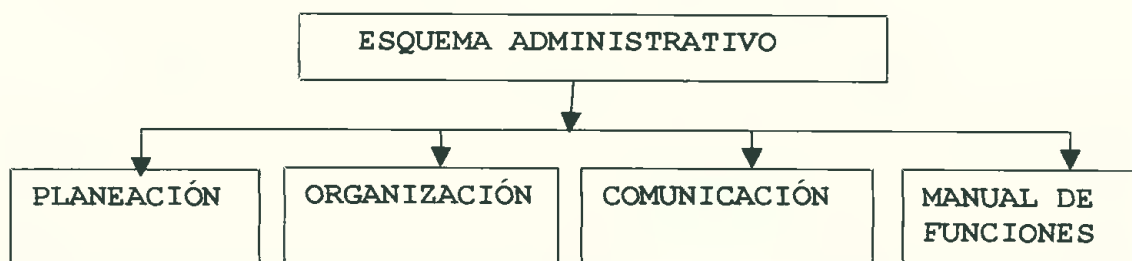
3.1.3. CONVERSATORIO

Este instrumento se aplica de manera informal y espontánea, con el propósito de convalidar cada una de las respuestas dadas en la aplicación de los anteriores instrumentos.

3.1.4.VARIABLES CLAVES

El estudio se basa en el análisis de las siguientes variables dependientes del esquema administrativo: planeación, organización, comunicación, manual de funciones.

3.1.5. ESQUEMA TEMÁTICO



3.1.6 FORMULACIÓN DE PREGUNTAS

Se elaboró un cuestionario de preguntas abiertas, no limitado en las respuestas dadas por la comunidad educativa (administrativos, docentes, padres de familia y alumnos), los cuales fueron objeto de la investigación (ver cuestionario anexo).

3.1.7 ASPECTOS A TRABAJAR

- Observación directa del Colegio.
- Ubicación de la empresa educativa
- Organización de la planta de personal
- Planeación administrativa
- Descripción de cargos de la empresa educativa C.D.R. El Mellito-Necoclí.
- Interrelaciones de la comunidad

3.1.8 POBLACIÓN OBJETO

Para el presente estudio se ha tomado a la comunidad educativa de la Concentración de Desarrollo Rural Mellito-Necoclí, donde existen docentes, administrativos, padres de familia y estudiantes.

El total de personas que se ha tomado para el estudio es de 155, tomando el criterio de antigüedad que tienen algunos de ellos en la institución educativa.

Los educandos que hacen parte de la población son los que han tenido un recorrido de 4.56 años en la Concentración y están cursando grado noveno, décimo y undécimo. (Sabe 50 año 2000)4

3.1.9 LA MUESTRA.

La unidad muestral para poblaciones finitas mayores de 100, está determinada por el 20% de la población para adquirir criterios de validez. En el presente caso la muestra representativa es equivalente a 30 personas, las cuales se escogieron mediante el método aleatorio simple.

3.1.10. PLAN DE ANÁLISIS.

La recolección de datos fue mediante diferentes técnicas de investigación. Una de estas técnica fue la encuesta, esto quiere decir que aunque no hubo un listado cerrado de preguntas, pero si uno lineamientos por indicadores.

El análisis de los datos fueron de carácter cuantitativo y cualitativos, tratando de responder a los objetivos propuestos.

4. MARCO TEÓRICO

AMBIENTE EN EL CUAL SE DESARROLLA NUESTRA INVESTIGACIÓN

El lugar escogido para estudiar la situación problemática, objeto de estudio es la comunidad educativa de la Concentración de Desarrollo Rural El Mellito del Municipio de Necoclí, creado mediante el decreto número 768 del 28 de abril de 1973 emanado del Ministerio de Educación; empezó a funcionar en el año de 1981 en las instalaciones que el gobierno construyó y dotó. En consecuencia, con lo postulado en la Ley General de Educación, La Concentración fue creada con modalidad agropecuaria en respuesta a la razón socioeconómica de la comunidad de Necoclí; en la actualidad, el colegio se encuentra en las afueras del municipio, a 21 kilómetros de la cabecera urbana y a 431 km de la ciudad de Medellín, se encuentra ubicada a la margen derecha sobre la vía que conduce a los municipios de Arboletes y San Juan de Urabá. La Concentración de Desarrollo Rural del Mellito limita así: al norte con la vía que conduce a la comunidad de Las Changas y Mulatos, al suroccidente con el río del Mellito y un predio de doña Erta Ramos, al occidente con la propiedad de Noeflia Cota y un predio de Alberto Pedroda, por el oriente con los predios de los señores Delimiro Tovar y Pedro Sierra¹¹.

Según Holdrioge, Urabá está ubicada en una zona de bosques húmedos tropicales (B.H.T.) en donde la precipitación varía entre 200 a 400 mm al año; tiene una biotemperatura superior a 24°C; la evaporación es igual a la precipitación. La región es muy importante desde el punto de vista agrícola y ganadero por las condiciones de temperatura y humedad¹⁴.

Dentro de los aspectos geográficos, El Mellito se encuentra a 8 metros sobre el nivel del mar y rodeado por el Cerro del Águila, El Caballo y los ríos: Caimán Nuevo y Mulatos, éste último desemboca en el golfo de Urabá. El municipio de Necoclí fue fundado por Alonso de Ojeda en el año de 1935; sus primeros pobladores fueron indígenas pertenecientes a las tribus Urabâes, Kunas y Zenúes.

La Concentración de Desarrollo Rural El Mellito. Necoclí es un establecimiento educativo de carácter oficial y con un perfil vocacional agropecuario. Cuenta con un área de nueve hectáreas, distribuidas así:

3 hectáreas en edificaciones e instalaciones pecuarias.

Edificaciones: el área para el personal docente y estudiantes es de 20.000 metros cuadrados, dividida así:

- 7 aulas de clase
- 1 salón de profesores
- 1 salón múltiple con cocina
- 1 biblioteca
- 1 aula de computación
- 1 aula donde funcionan la secretaría y la dirección
- 1 aula para laboratorios de física y química
- 1 aula para taller (ebanistería y metalistería)
- 4 dormitorios escolares con doble cama
- 1 aula sanitaria con 2 lavamanos, 3 baños para damas y tres para varones.
- 1 kiosco donde funciona la cafetería

Además, el colegio cuenta con un espacio meteorológico, canchas deportivas y/o recreativas.

El programa o modalidad agropecuaria está dirigido por las siguientes personas:

- un director, ingeniero agrónomo
- un técnico agrícola, docente
- un bachiller agropecuario, docente
- un bachiller agropecuario, granjero (exalumno)
- 2 granjeros
- 1 conductor, tractorista

Para las instalaciones pecuarias, El Colegio tiene una hectárea disponible, de las cuales citamos las siguientes instalaciones:

- Un establo de 100 m² y consta de un compartimiento con bebedero y comedero.
- Una porqueriza de 70 m², con tres compartimientos, distribuidos así:
 - En el primero, se encuentran 8 lechones de 20 y 30 días de nacidos;
 - En la segunda porqueriza, se encuentran 2 cerdas con 4 y 5 semanas de paridas, ambas de raza Lambraceys Jors;
 - En el tercer compartimiento, de derecha a izquierda se encuentra el reproductor de dos años de edad y de raza pía.
- El galpón de 24 m² y que actualmente se encuentra funcionando con 99 pollitos que donó la Umata del municipio de Necoclí.
- Dos estanques piscícolas con un área de 100 x 120 m², el cual no está funcionando actualmente.
- El Colegio, además cuenta con 47 semovientes (bovinos y equinos.) Los bovinos son los siguientes:

ANIMALES	CANTIDAD
Vacas paridas	11
Toro	1
Toretas	6
Novillas de levante	4
Novillas de vientre	4
Vacas horras	3
Terberos	6
Terteras	5
TOTAL	<hr/> 40

En este ramo, se está trabajando ganado todo propósito a nivel experimental, para mejorar la producción lechera mediante el cruce de razas criollas con europeas (cruce de Holstein con Cebú). Se tiene planeado trabajar con otras razas.

Estos animales se encuentran en la finca Las Nubes, del corregimiento de Pueblo Nuevo por necesidad alimenticia. Los siete equinos se encuentran prestados a cinco habitantes de la Comunidad Educativa El Mellito.

4.1. CUANDO LOS ADMINISTRADORES SE APAGAN

4.1.1. EL RECURSO HUMANO, UN ELEMENTO VALIOSO PARA LA EMPRESA

Después de desarrollar una energía intensa, con pocos resultados visibles, es posible que los directivos, gerentes o administradores de cualquier tipo de empresa experimenten algún tipo de cansancio. Las organizaciones son terrenos fértiles para situaciones que conducen a este mal.

Los investigadores de la psicología afirman que los profesionales que sufren este mal son individuos que manejan constantemente personas. Un problema implícito al manejo de personas es ello le causa a la persona una ansiedad interminable. El administrador, gerente o director debe enfrentarse en la comunidad donde está la empresa educativa con el empleado más incompetente, el deprimido, el receloso, el egocéntrico, el infeliz entre muchas diversidades de personalidades.

El liderar personas es una tarea muy difícil y lleva intrínsecamente una frustración, la cual conlleva a límites extremos más allá del estrés. A medida que aumenta la complejidad de la organización,

también aumenta el número de personas con las cuales el administrador deberá enfrentarse civilizadamente.

La gerencia participativa es un camino para que el administrador no se apague; ésta mejora la organización y motiva a los empleados a que se entreguen a su empresa y que además la vean como un todo. Es muy importante que los ejecutivos que proporcionan participación en las empresas tengan mucha serenidad en sus pensamientos e ideas, ya que a menudo, esto acarrea controversia y hasta incluso pueden ser calumniados. Esto puede provocar graves consecuencias, de esta manera la prevención es un espacio reflexivo para que en esta época de cambio no caigamos en tentación que pueda originar agotamiento y/o despedida.

Al respecto conviene decir que otros aspectos que inducen a que los administradores se apaguen son los siguientes:

-Que la alta gerencia no reconozca que exista el cansancio físico y mental y que esto se pueda presentar ahora y en el futuro en los empleados.

-Las limitaciones exageradas de horarios son cruciales para los empleados que tienen problemas de índole personal.

-La falta de motivación de los empleados y de sus familiares que laboran en su empresa.

-La falta de flexibilidad en la comunicación y el maltrato de la autoestima por parte de los dueños, accionistas de la empresa hasta el administrador.

4.1.2. CARACTERÍSTICAS ADMINISTRATIVAS

4.1.2.1. TALENTO HUMANO

La Secretaría de Educación Departamental, apoyándose en el decreto ley 955 expedido por el Ministerio de Educación estableció al comienzo del año 2000 que las instituciones educativas de zonas urbanas y rurales deben trabajar con el porcentaje estadístico de 1.55% o 1.65% debido a que hay muchos docentes en algunos centros educativos y hay déficit de ellos en otros. En el caso de la C.D.R., se está trabajando con el 1.65% por aula de clase, esto significa que si el colegio tiene seis (6) aulas deberán existir 10 educadores.

El personal administrativo que hace parte de La Concentración (obreros, celadores, granjeros, entre otros) están laborando por prestación de servicios.

El nivel de educación del personal que hace parte de la muestra es significativo porque todos han estudiado y /o están estudiando o capacitándose para ejercer mejor sus funciones.

4.1.3. MANUAL DE FUNCIONES

El estatuto docente define las funciones como un listado de tareas y compromisos que tienen los educadores con la institución educativa, también la empresa debe hacer conocer otros deberes por medio del administrador o directivo docente para que los empleados de la misma los cumplan a cabalidad y así el empleado tome confianza en la empresa donde trabaja.

4.1.4. MANUAL DE CONVIVENCIA

Es un documento interesante que hace parte del Proyecto Educativo y aquí se encuentran también los deberes y derechos de toda la comunidad educativa. Este manual es una herramienta valiosa para la empresa educativa y es hecho con la participación de los representantes de la comunidad educativa (Consejo Directivo, Consejo Académico, Asociación de Padres, Consejo Estudiantil).

4.1.5. LA EDUCACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN

Con esta investigación se pretende ampliamente el desenvolvimiento endógeno de las personas que dirigen las instituciones educativas como entes generadores de cambio de una sociedad que está permanentemente en transición, producto de las propias motivaciones en los campos de la tecnología, la comunicación, la cultura, entre otros.

Partiendo de esta premisa, se puede decir que el directivo docente debe estar compenetrado con todos los objetivos de la empresa y de su área en particular, para que su acción administrativa esté encaminada en todo momento a lograrlo.

Consciente de que estos resultados no se logran con acciones unilaterales, sino con el conjunto y la acción efectiva de todos los pertenecientes a la comunidad.

Así es que el administrador debe participar activamente en el equipo (resto de la comunidad educativa) para conseguir esperados. Esta participación implica que esté al tanto de los avances o retrocesos que tiene el equipo.

5. MARCO LEGAL

La Constitución política de 1991 en su artículo 67 afirma que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, con ella se busca el acceso al conocimiento.

Artículo 2 del capítulo 1 de la ley 115: el estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación; esto significa que los padres de familia deben responder o participar en el proceso educativo(pagando por los servicios que la institución presta).

Por otro lado, el artículo 17 de la Ley General dice que las instituciones educativas formales gozan de autonomía que vaya en beneficio de la organización escolar.

6. CONSIDERACIONES ORGANIZACIONALES

Las empresas educativas, están siendo sometidas a presiones externas derivadas de los servicios que prestan en el entorno donde están establecidas, originadas por los cambios exógenos.

Una administración eficaz y con índices altos de dinamismo productivo, requiere que se tenga en consideración dichas presiones y aquellos hechos hechos que fatalmente sobreviven, unos debidos a los cambios administrativos y otros a consentimientos externos como la política de los gobiernos de turbo, ya sea de índole nacional o internacional (Banco Mundial).

En orden cronológico, la primera tarea de un directo docente es la de adelantarse al tiempo para programar, desde el momento actual las actividades que culminarán en el futuro, con esto no se pretende decir que el administrador sea un adivino o un oráculo, que haga predicciones por inspiración divina, antes lo que se quiere es que él sea consciente, por una parte de lo que pretende ser la empresa educativa hacia el futuro y por otra parte de las tendencias que se presentan en la comunidad educativa.

Como resultado de las previsiones, se obtienen los cursos de acción y más específicamente los puntos a los que se pretende llegar en cierto plazo, a esto también lo conocemos como objetivos.

Los objetivos son necesarios por dos razones principales:

Primera razón: Le muestra a cada uno (seccionales y directivos) lo que debe procurar alcanzar, lo cual hace que se tomen medidas individuales para lograrlo.

Segunda razón: Dar una norma o tomar una medida, por medio de la cual, cada uno en particular pueda saber si los resultados de su trabajo están a la altura de lo que se espera. Estos dos aspectos tienen mucha importancia porque las personas involucradas, se comprometen con las tareas de una forma vivencial.

En las empresas o instituciones educativas hay dos grandes tipos de información y es necesario que el personal involucrado conozca, la que tienen que ver con las labores individuales dentro de la administración y las generales, es decir, tiene que ver con todas las personas que pertenecen a la empresa, pero que es preciso conocer.

La comunicación para las empresas que prestan o venden servicios representa uno de los mayores desafíos para el administrador, debido

a que ésta debe fluir en todos los horizontes de una forma constante civilizada. El principal objetivo de la comunicación es lograr crear un ambiente cálido y apacible entre todas las personas directa o indirectamente vinculada en la empresa educativa.

Dirección: En todas las instituciones sociales, empresariales, gubernamentales, comerciales y/o educativas se siente la necesidad de un buen administrador, gerente o director, también la necesidad de padres de familia y maestros competentes, sean cual fueren las circunstancias, se requieren jefes capaces de estimular a la gente en el trabajo. Todo el mundo desea el bienestar común dentro de la organización y el rendimiento del trabajo, pero todos sabemos que esto sólo se obtiene con la presencia de un buen administrador, que influye directamente en la mente de las personas y con ello en su ánimo en el trabajo y por consiguiente, en los resultados obtenidos.

Definir los objetivos y planear las actividades, es una responsabilidad grande para la administración porque está estableciendo las bases de medida de desempeño.

Sin dirección, la empresa queda a la deriva, sin un rumbo cierto; la dirección se relaciona directamente con la manera cómo se alcanza el objetivo por medio de las actividades a realizar, estableciendo objetivos, definiendo la planeación organizando los trabajos para que la dirección haga ejecutar las cosas.

Liderazgo: para dirigir personas no basta dar órdenes e instrucciones, sino comunicar y motivar y para lograr esto es necesario ser un líder, he aquí otro desafío para el administrador. Ser líder es tener la capacidad de motivar a las personas para lograr los objetivos propuestos de manera agradable y eficiente.

Hay que tener presente, ante todo, que somos producto del ambiente en donde nos hemos desarrollado y que las experiencias negativas que hayamos tenido han marcado cierto prejuicio y prevenciones en nuestro subconsciente. Por esta causa, un buen director, convencido de las bondades y de los fines que busca y conociendo a fondo los principios administrativos busca la participación de sus subordinados en las decisiones aunque para ello el primer paso es que todos aprendan a participar efectivamente en grupo.

Chavenato Idalberto sostiene que para dirigir a los subordinados, el administrador en cualquier nivel en donde se encuentre debe dar órdenes o instrucciones de comunicación, de motivación y de liderazgo. Tanto las órdenes como las instrucciones sirven para

iniciar, modificar o suspender una tarea o actividad; las órdenes pueden ser escritas o verbales.

La comunicación no consiste solamente en transmitir un mensaje, sino que de antemano, ese mensaje sea comprendido por la otra persona. En cualquier empresa educativa, la comunicación es un poderoso instrumento de la dirección.

Como las personas son diferentes entre sí, reaccionan de manera diferente ante una misma situación, por ello quien dirige debe tener en cuenta esas diferencias individuales y tratar a las personas adecuadamente.

La burocracia, la ineptitud y el paternalismo de los dirigentes conducen al desorden y a la pérdida del sentido de pertenencia por parte de la comunidad educativa, esto conlleva a veces a situaciones catastróficas en dichas instituciones.

6.1.1 ELEMENTOS ORGANIZACIONALES

6.1.2. EL POWERMENT: UNA VISIÓN INTEGRAL

Es la más reciente teoría que está revolucionando la manera de administrar personas en las organizaciones. No tiene una traducción exacta al español, la más cercana es "empoderamiento", significa otorgar poder. Esto quiere decir, que las personas que dirigen deben poner reglas claras para alcanzar los objetivos. "Los intentos de los gerentes y/ o directivos de lograr un compromiso integral de sus empleados, no siempre son bien recibidos en las relaciones de trabajo"⁶

"Con la aplicación del empoderamiento se pretende tener responsabilidades, comunicación, expectativas y se busca que el empleado se sienta comprometido para hacer todo lo que en su entorno funcione mejor"¹⁶

El powerment no es dar poder, es reconocer el que tiene la gente y empresa, es necesario reconocer que somos hermosamente diferentes, no mejores, ni peores que el que está a nuestro alrededor y que cada ser humano es en sí mismo un todo (inteligencia, espíritu, sentimientos, experiencia, conocimientos, principios, etc.)

6.1.3. CREAR EMPODERAMIENTO ES GENERAR TRES CAMBIOS IMPORTANTES

a) Proceso: además de la planeación y de los objetivos, es necesario que el grupo de trabajo lo logre varias veces y cada vez mejor¹⁶.

b) Hacia la responsabilidad: en empresas con empoderamientos todos comparten las responsabilidades que antes tenía el líder y /o director; las ideas para manejar los problemas se respetan, buscando llegar a la mejor solución, sin esperar a que el directivo o jefe sea el único responsable de todo¹⁶.

c) Hacia el aprendizaje: con el empoderamiento, el personal está deseoso de compartir sus necesidades de actualización y mejoramiento, lo cual conlleva al desarrollo del equipo y con la responsabilidad de retroalimentar lo aprendido. ¹⁶

For succes(significa "para el éxito")comenta que en una encuesta realizada por Fiallisp entre 2.000 empresas y trabajadores dio como resultado que lo que piensan los gerentes es completamente diferente a lo que realmente quieren los trabajadores.¹⁶

Los trabajadores desean valoración, es decir, respeto como personas; flexibilidad para cumplir las necesidades personales y familiares y fomento del aprendizaje; información, es decir, conocer más sobre la compañía y porque se hacen las cosas, oportunidad para interactuar en las decisiones que los afecten.

En la teoría administrativa moderna, como se ha planteado anteriormente, el organigrama óptico es un organigrama lineal donde cada sujeto de la organización está empoderado de su cargo y sus funciones; en el esquema general de las empresas educativas a nivel nacional, un organigrama de este tipo implicará al menos los siguientes aspectos:

- Cambio total del sistema administrativo de la institución educativa nacional, departamental y municipal.

- Cambio de la cultura organizacional de todos los agentes de la educación

Modificación del modelo pedagógico, económico y social de la región.

¹⁶ SCOTT JAFFET. Empoderamiento Agude

7. RESULTADOS

A través de la encuesta, el grupo de investigadores encontraron los siguientes resultados:

* Participa Usted en la toma de decisiones que se plantean para realizar una actividad y/o proyecto institucional.? Justifique su respuesta.

- Un total de 15 personas respondieron afirmativamente el interrogante, 10 personas lo hicieron de manera negativa y 5 personas no supieron o no quisieron responder dicha pregunta.

* Se entera usted con antelación de los talleres, cursos, propuestas y/o reuniones que se realizan en el C.D.R.

- El 60% de los encuestados respondieron afirmativamente, el 26.66% respondió negativamente y el 13.33% no supo o no quiso responder a la pregunta.

* Cómo ve usted el proceso de gestión en la administración de la C.D.R.

-El 63.63% respondió en forma positiva, el 20% responsión en forma negativa y el 16.6% no supieron o no quisieron responder la pregunta.

* Cómo es la relación entre directivo y sesiñales (Administrativos y docentes).

-El 53.3% respondió en forma positiva, el 26.6% responsión en forma negativa y el 20% no supieron o no quisieron responder la pregunta.

* Cree Usted que el recurso Humano que existe en la C.D.R. tiene bien clara sus funciones?.

-El 33.3% respondió en forma positiva, el 50% responsión en forma negativa y el 16.6% no supieron o no quisieron responder la pregunta.

* Considera Usted que las personas que hacen parte de esta institución educativa tiene idoneidad en el cargo que representa?.

-El 66.6% respondió en forma positiva, el 20% responsión en forma negativa y el 13.3% no supieron o no quisieron responder la pregunta.

* Qué tipo de participación ha tenido usted en la innovación y/o fortalecimiento del P.E.I. en la C.D.R.?.

-El 60% respondió en forma positiva, el 20% respondió en forma negativa y el 20% no supieron o no quisieron responder la pregunta.

*Cree usted que existe una buena organización en el Colegio?.

-El 33.3% respondió en forma positiva, el 46.6% respondió en forma negativa y el 20% no supieron o no quisieron responder la pregunta.

*Cree que el Colegio tiene muchas debilidades?, Qué sugerencia tiene usted para fortalecerlas?.

-El 33.3% respondió en forma positiva, el 46.6% respondió en forma negativa y el 20% no supieron o no quisieron responder la pregunta.

*Explique brevemente su visión del colegio?.

-El 86.6% respondió en forma positiva, con relación a la visión del colegio y el 13.3% no supieron o no quisieron responder la pregunta. Referente a las respuestas a la pregunta número 1 se obtuvo que de 30 personas encuestadas 15 respondieron afirmativamente al interrogante; 10 personas respondieron en forma negativa y 5 no quisieron y/o no supieron responder dicha pregunta.

- Referente a la segunda pregunta que dice así: ¿se entera usted con antelación de los talleres, cursos y/o propuestas que se realizan en la C.D.R.?

El 60% respondieron afirmativamente, un 26.66% respondieron en forma negativa, el resto de porcentaje no supo, ni quiso responder, esto significa una gran fortaleza del recurso humano de la institución. De igual manera, se encontró una gran fortaleza en el interrogante número 3, del cual 30 integrantes de la comunidad educativa, 19 respondieron afirmativamente, 6 negativamente y el resto no quiso o no supo responder a la pregunta.

- Respecto a las preguntas 6, 9 y 10, se obtuvo una respuesta relevante con el 66.6% afirmativa, 63.3% afirmativa y de 86.6% afirmativa(ver gráfica número 1).

- La C.D.R. no tiene un esquema administrativo actual, moderno y relevante para poder alcanzar y satisfacer los requerimientos de una empresa cambiante, esto significa que la empresa educativa tiene una gran debilidad y así no podrá alcanzar un desarrollo organizado tripartito.

- Por otro lado, se encontró que continúa siendo el director administrativo quien lidera la institución del proyecto educativo institucional, debido a que el resto de la comunidad no encuentra espacios de participación activa y motivante.
- Esta gran debilidad institucional está generando crisis en el sistema endógeno de esta comunidad educativa.
- Referente a los cargos, procedimientos y funciones para ejecutar las labores administrativas, pedagógicas y operativas, no se encontraron procesos estandarizados, lo cual deja ver que el recurso humano que hace parte de la C.D.R. (comunidad educativa), no tienen bien definidas sus funciones, lo que está generando pérdidas en cuanto a rentabilidad y calidad en la empresa educativa. Todo lo anterior deja en manifiesto otra debilidad institucional.

La inadecuada organización para ejecutar labores y/o proyectos individuales y colectivos dejaron entrever falencia en la C.D.R, con modalidad agropecuaria, debido a que no se encontró un líder que se haga sentir en toda la empresa educativa, comprometiendo a los subordinados, al cambiar los objetivos y metas propuestas a corto y a largo plazo.

Aunque se obtuvieron unas respuestas satisfactorias (afirmativas y relevantes), en las preguntas 1, 2, 3, 4, 6, 9, 10 de la encuesta, no quiere decir que no daremos unas propuestas para fortalecer aún más estos procesos en la comunidad educativa.

De igual manera se encontró que por falta de un poco organización, La Concentración no tiene animales suficientes y en otras se carece de ellos

lo cual imposibilita a los alumnos hacer prácticas suficientes y/o relevantes para que adquieran un mejor conocimiento teórico-práctico.

También, La Concentración tiene varios lotes ociosos, que en la actualidad están sucios por falta de uso y que según testimonio del granjero hace 3 o 4 años que no se utilizan.²¹

8. CONCLUSIONES

Se detecto en la Concentración de Desarrollo Rural el Mellito con modalidad agropecuaria que continúa el director en forma individual innovando el proyecto institucional.

De igual forma se encontró en la Concentración, un sistema organizacional obsoleto en donde refleja cargos que ya no existen en la institución.

El 60% de las personas encuestadas respondieron a afirmativamente los que da muestra que en la C.D.R. existe una significativa comunicación que fluye en toda la administración, pero se requiere, que se de al 100% para poder aumentar la calidad de los servicios mediante la motivación.

La C.D.R. es una institución que tiene la media técnica con modalidad agropecuaria y no esta respondiendo a la expectativa de una comunidad cambiante.

Teniendo en cuenta la situación socio económica y académica da de la comunidad educativa, se llevo a la conclusión de proponer un organigrama sencillo y actual y, que además haga énfasis en la retroalimentación de la formación y la participación tripartita para tomar decisiones.

De otra parte se observó que el recurso humano que existe en la C.D.R. no tiene bien definidas sus funciones. por tal motivo se propone el siguiente manual de funciones (requisitos, cargos y funciones) para ejecutar labores administrativas y pedagógicas

9. RECOMENDACIONES

Para que la C.D.R. con modalidad agropecuaria no continúe perdiendo dinámica por el tradicionalismo que tiene, le recomendamos que busque convenios con instituciones y/o empresas oficiales o privadas para que los educandos puedan realizar más prácticas agropecuarias y puedan adquirir un buen conocimiento teórico - práctico..

La concentración debe cambiar el organigrama de su creación ya que este no se adapta a la situación organizacionales del colegio, a demás le sugerimos que acoja el propuesto por los organizadores de este trabajo. En el se muestra más claro lo del empoderamiento.

Debido a que las instituciones educativas son entes que p'restan su servicio en busca de un desarrollo social, le recomendamos a la institución que ponga en practica una acción participativa generadora de calidad y rentabilidad.

El Director - Administrador debe involucrar más a la comunidad educativa, para que participen en la innovación de los proyectos pedagógicos y productivos de la institución.

De igual forma le recomendamos a la comunidad educativa capacitarse más, para que desempeñe mejor sus funciones.

Al Director y a los Docentes que manejan la parte agropecuaria les recomendamos que se acojan a los alumnos que tiene en los últimos grados y los utilicen como monitores del área productiva y así poder rebajar costos por mano de obra..

10. PROPUESTA DE PLANTA DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA EDUCATIVA

DESCRIPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS, REQUISITOS Y FUNCIONES

FUNCIONES DEL PERSONAL

DESCRIPCIÓN, CARGOS ADMINISTRATIVOS, REQUISITOS Y FUNCIONES

Cargo: director de la Concentración de Desarrollo Rural El Mellito

Requisitos: título profesional de nivel superior de: agrónomo, veterinario, administrador de empresas agropecuarias, ingeniero agrónomo.

Experiencia: tres años de experiencia en extensión rural o en educación rural preferiblemente.

Funciones:

1. Cumplir con las funciones a su cargo y velar porque los demás funcionarios del establecimiento también cumplan las de su competencia.
2. Responder por el buen funcionamiento de La Concentración a su cargo.
3. Responder por el diagnóstico general de la zona de influencia.
4. Responder por la elaboración y ejecución del plan general de trabajo en sus aspectos administrativos, docentes y comunitarios.
5. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades en sus aspectos administrativos, docentes y comunitarios para el cumplimiento de los programas establecimientos.
6. Informar oportunamente a sus colaboradores las observaciones hechas por los técnicos de oficina central y los inspectores nacionales. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones.
7. Coordinar con las diferentes entidades oficiales y privadas, las actividades que faciliten el funcionamiento de los objetivos y la ejecución del plan general de la concentración.

8. Lograr la participación de la comunidad en la identificación y solución de problemas.
9. Representar a la comunidad de desarrollo rural en los actos administrativos para los cuales está facultado.
10. Respaldar con su firma y sello todos los documentos oficiales del Colegio.
11. Elaborar con la participación de los funcionarios el reglamento interno del colegio de acuerdo a las normas generales del Ministerio y las específicas del programa.
12. Tramitar oportunamente las renunciaciones, las licencias y vacaciones de los funcionarios de acuerdo a las normas vigentes del personal administrativo y docente, además proponer a la oficina central los candidatos para las vacantes ocasionadas de acuerdo a los requisitos exigidos para el cargo.
13. Coordinar el trabajo de comunidad.
14. Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones, equipo de la concentración.
15. Responder por la programación y ejecución presupuestal y el fondo de fomento de servicio docente de la instalación de acuerdo con las necesidades y reglamentaciones vigentes.
16. Velar por la organización y buen funcionamiento de los comités, operativos exigidos por el programa y los que requieran la concentración.
17. Presidir el comité de fondo de servicios docentes y el comité técnico, como también atender las sugerencias de los comités operativos creados para mejorar la administración de la concentración y velar por la organización y buen funcionamiento de los mismos.
18. Asesorar al personal de la concentración en la ejecución de los programas establecidos.
19. Conceder permisos hasta por tres (3) días al personal administrativo y docente para ausentarse de la concentración, siempre y cuando exista justa causa, y aplicar las normas laborales en caso de incumplimiento.

20. Visar las nóminas y constancias de pago.
21. Ordenar y agilizar la entrega oportuna de certificado de tiempo de servicios, pagos por servicios prestados, paz y salvo a los funcionarios de estudios a los alumnos.
22. Estudiar y resolver los problemas que se presenten en el funcionamiento de la institución aplicando los procedimientos y normas establecidas.
23. Rendir oportunamente los informes exigidos por el Ministerio y por el programa de las fechas indicadas.
24. Distribuir las actividades a desempeñar por cada una de las secretarías cuando el número exceda más de uno.
25. Programar las actividades, horarios, turno de trabajo y autorizar horas extras con anticipación, de celadores, auxiliares y operarios calificados del colegio.
26. Reglamentar mediante resoluciones internas las vacaciones de los docentes y estudiantes.
27. Convocar y presidir las reuniones generales de los funcionarios, padres de familia, alumnos y las que se requieren con los diferentes grupos de la consternación para evaluar los funcionamientos de los programas, dar orientación y aplicar correctivos.
28. Exigir y evaluar los informes de las actividades del personal que labora en la concentración.
29. Asesorar técnica y pedagógicamente a las escuelas asociadas a fin de detectar causas o buscar soluciones a los fenómenos del ausentismo, deserción o reincidencias.
30. Coordinar y ejecutar con las organizaciones de base en la comunidad y las entidades de la zona con un plan de mejoramiento locativo y equipamiento de las escuelas asociadas.
31. Supervisar y orientar el trabajo de los docentes de la sede central en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas, así como en la correcta evaluación escolar.
32. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de la subdirección de centros y además introducir correctivos oportunamente.

33. Rendir informes al rector sobre el servicio educativo en forma oportuna.
34. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Cargo: Coordinador

Requisitos: Título de profesional de nivel superior en educación, un año de experiencia profesional docente, preferiblemente en el área rural.

Funciones:

1. Cumplir las funciones de su cargo y los deberes que asignan a los docentes el estatuto respectivo.
2. Velar por que los docentes de la sede central cumplan con sus funciones y deberes.
3. Participar en el planeamiento general anual del trabajo de la concentración de desarrollo rural.
4. Responder ante la dirección de la concentración de desarrollo rural por el buen funcionamiento del servicio educativo de la sede central, de acuerdo con los objetivos de los programas de las concentraciones de desarrollo rural.
5. Dirigir y orientar la programación anual del servicio educativo de la sede central y responder por su cumplimiento.
6. Dar asistencia permanente y continua a los profesores de la sede central para el mejoramiento de la acción educativa.
7. Velar por el buen funcionamiento de los servicios de bienestar estudiantil.
8. Presidir las reuniones de los profesores y estudiantes de la sede central.
9. Organizar y orientar el funcionamiento de la asociación de padres de familia de la sede central a asistir a sus reuniones.
10. Asistir a los actos públicos y de comunidad celebradas oficialmente por ésta.
11. Rendir oportunamente al director los informes que por reglamento le corresponda presentar a éste y los demás que les sean exigidos en el desarrollo de su trabajo.
12. Mantener al día y a la orden las estadísticas educativas de la sede central.

13. Responder por los archivos y libros reglamentarios del servicio educativo de la sede central.
14. Cooperar con la dirección en los programas de capacitación de docentes y mejoramiento de escuelas asociadas que adelante esta.
15. Cumplir el reglamento de la concentración de desarrollo rural.
16. Las demás que se le asignen de acuerdo con las características de su trabajo.

Cargo: Técnico Administrativo (Ingeniero Agrónomo)

Requisitos: Título profesional agrónomo. Un año de experiencia profesional en extensión rural.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del plan general de actividades del colegio.
2. Participar en las determinaciones de las necesidades de formación y capacitación agropecuaria de la comunidad.
3. Programar su trabajo y cumplir eficientemente las actividades que de acuerdo con lo planeado le corresponda desarrollar.
4. Formar parte del comité técnico y demás comités en los cuales sea nombrado o elegido.
5. Participar en planeación general de la finca de la sede central.
6. Asesorar al profesor y alumno en la selección, planeamiento, desarrollo y evaluación de los proyectos agrícolas dirigidos y supervisados.
7. Asesorar los profesores de agropecuaria y a los alumnos en la aplicación de técnicas más recomendables para la conservación de los recursos naturales en la sede central (suelo, agua, flora y fauna).
8. Colaborará con las autoridades competentes en la determinación y aplicación de medidas de control fitosanitarias en la región.
9. Colaborar en la coordinación de acciones en aspectos agrícolas, con otras entidades y programas.
10. Mantener actualizado el diagnóstico agrícola por veredas.
11. Capacitar y asesorar a los pequeños productores agrícolas en aspectos específicos, tendiente a mejorar su explotación de técnicas recomendables y eficiente utilización del crédito.
12. Promover la creación de organización de tipo asociativo y asesorar las ya existentes con el fin de beneficiar a la comunidad con la compra de maquinas, pesticidas, abonos, mercadeo de sus productos y establecimiento de pequeñas agroindustrias.

13. Participar en las reuniones del equipo de comunidad para evaluar el trabajo realizado, estudiar formulas para mejorar, hacer los replanteamientos o reajustes que sean necesarios al programa y las demás que cite el director.
14. Rendir los informes individuales y elaborar conjuntamente con el equipo los informes sobre el trabajo con la comunidad, al director y otros funcionarios competentes que los soliciten.
15. Colaborar en el desarrollo de las actividades culturales, sociales, cívicas, recreativas y artísticas que realice el colegio.
16. Cumplir el reglamento interno y las demás disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
17. Las demás funciones que le asigne el director que tenga relación con su cargo, de acuerdo con las necesidades de la institución.

Cargo: Técnico Administrativo (Veterinario)

Requisitos: Título profesional de médico veterinario de zootecnista. Un año de experiencia laboral en extensión rural.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del plan general de actividades de la concentración.
2. Participar en las necesidades de formación y capacitación agropecuaria de la comunidad.
3. Programar su trabajo y cumplir efectivamente con las actividades que de acuerdo con lo planeado, le corresponda desarrollar.
4. Formar parte del comité técnico y demás comités para los cuales sea nombrado o elegido.
5. Participar en la planeación general de la finca de la sede central.
6. Asesorar la coordinación de acciones en aspectos pecuarios, con otras entidades y programas.
7. Colaborará en la coordinación de acciones en aspectos pecuarios, con otras entidades.
8. Asesorar a los profesores de agropecuarias y a los alumnos en la aplicación de las técnicas más recomendables para la conservación de los recursos naturales en la sede central (suelo, agua, flora y fauna).
9. Colaborar con las autoridades competentes en la determinación y aplicación de las medidas de control sanitario determinadas para la región por las autoridades competentes con el fin de prevenir, curar y erradicar las enfermedades más comunes en los animales de la región.
10. Mantener actualizado el diagnóstico pecuario por veredas.
11. Capacitar y asesorar a los pequeños productores pecuarios en aspectos específicos, tendientes a mejorar su explotación mediante la aplicación de técnicas recomendadas y eficientes, utilizando el crédito.

12. Promover la recreación de organizaciones de tiempo asociativo y asesorar a las existentes con el fin de beneficiar a la comunidad con la compra de maquinas, equipos, herramientas, pesticidas, abono, alimentos, droga, animales, mercadeo de productos y establecimiento de pequeñas agroindustrias.
13. Participar en el avalúa de los animales que el colegio tenga disponibles para vender.
14. En el caso de muerte de animales de propiedad del colegio, dar por escrito el dictamen profesional.
15. Participar en las reuniones del equipo de comunidad para evaluar el trabajo realizado, estudiar formulas para mejorarlo, hacer los replanteamientos o reajustes que sean necesarios al programa y asistir a las reuniones generales de personal y a las demás que cite el director.
16. Rendir los informes individuales y elaborar conjuntamente con el equipo los informes sobre el trabajo con la comunidad al director y a otras personas competentes que los soliciten.
17. Colaborar en el desarrollo de actividades culturales, sociales, cívicas, recreativas y artísticas que realice el colegio.
18. Cumplir el reglamento interno y las demás disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
19. Las demás funciones que le asigne el director que tenga relación con su cargo.

Cargo: Técnico Administrativo (Docente)

Requisitos: Título de profesional de nivel superior en educación. Un año de experiencia docente.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del plan general del colegio.
2. Hacer la programación de sus actividades específicas para el logro de sus objetivos del programas.
3. Colaborar eficazmente en los estudios socioeconómicos de la zona de influencia del colegio, especialmente en el diagnóstico educativo.
4. Elaborar el plan mensual para las escuelas asociadas y comunidad bajo la influencia del colegio y además de todas las actividades del servicio educativo.
5. Proponer a quien corresponda la promoción y traslado del personal de maestros de las escuelas asociadas.
6. Llevar las estadísticas educativas de las escuelas asociadas.
7. Promover, orientar y asesorar las asociaciones de padres de familia.
8. Asesorar al subdirector o coordinador que centre en el estudio y solución de los problemas que se presentan en el servicio educativo de la sede central.
9. Presentar al director de centro informes de avances de cumplimiento de cronograma de actividades y poner oportunamente en conocimiento las necesidades y problemas que se presenten en el cumplimiento de sus trabajos.
10. Asesorar y orientar hacia una eficiente administración educativa y técnico - pedagógica a las escuelas asociadas en lo que se refiere: locales, mobiliarios, materiales, programas de enseñanza, calendario, libros, reglamentos, programa curricular y estadísticas educativas.
11. Coordinar adecuadamente el trabajo de los maestros en las escuelas asociadas.

12. Proporcionar en las escuelas asociadas el uso de métodos activos en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
13. Promover la creación de nuevas escuelas y ampliación de las existentes con aporte gubernamental, institucionales y/o comunitarios.
14. Con las necesidades y sugerencias de los maestros, realizar programas para el perfeccionamiento sistemático de los docentes de la zona de influencia.
15. Trabajar con los maestros en la preparación y uso de materiales de enseñanza y aprovechamiento de los recursos del medio.
16. Trabajar con los maestros en la consecución y buen uso de los textos escolares.
17. Trabajar con los maestros en el empleo adecuado de las ayudas educativas.
18. Trabajar con los maestros en la aplicación de técnicas de evaluación del rendimiento escolar.
19. Orientar a los maestros en la técnica de interpretación, integración, correlación y adecuación a los medios de enseñanza y la distribución conveniente para el año escolar.
20. Trabajar con los maestros de las escuelas asociadas en la organización de la escuela, aulas y campos recreativos.
21. Orientar y asesorar al maestro en el aprovechamiento de los recursos de la comunidad en el trabajo escolar.
22. Promover la realización de programas recreativos en la escuela y la comunidad.
23. Propiciar la recreación de bibliotecas escolares y comunales.
24. Participar en los cursos de mejoramiento de los maestros que se organizan.
25. Colaborar en la organización y publicación de un boletín informativo en la sede central.
26. Capacitar un número suficiente de maestros en técnica y metodología que le permita el manejo de varios grupos de alumnos.

27. Establecer un taller reproductivo de material didáctico para las escuelas asociadas y sede central.
28. Organizar un centro de alfabetización de adultos en la sede central escuelas asociadas conjuntamente con el equipo de comunidad.
29. Estudiar los fenómenos de ausentismo, deserción, repetición y reprobación presentando propuestas factibles para solucionarlos.
30. Cumplir con el reglamento interno del colegio las instrucciones que emanen de las autoridades competentes.
31. Llevar el control semanal de sus actividades desarrolladas en función del programa anual y mensual de su trabajo.
32. Evaluar con el equipo de comunidad quincenalmente el desarrollo de los planes y programas de trabajo.
33. Visitar mínimo una vez al mes las escuelas asociadas de la zona de influencia con el objeto de orientar el trabajo escolar y estimular el desarrollo de los proyectos de mejoramiento educativo.
34. Evaluar periódicamente el trabajo de las escuelas en función de los objetivos del programa del colegio de desarrollo rural.
35. Todas las demás que le sean asignadas de acuerdo a las características del cargo.

Cargo: Técnico Administrativo (Economista del hogar)

Requisitos: Título profesional de economista del hogar, ciencias económicas familiares o similar, un año de experiencia profesional.

Funciones:

1. Participar en el Plan General del Colegio.
2. Hacer la programación de sus actividades de acuerdo a lo aprobado al Plan General.
3. Programar con la comunidad las actividades del mejoramiento de las condiciones de vida.
4. Responder por la realización del estudio socioeconómico de la zona de influencia en cuanto a las condiciones de vida familiar y comunitaria.
5. Asesorar a los profesores y alumnos de promoción social, en la selección, planeamiento, desarrollo y evaluación de los proyectos dirigidos y supervisados.
6. Promover la realización de grupos asociativos, cooperativos y comunitarios.
7. Promover y orientar la formación y el trabajo de las organizaciones de base.
8. Promover y orientar proyectos de equipos asociativos y comunitarios que se lleven a cabo en la zona de influencia.
9. Promover, orientar y ejecutar la capacitación de los líderes de los grupos asociativos, comunitarios y cooperativos.
10. Promover, orientar y ejecutar actividades de restaurante, internados, escolar y de bienestar de la sede central.
11. Coordinar con las entidades de la zona de influencia las acciones específicas para el mejoramiento de las condiciones de vida.
12. Promover la organización y orientar los restaurantes escolares de las escuelas asociadas al colegio.
13. Sistematizar las experiencias y actividades desarrolladas en mejoramiento de hogar en la sede central.

14. Asistir y presentar informes y coronáramos de actividades a las reuniones de evaluación y planeación del trabajo del equipo de comunidad.
15. Formar parte del comité de restaurante y demás comités para los cuales sean asignados o elegidos.
16. Las demás funciones que le asigne el director que tengan relación con su cargo, de acuerdo a las necesidades de la institución.

Cargo: Auxiliar técnico (Mejoradora del hogar)**Requisitos:** Título de bachiller técnico en promoción social.**Funciones:**

1. Participar en el plan general de las actividades del colegio.
2. Hacer la programación específica de sus actividades de acuerdo a lo aprobado en el plan general.
3. Recopilar, analizar e interpretar información sobre las situaciones y necesidades básicas de las familias de la zona de influencia, condiciones de alimentación, vestuario, vivienda, ingreso familiar, cuidado de los niños, relación de la familia.
4. Actualizar la información consignada sobre la familia y la comunidad a través de visitas y de otros métodos de recolección de información.
5. Analizar con la comunidad los datos obtenidos y asesorar a la misma para buscar solución a sus problemas.
6. Asesorar a la comunidad para su organización a través de grupos de amas de casa u otros grupos que operen en la zona.
7. Orientar los grupos organizados de la comunidad para ejecutar los planes de trabajo.
8. Formar parte de los comités para los cuales se asignan.
9. Coordinar con los profesores de promoción social actividades de mejoramiento de las instalaciones y servicios estudiantiles de la sede central.
10. Coordinar con los profesores de promoción social las prácticas y proyectos supervisados que ejecutan los alumnos en las comunidades.
11. Promover y orientar a los maestros, padres de familia y comunidad, en las organizaciones y administración de restaurantes escolares.
12. Llevar el registro y los datos necesarios concernientes al trabajo que se ejecutan.

13. Seleccionar y elaborar material de apoyo para las actividades que realizan.
14. Sistematizar las experiencias y actividades desarrolladas en forma tal que se permita un análisis global de sus acciones en un momento dado.
15. Presentar quincenalmente al director del colegio el cronograma de las actividades a realizar, especificando la finalidad, sitio, hora de trabajo, etc.
16. Participar en las reuniones quincenales con el equipo de comunidad y presentar informe de trabajo realizado durante el periodo anterior.
17. Coordinar con las entidades regionales las acciones específicas de su trabajo y las que le asigne el director del colegio.
18. Las demás que le sean asignada de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Cargo: Auxiliar técnico (Experto Agrícola)**Requisitos:** Título de bachiller técnico agrícola.**Funciones:**

1. Participar en la elaboración del plan general de las actividades del colegio.
2. Participar en la determinación de las necesidades de formación y capacitación agropecuaria de la comunidad.
3. Programar su trabajo y cumplir eficientemente las actividades que de acuerdo con lo planeado le corresponda desarrollar.
4. Formar parte del equipo de comunidad técnico del colegio y demás comités para los cuales sea nombrado o elegido.
5. Participar en la planeación general de la finca de la sede central.
6. Colaborar con los profesores de agropecuarias y alumnos en la selección, planeamiento, desarrollo y evaluación de los proyectos agropecuarios, dirigidos y supervisados.
7. Colaborar en la coordinación de acciones en aspectos agropecuarios con otras entidades y programas.
8. Capacitar a los agricultores y asesorarlos en la aplicación de las técnicas recomendadas para la conservación de los recursos naturales (agua, suelo, flora y fauna).
9. Colaborar en la actualización de los proyectos agropecuarios supervisados.
10. Colaborar en la supervisión de los proyectos agropecuarios.
11. Colaborar en la aplicación de las medidas sanitarias en el sector agropecuario, requeridas en la región.
12. Capacitar y asesorar a los pequeños productores en aspectos agropecuarios específicos, tendientes a mejorar sus explotaciones mediante la aplicación de técnicas recomendadas y eficiente utilización del crédito.

13. Mantenerse actualizado sobre las técnicas agropecuarias más recomendadas, con el fin de adaptarlas y transferirlas a la comunidad.
14. Promover la creación de organización de tipo asociativo y asesorar las ya existentes, con el fin de beneficiar a la comunidad con la compra de maquinarias, equipos, herramientas, pesticidas, abonos, alimentos, drogas, animales, mercadeo de sus productos y establecimientos de pequeñas agroindustrias.
15. Participar en las reuniones de quipo de comunidad para evaluar el trabajo realizado, estudiar formulas para mejorarlo, hacer el replanteamiento o reajustes que sena necesarios al programa y asistir a las reuniones generales de personal y a la demás que cite el Rector.
16. Colaborar en el desarrollo de actividades culturales, sociales, cívicas, recreativas y artísticas, que realice el colegio.
17. Cumplir el reglamento interno y las demás disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
18. Las demás funciones que le asigne el Director que tenga relación con su cargo, de acuerdo con las necesidades de la institución.

Cargo: Pagador

Requisitos: Título de bachiller técnico comercial o de bachiller clásico con curso de capacitación en contabilidad. Dos años de experiencia en trabajos de contabilidad.

Funciones:

1. Participar en la programación del presupuesto anual del colegio.
2. Participar en el plan general del colegio.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales de la contraloría de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Educación Nacional.
4. Recibir los fondos oficiales o particulares, consignarlos en los Bancos asignados y responder por su custodia y manejo.
5. Liquidar y pagar oportunamente las cuentas de cobros, salarios, subsidios y viáticos.
6. Efectuar los descuentos de salarios con destinos a la cancelación de prestaciones sociales, tributos, cooperativas, bancos, juzgados y demás retenciones con carácter legal, ordenados por la ley y dispuestos por las autoridades competentes.
7. Verificar las imputaciones presupuestales por programa, capítulos, artículos, etc. En las nóminas y cuentas de cobro.
8. Abrir y mantener al día los libros exigidos por la contraloría General de la República y el Ministerio de Educación Nacional.
9. Rendir mensualmente cuentas a la contraloría General de la República y al Ministerio de Educación Nacional.
10. Expedir oportunamente certificados y constancias solicitadas por la dirección de centros y el personal del colegio.
11. Formar parte de los comités a los cuales se asigne o elija.
12. Responder por los bienes y enseres del colegio y velar por el adecuado uso de los mismos.
13. Hacer y mantener al día el kardex e inventario del colegio y enviar el inventario anualmente a la oficina central.

14. Resolver consultas sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia.
15. Rendir oportunamente al director del colegio informes mensuales sobre los movimientos de ingresos y egresos.
16. Las demás que se le asigne de acuerdo a las características de su cargo.

Cargo: Auxiliar Administrativo (Bibliotecario)**Requisitos:** Título de normalista superior.**Funciones:**

1. Participar en planteamiento general del colegio.
2. Hacer la programación específica para la prestación del servicio de la sede central y las escuelas asociadas.
3. Fomentar y organizar la biblioteca comunal y escolar en la zona de influencia.
4. Atender y ejecutar las orientaciones que sobre el servicio de biblioteca imparta el director del colegio.
5. Actualizar las bibliografías en las distintas áreas de estudio en la colaboración de los profesores de la sede central y los maestros de las escuelas asociadas.
6. Programar y realizar exposiciones periódicas de material educativo, libros, revistas, discos, películas, diapositivas y otros.
7. Organizar grupos de estudios para propiciar la lectura socializante (interpretación de lectura, socializaciones, etc) y grupos culturales entre otros.
8. Colaborar con directivos y profesores para la elaboración de listas y adquisiciones de materiales educativos.
9. Llevar a cabo organización externa de la biblioteca a través de tarjetas y ficheros para el control de préstamo de libros y documentos.
10. Llevar el archivo de correspondencia de la biblioteca.
11. Catalogar los libros, documentos y otros materiales de la sede centra.
12. Adquirir, organizar y actualizar el material didáctico.
13. Facilitar y propiciar la utilización adecuada del servicio de biblioteca a los estudiantes, profesores y comunidad en general.

14. Motivar y asesorar a los maestros, padres de familia y alumnos de las escuelas asociadas sobre los beneficios y uso de la biblioteca.
15. Rendir informes finales y parciales que les soliciten sobre la prestación de servicios.
16. Proporcionar y velar por el buen uso de los materiales, equipos y elementos de la biblioteca.
17. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Cargo: Secretario (a)

Requisitos: Título de bachiller comercial o de bachiller clásico con curso de capacitación en secretariado. Un año de experiencia en trabajo secretariado.

Funciones:

1. Procesar oportunamente la documentación de la dirección, subdirección, pagaduría y demás dependencias del colegio.
2. Llevar actas de comité y reuniones que se celebren en el colegio.
3. Transcribir correctamente las notas, cartas, memorando, informes y oficios de las distintas dependencias.
4. Llevar ordenada y metódicamente el archivo de correspondencia y documento, respondiendo a la vez por la conservación y custodia de los mismos.
5. Asistir a las juntas, reuniones, comités y conferencias en las cuales se requiere presencia para hacer las anotaciones.
6. Llevar los libros reglamentarios del colegio.
7. Atender y dar las instrucciones necesarias a los estudiantes, profesores, padres de familia y miembros de la comunidad que soliciten información o requieran un servicio del colegio.
8. Hacer y recibir llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes a las personas correspondientes.
9. Registrar su firma en la Alcaldía Municipal o Notaría más cercana y en la Secretaría de Educación.
10. Firmar los documentos, certificados, cartas, etc, que le competen a su cargo.
11. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e implementos de la oficina y por la buena presentación de los mismos.
12. Las demás que el sean asignada de acuerdo a las características de su cargo.

Cargo: Ecónomo

Requisitos: Título de bachiller en promoción social en preparación de alimentos. Un año de experiencia en el área de trabajos.

Funciones:

1. Participar en el planteamiento general de la concentración.
2. Presentar a la dirección de centro el programa administrativo de economato, incluyendo la distribución de actividades y horarios a cumplir por los auxiliares.
3. Presentar a la dirección la programación de reuniones y capacitación a ofrecer al personal del economato.
4. Formar parte activa del comité de restaurante y suministrar la información requerida por el mismo.
5. Elaborar minutas de acuerdo a los productos de la zona, a las necesidades nutricionales de los estudiantes y a las condiciones económicas de la concentración.
6. Seleccionar y elaborar recetas que permitan la buena marcha del economato el uso adecuado en cuanto a las cases y cantidades de alimento para cada preparación.
7. Elaborar la lista del mercado con el pagador y presentarla oportunamente al comité de fondo fomento de servicios docentes o al director (según sea el caso), determinando las necesidades de alimento para el periodo fijado, las existencias en el economato y las cantidades exactas a comprar de cada uno de los productos.
8. Elaborar un plan para la introducción de nuevos alimentos y productos alimenticios que proporcionen mayor variación, valor nutritivo y reduzca costo en la alimentación de los alumnos.
9. Ejecutar la programación del economato y velar por el cumplimiento de las funciones y los horarios por parte de los auxiliares.
10. Hacer las compras del mercado, con la colaboración del pagador, teniendo en cuenta los mejores proveedores de la zona, en cuanto a precio y calidad de los productos.
11. Distribuir y controlar la entrada de los productos de la despensa, velando por el uso racional de los mismos.

12. Mantener al día los cuadros del economato que permita a cualquier momento suministrar datos de costos, de minutas, números de usuarios, etc.
13. Buscar y utilizar la asesoría de colaboración de nutricionista del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y de personas capacitadas para el mejoramiento del servicio.
14. Facilitar las compras directas de productos de la comunidad por el economato, así como el pago de las tarifas alimenticias en especie.
15. Administrar al personal a su cargo de acuerdo a las normas vigentes y al reglamento interno.
16. Lleva un control estricto sobre los procesos de preparación y servicios de alimentos.
17. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y condiciones requeridas para el almacenaje, preparación y servicio de alimentos.
18. Asegurar la máxima limpieza en las áreas de preparación, almacenaje y servicio de los alimentos.
19. Hacer evaluación permanente sobre la marcha del economato y la aceptación de los usuarios del servicio de alimentación.
20. Las demás que les sean asignada de acuerdo a la naturaleza del cargo.
21. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene, aseo personal y los requisitos sanitarios exigidos a los funcionarios que laboran con alimentos.

Cargo: Operario Calificado (Chofer)

Requisitos: Quinto año de primaria, pase de conducción de 7° categoría.

Funciones:

1. Velar por la adecuada utilización y por el mantenimiento preventivo de los vehículos.

2. Permanecer en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
3. Realizar reparaciones sencillas y solicitar a la dirección la ejecución de aquella para las cuales no tenga la capacitación o los equipos necesarios.
4. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales.
5. Observar y cumplir las normas de circulación de tránsito.
6. Mantener actualizado el pase de chofer - mecánico y demás documentos requeridos.
7. Cumplir y adecuar su horario de trabajo a la programación del colegio y estar disponibles para los casos urgentes o especiales en los que se requiera su participación.
8. Colaborar eventualmente en las labores o servicios generales.
9. Participar en la programación del servicio de transporte de acuerdo con las necesidades previstas y hacer la programación de servicio y cuidado de los vehículos.
10. Llevar los cuadros de control de salida de los vehículos, especificando: hora de salida, hora de llegada, funcionarios desplazados, motivo de desplazamiento.
11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a las características de sus cargos.

Cargo: Celador

Requisitos: Acreditar 5° grado de primaria, libreta militar de 1a clase.

Funciones:

1. Responder por el uso debido de la arma de fuego que les son dotados y velar por el buen mantenimiento y conservación.
2. Cumplir con el horario y turnos asignados a la celaduría de la concentración.
3. Velar por la seguridad del personal y bienes de la concentración, controlando entrada y salida del personal y equipo.

4. Informar oportunamente de cualquier anomalía que se observe al respecto.
5. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo a las características de su cargo.

Cargo: Auxiliar de Servicio General (Granja)

Requisitos: Haber cursado 5° grado de primaria. Demostrar capacitación para el desempeño de trabajo de carácter agrícola.

Funciones:

1. Colaborar en la planeación general de la explotación de la finca escolar.
2. Cumplir oportuna y eficientemente las tareas que de acuerdo con la programación le asigne el director, par que sean ejecutadas en la granja escolar o en otra dependencia.
3. Hacer los turnos de vigilancia que le corresponda según la programación que se establezca, velar por la conservación del local, instalaciones agropecuarias y finca escolar, e informar al director sobre cualquier anomalía que se presente.
4. Recibir mediante inventario las herramientas agrícolas, responsabilizarse de ellas, prestarla a los alumnos cuando estos los soliciten para trabajos en la granja, y exigirle su devolución oportuna.
5. Participar en las reuniones generales del personal y a las demás que solicite el director.
6. Rendir los informes que el director le solicite.
7. Cumplir el reglamento interno y las demás disposiciones del Ministerio de Educación.
8. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo a las características de su cargo, de acuerdo con las necesidades de la institución.

Cargo: Auxiliar de Servicio Generales (Servicio de restaurante)

Requisitos: Haber cursado 5° grado de primaria. Demostrar capacitación para el desempeño de actividades relacionadas con la preparación de alimentos.

Funciones:

1. Responsabilizarse de las actividades de preparación y servicio de alimento para el desempeño del personal del colegio.
2. Cumplir con el horario y turno de trabajo que le sean asignados.
3. Mantener higiene y aseo tanto personal como de las dependencias del colegio que se le asignen.
4. Aceptar las disposiciones del economo en lo relacionado con la administración del economato.
5. Responder por el buen uso de los alimentos, equipos y demás elementos del economato.
6. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo a las características de su cargo.



DOCENTES

Cargo : Profesor áreas académicas

Requisitos : Licenciado en ciencias de la educación o post – grado en este nivel, o persona calificado como mínimo en el 4° grado del escalafón, con experiencia o formación de docente en este nivel.

Funciones:

1. Cumplir las funciones de su cargo y los deberes que el estatuto docente señala para los profesores oficiales.
2. Participar en la elaboración del plan general del trabajo del colegio de desarrollo rural y en la programación anual del servicio educativo del colegio.
3. Cumplir las actividades de las causas se le señale responsable en el plan general de trabajo.
4. Distar las horas de clases semanales que se le asignen en la distribución de las cargas académicas de colegio.
5. Cooperar en la buena marcha del colegio de desarrollo rural y en especial del servicio educativo del colegio.
6. Llevar al día y en buena forma los libros reglamentarios a su cargo.
7. Cooperar en todas las actividades escolares y extra escolares y la extensión a la comunidad organizada por el colegio de desarrollo rural.
8. Cumplir la jornada laboral escolar del colegio y dedicar la totalidad de las mismas a las funciones propias de su cargo.
9. Responder por los turnos de disciplina que le sean asignados.
10. Asistir a las reuniones de profesores, personal del colegio y padres de familia.
11. Asistir a los actos oficiales a los cuales concurra la comunidad escolar del colegio.
12. Rendir oportunamente a su superior jerárquico los informes reglamentarios que éste le solicite con relación a su trabajo.

13. Cumplir el reglamento interno del colegio de desarrollo rural.
14. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo a las características de su cargo.

Cargo : Profesor de Agropecuarias

Requisitos : Bachiller técnico, peritos o expertos y tecnólogos en educación

Funciones:

1. Cumplir las funciones de su cargo que le señale el estatuto docente para los profesores oficiales.
2. Participar en la elaboración del plan de trabajo del colegio de desarrollo rural y en la programación anual del servicio educativo del colegio.
3. Programar su trabajo y cumplir las actividades de acuerdo al plan que le corresponda desarrollar.
4. Dictar las horas semanales que le asigne la distribución de cargas académicas.
5. Llevar al día y en orden los libros y demás documentos reglamentarios de su responsabilidad.
6. Seleccionar, plantear y evaluar con sus alumnos, los proyectos dirigidos y supervisados que le corresponda realizar y responder por su buen desarrollo.
7. Cooperar en la buena marcha del colegio de desarrollo rural y en especial del servicio educativo del colegio.
8. Cooperar en todas las actividades escolares, extra escolares y de extensión a la comunidad organizada por el colegio de desarrollo rural.
9. Cumplir la jornada laboral, escolar del colegio y dedicar la totalidad de la misma a las funciones propias de sus cargos.
10. Responder por los turnos de disciplina que les sean asignados.
11. Asistir a las reuniones de profesores, personal del colegio y padres de familia.
12. Asistir a los actos oficiales a los que concurra la comunidad escolar del colegio.

13. Rendir oportunamente los informes reglamentarios que este le solicite con relación a su trabajo.
14. Promover entre los estudiantes la creación de organización de tipo asociativo en el ámbito de producción, mercadeo de producción y compra de insumo.
15. Evaluar técnicas y oportunamente las asignaturas a su cargo y entregar las notas en la fecha indicada para el efecto.
16. Cumplir el reglamento interno del colegio de desarrollo rural.
17. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo a las características de su cargo.

Cargo : Profesora de promoción social

Requisitos : Bachiller técnico, peritos o expertos y tecnólogos en educación

Funciones:

1. Cumplir las funciones de su cargo que le señale el estatuto docente para los profesores oficiales.
2. Participar en la elaboración del plan de trabajo del colegio de desarrollo rural y en la programación anual del servicio educativo del colegio.
3. Programar su trabajo y cumplir las actividades de acuerdo al plan que le corresponda desarrollar.
4. Distar las horas semanales que se le asignen en la distribución de las cargas académicas del colegio.
5. Llevar al día y en orden los demás documentos reglamentarios de su responsabilidad.
6. Seleccionar, planear y ejecutar con sus alumnos, los proyectos dirigidos y supervisados que le corresponda realizar y responder por su buen desarrollo.
7. Cooperar en la buena marcha del colegio de desarrollo rural y en especial del servicio educativo del colegio.
8. Cooperar en todas las actividades escolares, extra escolares y de extensión a la comunidad organizada por el colegio de desarrollo rural.
9. Colaborar en la alimentación del personal del economato, en el almacenamiento, compras, preparación y conservación de alimentos.
10. Responder por los turnos de disciplina que les sean asignados.
11. Asistir a las reuniones de profesores, personal del colegio y padres de familia.
12. Asistir a los actos oficiales a los que concurra la comunidad escolar del colegio.

13. Rendir oportunamente los informes reglamentarios que este le solicite con relación a su trabajo.
14. Promover entre los estudiantes la creación de organización de tipo asociativo en el ámbito de producción, mercadeo de producción y compra de insumo.
15. Evaluar técnicas y oportunamente las asignaturas a su cargo y entregar las notas en la fecha indicada para el efecto.
16. Cumplir el reglamento interno del colegio de desarrollo rural.
17. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo a las características de su cargo.

Cargo : Director de grupo

Requisitos : Licenciado en ciencias de la educación o post – grado en este nivel, o persona calificado como mínimo en el 4° grado del escalafón, con experiencia o formación de docente en este nivel.

Funciones:

1. Responder por la organización y funcionamiento del grupo a su cargo.
2. Participar en el programa de orientación y consejería escolar del colegio de desarrollo rural.
3. Permanecer con su grupo en las horas de clase que no tengan profesor. En caso de no ser posible, organizarles trabajo para aprovechar bien el tiempo libre.
4. Llevar la ficha d seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo.
5. Elaborar las libretas de calificación de los alumnos a su cargo.
6. Recibir y registrar las excusas presentadas por ausencias de los alumnos de su grado, e informar a su superior jerárquico oportunamente sobre el particular.
7. Velar por que los alumnos de su grupo cumplan bien sus deberes de estudiantes.
8. Mantener informados a los padres de familias sobre el rendimiento y comportamiento de sus alumnos.
9. Ayudar en el control de desarrollo de los proyectos dirigidos a cargo de los alumnos del grupo a su cargo.

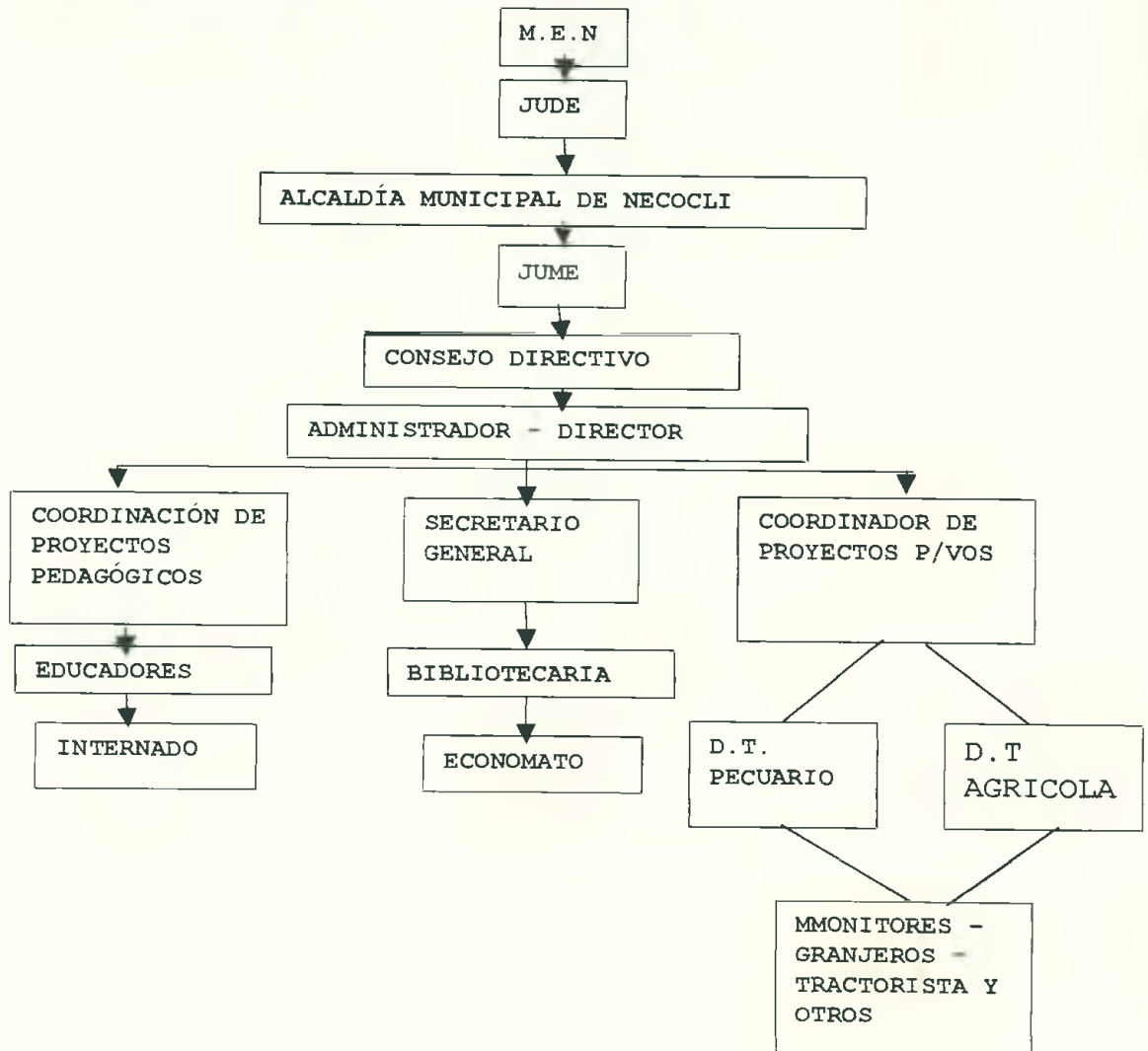
Cargo : Profesor de disciplina

Requisitos : Licenciado en ciencias de la educación o post – grado en este nivel, o persona calificado como mínimo en el 4° grado del escalafón, con experiencia o formación de docente en este nivel.

Funciones:

1. Responder por la disciplina en el plantel.
2. Responder por los alumnos de la institución puesto que están a su cuidado y realizar el turno de vigilancia según la reglamentación interna del establecimiento.
3. Responder por le cumplimiento de todas las actividades escolares diarias.
4. Informar oportunamente al subdirector o coordinador de las irregularidades que ocurran durante el turno a su cargo.
5. Llevar el libro diario de disciplina.
6. Ordenar las señales que el plantel acostumbre para la entrada y salida de la clase y demás actividades del horario diario de trabajo escolar.
7. Contribuir a la vigilancia y conservación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.

PROPUESTA ORGANIGRAMA



10. PROPUESTA

Para la Concentración de Desarrollo Rural el Mellito con modalidad agropecuaria se propone el organigrama N°1, para que el colegio no continúe en el tradicionalismo que tiene y de esta manera, la institución pueda ser más eficiente y eficaz en toda la organización (ver anexos).

De igual forma se propone el descrito manual de funciones, requisitos y procedimientos para ejecutar labores pedagógicas y administrativas (ver anexos)

BIBLIOGRAFÍA

1. ADIDA: Legislación Educativa, tomo 14-4-41, 1995-2000.
2. BRAVO, Elías: Conversatorio, Octubre 22
3. CUADRADO V, Darío: Propuesta organizacional para fincas bananeras hasta 70 hectáreas en Urabá, tesis de grado, 1998.
4. CHAVENATO, Idalberto: Inicio a la administración y control. McGraw Hill. Santafé de Bogotá, Editorial Momos, Marzo 1999.
5. GALEANO LONDOÑO, Ramiro: La investigación en la administración educativa, Medellín, Artes Gráficas, Universidad de Antioquia, 1992.
6. GUTIÉRREZ CADAVID, Introducción a la administración rural, Disloque, 1995
7. HIGUITA, Carlos: Lo que todo educador debe saber, recopilación 2000.
8. MARTINEZ D, Duer Elba: la administración participativa en la educación, tomos 1 y 2. Santafé de Bogotá, Universidad Nacional, 1995.
9. MAYA UPEGUI, Libardo: Administración y producción, Editorial Beta, 1979.
10. PALACIOS P, Luz Edna: Padres de familia: los primeros maestros, tesis de grado, 1996.
11. PALACIOS, Agustín: Conversatorio septiembre 2000.
12. RAMOS RENTERÍA, Leomar: Articulación de entidades al servicio del sector agropecuario en Urabá, tesis de grado, 1997.
13. ROJAS SANTOQUE, Gonzalo: Proyecto Educativo Institucional, Venezuela, Editorial McGraw-Hill, 1987.
14. ROLDAN, GABRIEL, Luis Fernando: La ecología, la ciencia y el ambiente, Santafé de Bogotá, Editorial Norma, 1982.

14. RUEDAS AGON, Julio Humberto: elementos técnicos de la administración escolar. Módulo Universidad Pontificia Bolivariana, 1989.

15. SCOTT Y JAFFET, Empoderamiento agudo.

ANEXOS

FORMULARIO DE PREGUNTAS

NOMBRE _____ **FECHA** _____
PROFESIÓN _____

1. ¿Participa usted en la toma de decisiones que se plantean para realizar una actividad o proyecto institucional? Justifique su respuesta. Si ___ no ___

2. ¿Se entera usted con antelación de los talleres, cursos, propuestas y/o reuniones que se realizan en la institución? Si ___ No ___

3. ¿Cómo ve usted el proceso de gestión en la administración de la C.D.R.? Justifique su respuesta.

4. ¿Cómo es la relación entre directivo y seccionales (docentes y administrativos)-Justifique su respuesta.

5. ¿Cree usted que el recurso humano que existe en el C.D.R. tiene bien definidas sus funciones? Justifique su respuesta.

6. Considera usted que las personas que hacen parte directa de la empresa educativa tienen idoneidad en el cargo que desempeñan? Justifique su respuesta.

7. ¿Qué tipo de participación ha tenido usted en la innovación y/o fortalecimiento del PEI de la Concentración? Justifique su respuesta.

8. ¿Cree usted que existe una buena organización en el colegio? Justifique su respuesta.

9. ¿Cree usted que el colegio tiene muchas debilidades? ¿Qué sugerencias tiene usted para fortalecerlas?

10. Explique brevemente cuál es su visión del colegio.
