

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA	
	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/>
No. Referencia	<input type="text"/>

Señor:

**RAIMUNDO EULISES MORALES PINEDA**

**Docente de área de conocimiento**

**IED San José de Castilla**

Calle 22D # 72-41 Condominio La Cascada Torre 1 Apto 201  
Bogotá D.C.

**ASUNTO:** Concepto sobre asignación académica de un docente de primaria a un docente de área de conocimiento asignado a primaria por necesidades del servicio

**REFERENCIA:** E-2017-13220 del 24/01/2017

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, este despacho procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

## 1. Consulta jurídica.

¿Podría un rector de un establecimiento de educación preescolar, básica y media oficial otorgar asignación académica de un docente de primaria a un docente de área de conocimiento asignado a primaria, por necesidades del servicio?

## 2. Marco jurídico

Ley 115 de 1994<sup>2</sup>

Ley 715 de 2001<sup>3</sup>

Código Disciplinario Único<sup>4</sup>

Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo<sup>5</sup> (DURSE)

Decreto Nacional 490 de 2016<sup>6</sup>

Resolución 15683 del 01/08/2016<sup>7</sup> del MEN

<sup>1</sup> "Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."

<sup>2</sup> "Por la cual se expide la ley general de educación."

<sup>3</sup> "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros."

<sup>4</sup> Ley 734 de 2002.

<sup>5</sup> Decreto Nacional 1075 de 2015.

<sup>6</sup> "Por el cual se reglamenta el Decreto ley 1278 de 2002 en materia tipos de empleos del Sistema Especial de Carrera Docente y su provisión, se dictan otras disposiciones y se adiciona el Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación".

<sup>7</sup> «Por la cual se subroga el Anexo I de la Resolución 9317 de 2016 que adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de Carrera Docente»



### 3. Tesis jurídicas

Para responder la consulta, se analizarán los siguientes temas: **i)** asignación de funciones a los cargos públicos; **ii)** funciones de los rectores sobre asignación, dirección, control y administración del personal de la institución educativa; **iii)** deberes, prohibiciones y faltas de los funcionarios públicos; **iv)** concepto de asignación académica; **v)** tipos de cargos y funciones docentes; y finalmente, **vi)** se dará respuesta a la consulta.

### 4. Análisis jurídico

Teniendo en cuenta que esta Oficina Asesora Jurídica no responde consultas sobre casos particulares y concretos, a continuación nos referiremos a la consulta elevada de manera general, de manera que el interesado podrá aplicar las orientaciones generales dadas en este concepto a su caso concreto.

#### 4.1. Asignación de funciones a los cargos públicos.

Previo a desarrollar este punto, es necesario aclarar que el artículo 122 de la Constitución dispone que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento"*. Bajo esa premisa normativa, a continuación haremos un recorrido por el desarrollo doctrinario de las autoridades administrativas y jurisprudencial de las autoridades judiciales sobre dicha norma superior.

##### 4.1.1. Directrices del DAFP sobre manuales de funciones y asignación de funciones.

El Departamento Administrativo de la Función Pública expidió directrices sobre *"Manuales de Funciones y Competencias Específicas y Asignación de Funciones"*, mediante la Circular 100-003 del 25/02/2009, dirigida, entre otros, a los alcaldes distritales y directores de entidades del orden territorial, en la cual señaló:

"Los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben elaborarse de acuerdo con el marco general que para las instituciones de orden nacional está contemplado en el Decreto Ley 770 de 2005 y en los decretos reglamentarios 2539, 2772 de 2005 y 4476 de 2007 y para el orden territorial en el Decreto Ley 785 de 2005 y en el Decreto reglamentario 2539 del mismo año.

**Para la asignación de funciones adicionales a las señaladas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, se debe tener en cuenta lo señalado por la Corte Constitucional en sentencia C-447 de 1996, en la cual sostuvo lo siguiente:**

"(...) Las funciones concretas o específicas que le corresponde cumplir a cada uno de esos empleos en el ente gubernamental al que pertenezca el cargo, son fijadas por el jefe del organismo respectivo en el llamado Manual Específico de Funciones que, dicho sea de paso, no puede violar normas de superior jerarquía, esto es, la Constitución y las leyes. (...) **Nada impide que mediante reglamentos se asigne** por parte del Presidente de la República, del jefe de la entidad respectiva, e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquier otra autoridad competente del mismo organismo, **funciones a los empleados de un determinado ente público (...) siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el empleo.**"



Por consiguiente, las funciones adicionales que se asignen a un empleo deben responder a la naturaleza del mismo, por ejemplo, si el empleo está ubicado en el nivel técnico, no se le pueden asignar funciones que correspondan al nivel profesional o a cualquier otro nivel jerárquico, así el servidor acredite requisitos para desempeñar funciones propias de un cargo de otro nivel.” (Negritas y subrayado nuestros)

De acuerdo con lo expresado por el DAFP y la Corte Constitucional, es procedente la asignación de funciones adicionales a las señaladas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, siempre y cuando las mismas: **i)** sean afines a la naturaleza y al núcleo esencial del empleo; **ii)** se encuentren circunscritas al nivel jerárquico y área funcional del empleo; **iii)** no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y **iv)** no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el cargo.

#### **4.1.2. Jurisprudencia constitucional sobre la “asignación de funciones” en empleos públicos.**

Además de las tesis expuestas en la sentencia C-447 de 1996 ya citada, la Corte Constitucional realizó el siguiente análisis respecto de la asignación de funciones en la Sentencia T-105 de 2002, reiterada en la Sentencia T-833 de 2012:

##### **“II.- De la Asignación de Funciones.-**

Considera la Sala del caso, llamar la atención sobre la forma impropia como usualmente dentro de la administración pública se asignan funciones de un cargo, a través del mecanismo denominado “asignación de funciones” mecanismo o instituto que no existe jurídicamente como entidad jurídica autónoma dentro de las normas que rigen la administración del personal civil al servicio del Estado.

De donde proviene dicho uso? Pues, no de otro diferente al acudir o echar mano (como en el común de la gente se diría) por parte de la administración pública, de la última función que se relaciona para cada cargo dentro de los Manuales de Funciones y Requisitos de las entidades estatales, al señalar que el empleado cumplirá, además de las expresamente señaladas: “Las demás funciones que se le asignen por el jefe inmediato”.

Se considera del caso precisar, que dicha función de amplio contenido no puede ser ilimitada, sino que debe referirse siempre y en todos los casos a un marco funcional y concreto, esto es, que dichas funciones deben hacer referencia a las funciones propias del cargo que se desempeña por el funcionario a quien se asignan. No es procedente su descontextualización, de tal manera que el jefe inmediato sí puede asignar otras funciones diferentes a las expresamente contempladas en el respectivo Manual de Funciones y Requisitos de la entidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de cada entidad, pero, dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado.

No es procedente utilizar esta función para asignar “todas y cada una de las funciones correspondientes a otro cargo” diferente al que se desempeña por el funcionario, pues, esto equivale a asignar un “cargo por su denominación específica”, bajo el ropaje de la asignación de funciones que como se dijo no es una figura jurídica autónoma, como el encargo, el traslado, etc.; costumbre que a ultranza se viene realizando en diferentes entidades del Estado, en forma impropia cuando para ello existe en la normatividad la figura jurídica del “encargo”. **(Negritas y subrayado fuera de texto)**

De acuerdo con lo anterior, a la asignación de funciones se puede acudir cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a cargos de la planta de personal de la entidad, siempre que no se transforme el empleo de quien las recibe; o cuando la entidad necesita que se cumpla con algunas de las funciones de un cargo vacante temporal

y/o definitivamente, pero siempre y cuando las mismas tengan relación con las del cargo al que se le asignan.

En otro pronunciamiento, la Corte Constitucional reiteró la expresión "*reglamento*" empleada por el inciso primero del artículo 122 constitucional no se refiere solamente a decretos reglamentarios del Presidente sino también a otra serie de actos administrativos de diverso orden, tales como: resoluciones, circulares, instrucciones, órdenes, etc., provenientes de otras autoridades administrativas del nivel nacional y territorial.

"En cuanto a la expresión "reglamento" empleada por el inciso primero del artículo 122 constitucional, esta Corporación ha indicado: "[e]s preciso aclarar que cuando la Constitución alude en la citada norma a dicha expresión, se refiere no sólo a los decretos reglamentarios que corresponde expedir al Presidente como atribución constitucional propia, sino también a una serie de actos de diversas formas: resoluciones, circulares, instrucciones, órdenes, etc, provenientes de las autoridades administrativas jerárquicamente inferiores."<sup>8</sup>

(...)

Es pertinente resaltar que lo anterior es distinto de la precisión de las tareas concretas que le asigne la autoridad administrativa correspondiente dentro del marco de las funciones generales previamente definidas en la ley o en el reglamento. En efecto, la autoridad competente podrá detallar las tareas que le correspondan a los docentes con arreglo a dicho marco, sin que ello implique que se estén definiendo funciones ad-hoc o contrarias a la premisa de generalidad que deben tener los reglamentos.

(...)

6.2. Los reglamentos que deben detallar las funciones inherentes a un cargo público -inciso 1 del artículo 122 constitucional-, pueden adquirir diversa forma según se trate de resoluciones, circulares, instrucciones, órdenes, etc., provenientes de diferentes autoridades no legislativas del orden nacional o del orden territorial, central o descentralizado. (...)<sup>9</sup> (Negritas y subrayado nuestros)

Bajo ese contexto, se puede concluir que, además de las funciones establecidas en el manual específico de funciones y competencias de la entidad, es viable que a los servidores públicos se les asignen otras funciones, a través de instrucciones u órdenes, siempre y cuando las mismas se encuentren dentro de los límites que establece la Constitución y la ley, y se ajusten a las fijadas para el cargo por el reglamento general; pues lo contrario conllevaría a desnaturalizar la finalidad para la cual éste se creó.<sup>10</sup>

#### **4.1.3. Conclusiones sobre la asignación de funciones en los cargos públicos.**

Las anteriores disquisiciones nos permite concluir que las funciones de este personal son las consagradas en:

- a. Constitución.
- b. Ley.
- c. Estatutos Docentes.
- d. DURSE.
- e. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para docentes del MEN.

<sup>8</sup> Sentencia C- 447 de 1996.

<sup>9</sup> Sentencia C-679 de 2011.

<sup>10</sup> DAFP, concepto jurídico 20156000045251 del 19/03/2015.



- f. Todas aquellas que les asigne el rector mediante acto administrativo<sup>11</sup>, que puede consistir en instrucción u orden, etc., siempre y cuando de circunscriban al marco general establecido por la Ley y reglamento.
- g. En el caso de los docentes elegidos para conformar los órganos del gobierno escolar, las establecidas en los reglamentos de dichos órganos, adoptados por ellos mismos.

#### 4.2. Deberes, prohibiciones y faltas de los funcionarios públicos.

La inobservancia de los deberes por parte de los funcionarios públicos, eventualmente, dependiendo de las circunstancias particulares de modo, tiempo y lugar de cada caso concreto; podría acarrear la violación de prohibiciones o la constitución de faltas, de acuerdo con lo previsto por el Código Disciplinario Unico, así:

“Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, (...) las leyes, los decretos, (...), los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, (...) y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

(...)

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

(...)

7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, (...)

(...)

10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, (...)

11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

(...)

15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

(...)

17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

(...)

24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

(...)

Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes (...)

(...)

7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

(...)

<sup>11</sup> Para hablar de actos administrativos, en ellos debe contenerse una declaración unilateral de voluntad de la administración y que aquélla produzca de manera directa efectos jurídicos, por ende, un acto administrativo puede ser un memorando, oficio, comunicación, concepto, respuesta, resolución, acuerdo, circular, directiva, decreto o incluso, un mensaje de datos o documento electrónico.



**24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.**

(...)

**Artículo 50. Faltas graves y leves. Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.**

(...)” (Negritas y subrayado nuestros)

#### **4.3. Funciones de los rectores sobre asignación, dirección, control y administración del personal de la institución educativa.**

De conformidad con el artículo 10 de la Ley 715 de 2001, el rector o director de las instituciones educativas públicas, además de las funciones señaladas en otras normas, tiene las funciones de:

“**Artículo 10. Funciones de Rectores o Directores.** El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

(...)

**10.5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes** y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.

**10.6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente** y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.

**10.7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.**

(...)

**10.9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes,** directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.

**10.10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes,** directivos docentes y administrativos a su cargo.

**10.11. Imponer las sanciones disciplinarias** propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.

(...)” (Negritas y subrayado nuestros)

Por su parte, el artículo 2.3.3.1.5.8. del DURSE determina que corresponde al rector del establecimiento educativo, entre otras funciones:

“**Artículo 2.3.3.1.5.8. Funciones del Rector.** Le corresponde al Rector del establecimiento educativo:

(...)

**b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes** y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;

(...)

**g) Ejercer las funciones disciplinarias** que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;

(...)

**k) Las demás funciones afines o complementarias** con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

(...)

**Artículo 2.4.3.2.3. Distribución de actividades de los docentes.** Para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con estudiantes, definidas en el calendario académico, **el rector o director del establecimiento educativo, fijará el horario de cada docente, distribuido para cada día de la semana, discriminando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica y a las actividades curriculares complementarias.**” (Negritas y subrayado nuestros)

A partir de las citas normativas anteriores, podemos concluir que, entre otras funciones, los rectores y directores de un establecimiento educativo, tienen las de: **i)** dirigir el trabajo del equipo docente fijando el horario del personal docente a través de la asignación académica y las actividades curriculares complementarias y **ii)** realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones docentes.

Bajo ese contexto, es preciso señalar que, ante la renuencia del personal docente de acatar sus deberes como tales, eventualmente podría acarrear sanciones de orden disciplinario, tal y como se analizará más adelante.

#### 4.4. Concepto de asignación académica.

Aclarada la asignación de funciones en los cargos públicos; los deberes, prohibiciones y faltas de los funcionarios públicos; y las funciones de los rectores sobre asignación, dirección, control y administración del personal de la institución educativa; conviene entonces descender a los asuntos específicos de la consulta como: la asignación académica y la posibilidad de otorgar una asignación académica de docente de primaria a un docente de área de conocimiento asignado a primaria.

En ese sentido, el artículo 2.4.3.2.1. del DURSE define la asignación académica de un docente oficial como el tiempo distribuido por el rector en periodos de clase para dedicar a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas de las áreas obligatorias y optativas del plan de estudios.

**“Artículo 2.4.3.2.1. Asignación académica. Es el tiempo que, distribuido en periodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.**

**La asignación académica de los docentes de preescolar y de educación básica primaria será igual a la jornada escolar de la institución educativa para los estudiantes de preescolar y de educación básica primaria,** en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.4.3.1.2. del presente decreto.

**Parágrafo. El tiempo total de la asignación académica semanal de cada docente de educación básica secundaria y educación media, será de veintidós (22) horas efectivas de sesenta (60) minutos,** las cuales serán distribuidas por el rector o director en periodos de clase de acuerdo con el plan de estudios. Esta asignación rige a partir del 1 de septiembre de 2002.” (Negritas y subrayado nuestros)

Como se observa, la norma citada también determina la duración de la asignación académica así: **i)** en preescolar y básica primaria, 20 horas semanales efectivas de 60 minutos y **ii)** en básica secundaria y media, 22 horas efectivas de 60 minutos.

#### 4.5. Tipos de cargos y funciones docentes.

El artículo 2.4.6.3.3. del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación – DURSE (Decreto Nacional 1075 de 2015) establece que los cargos docentes son: **i)** docentes de aula y **ii)** docentes líderes de apoyo.

La norma en cita define los cargos docentes así: **i)** docentes de aula son aquellos que desarrollan asignación académica en áreas obligatorias y optativas del plan de estudios, y actividades curriculares

complementarias asignadas por el rector conforme al PEI y **ii)** docentes líderes de apoyo son aquellos que desarrollan su actividad académica: **a)** en proyectos pedagógicos, **b)** en otras actividades de formación integral de los estudiantes (orientación, convivencia, matemáticas, comunicación, ciencias, áreas obligatorias, oralidad, escritura, lectura, etc.) y **c)** en las demás actividades curriculares complementarias asignadas por el rector conforme al PEI.

“**Artículo 2.4.6.3.3. Tipos de cargos docentes.** Los cargos docentes son de dos tipos: docentes de aula y docentes líderes de apoyo, así:

**1. Docentes de aula:** Son los docentes con asignación académica, la cual desarrollan a través de asignaturas y actividades curriculares en áreas obligatorias o fundamentales y optativas definidas en el plan de estudios. Igualmente son responsables de las demás actividades curriculares complementarias que le sean asignadas por el rector o director rural, en el marco del proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.

(...)

**2. Docentes líderes de apoyo:** Son los docentes que desarrollan su actividad académica a través de proyectos pedagógicos y otras actividades de apoyo para la formación integral de los estudiantes, relacionadas con la orientación y convivencia escolar: el fortalecimiento de competencias matemáticas, comunicativas y científicas; las áreas transversales de enseñanza obligatoria; el uso como espacio pedagógico del bibliobanco de textos, las bibliotecas y el material educativo para desarrollar proyectos de oralidad, escritura y lectura; el desarrollo de proyectos de mejoramiento de la calidad educativa; la aplicación de modelos pedagógicos flexibles para la prestación del servicio educativo; y las necesidades que surjan de la puesta en marcha de los planes de estudio y los proyectos educativos institucionales. Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias que les sean asignadas por el rector o director rural en el marco del proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.

(...)

**Parágrafo 1°.** Para los cargos de docentes de aula y líderes de apoyo de que trata este artículo, el Ministerio de Educación Nacional establecerá el manual de funciones, requisitos y competencias previsto en el artículo 2.4.6.3.8 del presente decreto.

(...)”

En desarrollo de la norma anterior, el artículo 1 de la Resolución 15683 del 01/08/2016<sup>12</sup> subrogó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes oficiales, el cual identifica los siguientes perfiles:

1. Directivos docentes.
  - 1.1. Rector.
  - 1.2. Director rural.
  - 1.3. Coordinador.
2. Docentes de aula
  - 2.1. Docentes de preescolar
  - 2.2. Docentes de primaria
  - 2.3. Docentes de área de conocimiento
    - 2.3.1. Docente de matemáticas
    - 2.3.2. Docente de ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia
    - 2.3.3. Docente de humanidades y lengua castellana
    - 2.3.4. Docente de ciencias naturales y educación ambiental
    - 2.3.5. Docente de ciencias naturales — química
    - 2.3.6. Docente de ciencias naturales — física
    - 2.3.7. Docente de tecnología e informática

<sup>12</sup> «Por la cual se subroga el Anexo I de la Resolución 9317 de 2016 que adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de Carrera Docente»



- 2.3.8. Docente de ciencias económicas y políticas
- 2.3.9. Docente de filosofía
- 2.3.10. Docente de idioma extranjero – inglés
- 2.3.11. Docente en educación religiosa
- 2.3.12. Docente en educación artística – danzas
- 2.3.13. Docente en educación artística — artes plásticas
- 2.3.14. Docente en educación artística — artes escénicas
- 2.3.15. Docente en educación artística — música
- 2.3.16. Docente en educación física, recreación y deporte
- 2.3.17. Docente en educación ética y valores humanos
- 3. Docentes Líderes de Apoyo
  - 3.1. Docente líder de apoyo para el fortalecimiento de competencias matemáticas
  - 3.2. Docente líder de apoyo para el fortalecimiento de competencias científicas en ciencias naturales
  - 3.3. Docente líder de apoyo para el fortalecimiento de competencias científicas en ciencias sociales
  - 3.4. Docente líder de apoyo para el fortalecimiento de competencias en educación artística
    - 3.4.1. Artes plásticas
    - 3.4.2. Artes escénicas
    - 3.4.3. Música
    - 3.4.4. Danzas
  - 3.4.5. Docente líder de apoyo para el fortalecimiento de competencias en educación física
  - 3.5. Docente líder de apoyo para el fortalecimiento del proceso pedagógico en educación inicial
  - 3.6. Docente líder de apoyo para el fortalecimiento de competencias comunicativas en inglés como lengua extranjera
  - 3.7. Docente líder de apoyo para el fortalecimiento de las competencias en lenguaje y biblioteca escolar
- 4. Docente Orientador

Para efectos de la consulta, profundizaremos en las funciones asignadas en el manual al cargo de docente de primaria y al cargo de docente de área de conocimiento.

2.2. Docentes de primaria		
Identificación del cargo		
Empleo:	Docente de aula	
Cargo:	Docente de primaria	
Cargo del superior inmediato:	Rector o Director Rural	
Propósito principal		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria.</li> <li>• Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos.</li> <li>• Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.</li> <li>• Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos.</li> </ul>		
Descripción de las funciones esenciales		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.</li> </ul>
Académica	Dominio Conceptual <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas</b> disciplinares que aspira/ desarrolla.</li> <li>• <b>Conoce</b> los actuales <b>procesos de enseñanza y aprendizaje</b> en el campo de la educación básica primaria <b>y los incorpora en su práctica</b> docente.</li> <li>• <b>Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje</b> teniendo en cuenta la formación por competencias, los <b>referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad</b> emitidos por el Ministerio de Educación Nacional</li> <li>• Organiza los <b>contenidos y actividades pedagógicas</b> de manera que permiten la <b>participación activa de los estudiantes y el aprendizaje</b> significativo.</li> </ul>
	Planeación y Organización Académica	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve acciones para favorecer la transición armónica de las niñas y niños en la educación básica primaria.</li> </ul>
	<b>Didáctica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.</li> <li><b>Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.</b></li> <li>Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>Selecciona y aplica <b>métodos</b>, procedimientos y medios <b>pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social</b> de los estudiantes, articulado con el PEI.</li> <li>Prepara actividades formativas que permitan <b>relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias</b> previas de los estudiantes.</li> </ul>
	<b>Seguimiento y evaluación del aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.</li> <li>Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.</li> <li>Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.</li> <li>Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.</li> <li>Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras)</li> </ul>
<b>Administrativa y Financiera</b>	<b>Apoyo a la gestión académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.</li> <li>Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.</li> </ul>
	<b>Administración de la planta física y de los recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.</li> <li>Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.</li> <li>Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.</li> <li>Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria.</li> <li>Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.</li> </ul>
<b>Comunitaria</b>	<b>Participación y convivencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres</li> <li>Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.</li> <li>Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.</li> <li>Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.</li> </ul>
	<b>Proyección a la comunidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.</li> <li>Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.</li> <li>Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.</li> </ul>
	<b>Prevención de riesgos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de primaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.</li> <li>Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.</li> </ul>
<b>Conocimientos básicos o esenciales</b>		
(...)		
<b>Competencias comportamentales</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	
<b>Liderazgo y Motivación al logro</b>	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.	
<b>Sensibilidad</b>	Percebe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.	



<b>Comunicación Asertiva</b>	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
<b>Trabajo en equipo</b>	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
<b>Negociación y mediación</b>	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.
<b>Requisito mínimo de formación académica y experiencia</b>	
<b>Profesionales licenciados / Normalista Superior</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia mínima</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura o</li> <li>Normalista superior.</li> </ul>	No requiere experiencia profesional mínima.

### 2.3. Docentes de área de conocimiento

Identificación del cargo		
<b>Empleo:</b>	Docente	
<b>Cargo:</b>	Docente de área	
<b>Cargo del superior inmediato:</b>	Rector o Director Rural	
<b>Propósito principal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>El docente debe responder por la formación integral y los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños en las áreas de conocimiento de la educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994, en los que debe considerar:</li> <li>La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares.</li> <li>La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo.</li> <li>La formación ética y en valores.</li> <li>El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.</li> </ul>		
<b>Descripción de las funciones esenciales</b>		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento o estratégico y horizonte institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.</li> </ul>
Académica	Dominio Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de</b> conocimiento en la que se desempeña.</li> <li><b>Estructura en forma pertinente</b> los conceptos disciplinares en el marco del proceso <b>enseñanza-aprendizaje</b>, de acuerdo con los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>Facilita la reflexión y <b>aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.</b></li> </ul>
	Planeación y Organización Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje</b> teniendo en cuenta los objetivos de la educación <b>básica secundaria y media</b>, los <b>estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad</b> emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>Organiza la enseñanza de <b>nociones disciplinares</b> teniendo en cuenta <b>el aprendizaje conceptual y significativo.</b></li> <li>Conoce e informa sobre las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.</li> </ul>
	Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.</b></li> <li>Diseña <b>estrategias didácticas que apoyen el desarrollo</b> de la <b>reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.</b></li> <li>Prepara actividades formativas que permitan <b>relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias</b> previas de los estudiantes.</li> </ul>
	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.</li> <li>Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.</li> <li>Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.</li> <li>Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.</li> <li>Diseña e implementa estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños)</li> <li>Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras)</li> </ul>



Administrativa y Financiera	Apoyo a la gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.</li> <li>Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.</li> </ul>
	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.</li> <li>Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.</li> <li>Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.</li> <li>Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media.</li> <li>Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.</li> </ul>
Comunitaria	Participación y convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres</li> <li>Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.</li> <li>Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.</li> </ul>
	Proyección a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.</li> <li>Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.</li> <li>Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.</li> </ul>
	Prevención de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de secundaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.</li> <li>Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.</li> </ul>
<b>Conocimientos básicos o esenciales</b>		
(...)		
<b>Competencias comportamentales</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	
Liderazgo y Motivación al logro	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.	
Sensibilidad	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.	
Comunicación Asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.	
Trabajo en equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.	
Negociación y mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.	

Como se puede apreciar a partir de las funciones asignadas en el manual al cargo de docente de primaria y al cargo de docente de área de conocimiento, en principio, sería procedente asignar una carga académica de docente de primaria a un docente de área de conocimiento asignado a primaria por cuanto ambos cargos tienen:

- i. Funciones afines a su naturaleza y núcleo esencial, en la medida en que:
  - a. La función directiva es igual.
  - b. Las funciones académicas de dominio conceptual son similares respecto al: conocer y aplicar los procesos de enseñanza-aprendizaje y aplicar los contenidos disciplinares en situaciones de aula.
  - c. Las funciones académicas de planeación y organización son análogas en relación con: la planificación de los procesos de enseñanza-aprendizaje conforme a los estándares básicos de



competencias y los lineamientos de calidad, y la organización de los contenidos disciplinares y actividades pedagógicas para un aprendizaje significativo de los estudiantes.

- d. Las funciones académicas didácticas son semejantes en cuanto a: construir ambientes de aprendizaje autónomo y cooperativo para los estudiantes, aplicar métodos didácticos y pedagógicos que propicien el desarrollo cognitivo de los estudiantes, y realizar actividades para relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes.
- e. Las funciones académicas de seguimiento y evaluación del aprendizaje son esencialmente iguales.
- f. Finalmente, las funciones administrativas y financieras, comunitarias, así como las competencias comportamentales, al igual que la experiencia requerida son iguales.

ii. Las funciones de ambos cargos están circunscritas al mismo nivel jerárquico, pues los dos pertenecen al nivel de docente de aula; y corresponden a la misma área funcional, considerando que los dos prestan sus servicios educativos en primaria.

iii. Teniendo en cuenta los 2 numerales anteriores, no se desconocerían los lineamientos generales señalados en el manual de requisitos, competencias y funciones para ambos cargos.

iv. Bajo el mismo contexto del numeral anterior, tampoco se desvirtuarían los objetivos de la institución educativa; o los propósitos principales de ambos cargos, en tanto ambos cargos propenden por desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje y responder por la formación integral de los niños.

## 5. Respuesta a la consulta jurídica.

**¿Podría un rector de un establecimiento de educación preescolar, básica y media oficial otorgar asignación académica de un docente de primaria a un docente de área de conocimiento asignado a primaria, por necesidades del servicio?**

**Respuesta.** Además de las funciones establecidas en el manual específico de funciones y competencias de la entidad, es viable que a los servidores públicos se les asignen otras funciones, a través de instrucciones u órdenes, siempre y cuando las mismas: **i)** sean afines a la naturaleza y al núcleo esencial del empleo; **ii)** se encuentren circunscritas al nivel jerárquico y área funcional del empleo; **iii)** no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y **iv)** no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el cargo.

Bajo ese contexto, tenemos que las funciones de los docentes y directivos docentes son todas las consagradas en: **i)** Constitución; **ii)** Ley; **iii)** Estatutos Docentes; **iv)** DURSE; **v)** Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para docentes del MEN; **vi)** todas aquellas que les asigne el rector mediante acto administrativo<sup>13</sup>, que puede consistir en instrucción u orden, etc., siempre y cuando de

<sup>13</sup> Para hablar de actos administrativos, en ellos debe contenerse una declaración unilateral de voluntad de la administración y que aquélla produzca de manera directa efectos jurídicos, por ende, un acto administrativo puede ser un memorando, oficio, comunicación, concepto, respuesta, resolución, acuerdo, circular, directiva, decreto o incluso, un mensaje de datos o documento electrónico.

circunscriban al marco general establecido por la Ley y el reglamento y **vii)** en el caso de los docentes elegidos para conformar los órganos del gobierno escolar, las establecidas en los reglamentos de dichos órganos, adoptados por ellos mismos.

Así mismo, son deberes de los funcionarios públicos, conforme al Código Disciplinario Único, entre otros, los siguientes:

- a. Cumplir los deberes contenidos en los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las órdenes superiores emitidas por funcionario competente, etc.
- b. Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial<sup>14</sup>.
- c. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas.
- d. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.
- e. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

Igualmente, tenemos que son prohibiciones de los funcionarios públicos, en virtud del Código Disciplinario Único, entre otras, las siguientes:

- a. Incumplir los deberes.
- b. Omitir, negar, retardar o entorpecer la prestación del servicio a que está obligado.
- c. Incumplir cualquier decisión administrativa en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.

Finalmente, y para responder puntualmente la consulta, hay que decir que las funciones asignadas en el manual al cargo de docente de primaria y al cargo de docente de área de conocimiento, en principio, sería procedente asignar una carga académica de docente de primaria a un docente de área de conocimiento asignado a primaria por cuanto ambos cargos tienen:

- ii. Funciones afines a su naturaleza y núcleo esencial, en la medida en que:
  - g. La función directiva es igual.

<sup>14</sup> El servicio público de educación fue declarado como un servicio público esencial por la Corte Constitucional en la **Sentencia T-423 de 1996**:

*“Desde el preámbulo enunciado en nuestra Carta Fundamental, el constituyente de 1991 destacó el valor esencial de la educación al consagrar como elementos que caracterizan el Estado Social de Derecho, la igualdad y el “conocimiento”, cuyos bienes afianzan y consolidan la estructura de un marco jurídico tendiente a garantizar la existencia de un orden político, económico y social justo, en aras de la prevalencia del interés general sobre el de los particulares. (art. 1º CP.)*

*De ahí que dentro del contexto constitucional, la educación participa de la naturaleza de derecho fundamental propio de la esencia del hombre y de su dignidad humana, amparado no solamente por la Constitución Política de Colombia sino también por los Tratados Internacionales.*

(...)

*Así pues, a juicio de esta Sala, en su función de intérprete de los preceptos superiores a efectos de proteger adecuadamente, mediante el mecanismo de la acción de tutela, los derechos fundamentales constitucionales, es dable entender que **dentro de los objetivos fundamentales de la actividad del Estado y las finalidades sociales inherentes a éste, encaminadas al bienestar general y al mejoramiento de la calidad de vida de la población, la salud, la educación, el saneamiento ambiental y el agua potable, constituyen servicios públicos esenciales de regulación constitucional.** Por consiguiente, el mismo Estado está en la obligación de asegurar su prestación eficiente y permanente para todos los habitantes del territorio nacional, dentro del espíritu de las finalidades sociales del Estado, preferenciadas en el artículo 366 de la CP., que para este caso permite la prevalencia del interés general sobre el particular por encontrarse en juego el valor del conocimiento, que según se dijo por la Corte desde 1992, en la sentencia No. T-02 de 1992, MP. Dr. Alejandro Martínez Caballero. (...)” (Negritas y subrayado fuera de texto)*



- h.** Las funciones académicas de dominio conceptual son similares respecto al: conocer y aplicar los procesos de enseñanza-aprendizaje y aplicar los contenidos disciplinares en situaciones de aula.
  - i.** Las funciones académicas de planeación y organización son análogas en relación con: la planificación de los procesos de enseñanza-aprendizaje conforme a los estándares básicos de competencias y los lineamientos de calidad, y la organización de los contenidos disciplinares y actividades pedagógicas para un aprendizaje significativo de los estudiantes.
  - j.** Las funciones académicas didácticas son semejantes en cuanto a: construir ambientes de aprendizaje autónomo y cooperativo para los estudiantes, aplicar métodos didácticos y pedagógicos que propicien el desarrollo cognitivo de los estudiantes, y realizar actividades para relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes.
  - k.** Las funciones académicas de seguimiento y evaluación del aprendizaje son esencialmente iguales.
  - l.** Finalmente, las funciones administrativas y financieras, comunitarias, así como las competencias comportamentales, al igual que la experiencia requerida son iguales.
- ii.** Las funciones de ambos cargos están circunscritas al mismo nivel jerárquico, pues los dos pertenecen al nivel de docente de aula; y pertenecen a la misma área funcional, considerando que los dos prestan sus servicios educativos en primaria.
- iii.** Teniendo en cuenta los 2 numerales anteriores, no se desconocerían los lineamientos generales señalados en el manual de requisitos, competencias y funciones para ambos cargos.
- iv.** Bajo el mismo contexto del numeral anterior, tampoco se desvirtuarían los objetivos de la institución educativa; o los propósitos principales de ambos cargos, en tanto ambos cargos propenden por desarrollar proceso de enseñanza-aprendizaje y responder por la formación integral de los niños.

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: *Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ.*

Cordialmente

**HEYBY POVEDA FERRO**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Javier Bolaños Zambrano  
Abogado Contratista Oficina Asesora Jurídica