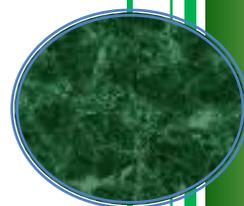




# MANUAL DE FUNCIONES

PAMPLONA, 2016

ESCUELA NORMAL SUPERIOR PAMPLONA



	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

## **PRESENTACIÓN.**

La tarea educativa es, en la opinión de la mayoría de las personas, una de las labores más nobles que el ser humano puede cumplir. A través de esta, todos los agentes educativos, sueñan con formar seres íntegros e idóneos, para que respondan a las necesidades de transformación de las nuevas sociedades.

En la Escuela Normal Superior de Pamplona, el reto educativo marca la pauta para un trabajo grupal armónico, a través del cual, se busca el desarrollo eficaz y eficiente de los procesos necesarios para la formación de los futuros ciudadanos, teniendo en cuenta cada una de las dimensiones humanas de nuestros educandos. Desde su dimensión espiritual, como la posibilidad que tiene el ser humano de trascender su existencia dándole un sentido; de su dimensión ética, como la posibilidad que tiene de tomar sus propias decisiones a partir de la libertad; de su dimensión cognitiva, que le permite entender, aprender, construir y hacer uso de las comprensiones que se hacen sobre la realidad; de su dimensión afectiva, como la forma en que se relaciona consigo mismo y con los demás y de su dimensión comunicativa, que le permite la construcción y transformación de sí mismo y del mundo a través de la representación de significados, su interpretación y la interacción con otros.

Con los aportes realizados por la dependencia de inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación Departamental y para formalizar el Manual de Funciones

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

y Procedimientos, se presentan los protocolos para unificar y orientar la ejecución de cada uno de ellos al interior de nuestra institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada estamento y orienten su accionar de forma unificada que guíe el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

### **VISIÓN.**

La Escuela Normal Superior de Pamplona se visiona como Institución Educativa que lidera programas de formación inicial y continuada de Maestros en el marco de la integración curricular y humana donde los profesionales de la educación re contextualicen y produzcan saber pedagógico para el mejoramiento de la calidad educativa desde los derechos humanos en los sectores rural, urbano y urbano marginal, en el ámbito local, regional y nacional.

### **MISIÓN.**

Formar maestros de calidad, desde preescolar al Programa de Formación Complementaria, con altas competencias investigativas, productivas y ciudadanas en el marco de la pedagogía, la didáctica, la evaluación formativa y la proyección social para desempeñarse en preescolar y básica primaria en los sectores rural, urbano y urbano marginal.

### **MARCO LEGAL.**

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

Las disposiciones legales contempladas en el Decreto 1075 por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector educativo del 26 de Mayo del 2015.

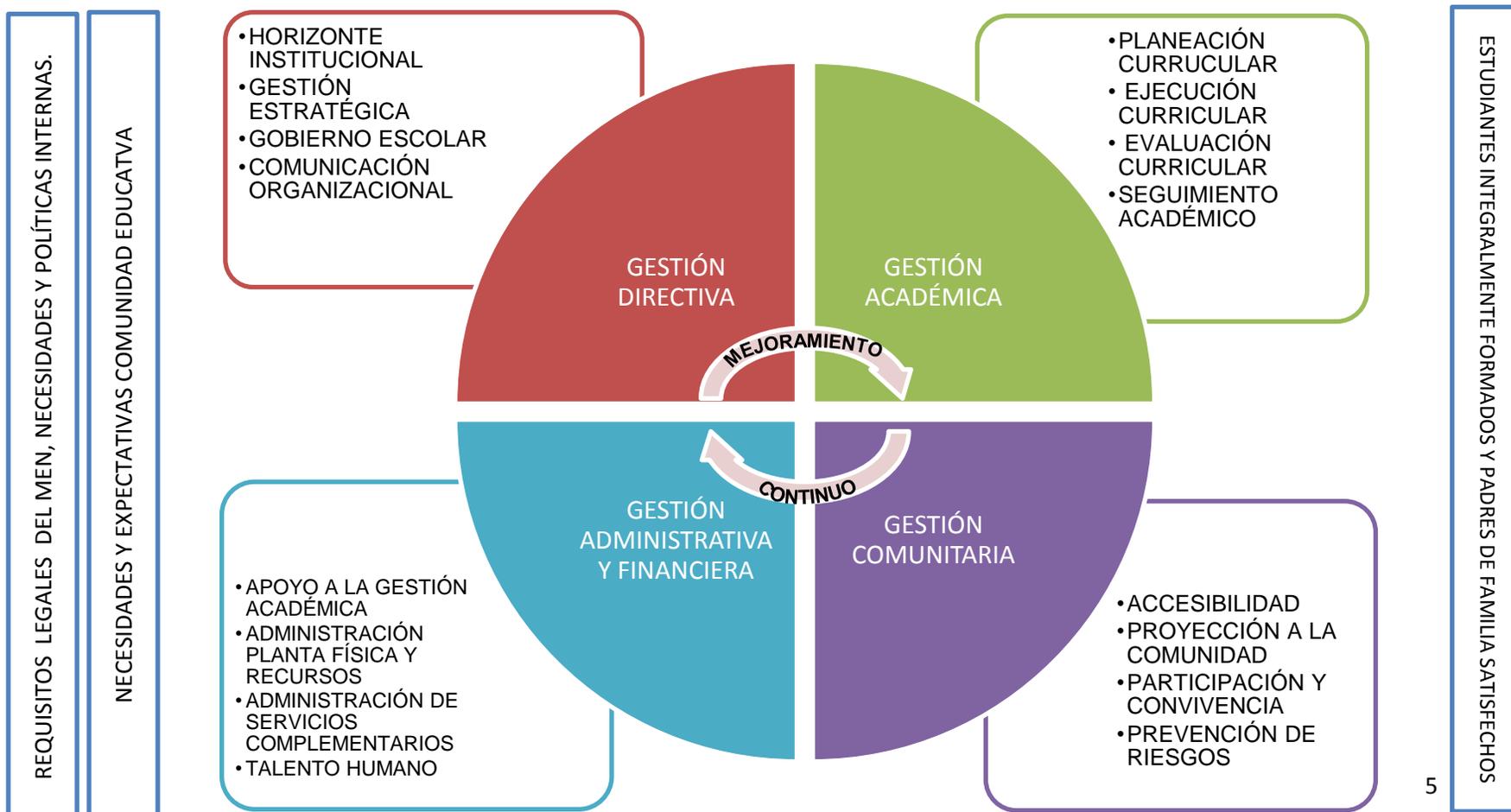
El decreto 490 del 28 de Marzo de 2016 y la Resolución 09317 del 6 de Mayo de 2016 por el cual se adopta e incorpora el manual de funciones para los cargos de directivos docentes y docentes.

Decreto N° 00676 del 10 de Junio de 2015: Por el cual se modifica el Decreto No. 00646 del 25 de Julio de 2014, en virtud de los decretos 1785 y 2484 de 2014 y se adiciona el manual de funciones y de Competencias laborales para los empleados de la Planta de personal Administrativo de los Establecimientos educativos que funcionan en los municipios no certificados y se dictan otras disposiciones.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

## MAPA DE PROCESOS

# ESCUELA NORMAL SUPERIOR



	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

## **NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO DIRECTIVO**

### **FUNCIONES**

Las funciones del Consejo Directivo son las siguientes:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentan entre docentes, administrativos y estudiantes del plantel, acorde al Pacto de Convivencia.
- c. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- d. Elabora su propio reglamento, aprueba el de las diferentes dependencias de conformidad con las normas vigentes, en la etapa de planeación.
- e. Fijar los criterios para la apertura de grados y la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- f. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- g. Aprobar el Plan Anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- h. Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo, el Plan de Estudios y someterlo a la aprobación de las autoridades pertinentes.
- i. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Normal Superior.
- j. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño de los estudiantes en el orden académico y social que han de incorporarse al

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.

- k. Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Normal.
- l. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- m. Promover relaciones académicas deportivas y culturales con otras instituciones educativas; y la conformación de grupos juveniles.
- n. Adoptar el Pacto de Convivencia y los reglamentos de la institución.
- o. Fomentar la conformación de asociados de padres de familia y de estudiantes.
- p. Reglamentar los procesos electorales previstos en el Proyecto Educativo Institucional.
- q. Reglamentar el cobro de derechos académicos, uso de libros, cambio de uniformes, pago de matrícula, derechos de bus, arrendamiento de finca, pastajes, venta de productos agropecuarios.
- r. Establecer las necesidades de recursos humanos en el plantel para solicitar personal calificado a las autoridades respectivas.
- s. Elegir su representante al Comité interinstitucional.
- t. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares, productos de la granja escolar y todo servicio que preste la institución.
- u. Aprobar los términos del convenio que suscribe la Normal Superior con la Universidad de Pamplona, de acuerdo con el artículo 10 del Decreto 3012 de 1997 y hacer su seguimiento evaluación y ajustes requeridos.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

- v. Elaborar y aprobar la estructura organizacional de la Normal Superior optimizando los recursos humanos financieros y económicos.
- w. Aprobar el calendario académico y la Jornada Escolar elaborado por el Consejo Académico.
- x. Elaborar y aprobar la financiación del Programa de Formación Complementario.
- y. Fomentar actividades que propendan a fortalecer la idoneidad moral, ética, pedagógica y profesional la capacidad de investigación pedagógica, la innovación de las prácticas pedagógicas y todo aquello que contribuya a la formación del futuro maestro de Pre – escolar y Básica primaria.
- z. Estimular el cumplimiento del deber de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- aa. Dejar constancia de sus determinaciones y acordar en un libro especial de actas llevado por la secretaria (o) del plantel, actas que deben firmar los consejos asistentes a la reunión.

#### **NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO ACADÉMICO**

#### **FUNCIONES**

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión y continua retroalimentación del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Estudia el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo a las normas legales y a las exigencias educativas y sociales del medio.
- c. Organizar el Plan de Estudio acorde a las finalidades de la Escuela Normal Superior y orientar su ejecución.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

- d. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educando y para la promoción asignarles las funciones supervisar el proceso general de evaluación.
- e. Participar en la evaluación institucional.
- f. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación.
- g. Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

**NOMBRE DEL CARGO: RECTOR (2277)**

**FUNCIONES**

Le corresponde al rector de la Institución Educativa:

- a. Ser representante legal de la Institución Educativa.
- b. Elaborar y presentar informes de Gestión a la comunidad educativa y a las autoridades que los requieran.
- c. Liderar y promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y documentarlo.
- d. Liderar la ejecución y mejoramiento continuo del Proyecto Educativo Institucional para asegurar las respectivas certificaciones y reconocimiento de funcionamiento.
- e. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las funciones de directivos, docentes y personal administrativo.
- f. Fijar políticas y estrategias de modernización e innovación para posicionar la institución en la comunidad académica.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

- g. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- h. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- i. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- j. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el Acuerdo ético pedagógico;
- k. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- l. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo;
- m. Coordinar el comité de Gestión de la Calidad.
- n. Propiciar espacios para que los docentes realicen el análisis de casos especiales.
- o. Gestionar recursos para mantenimiento de planta física o instalaciones de la institución.
- p. Organizar espacios de encuentro con los estudiantes y padres de familia de manera periódica.
- q. Gestionar servicios de bienestar estudiantil y seguridad de la comunidad educativa.
- r. Asignar horario de atención a la comunidad educativa.
- s. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuyan el proyecto educativo institucional y funciones que contempla la norma.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**NOMBRE DEL CARGO: RECTOR (1278)**

**FUNCIONES**

- a. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- b. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- c. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- d. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- e. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa
- f. Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico.
- g. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- h. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- i. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- j. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo.
- k. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

## DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<b>Planeación y Organización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE).</li> <li>Establece canales de comunicación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución.</li> <li>Establece mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de</li> </ul>	<b>Diseño Pedagógico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>Conoce y propicia el conocimiento y la implementa de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados y demás referentes nacionales de calidad educativa establecidos por el Ministerio de Educación</li> </ul>	<b>Apoyo a la Gestión Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y orienta el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula, archivo académico y elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.</li> </ul> <b>Administración de la planta física y de los recursos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios.</li> </ul>	<b>Participación y convivencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establece mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución.</li> <li>Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias.</li> <li>Garantiza el uso de los espacios creados en la institución para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.</li> </ul> <b>Proyección a la comunidad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya la implementación del programa escuela para padres y madres,</li> </ul>

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<p>planeación y dirección de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ul> <p><b>Cultura Institucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa.</li> <li>Fortalece los espacios que favorecen el trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia.</li> </ul> <p><b>Gestión Estratégica:</b></p>	<p>Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.</li> <li>Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar, con la participación permanente del Consejo Académico.</li> </ul> <p><b>Seguimiento Académico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica y lidera la construcción de planes de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional, de las pruebas Saber y del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos.</li> <li>Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.</li> </ul> <p><b>Gestión del talento humano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo.</li> <li>Diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.</li> <li>Define el proceso de</li> </ul>	<p>que propicie la activa participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.</li> </ul> <p><b>Prevención de riesgos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lidera el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>Lidera la construcción,</li> </ul>

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la institución hacia el cumplimiento del propósito del PEI.</li> <li>Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional.</li> <li>Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.</li> </ul> <p><b>Clima Escolar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve un clima armónico en las</li> </ul>	<p>ISCE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantiza el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia.</li> <li>Usa los resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula.</li> </ul> <p><b>Prácticas Pedagógicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula mecanismos de</li> </ul>	<p>monitoreo, y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.</li> </ul> <p><b>Administración de servicios complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña una estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.</li> </ul> <p><b>Apoyo financiero y contable:</b></p>	<p>actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.</p>



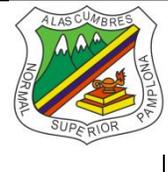
**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA**  
**“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”**

FA003V01

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

08-02-2011

<b>AREA DE GESTIÓN</b>			
<b>DIRECTIVA</b>	<b>ACADÉMICA</b>	<b>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>COMUNITARIA</b>
<p>relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socializa las normas de convivencia definidas para la institución y las hace cumplir.</li> <li>• Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.</li> <li>• Promueve actividades curriculares complementarias en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.</li> </ul> <p><b>Relaciones con el entorno:</b></p>	<p>innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.</p> <p><b>Gestión de Aula:</b>            Diseña una estrategia de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación del gasto.</li> <li>• Gestiona la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros que administra la institución.</li> </ul>	

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.</li> <li>• Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual, considerando la institución como parte integral del entorno.</li> </ul>			

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR (2277)**

**FUNCIONES**

Le corresponde al coordinador del establecimiento educativo:

- a. Elaborar y presentar informes de su Plan de Acción Anual al rector del Establecimiento Educativo.
- b. Liderar y promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y documentarlo.
- c. Liderar la ejecución y mejoramiento continuo del Proyecto Educativo Institucional para asegurar el logro de las metas de formación desde los procesos pedagógicos e investigativos.
- d. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de docentes y presentar informes periódicos a rectoría.
- e. Hacer seguimiento al cumplimiento del Acuerdo Ético Pedagógico para la Convivencia.
- f. Asistir a las sesiones del Consejo Académico y velar por el cumplimiento de los Acuerdos establecidos por este órgano.
- g. Asistir, participar y aportar productivamente en reuniones del Equipo Directivo- Docente, del Equipo de Calidad y en eventos pedagógicos.
- h. Revisar y orientar semestralmente la planeación del área y asignatura entregada por los docentes a su cargo.
- i. Mantener activos los canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- j. Asumir el papel de mediador entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

- k. Coordinar y dirigir la ejecución de los planes de mejoramiento a partir del análisis de los resultados de las evaluaciones periódicas de los estudiantes.
- l. Asumir la representación del rector en los Comités de Convivencia, Evaluación y Promoción y en otros en los que sea delegado.
- m. Organizar el horario de la asignación académica en atención a la Resolución emitida por rectoría, acompañamiento a estudiantes, atención a padres y turnos de vigilancia de los docentes.
- n. Participar en la planeación y evaluación institucional.
- o. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la permanencia escolar.
- p. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
- q. Responder por el uso adecuado, seguridad y gestión del mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- r. Cumplir con el calendario, la jornada escolar, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
- s. Velar por la seguridad y bienestar de los estudiantes.
- t. Programar y atender las citas que los Padres de familia soliciten para tratar temas relacionados con la educación de sus hijos, en particular para aclaraciones sobre los informes de evaluación.
- u. Propiciar espacios, cuando sean requeridos, para garantizar el desarrollo de proyectos y actividades académicas.
- v. Reemplazar al docente, en su ausencia, cuando tenga la disponibilidad de tiempo.
- w. Analizar, otorgar o negar permisos, por una jornada laboral, a los docentes.
- x. Garantizar la prestación del servicio educativo e informar oportunamente cuando este se suspenda.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

- a. escolar y de asesoría institucional.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR (1278)**

**FUNCIONES**

<b>AREA DE GESTIÓN</b>			
<b>DIRECTIVA</b>	<b>ACADÉMICA</b>	<b>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>COMUNITARIA</b>
<b>Planeación y Organización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE).</li> <li>• Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones</li> </ul>	<b>Diseño Pedagógico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>• Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones</li> </ul>	<b>Apoyo a la gestión académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente no volvieron al colegio.</li> <li>• Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines</li> </ul>	<b>Administración de servicios complementarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.</li> </ul> <b>Participación y convivencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de</li> </ul>

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<p>involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul> <p><b>Cultura Institucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa.</li> <li>Organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa</li> </ul>	<p>curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.</li> <li>Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar.</li> </ul> <p><b>Seguimiento Académico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica fortalezas,</li> </ul>	<p>de desempeño escolar de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.</li> </ul> <p><b>Administración de la planta física y de los recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales .</li> <li>Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos , foros y jornadas pedagógicas</li> </ul>	<p>la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias.</li> <li>Participa en el comité de convivencia escolar , orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos ,derechos fundamentales y derechos sociales.</li> </ul> <p><b>Proyección a la</b></p>



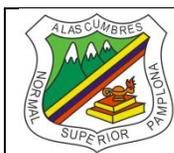
**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA**  
**“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”**

FA003V01

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<p>para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.</p> <p><b>Gestión Estratégica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo.</li> <li>• Impulsa y desarrollar estrategias de, seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del</li> </ul>	<p>debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.</li> <li>• Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el</li> </ul>	<p>que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.</p> <p><b>Talento humano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.</li> <li>• Realiza inducción a los docentes que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales y manual de convivencia.</li> <li>• Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y</li> </ul>	<p><b>comunidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres.</li> <li>• Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI.</li> <li>• Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica.</li> <li>• Convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus</li> </ul>



**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA**  
**“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”**

FA003V01

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<p>Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.</p> <p><b>Clima escolar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación</li> </ul>	<p>desempeño académico de sus hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña una estrategia de socialización de resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula, y propone planes de mejoramiento a partir de ellas.</li> </ul> <p><b>Prácticas pedagógicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementa, a partir de sus resultados, estrategias de</li> </ul>	<p>retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.</li> </ul>	<p>hijos</p> <p><b>Prevención de riesgos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>• Apoya la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y</li> </ul>

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<p>de mediación escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.</li> <li>Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.</li> </ul> <p><b>Relaciones con el entorno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones</li> </ul>	<p>innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.</li> </ul> <p><b>Gestión de Aula:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyos a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y</li> </ul>		<p>su articulación con el PEI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lidera la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes.</li> </ul>

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<p>orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.</li> </ul>	<p>evaluación en el aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo.</li> </ul>		

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**NOMBRE DEL CARGO: DOCENTE (2277)**

**FUNCIONES**

- a. Planear las clases siguiendo el modelo pedagógico definido en el PEI y con la estructura de “plan de clase”.
- b. Desarrollar las clases y hacer seguimiento a las mismas en el Diario Pedagógico.
- c. Desarrollar el plan de área y cumplir con lo definido en los logros de desempeño.
- d. Dar a conocer, al inicio de cada uno de los cuatro períodos académicos del año escolar, los logros de desempeño a los padres y estudiantes y control de seguimiento a los estudiantes.
- e. Realizar un seguimiento permanente de los procesos de sus estudiantes utilizando control de seguimiento.
- f. Preparar el material didáctico para acompañar el desarrollo de sus clases de acuerdo al plan de clase que ha estructurado.
- g. Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.
- h. Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución.
- i. Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de las Estudiantes, en colaboración con la Comisión de Evaluación y Promoción, para buscar alternativas de solución.
- j. Citar y atender cordialmente a los Padres de Familia o Acudientes que lo soliciten y se acerquen con respeto; mantenerlos informados acerca del

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

comportamiento y desempeño académico de sus hijos (as), según el horario establecido, a lo largo del año.

- k. Asistir puntualmente y participar en las actividades extra-escolares: proyectos, reuniones, talleres, jornadas pedagógicas que programe la institución educativa.
- l. Brindar espacios que posibiliten el diálogo con los (as) estudiantes para una sana convivencia.
- m. Llevar el control de asistencia de los (as) estudiantes a su clase y firmar el registro.
- n. Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los (as) Estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisados, en el tiempo establecido previamente con los (as) Estudiantes, sin superar los quince días hábiles, dando la oportunidad para reclamos mediante un diálogo formativo y constructivo.
- o. Permanecer con los (as) Estudiantes en actividades de clase durante el tiempo reglamentario evitando la salida de éstos a otra actividad no justificada con anterioridad.
- p. Enviar por escrito justificación para autorizar salida de un estudiante en horario de clase.
- q. Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del aula, antes y después de la clase, fomentando en todo momento hábitos de orden y aseo.
- r. Hacer buen uso del material didáctico de la institución, dando razón del mismo según copia del inventario recibido al comienzo de año, teniendo en cuenta el deterioro normal del mismo.
- s. Verificar el inventario de aula al inicio del año escolar y responder por su cuidado.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

- t. Asistir puntualmente y participar en el desarrollo y control de disciplina de todas las actividades curriculares que se planteen en el calendario académico y las derivadas de los proyectos institucionales y de Ley.
- u. Participar en la estructuración, desarrollo y evaluación de los Proyectos reglamentarios definidos en la Ley 115 de 1994.
- v. Participar en la evaluación institucional anual así como en la estructuración y desarrollo del plan de mejoramiento y su seguimiento.
- w. Representar a la Institución en actividades de tipo académico, cultural y deportivo.
- x. Participar en los proyectos, que a manera de experiencia piloto, se desarrollen en la Institución como parte de su razón de ser como Normal Superior.
- y. Diligenciar y entregar de manera puntual los registros de seguimiento académico de los estudiantes.
- z. Elegir y ser elegido democráticamente en los órganos de participación del Gobierno Escolar, a saber, Consejo Directivo, Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, Comité de atención de desastres, Mesa de trabajo del proyecto de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía; Comité de Mediación; Comité de Investigaciones, Comité de Calidad, entre otros.
- aa. Cumplir con los horarios y asignación de espacios para la vigilancia escolar.
- bb. Cumplir con el horario de la jornada escolar y laboral definida por el PEI, el Decreto 1850 de 2002 y la directiva ministerial No 10 del 16 de junio de 2009.
- cc. Cumplir con lo estipulado en la Resolución Rectoral de asignación académica.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

- dd. Aplicar el Sistema de Evaluación Institucional y proponer ajustes argumentados cuando estime conveniente siguiendo el conducto regular definido para tal fin.
- ee. Mantener relaciones cordiales con los miembros de la Comunidad Educativa Normalista.
- ff. Seguir el conducto regular en todo caso y circunstancia.
- gg. Aplicar lo definido en los documentos de aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio educativo.
- hh. Atender las disposiciones del Consejo Académico y el Consejo Directivo.
- ii. Ejercer la Orientación de Grupo.
- jj. Asistir a las reuniones de Padres de Familia, entregar los boletines y darles un informe completo de sus hijos (as).
- kk. Asesorar la Organización Estudiantil.
- ll. Nominar con objetividad y dentro de su especialidad, los (las) estudiantes candidatos (as) a recibir estímulo institucional.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**NOMBRE DEL CARGO: DOCENTES DE PREESCOLAR (1278)**

**FUNCIONES**

<b>AREA DE GESTIÓN</b>			
<b>DIRECTIVA</b>	<b>ACADÉMICA</b>	<b>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>COMUNITARIA</b>
<b>Direccionamiento estratégico y horizonte institucional:</b> <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> <li>• Participa en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la</li> </ul>	<b>Dominio Conceptual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y domina saberes referidos al desarrollo fisiológico y psicosocial de las niñas y los niños en la etapa de educación inicial para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>• Participa en la reflexión y construcción de los currículos para la educación preescolar teniendo en cuenta la</li> </ul>	<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 padres y su involucramiento en la</li> </ul>	<b>Participación y convivencia</b> <p>Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.</li> <li><input type="checkbox"/> Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos</li> </ul>

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.	realidad contextual y la diversidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula las áreas de conocimiento de este nivel educativo con el desarrollo de las dimensiones de las niñas y los niños.</li> </ul> <b>Planeación y Organización Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias y el desarrollo integral en las niñas y los niños.</li> <li>• Planifica los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el</li> </ul>	formación de los niños.  <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> </ul>	entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.  <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>• Propone y participa en proyectos educativos relacionados con el nivel de educación inicial conjuntamente con las instituciones de la</li> </ul>

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p>aprendizaje significativo.</p> <p><b>Didáctica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.</li> <li>• Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.</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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.</li> </ul>	<p>comunidad.</p> <p><b>Prevención de riesgos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los niños y las niñas 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 niños y las niñas.</li> </ul>

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p>Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de las niñas y los niños, articulado con el PEI.</li> <li>• <b>Seguimiento y evaluación del aprendizaje</b></li> <li>• Toma como referencia para los procesos de evaluación, las competencias de aprendizaje para las niñas y los niños en este nivel educativo, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación</li> </ul>		



**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA**  
**"Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia"**

FA003V01

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

08-02-2011

<b>AREA DE GESTIÓN</b>			
<b>DIRECTIVA</b>	<b>ACADÉMICA</b>	<b>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>COMUNITARIA</b>
	<p>Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora instrumentos de seguimiento y evaluación según los objetivos del grado y las competencias del nivel educativo.</li> <li>• Realiza el seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.</li> <li>• Mantiene comunicación directa con los padres y madres o acudientes de los estudiantes para informarlos sobre su situación personal, social y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, interacciones con el grupo, entre otros).</li> </ul>		

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**NOMBRE DEL CARGO: DOCENTE DE PRIMARIA**

**FUNCIONES**

<b>AREA DE GESTIÓN</b>			
<b>DIRECTIVA</b>	<b>ACADÉMICA</b>	<b>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>COMUNITARIA</b>
<b>Direccionamiento estratégico y horizonte institucional:</b> <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>	<b>Dominio Conceptual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que aspira/ desarrolla.</li> <li>• Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente.</li> <li>• Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.</li> </ul>	<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>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,</li> </ul>

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p><b>Planeación y Organización Académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional</li> <li>• Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.</li> </ul> <p><b>Didáctica:</b></p>	<p><b>Administración de la planta física y de los recursos:</b></p> <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</li> </ul>	<p>teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.</li> </ul> <p><b>Proyección a la comunidad:</b></p> <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</li> </ul>

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.</li> <li>• Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.</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 métodos,</li> </ul>	<p>los objetivos y contenidos de la educación primaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.</li> </ul>	<p>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.</p> <p><b>Prevención de riesgos:</b></p> <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</li> </ul>

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p>procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.</li> </ul> <p><b>Seguimiento y evaluación del aprendizaje:</b></p> <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> </ul>		favorezcan la integridad de los estudiantes.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <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>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**NOMBRE DEL CARGO: DOCENTE DE ÁREA**

**FUNCIONES**

<b>AREA DE GESTIÓN</b>			
<b>DIRECTIVA</b>	<b>ACADÉMICA</b>	<b>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>COMUNITARIA</b>
<b>Direccionamiento estratégico y horizonte institucional:</b> <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>	<b>Dominio Conceptual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña.</li> <li>Estructura en forma pertinente los conceptos disciplinares en el marco del proceso enseñanza-aprendizaje, 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</li> </ul>	<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</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>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</li> </ul>

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p>aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.</p> <p><b>Planeación y Organización Académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta los objetivos de la educación básica secundaria y media, los estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li> </ul>	<p><b>planta física y de los recursos:</b></p> <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</li> </ul>	<p>gobierno escolar y la personería estudiantil.</p> <p><b>Proyección a la comunidad:</b></p> <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</li> </ul>

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo.</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> <p><b>Didáctica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.</li> <li>Diseña estrategias</li> </ul>	<p>educación secundaria y media.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.</li> </ul>	<p>de actividades educativas.</p> <p><b>Prevención de riesgos:</b></p> <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>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p>didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes.</li> </ul> <p><b>Seguimiento y evaluación del aprendizaje:</b></p> <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</li> </ul>		

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p>cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>		

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

<b>AREA DE GESTIÓN</b>			
<b>DIRECTIVA</b>	<b>ACADÉMICA</b>	<b>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>COMUNITARIA</b>
	de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras)		

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**NOMBRE DEL CARGO: DOCENTE LÍDERES DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS EN MATEMÁTICAS, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES, LENGUA CASTELLANA, IDIOMA EXTRANJERO INGLÉS, EDUCACIÓN FÍSICA Y EDUCACIÓN ARTÍSTICA.**

**FUNCIONES:**

- a. Acercarse y apropiarse de las características del contexto del EE de JU.
- b. Apoyar a los directivos docentes y liderar la consolidación de los procesos pedagógicos que debe desarrollar el EE de JU, en coherencia con los referentes, lineamientos y orientaciones del MEN.
- c. Apoyar a los directivos docentes y liderar la ruta de re significación del Proyecto Educativo del EE de JU.
- d. Dinamizar con los maestros del EE la implementación del proceso de consolidación pedagógica y la ruta de re significación del PEI avaladas por los consejos académico y directivo.
- e. Apoyar a los docentes en la adaptación e implementación del proceso de consolidación pedagógica según sus áreas de desempeño.
- f. Definir en trabajo conjunto con los coordinadores del EE los espacios de trabajo con los docentes, sea por áreas o de manera individual para retroalimentar el trabajo que están desarrollando.
- g. Desarrollar con los estudiantes a su cargo, el proyecto pedagógico definido para su área de desempeño.
- h. Asumir la asignación académica, según su área de desempeño y en coherencia con las normas vigentes.
- i. Profundizar y reforzar el conocimiento pedagógico disciplinar de las áreas matemáticas, lenguaje, ciencias (naturales y sociales) o inglés, en articulación con los proyectos pedagógicos.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

- j. Articular el trabajo pedagógico con docentes pares de su área, docentes de apoyo pedagógico o docentes en las demás áreas.
- k. Promover y apoyar las revisiones y ajustes al plan de estudios del área a cargo y asesorar el ajuste de las demás áreas del plan de estudios con el mismo enfoque de proyectos.
- l. Apoyar las reuniones de profesores o de dirección de grupo, cuando sea necesario en el marco de los proyectos pedagógicos desarrollados.
- m. Promover el uso de recursos y TIC en el EE que cualifique los desarrollos del área (educación inicial, matemáticas, lenguaje, inglés, educación artística, educación física o ciencias).
- n. Proponer ante el Consejo Académico los ajustes que por efecto de sus propuestas en el desarrollo de proyectos pedagógicos sea necesario introducir.
- o. Acompañar en el comité de evaluación y promoción los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes según condiciones y enfoques propuestos en el sistema institucional de evaluación.
- p. Desarrollar actividades con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación de los estudiantes, en el desarrollo de los proyectos pedagógicos y en el comité escolar de convivencia escolar.
- q. Liderar los procesos de evaluación externa censal que establezca el Ministerio de Educación en las áreas de educación inicial, matemáticas, lenguaje, educación artística, educación física, inglés o ciencias, y el análisis y uso potencial de los resultados.
- r. Promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones externas censales.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

## DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<b>Direccionamiento estratégico y horizonte institucional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE).</li> <li>• Domina la conceptualización del mejoramiento institucional, como la ruta para el mejoramiento institucional (Guía 34).</li> <li>• Participa en planes de mejoramiento</li> </ul>	<b>Dominio Conceptual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domina y comprende a nivel conceptual, pedagógico y práctico los estándares básicos de competencias y los demás referentes de calidad.</li> <li>• Plantea proyectos pedagógicos en los que puede articular varias áreas fundamentales alrededor de temas de interés de los estudiantes, a partir de las competencias propias de su área.</li> <li>• Plantea un proyecto pedagógico con todos sus componentes y fases, incluyendo los aportes</li> </ul>	<b>Apoyo a la gestión académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define los requerimientos académicos del proyecto pedagógico para garantizar su implementación durante todo el año académico y su articulación con los desempeños de las demás áreas que involucra el proyecto.</li> <li>• Elabora boletines de desempeño de los estudiantes en relación con su participación en el proyecto pedagógico y coordina con los demás docentes su evaluación.</li> </ul>	<b>Participación y convivencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la estrategia de resolución de conflictos, de la institución y promueve la aceptación y comprensión de las normas de convivencia en los estudiantes.</li> <li>• Apoya el diseño e implementación de una estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias.</li> </ul> <b>Proyección a la comunidad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Involucra a los miembros de la comunidad educativa y otras instituciones del entorno</li> </ul>

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<p>sustentado desde los estándares básicos de competencias, las necesidades del contexto y la comunidad, los objetivos descritos en el PEI de la institución y los proyectos pedagógicos de área y transversales.</p>	<p>de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde de manera precisa y completa a las preguntas de los estudiantes acerca de diferentes aspectos del proyecto.</li> </ul> <p><b>Planeación y Organización Académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla, usa y aplica saberes, habilidades y destrezas, y conoce herramientas para planear el proceso educativo tanto en aula como en la institución educativa.</li> <li>• Identifica con los docentes pares avances y necesidades de profundización y refuerzo de los</li> </ul>	<p><b>Administración de la planta física y de los recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa creativamente los recursos de la institución para articularlos en sus prácticas de aula y para generar actividades motivadoras en el desarrollo de los proyectos pedagógicos.</li> <li>• Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.</li> <li>• Incorpora las TIC en el desarrollo de los proyectos pedagógicos y potencia el desempeño de los estudiantes con las TIC a favor de las tareas del proyecto.</li> <li>• Contribuye con la</li> </ul>	<p>en el proceso formativo de estudiantes y en particular en el desarrollo y aplicación de los proyectos pedagógicos.</p> <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> </ul>

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

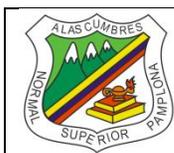
<b>AREA DE GESTIÓN</b>			
<b>DIRECTIVA</b>	<b>ACADÉMICA</b>	<b>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>COMUNITARIA</b>
	<p>estudiantes para plantear actividades que respondan al análisis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizado.</li> <li>• Propone y desarrolla actividades de práctica y profundización en el aula para los distintos niveles de enseñanza, en articulación con los docentes pares del EE. En el marco de los proyectos pedagógicos, identifica el</li> <li>• interés de los estudiantes, lo convierte en uno de interés común y luego se establece como “el problema por solucionar” o el objeto de trabajo para el año académico.</li> <li>• Planea su gestión basado en el desarrollo</li> </ul>	<p>evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.</p>	

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p>de proyectos dentro de su disciplina y que pueden integrar otras áreas, de manera que se fortalezca la respuesta que el proyecto pedagógico brinda a la solución del problema o del objeto de trabajo que lo origina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea módulos de formación para los colegas menos experimentados y ejecuta programas de desarrollo docente.</li> <li>• Observa, retroalimenta, comparte y permite la observación por parte de los colegas que están enseñando en diversos niveles.</li> <li>• Genera escenarios que ofrecen la oportunidad</li> </ul>		

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p>de observación de clase entre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pares.</li> </ul> <p><b>Didáctica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla prácticas, contenidos, situaciones de aula y lenguaje acordes con el nivel de desarrollo físico y cognitivo de los estudiantes y del ciclo educativo de trabajo.</li> <li>• Muestra capacidad para identificar los intereses de los estudiantes y convertirlos en temáticas de proyectos pedagógicos.</li> <li>• Comprende la dimensión del proyecto que construye con los estudiantes y consolida con los docentes pares</li> </ul>		



**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA**  
**"Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia"**

FA003V01

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

08-02-2011

<b>AREA DE GESTIÓN</b>			
<b>DIRECTIVA</b>	<b>ACADÉMICA</b>	<b>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>COMUNITARIA</b>
	<p>los apoyos conceptuales puntuales que requiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla las actividades que resulten más motivantes y retadoras para los estudiantes, orientadas a solucionar el problema identificado en el proyecto pedagógico.</li> <li>• Crea diferentes escenarios que fomenten el aprendizaje colaborativo. Crea actividades, tareas y materiales para el uso en clase y genera espacios de retroalimentación de los mismos.</li> <li>• Define líneas de trabajo pertinentes para los estudiantes en el desarrollo del proyecto</li> </ul>		

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p>pedagógico y asigna tareas por equipos que incentiven su capacidad de logro.</p> <p><b>Evaluación de los aprendizajes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce el uso, formas y tipos de evaluación para retroalimentar su trabajo, el proceso de enseñanza aprendizaje y a sus estudiantes.</li> <li>• Implementa procesos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos enseñanza-aprendizaje.</li> <li>• Evalúa de manera articulada con los docentes de las áreas involucradas en el</li> </ul>		

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p>proyecto pedagógico el logro de los objetivos propuestos y las competencias de los estudiantes para desarrollarlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retroalimenta los productos que elaboren los estudiantes en cada una de las fases y líneas de trabajo del proyecto pedagógico.</li> <li>• Hace seguimiento al desempeño individual de los estudiantes para plantear acciones efectivas para cada uno de ellos, en articulación con los docentes de las áreas involucradas en los proyectos pedagógicos.</li> </ul> <p><b>Prácticas</b></p>		

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p><b>Pedagógicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña una estrategia articulada al PEI para que los estudiantes reflexionen y transformen estereotipos y prejuicios mediante la incorporación en los proyectos pedagógicos de comportamientos y prácticas interculturales.</li> <li>• Desarrolla espacios de aprendizaje en espacios naturales y fuera del aula para propiciar nuevas experiencias, aprendizajes sociales y conocimientos del medio ambiente que los rodea.</li> <li>• Propone actividades que desarrollan la capacidad de los estudiantes para analizar y discutir las similitudes y diferencias</li> </ul>		

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	sociales y culturales.		

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**NOMBRE DEL CARGO: DOCENTE ORIENTADOR**

**FUNCIONES:**

**Artículo 2.3.3.1.6.5 del Decreto 1075 de 2015:**

“En todos los establecimientos educativos se prestará un servicio de orientación Estudiantil que tendrá como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a:

- a. La toma de decisiones personales.
- b. La identificación de aptitudes e intereses.
- c. La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales.
- d. La participación en la vida académica social y comunitaria.
- e. El desarrollo de valores.
- f. Las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la Ley 115 de 1994”

**Artículo 92 de la Ley 115 de 1994:**

“Formación del educando. La educación debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.

Los establecimientos educativos incorporarán en el Proyecto Educativo Institucional acciones pedagógicas para favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educandos, en especial las capacidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución

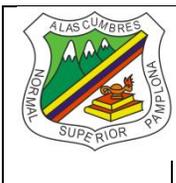
	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

de conflictos y problemas y las habilidades para la comunicación, la negociación y la participación.”

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

## DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES

DIRECTIVA	AREA DE GESTIÓN	
	ACADÉMICA	COMUNITARIA
<p><b>Planeación y Organización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados.</li> <li>• Contribuye en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.</li> <li>• Propone espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente escolar.</li> <li>• Realiza reportes de análisis del</li> </ul>	<p><b>Diagnóstico y Orientación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.</li> <li>• Evalúa y monitorea los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción.</li> <li>• Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone una estrategia de intervención.</li> <li>• Diseña en coordinación con el Consejo Académico e implementa una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para los estudiantes que les permita a los estudiantes definir su proyecto</li> </ul>	<p><b>Participación y convivencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lidera la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar.</li> <li>• Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley.</li> <li>• Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.</li> <li>• Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la convivencia y la orientación escolar.</li> </ul>

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	COMUNITARIA
<p>ambiente escolar y lo utiliza para la reformular la estrategia de la institución para generar un ambiente escolar sano y agradable.</p> <p><b>Clima escolar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en la definición de una estrategia cuyo propósito es generar un ambiente sano y agradable que favorezca el aprendizaje de los estudiantes y la convivencia en la institución.</li> </ul>	<p>de vida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta informes para las instancias colegiadas de la institución en las que se definen políticas académicas.</li> </ul>	<p><b>Proyección a la comunidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.</li> <li>Promueve la vinculación de la institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el municipio y respondan a las necesidades de la comunidad educativa.</li> </ul> <p><b>Prevención de Riesgos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes 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>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

## **NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO DE ESTUDIANTES**

### **FUNCIONES**

- a. Elegir sus representantes para el período de un año de acuerdo a lo estipulado en la Ley 115 y el Decreto 1860 de 1994.
- b. Definir políticas del movimiento estudiantil conjuntamente con el representante de los alumnos al Consejo Directivo y el Personero de Estudiantes.
- c. Promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes.
- d. Solicitar a los Coordinadores Académicos y de Disciplina un informe sobre el rendimiento periódico de los estudiantes y así participar en la formulación de alternativas de solución.
- e. Evaluar y ajustar semestralmente su organización interna.
- f. Presentar ante el Consejo Directivo solicitudes o sugerencias para el mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- g. Orientar el buen uso de los servicios escolares: restaurante, biblioteca, tiendas escolares, campos deportivos y demás.
- h. Velar por la conservación del medio ambiente, impulsando permanentemente campañas y concursos alusivos.
- i. Propiciar eventos recreativo – culturales, deportivos, de cuidado del medio ambiente, prevención de desastres, lucha contra la drogadicción y utilización del tiempo libre, mediante la organización de comités, brigadas, foros, seminarios y otros.
- j. Editar un órgano informativo trimestral para dar a conocer sus inquietudes.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

- k. Reunir periódicamente la Asamblea General de Estudiantes para evaluar su gestión y analizar el desarrollo del Proyecto Educativo.
- l. Conformar al interior del Consejo, comités de trabajo y evaluar periódicamente su desempeño.
- m. Recibir y analizar quejas de sus compañeros presentan a consideración y sugerir procedimientos y soluciones a los implicados.
- n. Participar en la evaluación institucional anualmente.
- o. Las demás que le sean asignada.

**NOMBRE DEL CARGO: PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES**

**FUNCIONES**

El personero tendrá las siguientes funciones:

- a. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas deliberación.
- b. Recibir y evaluar las dificultades, quejas, reclamos o problemas que representen los estudiantes y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el incumplimiento de las obligaciones de docentes o directivos.
- c. Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

- d. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio. Personero de los estudiantes elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación clases de un período lectivo anual. Para tal efecto rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

#### **CARGO: ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

##### **FUNCIONES**

- a. Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
- b. Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
- c. Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
- d. Comprometerse en la acción educadora de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 de la Constitución Política de 1991.
- e. Establecer canales de comunicación con los profesores para el mejoramiento de los niveles académicos y disciplinarios.
- f. Crear comités de trabajos, comités que vinculen al padre de familia en actividades culturales, recreativas y de promoción social en beneficio de la Normal.
- g. Cumplir con los estatutos de la Asociación y Manual de Convivencia.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

- h. Diligenciar correctamente el libro de actas de la Asociación en cuanto a la Junta Directivas y asambleas generales, así mismo los libros contables.
- i. Elaborar el presupuesto y balance anual de ingresos y gastos.
- j. Rendir un informe periódico de la gestión de la Junta Directiva y del Consejo de padres de familia.
- k. Actualizar su personería Jurídica.
- l. Leer, analizar sus estatutos y ajustarlos de acuerdo al P.E.I y a las Normas Legales Vigentes.
- m. Solicitar informes generales sobre el rendimiento académico y disciplinario.
- n. Analizar procedimientos y resoluciones disciplinarias o académicas y solicitar apelación ante el Consejo Directivo.

## **CARGO: CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

### **FUNCIÓN**

- a. Asegurar la continua participación de los padres y acudientes en los procesos pedagógicos, académicos y disciplinarios del establecimiento.
- b. Contribuir con ideas, opiniones y sugerencias para mantener un excelente nivel académico y disciplinario en la Normal Superior.
- c. Generar procesos para el desarrollo del liderazgo, que permita la participación de padres y acudientes en el desarrollo de las actividades planeadas en el Proyecto Educativo Institucional.
- d. Integrar los comités propios de su organización interna y cumplir con los deberes establecidos.
- e. Presentar ante los organismos del plantel las inquietudes e iniciativas que benefician la vida escolar, por medio de su representante ante el Consejo Directivo.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

- f. Elegir su representante al Consejo Directivo democráticamente.
- g. Dejar constancia en acta.

### **CARGO: COMITÉ DE PRÁCTICA PEDAGÓGICA INVESTIGATIVA**

#### **FUNCIONES**

- a. Realizar el estudio previo de las Instituciones Educativas que sirvan de base para la realización de las prácticas.
- b. Establecer el convenio de cooperación interinstitucional con las instituciones seleccionadas
- c. Coordinar, asesorar, reglamentar y organizar todas las acciones para la realización de la práctica en cada una de sus ciclos y etapas.
- d. Analizar y decidir sobre los casos especiales relacionados con la práctica de los Estudiantes en formación (alumno maestro).
- e. Convocar y dirigir las reuniones de los Tutores encargados del acompañamiento y Asesoría de la Práctica Pedagógica Investigativa.
- f. Ejercer un acompañamiento permanente a las actividades involucradas en el proceso de Práctica Pedagógica Investigativa.
- g. Aprobar los anteproyectos presentados por los estudiantes del IV pedagógico o V académico en la práctica final

### **NOMBRE DEL CARGO: MAESTRO TUTOR**

#### **FUNCIONES**

- a. Orientar los proyectos que ha de ejecutar el maestro en formación para el mejoramiento cualitativo de la institución en los procesos Administrativo, comunitario y Pedagógico.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

- b. Llegar a acuerdos con el docente en formación en la entrega de los contenidos programáticos y libros reglamentarios: (Preparador pedagógico, diario de campo, observador, planillas y otros.)
- c. Fijar con los maestros en formación las fechas de reuniones y entrega de proyectos, cronogramas e informes necesarios para el desarrollo de la práctica pedagógica investigativa.
- d. Asistir y participar en reuniones, seminarios o eventos organizados por la Normal superior, encaminados al mejoramiento de la calidad de la educación.
- e. Rendir informes periódicos al Coordinador del programa de formación complementaria, sobre los avances en el desarrollo de la práctica pedagógica investigativa
- f. Informar por escrito al Coordinador del Programa de Formación complementaria las dificultades presentadas, con el fin de que el comité resuelva la problemática.
- g. Realizar un estudio de los casos especiales del maestro en formación que presente dificultades en el desempeño de su práctica pedagógica investigativa, para buscar conjuntamente en el comité de Práctica alternativas de solución.
- h. Integrar al maestro en formación a los proyectos, actividades y responsabilidades que se desarrollen en los momentos de la práctica pedagógica investigativa.
- i. Apoyar al maestro en formación en las iniciativas propuestas en el marco de la práctica pedagógica investigativa.
- j. Colaborar con el maestro en formación en la consecución de espacios, recursos, equipos, requeridos para el desarrollo de la práctica pedagógica investigativa.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

## **CARGO: PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO**

### **FUNCIONES**

- a. Establecer procesos y procedimientos comunicación permanente con los docentes los diferentes niveles y grados educación formal que atiendan estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales para garantizar la prestación del servicio educativo adecuado y pertinente.
- b. Participar en la revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en lo respecta a la inclusión de la población con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales.
- c. Participar en el diseño de metodologías y didácticas de enseñanza y aprendizaje, flexibilización curricular e implementación adecuaciones pertinentes, evaluación de logros y promoción, que sean avaladas por el consejo académico como guía para los docentes grado y de
- d. Participar en desarrollo de actividades que se lleven a cabo en establecimiento educativo relacionadas con caracterización de los estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales, la sensibilización de la comunidad escolar y la formación docentes.
- e. Gestionar la conformación redes apoyo socios familiares y culturales para promover las condiciones necesarias para desarrollo de los procesos formativos y pedagógicos adelantados en los establecimientos educativos.
- f. Articular, intercambiar y compartir experiencias, y experticia con otros establecimientos educación formal, de educación superior y de educación para trabajo y el desarrollo humano la entidad territorial.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

- g. Elaborar con los docentes grado y de los protocolos para ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que desarrollan con los estudiantes que presentan discapacidad o capacidades o talentos excepcionales y apoyar a estos docentes en la atención diferenciada cuando los estudiantes lo requieran.
- h. Presentar al o rural un informe semestral de las actividades realizadas con docentes y con estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales y los resultados logrados con estos estudiantes, para determinar las propuestas de formación los docentes, los ajustes organizacionales y el tipo de apoyos requeridos por los estudiantes que deben con otros sectores o entidades
- i. Participar en el consejo académico y en las comisiones de evaluación y promoción, cuando se traten temas que involucren estas poblaciones.

**NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRADOR TIC**

**FUNCIONES**

- a. Controlar el inventario a cargo.
- b. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- c. Proveer la asistencia técnica a los equipos de cómputo.
- d. Prestar la asistencia pedagógica a los usuarios.
- e. Configurar e instalar las redes informáticas necesarias.

**NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

## **FUNCIONES**

- a. Realizar las labores de limpieza de las instalaciones físicas, organización y presentación de las oficinas y atender las reuniones y eventos de la Institución Educativa sirviendo tintos, agua y refrigerios.
- b. Cumplir a cabalidad con la programación y turnos establecidos para la realización de las labores de limpieza de las paredes, muebles, puertas, sanitarios y áreas comunes de las de las diferentes dependencias de la Institución Educativa,
- c. Velar por la buena presentación de las oficinas asignadas para su limpieza, ordenando escritorios sillas y archivadores.
- d. Realizar labores de preparación y distribución de tintos, agua, refrigerios y atender las reuniones o visitas importantes que se realicen a las diferentes dependencias mostrando buen trato y educación.
- e. Estar atento a colaborar en la organización de eventos especiales programados por la institución Educativa en la limpieza del sitio, distribución de refrigerios, tinto o agua cuando se lo solicite.
- f. Colaborar en la consecución de elementos necesarios para atender las labores asignadas cuando el responsable del área lo solicite,
- g. Solicitar de acuerdo al procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de los mismos.
- h. Operar adecuadamente y mantener en buen estado los implementos o utensilios que le suministre la institución para el desarrollo de sus funciones.
- i. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

- j. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo al área de trabajo.

**NOMBRE DEL CARGO:** Celador

### **FUNCIONES**

- a. Salvaguardar bienes muebles de los Establecimientos educativos para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.
- b. Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.
- c. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
- d. Impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilizaciones indebidas, de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con los fines para los que han sido destinados.
- e. Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral y en su defecto pedir la autorización del caso.
- f. No permitir el ingreso y/o permanencia de personal ajeno a la institución.
- g. Mantener canales de comunicación con el jefe inmediato y organismos de seguridad del estado para temas de seguridad.
- h. Comunicar al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.

**NOMBRE DEL CARGO:** CONDUCTOR MECÁNICO

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

## FUNCIONES

- a. Movilizar a los estudiantes desde su residencia hasta el Establecimiento educativo garantizando su bienestar, seguridad y la cobertura en la prestación del servicio educativo estatal.
- b. Movilizar los estudiantes garantizando su bienestar y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- c. Cumplir oportuna y adecuadamente los recorridos garantizando la eficaz prestación del servicio.
- d. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización del mismo.
- e. Respetar las normas de tránsito y seguridad vial.
- f. Ejecutar las reparaciones menores que estén a su alcance y solicitar la ejecución de las más complicadas
- g. Revisión diaria de los niveles de refrigerante, lubricante, valvulina, liga de frenos, presión de aire, luces y señales del vehículo a su cargo.
- h. Llevar el registro correspondiente de las reparaciones que se realicen al vehículo, señalando en la planilla de mantenimiento correspondiente la fecha y taller donde se realizó la reparación.
- i. Revisar los sistemas de instalaciones para determinar el estado de conservación y mantenimiento y reportar las anomalías o fallas que registre el vehículo.
- j. Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
- k. Realizar cambios de aceite y de más filtros de acuerdo con el manual de operación del vehículo, solicitando oportunamente las órdenes para el

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

abastecimiento de combustibles y lubricantes y llevar la planilla de mantenimiento correspondiente.

- l. Abstenerse de movilizar el vehículo si no están con los seguros de Ley.
- m. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, extintor y señales de emergencia.
- n. Mantener mucha discreción en temas que son competencia de los superiores y compañeros, que se discutan en el vehículo.
- o. Verificar las fechas de vencimiento de los seguros y comunicar con anticipación su vencimiento al área de servicios generales.
- p. Mantener los documentos originales del vehículo bajo protección.
- q. Mantener la buena presentación del vehículo, realizando lavado periódico interno y externo.
- r. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
- s. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el desempeño del cargo.
- t. Apoyar las tareas de mensajería y comunicación externa e interna cuando sean requeridos sus servicios.
- u. Abstenerse de utilizar el vehículo para usos diferentes al servicio educativo.

**NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**FUNCIONES**

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

- a. Apoyar las actividades institucionales de los niveles, superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo,
- b. Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo.
- c. Recepcionar y revisar documentación,
- d. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna.
- e. Elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias.
- f. Archivar, salvaguardar los documentos dejados a su cargo.
- g. Atender eficaz y oportunamente a la ,comunidad educativa, personal y telefónicamente.
- h. Radicar la documentación que llegue y salga de la Institución y remitirla al funcionario competente.
- i. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su
- j. responsabilidad.

#### APOYO AUDIOVISUAL

Además de las funciones generales, las siguientes:

- a. Manejar equipos de duplicación, amplificación y visual
- b. Crear, actualizar y manejar ficheros nemotécnicos.
- c. Atender a los usuarios dentro de los horarios establecidos.

#### BIBLIOTECA

Además de las funciones generales, las siguientes:

- a. Orientar el manejo adecuado de los textos.
- b. Clasificar y codificar los textos acorde a las normas

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

- c. Llevar un registro de préstamos. Inventario
- d. Organizar junto con los profesores jornadas de lectura rápida para incentivar a los alumnos a la lectura investigación.

#### APOYO FINANCIERO

Además de las funciones generales, las siguientes.

- a. Digitar en el Software Contable el presupuesto Aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las Normas Vigentes.
- b. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y Ordene de Pago.
- c. Firmar los Cheques en conjunto con el Rector de la Institución Educativa.
- d. Elaborar los registros contables en las instituciones educativas y Centros Educativos Rurales, conforme a las normas contables Vigentes expedidas por el Contador General de la República.
- e. Preparar los Informes Financieros en los términos establecidos por las Entidades de Control y la Secretaria de Educación del Departamento- Oficina de Contabilidad.
- f. Realizar copia de seguridad de la información Contable de la Institución Educativa y salvaguardarla.
- g. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje en el Área
- h. Financiera de la Institución.
- i. Garantizar la aplicación del sistema de Gestión documental en forma continua
- j. Garantizar la actualización en las nuevas tecnologías para mejorar el desarrollo de su labor.

**NOMBRE DEL CARGO:** Secretaria

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

## FUNCIONES

- a. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo con el fin de contar con información idónea y oportuna.
- b. Preparar cartas memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
- c. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de
- d. correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- e. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
- f. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos.
- g. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento a quien se le dirigió y la fecha en que se produjo.
- h. Cumplir con los procedimientos establecidos por la institución en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo) y respecto al envío de documentación a la difusión de archivo y correspondencia
- i. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.

## APOYO FINANCIERO

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

Además de las funciones generales, las siguientes.

- a. Digitar en el Software Contable, el presupuesto Aprobado por el Consejo
- b. Directivo de acuerdo a las Normas Vigentes.
- c. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y órdenes de pago.
- d. Firmar los Cheques en conjunto con el Rector de la Institución Educativa.
- e. Elaborar los registros contables en las instituciones educativas y Centros Educativos Rurales, conforme a las normas contables Vigentes expedidas por el
- f. Contador General de la República. ,
- g. Preparar los Informes Financieros en los términos establecidos por las Entidades
- h. de Control y la Secretaria de Educación del Departamento-Oficina de Contabilidad.
- i. Realizar copia de seguridad de la información Contable de la Institución Educativa y salvaguardar en lugar seguro.
- j. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje en el Área
- k. Financiera de la Institución.