



# 2024

## MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO



*"La Educación Nuestra  
Forma de Vida"*

INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
ESCUELA NORMAL  
SUPERIOR OCAÑA N/S

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PA05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR OCAÑA</b>		
	Documento	Código	Fecha
	Dependencia	Versión	Pág.
	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>		

Resolución de Autorización de Funcionamiento del Programa de Formación Complementaria No 001484 del 07 de febrero de 2019 del Ministerio de Educación Nacional Resolución No 005208 del 21 de octubre de 2019 de la Secretaría de Educación Departamental legalizando los servicios educativos hasta 11 grado en el Nivel de Educación Media Académica. NIT. 890.501.798-8. Código ICFES 012542. Registro en la Secretaría de Educación Libro 6, Folio 137

### ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N°001

(11 de abril de 2024)

#### Por medio del cual se adopta ajustes al Proyecto Educativo Institucional (P.E.I) de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Ocaña para el año 2024

El Consejo Directivo de la Institución Educativa de la Escuela Normal Superior Ocaña, en uso de las facultades legales que le confiere el artículo 73 y 144 de la Ley 115 de 1994; el artículo 14, 15 y 23 del Decreto 1860 de 1994 y el Artículo 2.3.3.1.4.2 del decreto 1075 de 2015 y,

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 73 de la Ley 115 de 1994 establece como norma general para la organización de la prestación del servicio educativo la elaboración y puesta en práctica de un Proyecto Educativo Institucional en el que se involucre a toda la comunidad educativa y que esté encaminado a cumplir con las disposiciones de ley y sus reglamentos.

Que la misma Ley en el artículo 144, establece, dentro de las funciones del Consejo Directivo la de participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.

Que los artículos 14, 15,16, y 23 del Decreto reglamentario 1860 de 1994 establecen; el Contenido, la adopción y la obligatoriedad del Proyecto Educativo Institucional como también el Reglamento o Manual de Convivencia como parte integrante del PEI.

Que la Directiva Ministerial N° 016 de 1995 establece las orientaciones para la adopción del Proyecto Educativo Institucional

Que el artículo 2.3.3.1.4.2. del decreto 1075 de 2015, establece que, una vez concluido el proceso de deliberación, la propuesta será sometida a la consideración del Consejo Directivo que en consulta con Consejo Académico procederá a adoptarlo y divulgarlo entre la comunidad educativa

Que después de analizar el documento que contiene el P.E.I de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Ocaña, con sus anexos, plan de estudios, proyectos

Institucionales y modificaciones emanadas de la creación del Comité Escolar de Convivencia según la Ley 1620 de 2013 y el Decreto reglamentario 1965 de 2013

Que, como documentos anexos del PEI, están definidos entre los más fundamentales por la normatividad que los fundamenta, el SIEE, Manual de Convivencia y Manual de Funciones

Vereda Llano de los Alcaldes vía Algodonal  
 Teléfonos: 5692299. Celular: 3118211678  
 E-mail: info@enso.edu.co  
 Ocaña N. de S.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***



*Institución Educativa Escuela Normal Superior  
Ocaña N. de S.*

**Código:  
PAd.05.D001**

**Versión 01**

**Página 2 de 92**

**Manual de Funciones y Procedimiento**

Fecha: 22-01-2024

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR OCAÑA</b>		
	Documento	Código	Fecha
	Dependencia	Versión	Pág.
	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>		

Resolución de Autorización de Funcionamiento del Programa de Formación Complementaria No 001484 del 07 de febrero de 2019 del Ministerio de Educación Nacional Resolución No 005208 del 21 de octubre de 2019 de la Secretaría de Educación Departamental legalizando los servicios educativos hasta 11 grado en el Nivel de Educación Media Académica. NIT. 890.501.798-8. Código ICFES 012542. Registro en la Secretaría de Educación Libro 6, Folio 137

**ACUERDA**

**Artículo Primero.** Adoptar el Proyecto Educativo Institucional con sus documentos anexos, denominado "Ajustes y Actualización del Proyecto Educativo Institucional PEI" de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Ocaña, para la vigencia 2024.

**Artículo Segundo.** Socializar con los diversos estamentos de la Comunidad Educativa como parte del proceso de información, los Ajustes y actualización al PEI de la Institución

**Artículo Tercero.** El Proyecto Educativo Institucional ha de ser un documento que sirva de consulta permanente a estudiantes, padres de familia y Comunidad Educativa en general, por tanto, ha de hacerse público en la página WEB institucional.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en el Municipio de Ocaña, Norte de Santander, a los 11 días del mes de abril de 2024

Para Constancia firman:

ALONSO MONTAGUT NAVAS  
Rector

CRUZ MARDINA OBREGON CACERES  
Auxiliar Administrativo (Pagadora)

GREXI LORENA ARIAS  
Rep. de los padres de familia

EDUARDO BARBOSA DURÁN  
Rep. de los padres de familia

MARIO GUERRERO GÓMEZ  
Rep. Docente secundaria y media

MARTHA AMPARO LOBO PEREZ  
Rep. docentes Preescolar y Primaria

ANA GABRIELA NIÑO MÁRQUEZ  
Rep. de estudiantes

EEKIN HERNÁNDEZ MORA  
Rep. de los egresados

ALEX ALBERTO BARBOSA  
Rep. del sector productivo

Vereda llano de los Alcaldes vía Algodonal  
Teléfonos: 5692299. Celular: 3118211678  
E-mail: info@enso.edu.co  
Ocaña N. de S.

**"La Educación Nuestra Forma de Vida"**

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Página 3 de 92
		Fecha: 22-01-2024

## **CONTENIDO**

### PRESENTACIÓN

#### 1. MANUAL DE FUNCIONES

##### 1.1 ¿QUÉ ES?

##### 1.2. OBJETIVOS

##### 1.3 CARACTERÍSTICAS

##### 1.4 CONCEPTOS BÁSICOS DEL MANUAL

###### 1.4.1 FUNCIONES:

###### 1.4.2 REQUISITOS:

###### 1.4.3 COMPETENCIAS:

#### 2. GOBIERNO ESCOLAR

##### 2.1 CONFORMACIÓN

###### 2.1.1 CONSEJO DIRECTIVO

###### 2.1.1.1 Conformación

###### 2.1.1.2 Funciones e Indicadores de Desempeño del Consejo Directivo

###### 2.1.2 CONSEJO ACADÉMICO

###### 2.1.2.1 Conformación

###### 2.1.2.2 Funciones e Indicadores de Desempeño del Consejo Académico

###### 2.1.3 RECTOR

###### 2.1.3.1 Funciones e Indicadores de Desempeño

###### 2.1.3.2 Indicadores de Desempeño

###### 2.1.4 FUNCIONES GENERALES DEL GOBIERNO ESCOLAR

#### 3. CARGO DE DIRECTIVO DOCENTE

##### 3.1 CARGO DE DIRECTIVO DOCENTE

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página 4 de 92
<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>		Fecha: 22-01-2024

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Funciones y el Manual de Procedimientos representan una herramienta indispensable para toda la institución Escuela Normal Superior de Ocaña, ya que nos permite cumplir con las funciones y procesos de una manera clara y sencilla. El Manual de Funciones y de Procedimientos debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios, que surge de las necesidades propias de nuestra institución, por ello su revisión y actualización permanente debe ser una constante con miras a mantener su utilidad.

El Manual de Funciones y el de Procedimientos, han sido elaborados en forma didáctica para que toda la comunidad educativa tenga conocimiento sobre los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como de las actividades que se deben seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

Contiene la norma legal que lo fundamenta y la base sobre la cual se hizo una construcción conjunta sobre el Manual de funciones existente en la Institución y la Resolución No. 003842 18 MARZO de 2022 del ministerio de Educación Nacional, para articular funciones, requisitos y competencias que corresponden a la labor directiva, docente, y administrativa de la Escuela Normal Superior de Ocaña

El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de los cargos de directivos docentes, docentes de aula y docente orientador del sistema especial de carrera docente, se estructura en tres Capítulos, a saber:

Capítulo 1. Sobre los cargos del empleo de directivo docente Se detalla la función general de los directivos docentes de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1278 de 2002; las competencias generales que deben demostrar de cada una de las dimensiones del perfil de directivo docente de que trata el artículo 2.4.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015. Por lo tanto, para el cargo de rector, director rural y coordinador se detallan el perfil, las funciones específicas y los requisitos, distinguiendo entre los de la formación académica y la experiencia profesional.

Capítulo 2. Sobre los cargos del empleo de docente se detalla la función general, funciones específicas, competencias generales y requisitos que deben cumplir o demostrar todos los docentes, sean los diferentes tipos de docente de aula o el docente orientador.

Capítulo 3. Disposiciones Especiales Este capítulo detalla algunas disposiciones especiales sobre aspectos necesarios para la correcta aplicación del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Página <b>5</b> de <b>92</b>
		Fecha: 22-01-2024

## **1. MANUAL DE FUNCIONES**

### **1.1 ¿QUÉ ES?**

El manual de funciones es aquel documento que debe contener la integración de funciones y actividades en unidades orgánicas, al igual que la jerarquización de la autoridad de tal forma que los grupos o individuos separados por la división funcional de la Institución actúen coordinadamente y enmarcados en líneas de responsabilidad.

### **1.2. OBJETIVOS**

El manual de funciones debe cumplir con unos objetivos que garanticen la aplicación y funcionalidad del mismo. Dentro de estos objetivos tenemos los siguientes:

- Debe definir con precisión las actividades que cada una de las personas vinculadas laboralmente con la Institución deben hacer en el cargo que se le fue asignado, y a su vez establecer el grado de responsabilidad a cada uno de los mismos.
- Debe servir como elemento que simplifique los procesos, evitando la repetición de actividades.
- Debe responsabilizar a las personas del trabajo asignado para agilizar y dinamizar las operaciones necesarias en la búsqueda de los objetivos de la Institución.
- Simplificar y desarrollar acertadamente el trabajo.
- Debe facilitar la visión completa y clara de las actividades que debe realizar cada persona en el cargo que ocupa dentro de la Institución.

### **1.3 CARACTERÍSTICAS**

El manual de funciones debe reunir unas características mínimas como son:

- Precisar con exactitud el número de cargos establecidos y reglamentados en la Institución.
- Clasificar con objetividad el número de cargos.
- Definir el resumen del cargo.
- Conocer las funciones del cargo.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>6</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

- Identificar la responsabilidad y autoridad exigida en cada cargo.
- Establecer los requisitos del cargo.

El manual de funciones es un instrumento didáctico tanto para las personas que laboran con la Institución, como para individuos externos, ya que da una idea detallada y general de la forma como se realiza el trabajo y las actividades de cualquier cargo en ella, es importante ya que, gracias a él, se logra resaltar la importancia que tiene cada cargo dentro del nivel organizacional de toda Institución.

#### ***1.4 CONCEPTOS BÁSICOS DEL MANUAL***

##### **1.4.1 FUNCIONES:**

es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos en el campo de lo pedagógico (enseñanza aprendizaje) y lo administrativo (Recursos), lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.

##### ***1.4.2 REQUISITOS:***

Son los criterios a tener en cuenta para cumplir las funciones determinadas para cada cargo

##### **1.4.3 COMPETENCIAS:**

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Página 7 de 92
		Fecha: 22-01-2024

## **2. GOBIERNO ESCOLAR**

La Institución Educativa Escuela Normal Superior, organizará anualmente un Gobierno Escolar que garantice la participación democrática de su comunidad educativa en el servicio educativo.

Los miembros del Gobierno Escolar serán elegidos al iniciar cada año, para un periodo anual y durarán en sus cargos hasta que se elijan sus reemplazos.

### **2.1 CONFORMACIÓN**

- El Consejo Directivo. Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
- El Consejo Académico. Es una instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
- El Rector. Como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar

#### **2.1.1 CONSEJO DIRECTIVO**

Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del centro educativo, deberá quedar establecido dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases y entrar en ejercicio de sus funciones.

##### **2.1.1.1 Conformación**

- El Rector. Quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página 8 de 92
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

- Dos representantes de los docentes. Elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes; preferiblemente uno por jornada.
- Dos representantes de los padres de familia. Elegidos por la Junta Directiva de la Asociación; uno podrá ser de la Junta y otro del Consejo de Padres.
- Un representante de los estudiantes. Será escogido el o la estudiante que obtenga el segundo lugar en las votaciones para elegir el Personero Estudiantil.
- Cuando exista Asociación de ex-alumnos. Se incluirá un representante suyo elegido en asamblea de ex-alumnos.
- Un representante del sector productivo o de las entidades que en adelante patrocinen el funcionamiento de la Institución.

### **2.1.1.2 Funciones e Indicadores de Desempeño del Consejo Directivo**

#### **Funciones**

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas al Rector en su carácter de administrador.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentan entre los docentes y administrativos con los alumnos de la Institución Educativa y después de haber agotado todos los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia, Manual de Funciones, Manual de procedimientos y Reglamento de los docentes.
- Adoptar el Manual de Convivencia de la Institución con sus reglamentos.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el Plan Anual de actualización académica para los docentes, presentados por el Rector.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo.

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>9</b> de <b>92</b>
<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>		Fecha: 22-01-2024

- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al Reglamento y Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva Comunidad Educativa.
- Participar en la ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y el plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación o el organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, decretos y los reglamentos.
- Recomendar criterios de participación de la Comunidad Educativa en actividades comunitarias, culturales, recreativas, educativas, sociales y establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de estas actividades.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de la Asociación de Padres de Familia y de Estudiantes.
- Conformar el Gobierno Escolar con la Comunidad Educativa.
- Aprobar el presupuesto de Ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados efectuados por los alumnos o responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos y otros similares.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el decreto 1860/94.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y representantes de los alumnos matriculados, tales como derechos académicos, usos de libros de texto y similares.
- Darse su propio reglamento.

#### Indicadores de Desempeño

- Prepara la agenda para la bienvenida a docentes
- Cita a Coordinadores
- Orienta a los coordinadores sobre la elaboración del Plan de Mejoramiento.
- Orienta a los coordinadores sobre la elaboración del Plan Operativo
- Orienta a los coordinadores para la presentación del Plan de Coordinación
- Elabora el presupuesto para aprobación por parte del Consejo Directivo
- Elabora ajuste anual al PEI
- Estructura Plan de trabajo con el Consejo Directivo y cronograma de reuniones
- Estructura Plan de trabajo con el Consejo Académico y cronograma de reuniones

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>10</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

- Estructura Plan de trabajo con la Junta Directiva de la Asociación de Padres de familia y cronograma de reuniones
- Estructura el Plan Anual de Formación Docente
- Estructura cronograma de elecciones de Gobierno Escolar
- Publica convocatoria a elecciones, orienta el proceso y asigna responsables
- Estructura plan de compras, acorde con acuerdo y normas vigentes.

### 2.1.2 CONSEJO ACADÉMICO

Es una instancia superior que participa en la orientación pedagógica del establecimiento. Es convocado y presidido por el Rector, o su delegado.

#### 2.1.2.1 Conformación

El Consejo Académico estará integrado por el Rector o su delegado, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

#### 2.1.2.2 Funciones e Indicadores de Desempeño del Consejo Académico

##### Funciones

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860 de 1994 y 0230 de 2002.
- Participar en la evaluación Institucional anual.
- Conformar la Comisión de Evaluación y Promoción, para la Evaluación Periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Velar por el acatamiento y correcta ejecución del Manual de la Comisión de Evaluación y Promoción, aprobado por el Consejo Directivo.
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre evaluación educativa.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Página 11 de 92 Fecha: 22-01-2024

- Controlar el cumplimiento de las evaluaciones.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el proyecto educativo.

#### Indicadores de Desempeño

- Consulta al Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Organiza el Plan de Estudios y orienta su ejecución.
- Programa actividades tendientes a estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860 de 1994 y 0230 de 2002.
- Es activo en la evaluación Institucional anual.
- Conformar y organiza la Comisión de Evaluación y Promoción, para la Evaluación Periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Vigila y está pendiente del acatamiento y correcta ejecución del Manual de la Comisión de Evaluación y Promoción, aprobado por el Consejo Directivo.
- Está presto a recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre evaluación educativa.
- Establece parámetros tendientes a controlar el cumplimiento de las evaluaciones.

### 2.1.3 RECTOR

Es el representante legal de la Institución Educativa ante las autoridades educativas y gubernativas, ejecutor de las decisiones del gobierno escolar y quien debe velar por la buena marcha de la institución.

El Rector es un administrador que como ser humano es particular y especial; un individuo con una función especial: guiar, promover, y hacer seguir las habilidades latentes y los sueños de otros seres humanos. El Rector es la primera autoridad de la Institución en el orden académico y administrativo y el responsable de su funcionamiento.

#### 2.1.3.1 Funciones e Indicadores de Desempeño

- Representar legalmente el Plantel.
- Administrar el presupuesto de la Institución

*"La Educación Nuestra Forma de Vida"*

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>12</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

- Orientar el proceso educativo y Presidir directamente o a través de su delegado, las reuniones de los Consejos: Directivo, Académico y de Evaluación y Promoción y participar en los demás cuando lo considere conveniente.
- Establecer criterios para dirigir la Institución de acuerdo con las normas vigentes.
- Establecer, dirigir y supervisar las actividades académicas y administrativas del Plantel.
- Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
- Ordenar el gasto del Plantel.
- Administración del personal de la Institución de acuerdo con las normas vigentes.
- Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la Institución y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente.
- Asignar en ausencia temporal las funciones de Rector a uno de los coordinadores, de acuerdo con las normas vigentes.
- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los coordinadores y los docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para ejecutar las actividades correctamente.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades ejecutivas, con los patrocinadores y auspiciadores de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al Establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, relacionadas con la prestación del Servicio Público Educativo.
- Funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.

### **2.1.3.2 Indicadores de Desempeño**

- Está presto a cumplir su función de representar legalmente el Plantel.
- Ordena y administra el presupuesto de la Institución

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Página <b>13</b> de <b>92</b> Fecha: 22-01-2024

- Orienta los pormenores del proceso educativo y preside directamente o a través de su delegado, las reuniones de los Consejos: Directivo, Académico y de Evaluación y Promoción y participar en los demás cuando lo considere conveniente.
- Cumple y orienta con criterio, las normas vigentes al dirigir la Institución.
- Establece, dirige y supervisa las actividades académicas y administrativas del Plantel.
- Dirige y supervisa las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
- Orienta la administración del personal de la Institución de acuerdo con las normas vigentes.
- Hace cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Dirige y participa en la ejecución del programa anual de evaluación de la Institución y envía el informe a la entidad administrativa correspondiente.
- Asigna en ausencia temporal las funciones de Rector a uno de los coordinadores, de acuerdo con las normas vigentes.
- Orienta la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplica las decisiones del Gobierno Escolar.
- Vigila el cumplimiento de las funciones de los coordinadores y los docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para ejecutar las actividades correctamente.
- Se mantiene activo en la promoción continua del mejoramiento de la calidad de la educación en el Establecimiento.
- Mantiene activas las relaciones con las autoridades ejecutivas, con los patrocinadores y auspiciadores de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Hace cumplir las normas de convivencia que le atribuya la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identifica las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del Proyecto Educativo Institucional.
- Promueve actividades de beneficio social que vinculen al Establecimiento con la comunidad local.
- Aplica las disposiciones que se expidan por parte del Estado, relacionadas con la prestación del Servicio Público Educativo.

#### **2.1.4 FUNCIONES GENERALES DEL GOBIERNO ESCOLAR**

- Participación organizativa del Plantel a través del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- Apoyar la labor formativa de directivos y docentes.
- Fomentar, promover y guiar la participación democrática de todos los educandos.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>14</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

- Dar muestra de capacidad, de liderazgo, voluntad de servicio y cooperación del bienestar estudiantil.
- Sugerir proyectos al gobierno concreto y viable.
- Acatar y establecer vías de diálogo y concertación ante cualquier problema individual, grupal o institucional.
- Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia.

### **3. CARGO DE DIRECTIVO DOCENTE**

Atendiendo a la Resolución 003842 18 MAR 2022, la Escuela Normal Superior de Ocaña, asume dentro del presente Manual de Funciones todas las disposiciones legales que se refieren a las funciones, requisitos y, competencias manifestadas en esta resolución para el logro del buen funcionamiento de la Institución y la buena prestación del Servicio educativo

#### **3.1 CARGO DE DIRECTIVO DOCENTE**

Los directivos docentes son profesionales de la educación que poseen título de normalista superior, expedido por una escuela normal superior debidamente autorizada para ello, o título de profesional licenciado en educación o de profesional no licenciado expedido por una institución de educación superior, cuyo programa tenga el debido registro calificado, y que están legalmente habilitados de acuerdo con el presente Manual para el ejercicio de la función directiva de qué tratan las disposiciones legales, en especial, los artículos 4 y 6 del Decreto Ley 1278 de 2002 y sus normas reglamentarias.

##### **3.1.1 FUNCIÓN GENERAL**

Los directivos docentes desarrollan procesos de dirección, planeación, organización, coordinación, administración, orientación, programación y evaluación en las instituciones educativas y son responsables de liderar y gestionar la construcción colectiva y mejoramiento continuo de la organización escolar en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), las directrices de la Secretaría de Educación, los lineamientos y orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional como entidad rectora del sector educativo y en general, por la regulación, la política y los planes que adopte el Gobierno Nacional.

Los cargos de Directivos docentes son: Rector, Director Rural y Coordinador.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Página 15 de 92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

### **3.1.2 Competencias Generales**

Para el ejercicio del cargo de directivo docente, aceptando las responsabilidades que implica la acción directiva de un establecimiento educativo, se deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.3. y 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las cuales apuntan al cumplimiento de las dimensiones del perfil del empleo de directivo docente señalado por el artículo 2.4.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015.

Estas competencias funcionales y comportamentales serán la base para el diseño de las pruebas de los concursos públicos que se adelanten para la selección por mérito de: a) vacantes definitivas de cargos de directivos docentes, b) la valoración de aptitudes, habilidades y competencias que hagan las entidades territoriales en los procesos de encargo para proveer vacantes definitivas o temporales de directivos docentes adelantados por las Entidades Territoriales y c) para el diseño y adopción de los protocolos de evaluación de período de prueba y evaluación anual de desempeño laboral de los directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.

### **3.1.3 Competencias Funcionales**

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.3. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los directivos docentes se demuestran en cuatro (4) áreas de la gestión institucional, así:

#### **Gestión Directiva.**

Comprende competencias para orientar y dirigir el establecimiento educativo en función del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las directrices de las autoridades del sector. Involucra la capacidad para guiar a la comunidad educativa hacia el logro de las metas institucionales.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber: a)

- a) Planeación y Organización.
- b) Ejecución.

#### **Gestión Académica.**

Comprende competencias para organizar procesos institucionales de enseñanza-aprendizaje para que los estudiantes adquieran y desarrollen competencias. Implica la capacidad para diseñar, planear, implementar y evaluar un currículo que promueva el aprendizaje en las aulas y que atienda la diversidad con una perspectiva de inclusión.

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>16</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber

- a) Pedagogía y Didáctica.
- b) Innovación y Direccionamiento Académico;

#### **Gestión Comunitaria.**

Comprende competencias para generar un clima institucional adecuado, fomentar relaciones de colaboración y compromiso colectivo con acciones que impacten en la comunidad, y conducir las relaciones de la institución con el entorno y otros sectores para crear y consolidar redes de apoyo.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

- a) Comunicación Institucional,
- b) Interacción con la Comunidad y el Entorno.

#### **Gestión Administrativa.**

Comprende competencias para organizar y optimizar los recursos destinados al funcionamiento del establecimiento educativo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los planes operativos institucionales. Involucra la capacidad de implementar acciones para la obtención, distribución y articulación de recursos humanos, físicos y financieros, así como la gestión de los servicios complementarios del establecimiento.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

- a) Administración de Recursos, y
- b) Gestión del Talento Humano;

#### **3.1.4. Competencias Comportamentales**

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro.

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Oaxaca N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página 17 de 92
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

El alcance de estas competencias se detallará en el diseño de pruebas de los concursos y los diferentes protocolos de evaluación que se establezcan por las autoridades competentes, distinguiendo según los tipos de cargos de directivos docentes.

### **3.2 EL RECTOR**

El rector y el director rural son los directivos docentes que tienen la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento de un establecimiento educativo. Su labor es de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo, se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad educativa.

El rector y el director rural son los superiores inmediatos del personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, la familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar.

El superior inmediato del rector o director rural es el gobernador o alcalde de la respectiva Entidad Territorial Certificada, o quien este designe.

### **3.1 Funciones Específicas**

Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector o director rural cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.
2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.
3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Página 18 de 92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

5. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
6. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
7. Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.
8. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.
9. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medios de la institución.
10. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
11. Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
12. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.
13. Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.
14. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.
15. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
16. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
17. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
18. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.
19. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

20. Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.

### **3.2.2 Requisitos del Cargo de Rector**

#### **a) De Formación Académica**

1. Licenciado en Educación
2. Profesional No Licenciado en cualquier área de conocimiento

#### **b) De Experiencia Profesional Mínima**

Seis (6) años de experiencia profesional con reconocida trayectoria en materia educativa, la cual se podrá acreditar de la siguiente forma:

1. Seis (6) años en cargos de directivo docente (artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de establecimiento educativo, oficial o privado, o,
2. Cinco (5) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y, Un (1) año en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas, oficiales o privadas, de cualquier nivel educativo o del sector educativo
3. Cuatro (4) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo. 6 del Decreto Ley 1278 de 2002), o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada y, Dos (2) años de experiencia en otro tipo de cargos docentes en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

### **3.3. CARGO DE COORDINADOR**

El Coordinador, lidera, participa y gestiona el trabajo de los docentes, bajo las orientaciones del rector y junto con éste, en los procesos académicos, pedagógicos, convivenciales del establecimiento educativo, en las acciones que favorecen el desarrollo de los programas institucionales e interinstitucionales y en las demás actividades definidas en el Proyecto Educativo Institucional -(PEI).

El superior inmediato del coordinador es el rector de la respectiva institución educativa donde labora.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>20</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

### **3.3.1 Funciones Específicas**

1. Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
2. Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
4. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
5. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia
6. Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.
7. Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
9. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
10. Orientar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
11. Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.
12. Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
13. Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
14. Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

15. Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.

16. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas. 17. Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.

### **3.3.2 Requisitos**

#### **a) De Formación Académica**

- i. Licenciado en Educación.
- ii. Profesional No Licenciado cualquiera sea su área de formación.

#### **b) De Experiencia Profesional Mínima**

Cinco (5) años de experiencia profesional con reconocida trayectoria en materia educativa, la cual se podrá acreditar de la siguiente forma:

1. Cinco (5) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) o en un cargo de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, o,
2. Cuatro (4) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y,

Un (1) año en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

### **3.4 DEL CARGO DE DOCENTES**

*"La Educación Nuestra Forma de Vida"*

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>22</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

Los docentes son profesionales de la educación que, de conformidad con el artículo 106 de la Ley 115 de 1994, poseen título de normalista superior, expedido por una escuela normal superior debidamente autorizada para ello, o un título de profesional licenciado en educación o profesional no licenciado, expedido por una institución de educación superior cuyo programa tenga el debido registro calificado, y que están legalmente habilitados en el presente Manual para el ejercicio de cada uno de los tipos de cargos docentes, para el cumplimiento de las funciones de que tratan las normas legales, en especial los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 1278 de 2002.

Los docentes ejercen funciones de carácter profesional que implican la realización directa con los estudiantes de los procesos sistemáticos de enseñanza, aprendizaje y formación de los estudiantes, lo cual incluye la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras estrategias pedagógicas o actividades educativas de formación definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de los establecimientos educativos.

Los docentes también desarrollan actividades curriculares no lectivas complementarias, tales como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los estudiantes, reuniones de profesores, dirección de grupo, el cuidado del descanso pedagógico y de la alimentación escolar, el acompañamiento, asesoría y orientación estudiantil, la comunicación constante con las familias o acudientes de los educandos y la comunidad en general; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación. El superior inmediato de los docentes es el rector o director rural del respectivo establecimiento educativo.

### **3.4.1 DOCENTE DE AULA**

De conformidad con el artículo 2.4.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015, los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares para desarrollar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel de preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo del establecimiento educativo.

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>23</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo, adoptado por el Consejo Directivo.

Los cargos de docentes de aula son:

- a) Docente de preescolar;
- b) Docente de primaria;
- c) Docente del área de conocimiento de básica y media, de cada una de las áreas de que tratan los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994.

Para el área de educación artística y cultural se plantean cuatro tipos de especialidades, de tal manera que se pueda atender las necesidades de acuerdo con los planes de estudio y el proyecto educativo de las instituciones educativas oficiales.

Para el nivel de educación media técnica, los cargos de docentes de aula corresponderán a la especialidad técnica de este nivel de formación, según lo determinado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de las respectivas instituciones educativas. Para el ejercicio del cargo y aceptando las responsabilidades que implica sus funciones generales y específicas, todos los docentes de aula deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales, de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.4. y 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las cuales serán la base para el diseño de pruebas de los concursos públicos para la selección por mérito de vacantes definitivas de cargos de docentes; para el diseño y adopción de los protocolos de evaluación de período de prueba y evaluación anual de desempeño laboral de los docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.

### **3.4.2 Competencias Funcionales**

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.4. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los docentes se muestran en tres (3) áreas de la gestión institucional, así:

#### **3.4.2.1 Gestión Académica**

Comprende las competencias para la aplicación de estrategias pedagógicas y evaluativas enmarcadas en los referentes definidos por el Ministerio de Educación Nacional, según el contexto y los resultados alcanzados por los estudiantes.

En esta área de gestión se evalúan cuatro (4) competencias, acordes con el Proyecto Educativo Institucional - PEI, a saber:

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>24</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

- a) Dominio curricular y de contenidos de las áreas de conocimiento.
- b) Planeación y organización.
- c) Competencias pedagógicas y didácticas.
- d) Evaluación del aprendizaje,

#### **3.4.2.2 Gestión Administrativa**

Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y la conservación de los recursos del mismo. Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Uso eficiente de recursos pedagógicos.
- b) Participación y seguimiento de procesos institucionales;

#### **3.4.2.3 Gestión Comunitaria**

Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y la conservación de los recursos del mismo. Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Uso eficiente de recursos pedagógicos.
- b) Participación y seguimiento de procesos institucionales;

Comprende la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias o acudientes, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productivo y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Comunicación institucional.
- b) Interacción con la comunidad y el entorno.

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>25</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

### **3.4.3 Competencias Comportamentales**

El docente de aula debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro.

### **3.4.4 Funciones**

Los docentes de aula cumplen unas funciones generales y unas específicas de acuerdo con el tipo de cargo, es decir, docente de preescolar, docente de primaria y docente de área de conocimiento.

#### **3.4.4.1 Funciones Generales**

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>26</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

9. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
10. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
11. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
12. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
13. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
14. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
15. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
16. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
17. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
18. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorezcan el desarrollo de la comunidad educativa.
19. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.

#### **3.4.4.2 Funciones específicas de los docentes de preescolar**

1. Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.
3. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.
4. Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>27</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

5. Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.

#### **3.4.4.3 Funciones Específicas de los Docentes de Básica Primaria**

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.
2. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.

#### **3.4.4.4 Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento**

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.
2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

#### **3.4.5 Requisitos**

##### **3.4.5.1 Docentes de Preescolar**

1. Licenciatura en educación preescolar (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en educación infantil (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en pedagogía (solo, con otra opción o con énfasis).
4. Licenciatura para la educación de la primera infancia.
5. Licenciatura en psicopedagogía (solo, con otra opción o con énfasis).

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>28</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

6. Licenciatura en educación especial o necesidades educativas especiales.
7. Licenciatura en educación básica con énfasis en educación especial.
8. Normalista superior
9. Tecnología en educación

#### **3.4.5.2 Docentes de Básica Primaria**

1. Licenciatura en educación, cualquiera sea su área de conocimiento.
2. Normalista superior.
3. Tecnología en educación.

#### **3.4.5.3 Docente de Matemáticas**

Licenciatura en Ciencias de la Educación.

1. Licenciatura en matemáticas (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en educación o en educación básica con énfasis en matemáticas.
3. Licenciatura en etnoeducación para básica con énfasis en matemáticas.
4. Licenciatura en física (solo, con otra opción o con énfasis).

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Matemáticas, estadística (solo, con otra opción o con énfasis)
2. Física
3. Ingenierías

#### **3.4.5.4 Docente de Ciencias Sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia**

1. Licenciatura en ciencias sociales (solo o con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en historia (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en geografía (solo, con otra opción o con énfasis).
4. Licenciatura en filosofía.
5. Licenciatura en educación básica con énfasis en ciencias sociales.
6. Licenciatura en educación comunitaria (solo o con otra opción o con énfasis).
7. Licenciatura en pedagogía y sociales.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>29</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

8. Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en ciencias sociales (solo, con otra opción o énfasis).
9. Licenciatura en etnoeducación (solo o con otra opción o con énfasis).
10. Licenciatura en Ciencias Económicas y Políticas.
11. Licenciatura en Humanidades.
12. Licenciatura en estudios sociales y humanos.
13. Licenciatura en educación para la democracia.
14. Licenciatura en pedagogía y/o didáctica de las ciencias sociales (solo o con otra opción, con énfasis).

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Sociología.
2. Geografía.
3. Historia.
4. Ciencias sociales.
5. Ciencias políticas (solo, con otra opción o con énfasis)
6. Artes Liberales en Ciencias Sociales.
7. Filosofía.
8. Antropología.
9. Arqueología.
10. Estudios Políticos y Resolución de Conflictos.
11. Estudios políticos.
12. Trabajo Social.

#### **3.4.5.5 Docente de Humanidades y Lengua Castellana**

Licenciatura en Educación

1. Licenciatura en lengua castellana (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en literatura (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades o lengua castellana (solo, con otra opción o con énfasis).
4. Licenciatura en educación básica con énfasis en español y literatura.
5. Licenciatura en lingüística (solo, con otra opción o con énfasis).
6. Licenciatura en lenguaje (solo, con otra opción o con énfasis).
7. Licenciatura en filología (solo, con otra opción o con énfasis).
8. Licenciatura en filosofía y letras.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>30</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

9. Licenciatura en lenguas modernas español (solo, con otra opción o con énfasis).
10. Licenciatura en idiomas.
11. Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en español (humanidades, castellano lengua materna; solo, con otra opción o con énfasis).
12. Licenciatura en español (literatura, humanidades, castellano lengua materna; solo, con otra opción o con énfasis).
13. Licenciatura en educación con énfasis en humanidades.
14. Licenciatura en etnoeducación para básica con énfasis en lengua castellana y bilingüismo.
15. Licenciatura en etnoeducación con énfasis en comunicación y lingüística.
16. Licenciatura en enseñanza de la lengua (con énfasis en inglés).
17. Licenciatura en humanidades, castellano lengua materna; solo, con otra opción o con énfasis).
18. Licenciatura en humanidades y lengua castellana.
19. Licenciatura en español y filosofía.
20. Licenciatura en español e inglés.
21. Licenciatura en lenguas extranjeras.
22. licenciatura en español y lenguas extranjeras.
23. Licenciatura en filología e idiomas.
24. Licenciatura en bilingüismo.

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Español-literatura.
2. Estudios literarios.
3. Filología e idiomas.
4. Lenguajes y estudios socioculturales.
5. Letras - filología hispánica.
6. Lenguas modernas.
7. Lingüística.
8. Literatura.
9. Filosofía y letras.
10. Comunicación Social.

#### **3.4.5.6 Docente de Ciencias Naturales y Educación Ambiental**

Licenciatura en Educación

1. Licenciatura en ciencias naturales: física, química y biología (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en ciencias naturales y educación ambiental.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>31</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

3. Licenciatura en educación ambiental (solo, con otra opción o con énfasis)
4. Licenciatura en biología (solo, con otra opción o con énfasis).
5. Licenciatura en química (solo o con otra opción, con énfasis).
6. Licenciatura en física (solo o con otra opción, con énfasis).
7. Licenciatura en educación con énfasis en biología y/o química; química y/o física; matemática y/o física.
8. Licenciatura en educación básica o básica primaria con énfasis en ciencias naturales y/o educación ambiental.
9. Licenciatura en pedagogía y/o didáctica de las ciencias naturales (solo o con otra opción, con énfasis).
10. Licenciatura en producción agropecuaria.
11. Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en ciencias naturales (solo o con otra opción).
12. Licenciatura en ciencias agropecuarias (solo o con otra opción, con énfasis).
13. Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en química (solo, con otra opción o con énfasis).
14. Licenciatura en etnoeducación para básica con énfasis en ciencias naturales y educación ambiental.
15. Licenciatura en educación infantil con énfasis en ciencias naturales o educación ambiental.
16. Licenciatura en pedagogía y didáctica de las ciencias naturales.
17. Licenciatura en ciencias naturales (solo o con otra opción).

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Ecología.
2. Agronomía.
3. Bioingeniería.
4. Biología (solo, con otra opción o con énfasis).
5. Microbiología (solo, con otra opción o con énfasis).
6. Ciencias ambientales y/o ecológicas.
7. Química (solo, con otra opción o con énfasis).
8. Ingenierías: bioquímica, sanitaria y ambiental, en procesos agroindustriales, geográfica y ambiental, agroforestal, agrícola, agropecuaria, agronómica, agroindustrial, forestal, petroquímica, de petróleo, química, agroindustrial, agronómica, ambiental, del desarrollo ambiental y del medio ambiente (solo, con otra opción o con énfasis).
9. Administración ambiental y/o del medio ambiente.
10. Ingeniería en producción animal.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

11. Ingeniería agroecológica.
12. Ingeniería en producción agroindustrial.

#### **3.4.5.7 Docente de Ciencias Naturales-Química**

Licenciatura en Educación

1. Licenciatura en química (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en biología y química; física y química.
3. Licenciatura en ciencias naturales: física, química y biología.
4. Licenciatura en educación con énfasis o especialidad en química (solo, con otra opción o con énfasis).

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Química y afines.
2. Biología, microbiología y afines.
3. Bacteriología.
4. Química farmacéutica o ambiental.
5. Ingenierías: química y afines, agroindustrial, alimentos y afines, bioquímica, biotecnológica y biomédica.

#### **3.4.5.8 Docente de Ciencias Naturales-Física**

Licenciatura en Educación

1. Licenciatura en física (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en matemáticas y física.
3. Licenciatura en ciencias naturales: física, química y biología.
4. Licenciatura en educación con énfasis en física y afines.

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Física.
2. Ingenierías: mecánica, mecatrónica, electromecánica, física, en nanotecnología, en instrumentación y control, en energías, geológica, civil, de materiales, de petróleos, petroquímica, metalúrgica, eléctrica, biológica, electrónica (sola o con otra opción), de automatización electrónica, de sonido, de telecomunicaciones, geológica (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Geología

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

### **3.4.5.9 Docente de Tecnología e Informática**

Licenciatura en Educación.

1. Licenciatura en tecnología e informática.
2. Licenciatura en informática (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en diseño tecnológico (solo, con otra opción o con énfasis).
4. Licenciatura en electrónica.
5. Licenciatura en electricidad.
6. Licenciatura en mecánica.
7. Licenciatura en educación tecnológica, en tecnología o en enseñanza de las tecnologías.
8. Licenciatura en pedagogía y/o didáctica electrónica (sola o con otra opción)
9. Licenciatura en educación industrial.
10. Licenciatura en docencia de computadores.
11. Licenciatura en tecnología educativa.
12. Licenciatura en matemáticas y computación.
13. Licenciatura en educación o educación básica con énfasis en tecnología y/o informática.

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Ingenierías: de sistemas, en informática, en teleinformática o telemática, mecatrónica, mecánica, electrónica. eléctrica aeronáutica, de telecomunicaciones, y de diseño y automatización electrónica (solo, con otra opción o con énfasis)
2. Administración de sistemas de información o de informática
3. Diseño multimedial (solo, con otra opción o con énfasis)
4. Diseño industrial.
5. Administración comercial y de sistemas.

### **3.4.5.10 Docente de Idioma Extranjero Inglés**

Licenciatura en Educación

1. Licenciatura en educación bilingüe (solo o con énfasis en inglés).
2. Licenciatura en enseñanza de la lengua inglesa.
3. Licenciatura en inglés (solo, con otra opción o con énfasis).
4. Licenciatura en lenguas extranjeras o lenguas modernas (solo o con la opción de inglés).
5. Licenciatura en filología e idiomas o lenguas modernas.
6. Licenciatura en idiomas español- inglés, en idiomas - inglés, en inglés - español o en inglés como lengua extranjera (solo, con otra opción o con énfasis).

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>34</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

7. Licenciatura en lengua castellana e inglés.
8. Licenciatura en lengua inglesa.
9. Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades - inglés.
10. Licenciatura en educación o educación básica con énfasis en inglés o en lenguas extranjeras (solo o con la opción de inglés).
11. Licenciatura en humanidades e idiomas (solo, con otra opción o con énfasis).
12. Licenciatura en educación con especialidad en inglés (idiomas, lenguas extranjeras; solo o con otra opción)-
13. Licenciatura en idiomas (solo, con otra opción o con énfasis).

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Filología e idiomas
2. Idiomas-
3. Lenguas modernas.
4. Lenguas extranjeras inglés-francés.
5. Profesional en lenguas extranjeras (solo, con otra opción o con énfasis).
6. Negocios Internacionales y Lenguas Extranjeras.

#### **3.4.5.11 Docente de Educación Religiosa**

Licenciatura en Educación.

1. Licenciatura en educación religiosa o ciencias religiosas (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en educación básica con énfasis en educación religiosa, ética o valores humanos.
3. Licenciatura en educación con énfasis en educación religiosa, teología, filosofía o religión. 4. Licenciatura en ética y formación religiosa.
5. Licenciatura en teología.
6. Licenciatura en filosofía (solo o con otra opción o con algún énfasis).
7. Licenciatura en estudios bíblicos.
8. Licenciatura en ética (solo o con otra opción o con algún énfasis).
9. Licenciatura en educación básica con énfasis en educación religiosa.

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Teología (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Ciencias bíblicas.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>35</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

3. Ciencias religiosas.
4. Filosofía (solo, con otra opción o con énfasis).
5. Estudios Religiosos.

#### **3.4.5.12 Docente de Educación Artística-Danzas**

Licenciatura en Educación.

1. Licenciatura en arte o bellas artes.
2. Licenciatura en arte y folklore y cultura.
3. Licenciatura en educación artística (solo, con otra opción o con énfasis).
4. Licenciatura en música y/o danza.
5. Licenciatura en educación o educación básica con énfasis en educación artística.
6. Licenciatura en formación estética.
7. Licenciatura en Arte Dramático.
8. Licenciatura en Artes Escénicas.
9. Licenciatura en Arte Teatral.

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Artes escénicas.
2. Bellas artes.
3. Arte danzario o danzas.
4. Maestro de danza (solo, con otra opción o con énfasis).
5. Arte Dramático.

#### **3.4.5.13 Docente de Educación Artística-Artes Plásticas**

Licenciatura en Ciencias de la Educación

1. Licenciatura en artes o bellas artes.
2. Licenciatura en arte, folklore y/o cultura.
  1. Licenciatura en artes plásticas (solo, con otra opción o con énfasis).
  2. Licenciatura en educación artística (solo, con otra opción o con énfasis).
  3. Licenciatura en formación estética.
  4. Licenciatura en educación o educación básica con énfasis en educación artística.
  5. Licenciado en artes visuales (solo o con otra opción o con énfasis).
  6. Maestro en Artes (solo, con otra opción o con énfasis).

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Página <b>36</b> de <b>92</b> Fecha: 22-01-2024

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Arte o bellas artes.
2. Artes plásticas (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Artes visuales.
4. Maestro en artes (solo, con otra opción o con énfasis).
5. Arquitectura.
6. Diseño gráfico.
7. Medios audiovisuales
8. Construcción.

#### **3.4.5.14 Docente de Educación Artística-Artes escénicas**

Licenciatura en Ciencias de la Educación

1. Licenciatura en artes o bellas artes.
2. Licenciatura en arte, folklore y/o cultura.
  1. Licenciatura en artes plásticas (solo, con otra opción o con énfasis).
  2. Licenciatura en educación artística (solo, con otra opción o con énfasis).
  3. Licenciatura en formación estética.
  4. Licenciatura en educación o educación básica con énfasis en educación artística.
  5. Licenciado en artes visuales (solo o con otra opción o con énfasis).
  6. Maestro en Artes (solo, con otra opción o con énfasis).

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Arte o bellas artes.
2. Artes plásticas (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Artes visuales.
4. Maestro en artes (solo, con otra opción o con énfasis).
5. Arquitectura.
6. Diseño gráfico.
7. Medios audiovisuales
8. Construcción.

#### **3.4.5.15 Docente de Educación Artística-Música**

*"La Educación Nuestra Forma de Vida"*

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>37</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

Licenciatura en Educación.

1. Licenciatura en educación musical (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en música (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en arte, folklore y/o cultura.
4. Licenciatura en educación o en educación básica con énfasis en educación artística o música.
5. Licenciatura en educación artística.
6. Licenciatura en preescolar musical.

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Música.
2. Bellas artes.
3. Artes musicales.
4. Estudios musicales.
5. Formación musical.
6. Interpretación musical.
7. Dirección de banda.
8. Música instrumental.
9. Medios audiovisuales.
10. Maestro de música (solo, con otra opción o con énfasis).

#### **3.4.5.16 Docente de Educación Física, Recreación y Deportes**

Licenciatura en Educación.

1. Licenciatura en educación física (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en deporte (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en recreación (sólo, con otra opción o con énfasis).
4. Licenciatura en cultura física (sólo, con otra opción o con énfasis).
5. Licenciado en educación básica con énfasis en educación física, recreación y/o deportes.
6. Licenciatura en pedagogía y didáctica de la educación física, recreación y deporte
7. Licenciatura en ciencias del deporte y educación física.
8. Licenciatura en educación básica y media vocacional área educación física, recreación y deportes.

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>38</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

1. Actividad física y deporte.
2. Ciencias del deporte (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Cultura física y deporte.
4. Deporte (solo, con otra opción o con énfasis).
5. Deportología.
6. Educación Física.
7. Entrenamiento deportivo o administración deportiva.

#### **3.4.5.17 Docente de Educación Ética y Valores Humanos**

Licenciatura en Educación.

1. Licenciatura en ética (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en educación infantil con énfasis en educación ética y valores.
3. Licenciatura en educación básica con énfasis en valores humanos y educación religiosa.
4. Licenciatura en educación con énfasis en humanidades.
5. Licenciatura en filosofía (solo, con otra opción o con énfasis).
6. Licenciatura en ciencias sociales (solo, con otra opción o con énfasis).
7. Licenciatura en humanidades (solo, con otra opción o con énfasis).
8. Licenciatura en ciencias o educación religiosa (solo, con otra opción o con énfasis).
9. Licenciatura en psicopedagogía (solo, con otra opción o con énfasis).
10. Licenciatura en teología (solo o con otra opción, con énfasis).

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Filosofía.
2. Teología.
3. Ciencias religiosas.
4. Estudios religiosos.

#### **3.4.5.18 Docente de Ciencias Económicas y Políticas**

Licenciatura en Educación.

1. Licenciatura en filosofía (solo, con otra opción o con otro énfasis).
2. Licenciatura en ciencias económicas (solo, con otra opción o con otro énfasis).
3. Licenciatura en etnoeducación y desarrollo comunitario.
4. Licenciatura en ciencias sociales (solo, con otra opción o énfasis).

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>39</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

5. Licenciatura en historia y/o geografía.
6. Licenciatura en educación con énfasis en ciencias económicas y/o sociales.

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Administración (de negocios, pública o financiera) (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Administración de empresas (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Contaduría pública.
4. Finanzas (solo, con otra opción o con énfasis).
5. Ciencia política (solo, con otra opción o con énfasis).
6. Estudios políticos y resolución de conflictos.
7. Antropología.
8. Sociología.
9. Ingeniería comercial.
10. Política y/o relaciones o negocios internacionales (solo, con otra opción o con énfasis).
11. Economía (solo, con otra opción o con énfasis).
12. Gobierno (solo, con otra opción o con énfasis).
13. Geografía.
14. Historia.

#### **3.4.5.20 Docente de Filosofía**

Licenciatura en Educación.

1. Licenciatura en filosofía (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en educación con énfasis en filosofía.
3. Licenciatura en ciencias sociales con profundización en filosofía.
4. Licenciatura en teología (solo o con otra opción, con énfasis).

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Filosofía (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Teología.
3. Estudios en Filosofía.

#### **3.4.6 Jefe de Área**

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>40</b> de <b>92</b>
<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>		Fecha: 22-01-2024

Los jefes de área dependen del Coordinador, son los representantes de cada área y son los responsables de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Son elegidos por sus compañeros.

#### **3.4.6.1 Requisitos**

1. Que sea un docente del área.
2. Que tenga capacidad de liderazgo
3. Elegido por los profesores del área.
4. Debe ser elegido por un año escolar.

#### **3.4.6.2 Funciones e Indicadores de Desempeño del Jefe de Área**

##### **3.4.6.2.1 Funciones**

1. Elaborar con los profesores del área, el diagnóstico del área a su cargo.
2. Dirigir y supervisar permanentemente el desarrollo de los programas académicos y las actividades complementarias.
3. Dirigir y organizar las actividades del Área conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación académica.
4. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
5. Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el área y promover su actualización.
6. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás Jefes de Área.
7. Colaborar con el Coordinador en la distribución de asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
8. Desarrollar programas de investigación científica.
9. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área o departamento y el rendimiento de los estudiantes.
10. Rendir periódicamente informe al Coordinador sobre el desarrollo de los programas del área o departamento.
11. Colaborar con el coordinador de en la administración del personal del departamento.
12. Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
13. Participar en los comités en que sea requerido.
14. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

##### **3.4.6.2.2 Indicadores de Desempeño**

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>41</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

1. Participa en el Consejo Académico y en los Comités que sea requerido.
2. Participa y preside en ausencia del Coordinador las reuniones del Consejo de Área.
3. Dirige y organiza las actividades del Área, conforme a los criterios establecidos en el Plan de Estudios y la coordinación respectiva
4. Establece canales de comunicación entre las personas que guardan relación en cumplimiento de sus funciones.
5. Rinde periódicamente informe al Coordinador.
6. Dirige y asesora a los docentes en el planeamiento de las actividades y proyectos pedagógicos que ofrece el área.
7. Ejecuta las acciones en coordinación con los demás Jefes de Área.
8. Promueve la actualización de los docentes a su cargo.
9. Desarrolla conjuntamente con sus docentes, programas de investigación en el campo de la pedagogía y de la especialidad del Área.
10. Revisa en primera instancia los procesos de evaluación del rendimiento escolar aplicado por los docentes de su área.
11. Colabora con el Coordinador en la Administración de estudiantes y docentes de su Área.
12. Cumple la asignación académica.
  
13. Responde por la adecuada utilización, mantenimiento y conservación de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.

### **3.4.7 TITULAR DE GRUPO**

El Titular es el profesor encargado del manejo de un curso teniendo en cuenta las actividades curriculares, lúdicas, disciplinarias y culturales del mismo.

#### **3.4.7.1 Funciones e indicadores de desempeño del Titular de Grupo**

##### **3.4.7.1.1 Funciones**

1. Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socio-económicas y características personales.
2. Elaborar un Plan de Dirección de Grupo, dirigirlo y evaluarlo según sea el caso.
3. Diseñar y ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiado a su dirección.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>42</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

4. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
5. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su cumplimiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
6. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y en atención a las competencias ciudadanas lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
7. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar las acciones educativas a que hubiere lugar.
8. Diseñar y diligenciar para el grupo, las fichas de registro, Observador del estudiante, control de desempeño y seguimiento de casos excepcionales del alumno, en coordinación con los servicios de bienestar.
9. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
10. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del plantel.
11. Coordinar con sus estudiantes y compañeros la participación de su grupo en los diferentes eventos extra-curriculares y del gobierno escolar.
12. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con la Psicoorientación cuando la hubiere.
13. Diligenciar el observador del alumno del grupo a su cargo en coordinación con la Psicoorientación.
14. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### ***3.4.7.1.2 Indicadores de Desempeño***

1. Participa en la administración de los estudiantes conforme lo determine en el Manual de Convivencia y presenta informe de los casos especiales al docente titular de grupo, al jefe de área, departamento de orientación o al coordinador según sea el caso para su tratamiento.
2. Cumple la jornada laboral cuarenta (40) horas semanales de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y la asignación académica de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
3. Cumple con los turnos de apoyo establecidos en el programa de formación y desarrollo humano, en los lugares y horas asignadas por el coordinador.
4. Atiende a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido por el plantel.

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

### **3.4.8 ASAMBLEA GENERAL DE DOCENTES**

La Asamblea General de Docentes es de carácter asesor y está compuesto por el Rector, los Coordinadores, los profesores y la secretaria.

#### **3.4.8.1 Funciones**

1. Asesorar al Rector en la determinación de políticas y procedimientos para las actividades docentes y disciplinarias.
2. Promover criterios y mecanismos para el desarrollo de los planes, programas y actividades.
3. Analizar los diferentes aspectos académicos y disciplinarios, en donde se han presentado situaciones de conflicto o incumplimiento y plantear soluciones a las mismas.
4. Evaluar los diferentes aspectos académicos y disciplinarios, en donde se han presentado situaciones de conflicto o incumplimiento y plantear soluciones a las mismas.
5. Evaluar las diferentes actividades desarrolladas.
6. Elaborar el orden de la reunión con participación activa de los miembros que la conforman.

#### **3.4.8.2 Indicadores de Desempeño**

1. Plantean y debaten en función de asesorar al Rector en la determinación de políticas y procedimientos para las actividades docentes y disciplinarias.
2. Propician y recomiendan criterios y mecanismos para el desarrollo de los planes, programas y actividades.
3. Analizan los diferentes aspectos académicos y disciplinarios, en donde se han presentado situaciones de conflicto o incumplimiento y plantear soluciones a las mismas.
4. Evalúan los diferentes aspectos académicos y disciplinarios, en donde se han presentado situaciones de conflicto o incumplimiento y plantear soluciones a las mismas.
5. Fomentan actividades de evaluación para las diferentes actividades desarrolladas.
6. Elaboran el orden de la reunión con participación activa de los miembros que la conforman.

### **3.4.9 DOCENTE ORIENTADOR**

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>44</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley 115 de 1994, los artículos 2.3.3.1.6.5. y 2.4.6.3.3 - numeral 2 - del Decreto 1075 de 2015, el docente orientador es el profesional de la educación responsable de formular y/o asesorar proyectos y propuestas pedagógicas en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud mental, en articulación con los demás estamentos de la comunidad educativa. De igual forma, se encarga de orientar, remitir y realizar seguimiento a los estudiantes que lo requieran, de manera que establece las rutas de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de casos especiales.

Como profesional de la educación, el docente orientador, en la ejecución de estos planes y proyectos pedagógicos, cumple actividades esenciales para el desarrollo de la misión de la educación en la institución educativa, cuya ejecución resulta importante para la formación integral del educando y el libre desarrollo de su personalidad.

Para el ejercicio del cargo y aceptando las responsabilidades que implican sus funciones, los docentes orientadores deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales, de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.4. y 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las cuales serán la base para el diseño de pruebas de los concursos públicos para la selección por mérito de vacantes definitivas de cargos de docentes; para el diseño y adopción de los protocolos de evaluación de período de prueba y evaluación anual de desempeño laboral de los docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.

### **3.4.9.1 Competencias Funcionales**

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.4. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los docentes orientadores se demuestran en tres (3) áreas de la gestión institucional, así:

#### **3.4.9.1.1 Gestión Académica**

Comprende las competencias para la aplicación de estrategias de orientación psicosocial, pedagógicas y evaluativas enmarcadas en los referentes definidos por el Ministerio de Educación Nacional, según el contexto y los resultados alcanzados por los estudiantes.

En esta área de gestión se evalúan cuatro (4) competencias, acordes con el Proyecto Educativo Institucional - (PEI), a saber:

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Página <b>45</b> de <b>92</b>
		Fecha: 22-01-2024

- a) Planeación, organización y participación en proyectos de orientación psicosocial, articulándolos con la planeación pedagógica institucional.
- b) Dominio de saberes para la orientación psicosocial, académica, prevención de riesgos y convivencia escolar.
- c) Capacidad psicosocial y pedagógica en la atención a estudiantes y sus familias.
- d) Conocimiento y aplicación de protocolos de atención integral.

#### **3.4.9.1.2 Gestión Administrativa**

Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y la conservación de los recursos de este. Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Uso eficiente de recursos pedagógicos institucionales.
- b) Participación y seguimiento en la aplicación de normatividad vigente, las rutas de atención, y los procesos participativos estudiantiles e institucionales.

#### **3.4.9.1.3 Gestión Comunitaria**

Comprende la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productivo y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Comunicación institucional.
- b) Interacción con la comunidad y el entorno.

#### **3.4.9.2 Competencias Comportamentales**

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>46</b> de <b>92</b>
<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>		Fecha: 22-01-2024

El docente orientador debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo, comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro, cuyo alcance se detallará en el diseño de pruebas de los concursos y los diferentes protocolos de evaluación que establezcan las autoridades competentes.

### **3.4.9.3 Funciones**

1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.
2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
4. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
5. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por su superior inmediato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.
6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.
7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.
8. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>47</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

9. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.
10. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.
11. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.
12. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.
13. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
14. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.
15. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente orientador.

#### **3.4.9.4 Requisitos**

Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:

1. Psicología (solo o con énfasis).
2. Trabajo social.
3. Terapias psicosociales.

Licenciado en Ciencias de la Educación.

1. Licenciatura en psicología y pedagogía o psicopedagogía (sola o con énfasis).
2. Licenciatura en pedagogía (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en orientación (solo, con otra opción o con énfasis).
4. Desarrollo familiar.
5. Terapia ocupacional.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

(Tomado de la Resolución 003842 del 18 de marzo de 2022 MEN)

### **3.4.10 DOCENTE PROFESIONAL DE APOYO SED**

El Docente Profesional de Apoyo, depende del rector y de los Coordinadores, trabaja en función de brindar un conjunto de servicios, estrategias, soportes y recursos, que permitan la atención integral de los estudiantes con limitaciones o discapacidad

#### **3.4.10.1 Funciones e Indicadores de Desempeño**

##### **3.4.10.1.1 Funciones**

1. Brindar atención profesional a los estudiantes con necesidades educativas especiales integradas en los centros educativos.
2. Orientar a los docentes de aula regular en aspectos como la identificación de las necesidades educativas, elaboración de adaptaciones curriculares, metodológica y organizativa del aula.
3. Servir de nexo coordinador la Secretaría de Educación, el niño y el establecimiento Educativo
4. Orientar a los docentes sobre la elaboración, implementación y seguimiento del PIAR. (Plan Individual de Ajustes Razonables que requieren los estudiantes con Discapacidad.
5. Participar en la planeación institucional y construcción del PEI recomendando los ajustes o modificaciones que se realizarán para responder a las necesidades de los estudiantes integrados.
6. Dinamizar en el centro educativo el proceso de integración.
7. Participar activamente en el comité de evaluación y promoción de la institución educativa
8. Orientar a los padres de los estudiantes integrados, fomentando su participación en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos (as).
9. Facilitar al alumno integrado herramientas que le permitan participar activamente en clase.
10. Propender para que los estudiantes con necesidades educativas especiales tengan oportunamente las ayudas propias de la discapacidad como documentos braile, audífonos, ábacos, férulas, sillas especiales, etc.
11. Adaptar con el docente de aula regular los contenidos curriculares teniendo en cuenta la característica de los estudiantes integrados.
12. Sugerir y orientar la adecuación de la planta física y sus correspondientes espacios.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b> Página <b>49</b> de <b>92</b>
<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>		Fecha: 22-01-2024

13. Asesorar a la comunidad educativa frente al proceso de integración de la población con discapacidad.
14. Facilitar el desempeño académico y social de los estudiantes mediante el uso de estrategias pedagógicas especializadas y apropiación de recursos y estrategias acorde con las necesidades.
15. Liderar proyectos de integración escolar para la población con necesidades educativas especiales haciendo uso de la investigación en el aula.

#### **3.4.10.1.2 Indicadores de Desempeño**

1. Atiende amablemente y oportunamente a los estudiantes con necesidades educativas especiales de la Institución cuando lo solicitan.
2. Aconseja a los docentes de aula regular en aspectos como la identificación de las necesidades educativas, elaboración de adaptaciones curriculares, metodológica y organizativa del aula.
3. Visita a las entidades de salud para servir de nexo coordinador entre el niño, niña y dichas entidades.
4. Orientar a los docentes sobre la elaboración, implementación y seguimiento del PIAR (Plan Individual de Ajustes Razonables) que requieren los estudiantes con discapacidad.
5. Asistir a las reuniones y participar en la planeación institucional y construcción del PEI recomendando los ajustes o modificaciones que se realizarán para responder a las necesidades de los estudiantes integrados.
6. Propone actividades de dinamización tendientes a la integración en la Institución.
7. Asistir y participar activamente en las reuniones del comité de evaluación y promoción de la institución educativa.
8. Orienta a los padres de los estudiantes integrados, fomentando su participación en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos (as).
9. Realizar actividades de acompañamiento con los estudiantes reportados o identificados por su dependencia, tendientes a facilitar al alumno herramientas que le permitan participar activamente en clase.
10. Hacer gestiones para que los estudiantes con discapacidad, tengan oportunamente las ayudas propias de su condición como documentos braile, audífonos, ábacos, férulas, sillas especiales, etc.
11. Reunirse con el docente de aula regular para adaptar los contenidos curriculares teniendo en cuenta la característica de los estudiantes integrados.
12. Sugerir y orientar la adecuación de la planta física y sus correspondientes espacios.
13. Asesorar a través de reuniones, o algún otro medio a la comunidad educativa, frente al proceso de integración de la población con discapacidad y talentos
14. Facilitar el desempeño académico y social de los estudiantes mediante el uso de estrategias pedagógicas especializadas y apropiación de recursos y estrategias acorde con las necesidades.

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>50</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

15. Proponer a la Institución Educativa proyectos de integración escolar para la población con discapacidad y talentos, haciendo el uso de la investigación en el aula.

#### **4. CONSEJO DE ESTUDIANTIL**

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

##### **4.1 FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO**

###### **4.1.1 Funciones**

1. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar en el cumplimiento de su representación.
2. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten inquietudes sobre la vida estudiantil.
3. Las demás actividades afines o complementarias que le atribuyen el Proyecto Educativo.
4. Darse su propia organización interna.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>51</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

## **4.2 ALUMNO REPRESENTANTE Y MONITOR DE GRUPO**

El alumno representante y monitor de grupo es aquel estudiante elegido democráticamente por sus compañeros para que asegure y garantice el continuo ejercicio de la participación de los educandos. Tendrán derecho a esta distinción los estudiantes que sobresalgan por su rendimiento, puntualidad, colaboración y buen comportamiento.

### **4.2.1 Funciones e Indicadores de Desempeño**

#### **4.2.1.1 Funciones**

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias programadas por: La Rectoría, las Coordinaciones Académica o de Disciplina o Consejo de Estudiantes.
2. Proyectar su curso en todos los planes y programas que se determinan en las reuniones.
3. Organizar y presidir las actividades que programe el grupo escolar que lo eligió.
4. Ser el vocero del grupo en la presentación de propuestas o problemas ante las instancias apropiadas del Gobierno Escolar, buscando siempre el bien común.
5. Proponer actividades dentro del curso, para analizar la filosofía y objetivos del Colegio.
6. Mantener excelentes relaciones con el grupo.
7. Estudiar armónicamente con el profesor de la materia o el titular, según el caso, las dificultades que se presenten o las propuestas que ayuden a mejorar la calidad del aprendizaje.
8. Entregar periódicamente con el profesor de la materia o el titular, según el caso, las dificultades que se presenten o las propuestas que ayuden a mejorar la calidad del aprendizaje.
9. Entregar periódicamente por escrito un informe académico y disciplinario de su curso.
10. Orientar el proceso de convivencia, diálogo y tolerancia entre todos sus compañeros.
11. Liderar el proceso de elaboración y ejecución del proyecto del curso.
12. Dar a conocer a sus compañeros las decisiones que se tomen en el consejo de estudiantes.
13. Velar con justicia y equidad, por el cumplimiento del manual de funciones.
14. Ayudar a coordinar las actividades y la disciplina.
15. Controlar la asistencia diariamente, la cual debe entregar a la Coordinación de Disciplina.
16. Debe colaborar en los actos de la comunidad.

### **4.3 PERSONERO ESTUDIANTIL**

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>52</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

Es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Nacional, Las Leyes, los Reglamentos y el Manual de Convivencia.

La institución promoverá, en los treinta primeros días calendarios de cada año lectivo, la elección de un alumno como personero de los estudiantes, el cual deberá ser del último grado que se ofrece en la Institución. Diferente al representante ante el Consejo Directivo y mediante votación por mayoría simple en asamblea de todos los alumnos matriculados.

#### **4.3.1 Funciones e Indicadores de Desempeño**

##### **4.3.1.1 Funciones**

1. Promover y estimular 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 de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier miembro de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
3. Presentar ante el Rector, Coordinadores o a quien le competa según el tema, las solicitudes de oficio o de petición que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo para lograr soluciones a los problemas planteados.

#### **4.4 COMITÉ SOCIAL**

Es el encargado de las actividades de tipo social, recreativo y cultural del personal directivo docente, docente y administrativo.

##### **4.4.1 Funciones e Indicadores de Desempeño**

##### **4.4.1.1 Funciones**

1. Programar la celebración del día del educador.
2. Programar la celebración del día del alumno.
3. Programar la celebración del día de la familia.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAI.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>53</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

4. Programar las celebraciones que conlleven a un ambiente de cordialidad entre todos los compañeros de trabajo.

## **6. PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

La Planta de personal Administrativo de la Escuela Normal Superior de Ocaña se rige en sus funciones por lo establecido en el decreto 000676 del 10 de junio del 2015 que en su inicio lo define así:

Decreto por el cual se modifica el Decreto No. 000646 del 10 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"

Capítulo II.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

FUNCIONES Y PERFILES DE LOS DIFERENTES CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS QUE FUNCIONAN EN LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS.

## **5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

### **5.1.1 Propósito Principal**

Desarrollar actividades de revisión, registro, elaboración, recepción, reporte, actualización, expedición, notificación, control, confrontación, digitación, archivo y demás actividades que provengan de las funciones principales del área o división al que pertenezca el auxiliar administrativo.

#### **5.1.1.1 Funciones Generales:**

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

#### **5.1.1.2 Apoyo Audiovisual**

Además de las funciones generales, las siguientes:

1. Manejar equipos de duplicación, amplificación y visual
2. Crear, actualizar y manejar ficheros nemotécnicos.
3. Atender a los usuarios dentro de los horarios establecidos con amabilidad

#### **5.1.2. PAGADOR (A)**

El Auxiliar Administrativo con funciones de Pagador depende del Rector y/o su delegado. Le corresponde manejar y registrar las operaciones en los libros respectivos. De él depende

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>55</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

el personal auxiliar asignado a la pagaduría. (Véase Manual específico de funciones Y de competencias laborales, más adelante)

#### **5.1.2.1 Funciones de Apoyo Financiero**

Además de las funciones generales, las siguientes.

1. Digitar en el Software Contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las Normas Vigentes.
2. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y Órdenes de Pago
3. Firmar los Cheques en conjunto con el Rector de la Institución Educativa.
4. 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.
5. Preparar los Informes Financieros en los términos establecidos por las Entidades de Control y la Secretaría de Educación del Departamento-Oficina de Contabilidad.
6. Realizar copia de seguridad de la información Contable de la Institución Educativa y salvaguardar.
7. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje en el Área Financiera de la Institución
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo:

#### **5.1.2.2 Indicadores de Desempeño del cargo:**

- ✓ Planear y programar las actividades de su dependencia.
- ✓ Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto.
- ✓ Participar en el comité de Fondo de Servicios Docentes y en los que sea requerido.
- ✓ Manejar junto con el Rector las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
- ✓ Elaborar los boletines diarios de caja y bancos.
- ✓ Realizar las conciliaciones bancarias y el balance general. (Mensual).
- ✓ Registrar y tener en cuenta las novedades del plantel.
- ✓ Presentar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Dirección.
- ✓ Liquidar y pagar las cuentas de cobro de las obligaciones contraídas con la Institución y girar los cheques respectivos.

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Oaxaca N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>56</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

- ✓ Hacer los descuentos de ley y los demás que le sean solicitados y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
- ✓ Expedir constancias de pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal.
- ✓ Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector.
- ✓ Cumplir con la jornada legalmente establecida.
- ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- ✓ Lo anterior en desarrollo del Decreto 992 de fecha 21/05/2002 del Ministerio de Educación Nacional.

### **5.1.3 SECRETARIA (O).**

El secretario (a) depende del Rector y/o delegado. Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la Institución.

#### **5.1.3.1 Propósito General**

Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información en su área tanto para personal interno como externo

#### **5.1.3.2 Funciones Generales:**

1. 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.
2. 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.
3. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
4. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>57</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

5. Atender al público telefónicamente o personalmente y suministrar información de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos.
6. 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.
7. 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.
8. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.

#### **5.1.3.3 Funciones de Apoyo Financiero**

Además de las funciones generales, las siguientes.

1. Digitar en el Software Contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las Normas Vigentes.
2. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y Órdenes de Pago
3. Firmar los Cheques en conjunto con el Rector de la Institución Educativa.
4. 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.
5. Preparar los Informes Financieros en los términos establecidos por las Entidades de Control y la Secretaría de Educación del Departamento-Oficina de Contabilidad.
6. Realizar copia de seguridad de la información Contable de la Institución Educativa y salvaguardar.
7. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje en el Área Financiera de la Institución
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo:

#### **5.1.3.4.5 Indicadores de Desempeño del cargo:**

- ✓ Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- ✓ Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula SIMAT, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
- ✓ Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- ✓ Elaborar las listas de los alumnos para efectos docentes y administrativos.
- ✓ Mantener ordenada y actualizar la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
- ✓ Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.
- ✓ Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Página <b>58</b> de <b>92</b>
		Fecha: 22-01-2024

- ✓ Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones expedidas por el rector del plantel.
- ✓ Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el rector de la Institución
- ✓ Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- ✓ Atender al público en el horario establecido con amabilidad
- ✓ Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ✓ Asistir a las asambleas de maestros y reuniones del Consejo Directivo y Académico, levantando las actas respectivas.

#### **5.1.3.4 Contribuciones**

- ✓ Garantizar la aplicación del Sistema de Gestión documental en forma continúa
- ✓ Garantizar la actualización de nuevas tecnologías que permitan el mejor desarrollo de su labor

#### **5.1.4 BIBLIOTECARIA (O)**

El Auxiliar Administrativo con funciones de Bibliotecario (a) depende del Rector y/o su delegado, le corresponde administrar los servicios de la Biblioteca.

##### **5.1.4.1 Propósito General**

Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información en su área tanto para personal interno como externo.

##### **5.1.4.2 Funciones específicas del cargo:**

Además de las funciones generales y de apoyo financiero, las siguientes:

1. Orientar el manejo adecuado de los textos.
2. Clasificar y codificar los textos acordes a las normas
3. Llevar un registro de préstamos - Inventario
4. Organizar junto con los profesores jornadas de lectura rápida para incentivar a los alumnos a la lectura investigación.

##### **5.1.4.3 Indicadores de Desempeño del cargo**

- ✓ Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al rector para su aprobación.

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>59</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

- ✓ Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al Rector para su aprobación.
- ✓ Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la Biblioteca.
- ✓ Establecer y mantener intercambio bibliográfico con las entidades nacionales y extranjeras.
- ✓ Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
- ✓ Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector.
- ✓ Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- ✓ Responder por el adecuado mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
- ✓ Mantener el registro digitalizado del material de la biblioteca.
- ✓ Manejar los procedimientos técnicos de acceso a la información dispuesta en la www.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **5.1 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.**

### **5.2.1 Propósito Principal:**

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.

#### **5.2.1.1 Indicadores de Desempeño del Cargo:**

1) 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,

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b> Página <b>60</b> de <b>92</b>
<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>		Fecha: 22-01-2024

- 2) Velar por la buena presentación de las oficinas asignadas para su limpieza, ordenando escritorios sillas y archivadores. '
- 3) 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.'
- 4) 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.
- 5) Colaborar en la consecución de elementos necesarios para atender las labores asignadas cuando el responsable del área lo solicite.
- 6) 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.
- 7) Operar adecuadamente y mantener en buen estado los implementos o utensilios que le suministre la institución para el desarrollo de sus funciones.
- 8) 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.
- 9) 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 tales como:
  - ✓ informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.

#### ***5.2.1.2 Contribuciones individuales***

Las dependencias se mantienen aseadas y bien presentadas, creando un ambiente apto para la realización de las actividades del personal. Se brinda buena atención a los participantes de los eventos y reuniones programadas, mediante la correcta distribución de refrigerios.

### **5.3 CELADOR**

#### ***5.3.1 Propósito Principal***

Salvaguardar bienes muebles de la Institución para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.

#### ***5.3.2 Funciones esenciales:***

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>61</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

- 1) Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.
- 2) Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos de la Institución.
- 3) 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.
- 4) Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral y en su defecto pedir la autorización del caso. Una vez se tenga la autorización, debe solicitar al visitante el documento de identidad mientras ingresa a la Institución.
- 5) No permitir el ingreso y/o permanencia de personal ajeno a la institución.
- 6) Mantener canales de comunicación con el jefe inmediato y organismos de seguridad del estado para temas de seguridad.
- 7) 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.
- 8) 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 tales como:

### ***5.3.3 Indicadores de desempeño del Cargo:***

- ✓ Cumplir cabalmente con el horario de la Jornada laboral en el lugar asignado y establecido por la ley, para el caso de la Institución en la “Garita”
- ✓ Mantener el control de entrada y salida del personal que labora en la Institución, como también el de la Población estudiantil
- ✓ Cuidar el Jardín y zonas verdes
- ✓ Mantener en su poder durante las labores de trabajo las llaves de la Institución, para el mejor control y ejercer la vigilancia en la Sede que le haya sido asignada de conformidad a la rotación de los turnos.
- ✓ No dejar salir a ningún estudiante después de haber ingresado a la Institución Educativa, hasta tanto no sea la hora de salida normal de clases, a menos que tenga la autorización del Coordinador. (12:00 m, 5:00 pm; 5:15 pm y 5:30 pm respectivamente de acuerdo al nivel educativo de la Institución (Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media y PFC y a la jornada que corresponda)
- ✓ Responder por todos los elementos habidos en la Institución, desde el momento de ingreso a sus labores de Celaduría.
- ✓ Acatar las órdenes exclusivas de sus superiores (Rector, Coordinador, Pagador) para el buen funcionamiento de la Institución.
- ✓ Responder por cualquier elemento que se pierda en horas de sus labores, hasta el punto de pagar o reintegrar si se demuestra en sus labores de cuidado.

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

- ✓ Mantener responsabilidad y buen comportamiento/conducta en la Institución Educativa.
- ✓ Registrar en el libro de control de turno las anomalías que se hayan presentado durante su jornada laboral y rendir informe a la dirección o a quien haga sus veces
- ✓ Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas
- ✓ Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- ✓ Realizar rondas periódicas por el área que conforma la Institución, con el fin de dar cuenta de situaciones anómalas que se puedan presentar (riesgos físicos de las personas que habitan y visitan la Institución, presencia de semovientes y demás) y colaborar si es posible hacerlo, en dar solución a dichas situaciones
- ✓ Vigilar las dependencias asignadas, con el fin de impedir atentados contra la propiedad, según el horario asignado.
- ✓ Asistir a las reuniones a que sea convocado por los directivos y participar de ellas
- ✓ Recibir y entregar el turno constatando lo que recibe y entrega.
- ✓ Llevar el libro de control de entradas y salidas, y no permitir anotaciones contrarias a las que haga el jefe designado por el rector para que haga sus veces
- ✓ Velar por que las puertas y ventanas de las aulas de clase y otros que disponga la Institución, estén debidamente cerradas y aseguradas en horas no laborales.
- ✓ Informar oportunamente a las autoridades o personas competentes sobre las situaciones anormales que se presenten en las dependencias bajo su cuidado.
- ✓ Recibir y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los implementos asignados para el cabal cumplimiento de sus labores.
- ✓ Colaborar en la prevención y demás medidas que se adopten en relación con accidentes e incidentes en las dependencias de la Institución Educativa

#### ***5.3.4 Contribuciones Individuales:***

Conocimiento de técnicas de Vigilancia y seguridad de bienes.

Se garantiza la vigilancia y seguridad de los bienes aplicando los conocimientos y técnicas de seguridad.

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión</b> 01
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Página <b>63</b> de <b>92</b>
		Fecha: 22-01-2024

Nivel	: Asistencial
Denominación del empleo	: Secretaria
Código	: 440
Grado	: 06
No. de cargos	: 1
Dependencia	: Rectoría
Cargo del jefe inmediato	: Rector

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información en su área tanto para personal interno y externo,

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
4. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
5. Atender al público telefónicamente o personalmente y suministrar información de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos.
6. 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.
7. 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.
8. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.

## IV INDICADORES DE DESEMPEÑO

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Página <b>64</b> de <b>92</b> Fecha: 22-01-2024

- ✓ Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- ✓ Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula SIMAT, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
- ✓ Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- ✓ Elaborar las listas de los alumnos para efectos docentes y administrativos.
- ✓ Mantener ordenada y actualizar la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
- ✓ Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.
- ✓ Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.
- ✓ Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones expedidas por el rector del plantel.
- ✓ Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el rector de la Institución
- ✓ Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- ✓ Atender al público en el horario establecido con amabilidad
- ✓ Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ✓ Asistir a las asambleas de maestros y reuniones del Consejo Directivo y Académico, levantando las actas respectivas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnica de archivo
2. Informática básica
3. Clase de documentos
4. Software de archivo

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	: Diploma de Bachiller
Experiencia:	: Igual o superior a 12 meses
Título de formación:	: Técnica

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Página <b>65</b> de <b>92</b> Fecha: 22-01-2024

Nivel	: Asistencial
Denominación del empleo	: Auxiliar Administrativo
Código	: 407
Grado	: 06
No. de cargos	: 1
Dependencia	: Rectoría
Cargo del jefe inmediato	: Rector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de revisión, registro, elaboración, recepción, reporte, actualización, expedición, notificación, control, confrontación, digitación, archivo y demás actividades que provengan de las funciones principales del área o división al que pertenezca el auxiliar administrativo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoyar las actividades institucionales de los niveles, superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo,</li> <li>2) Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo.</li> <li>3) Recepcionar y revisar documentación,</li> <li>4) Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna.</li> <li>5) Elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias.</li> <li>6) Archivar, salvaguardar los documentos dejados a su cargo.</li> <li>7) Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente.</li> <li>8) Radicar la documentación que llegue y salga de la Institución y remitir al funcionario competente.</li> <li>9) Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.</li> </ol>	
<b>IV INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La prestación del servicio de biblioteca al personal de la institución de forma respetuosa y oportuna.</li> <li>2. La programación y organización de diferentes actividades que despierten interés por la lectura de toda la comunidad educativa.</li> <li>3. El mantenimiento actualizado de la base de datos bibliográficos para el adecuado funcionamiento de la biblioteca.</li> <li>4. La organización diaria de libros, enciclopedias y revistas, por áreas.</li> <li>5. La responsabilidad por todos los elementos puestos a su disposición, para un mejor cumplimiento de sus funciones.</li> </ol>	

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Página <b>66</b> de <b>92</b> Fecha: 22-01-2024

6. La elaboración de diferentes medios didácticos que faciliten la comprensión del material que se encuentra en la biblioteca.
7. La radicación y el archivo de todo material nuevo que ingrese a la biblioteca.
8. El diseño del plan de actividades y la presentación para su aprobación.
9. La programación y desarrollo de jornadas con docentes y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
10. El cumplimiento de las demás funciones asignadas por la autoridad competente.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo
2. Conocimientos de informática básica
3. Capacitación en servicio al cliente

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	: Título de Formación Técnica
Experiencia	: Profesional
	: Mínimo de 6 meses ó 3 años de educación superior

## **6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

*"La Educación Nuestra Forma de Vida"*

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>67</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

## 6.1 ¿QUÉ ES?

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

## 6.2 UTILIDAD

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina de forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándose lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

## 6.3 NORMATIVIDAD

*"La Educación Nuestra Forma de Vida"*

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>68</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

Con el objeto de simplificar y racionalizar los trámites y procedimientos en los distintos organismos y entidades de la Administración Pública, se resume a continuación el marco normativo que orienta la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.

**1. Constitución Política de 1991:** en el siguiente articulado:

- **Art. No. 83:** trata sobre la presunción de la buena en todas las gestiones que adelanten los particulares ante las autoridades públicas.
- **Art. No. 84:** expone la prohibición que recae sobre las autoridades públicas para establecer y exigir permisos, licencias o requisitos adicionales, cuando un derecho o una actividad han sido reglamentados en forma general.
- **Art. No. 209:** en el que se determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe fundamentarse en los principios de moralidad, igualdad, economía, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- **Art. No. 333:** determina, entre otras cosas, que para el ejercicio de la actividad económica y la iniciativa privada, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley.
- **Art. No. 343:** manifiesta que la entidad nacional de planeación que señale la ley, tendrá a su cargo el diseño y evaluación de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la Administración Pública.
- **Ley 190 del 6 de junio de 1995:** Estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Documento CONPES 2790 del 21 de junio de 1995:** la gestión Pública orientada a resultados.
- **Ley 872 de 2003:** por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

**6.3.1 Entidades y agentes obligados:** el sistema de gestión de la calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>69</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del Poder Público en el orden nacional. Así mismo en las Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo definido en la Ley 100 de 1993, y de modo general, en las empresas y entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios de naturaleza pública o las privadas concesionarios del Estado.

**6.3.2 Funcionalidad.** El sistema debe permitir:

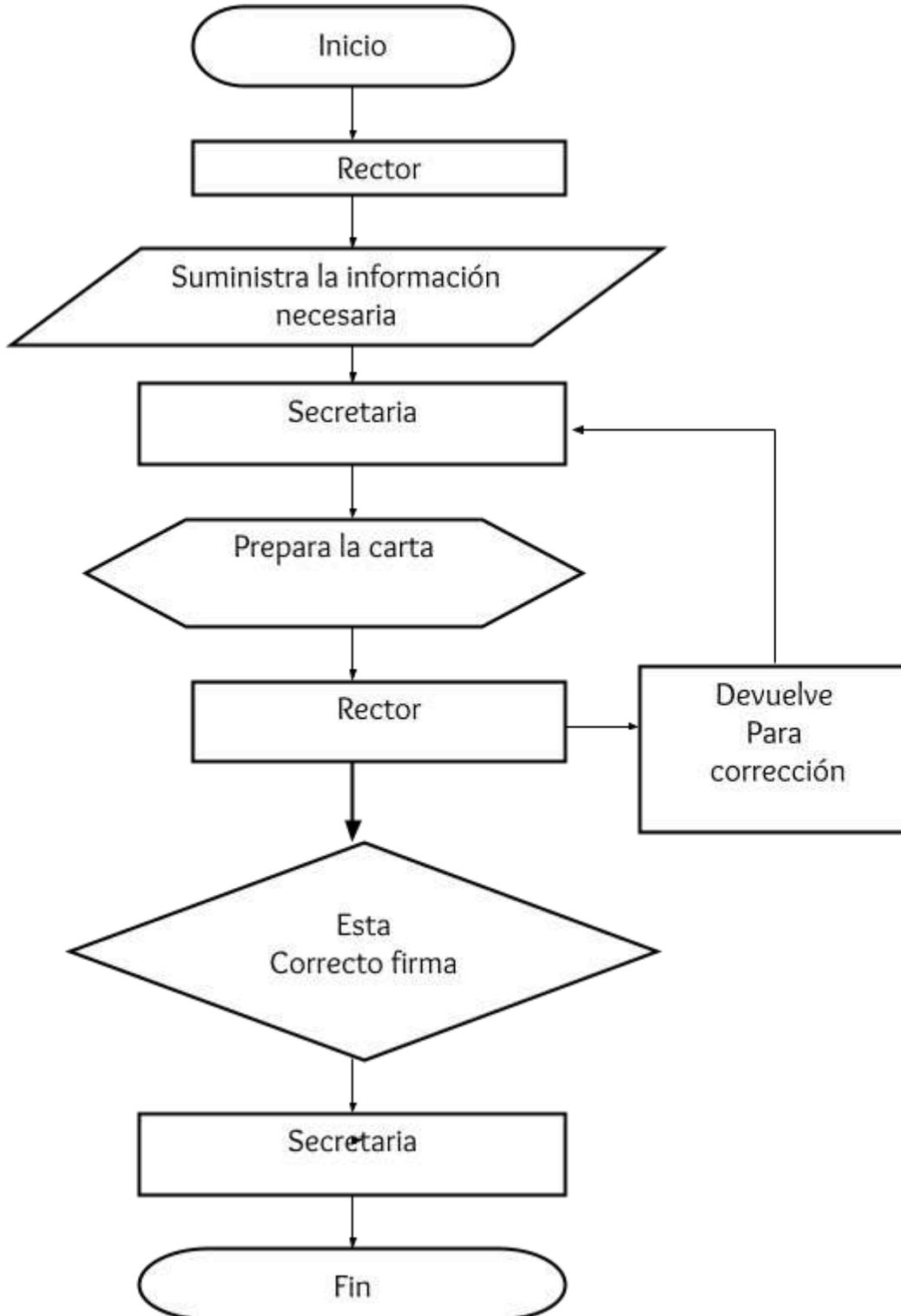
- a. Detectar y corregir oportunamente y en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus requisitos y el nivel de satisfacción de los usuarios, destinatarios o beneficiarios.
  - b. Controlar los procesos para disminuir la duplicidad de funciones, las peticiones por incumplimiento, las quejas, reclamos, denuncias y demandas.
  - c. Registrar de forma ordenada y precisa las estadísticas de las desviaciones detectadas y de las acciones correctivas adoptadas;
  - d. Facilitar control político y ciudadano a la calidad de la gestión de las entidades, garantizando el fácil acceso a la información relativa a los resultados del sistema.
  - e. Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a los exigidos por normas técnicas internacionales sobre gestión de la calidad.
- **Decreto 2539 del 2005:** por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
  - **Ley 87 de 1993:** por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	Página <b>70</b> de <b>92</b>	
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b> <b>“ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE OCAÑA”</b> <b>Proceso: elaboración de correspondencia</b>		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Rector	Suministra los datos necesarios para la elaboración de los diferentes documentos
2	Secretaria	Redacta y elabora la correspondencia y se la envía al rector
3	Rector	Revisa y firma la carta
4	Secretaria	Envía la correspondencia

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>	
		<b>Versión 01</b>	
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>		Página <b>71</b> de <b>92</b>
			Fecha: 22-01-2024

**7. FLUJOGRAMA DE PROCESO ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA**



*"La Educación Nuestra Forma de Vida"*

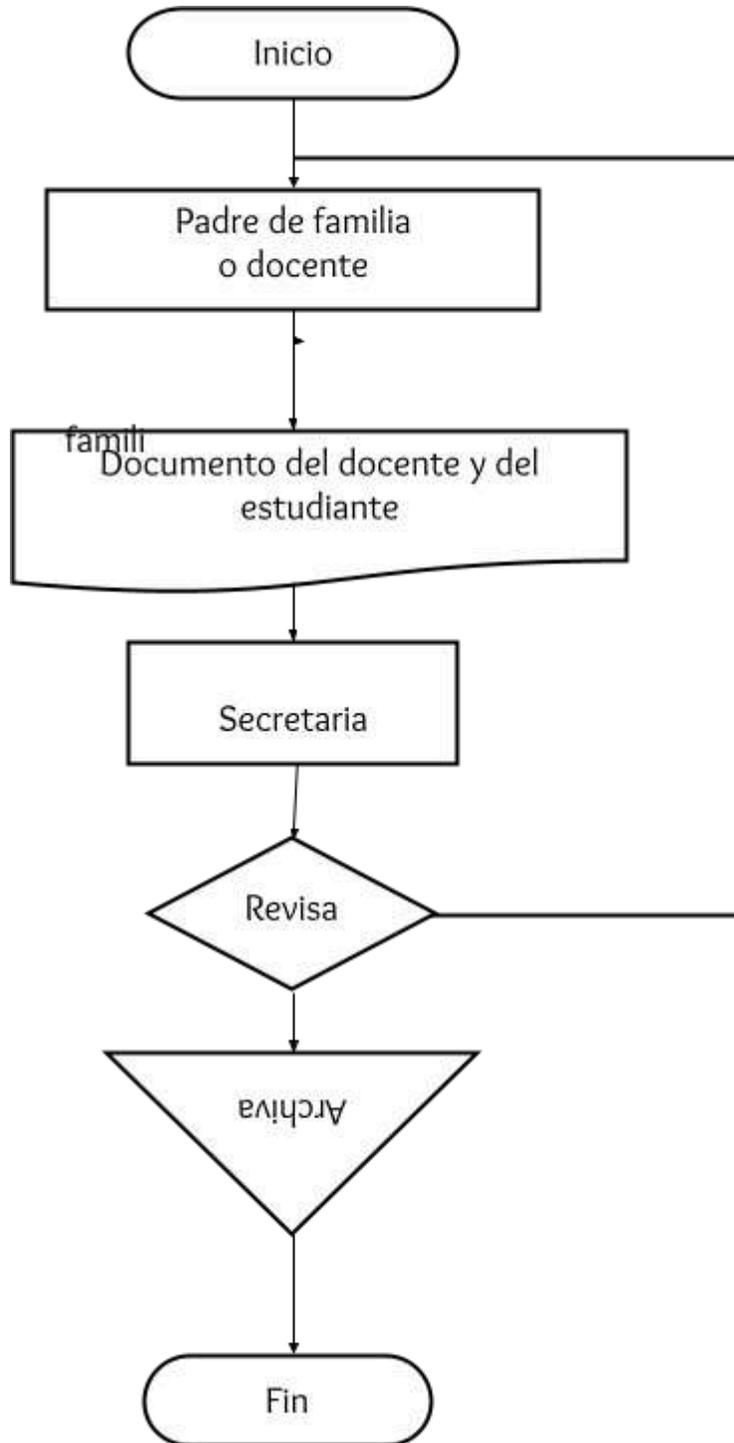
	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Página <b>72</b> de <b>92</b>
		Fecha: 22-01-2024

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b> <b>“ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE OCAÑA”</b> <b>Proceso: archivo de documentos</b>		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Padre de familia o docente	Llevar la documentación requerida por la institución
2	Secretaria	Revisa la documentación y da el visto bueno para ejecutar la matricula o el recibido de documentos de los docentes
3	Secretaria	Archiva de forma alfabética



**Manual de Funciones y Procedimiento**

**FLUJOGRAMA PROCESO ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

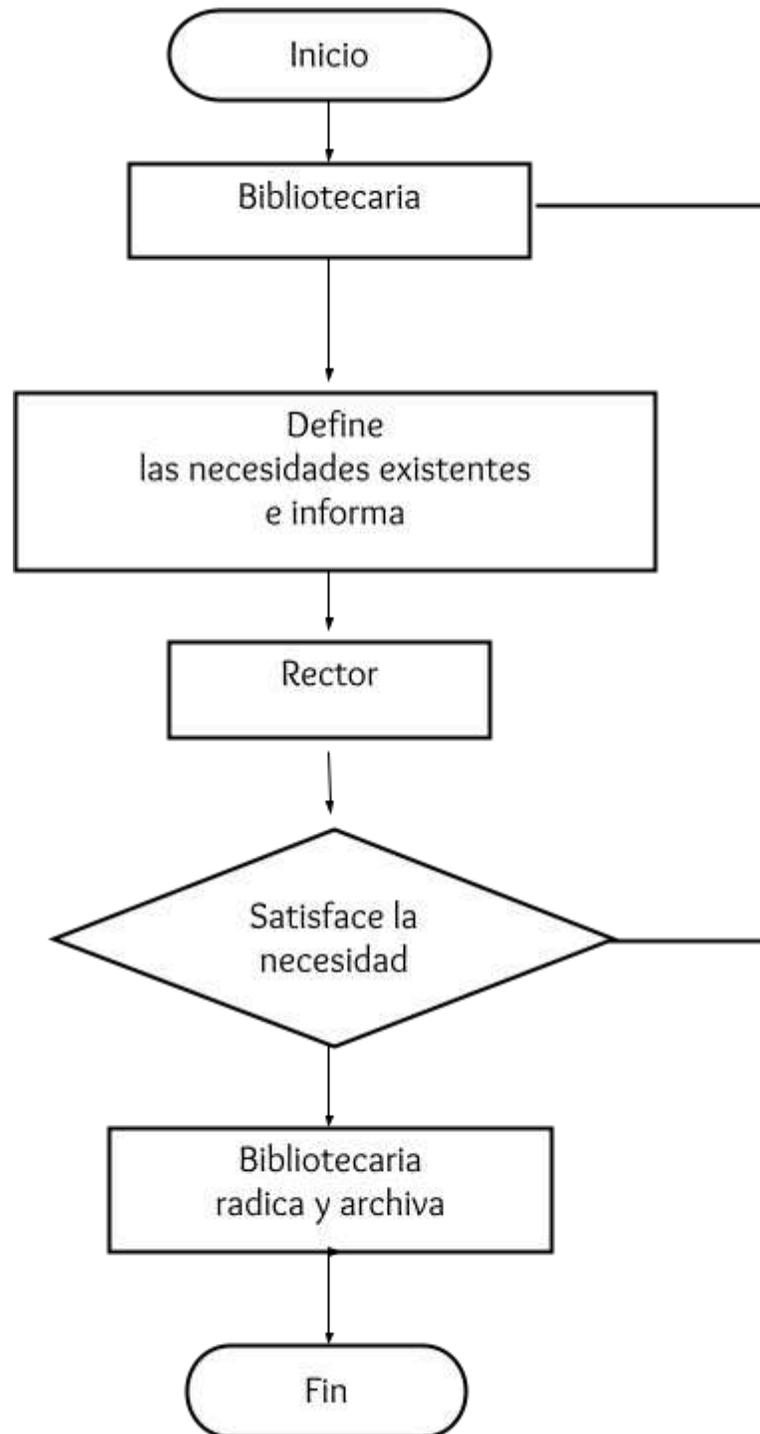


	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>	
		<b>Versión 01</b>	
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>		Página <b>74</b> de <b>92</b>
			Fecha: 22-01-2024

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b> <b>“ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE OCAÑA”</b> <b>Proceso: mantenimiento de la biblioteca</b>		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Bibliotecaria	Revisa y organiza los libros y documentos existentes en la biblioteca
2	Bibliotecaria	Define las necesidades existentes y elabora un informe con destino al rector
3	Rector	trata de dar soluciones a las necesidades presentes
4	Bibliotecaria	Recibe los libros o documentos que faltaban los radica y archiva



**FLUJOGRAMA PROCESO MANTENIMIENTO DE LA BIBLIOTECA**

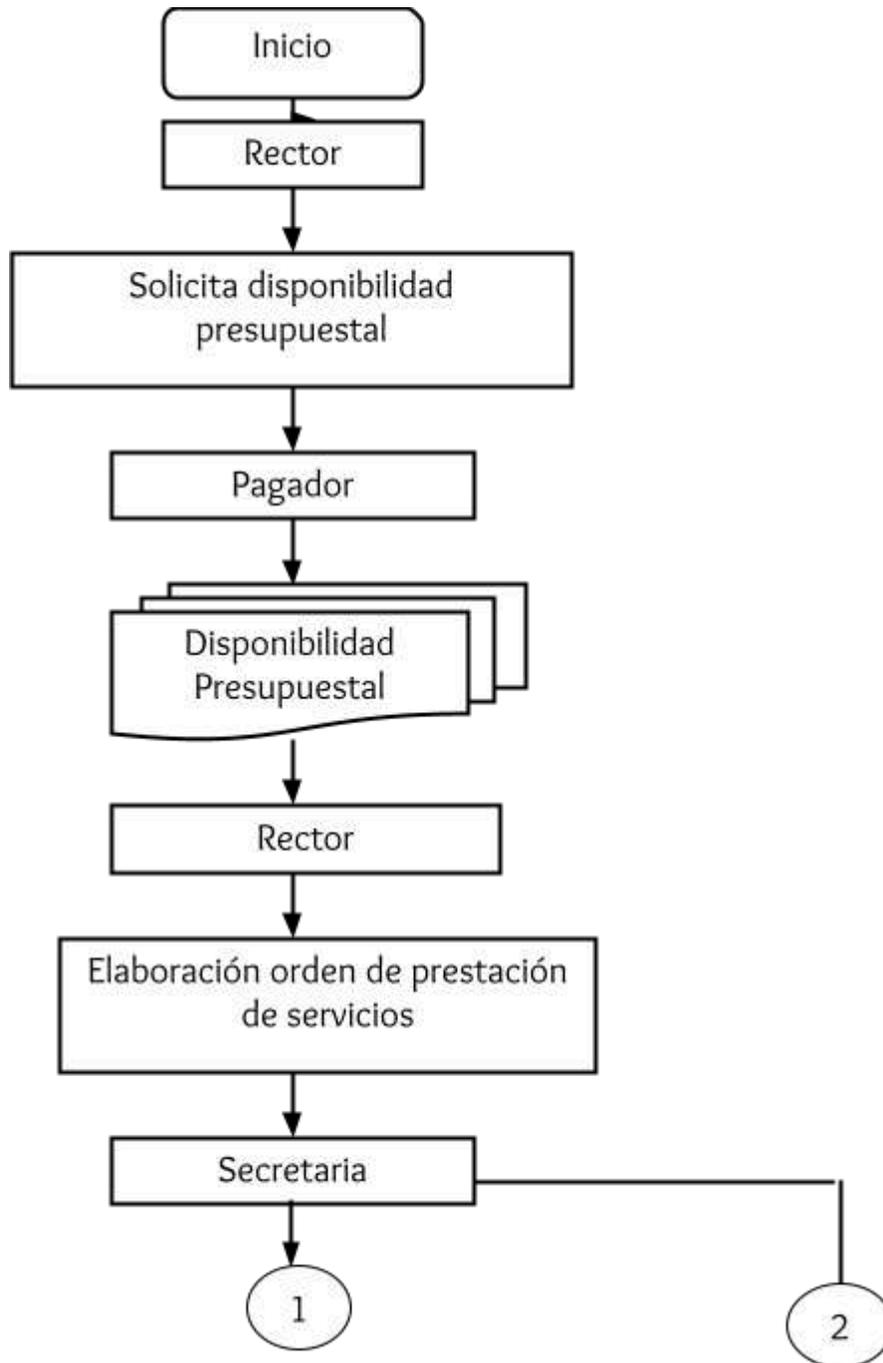


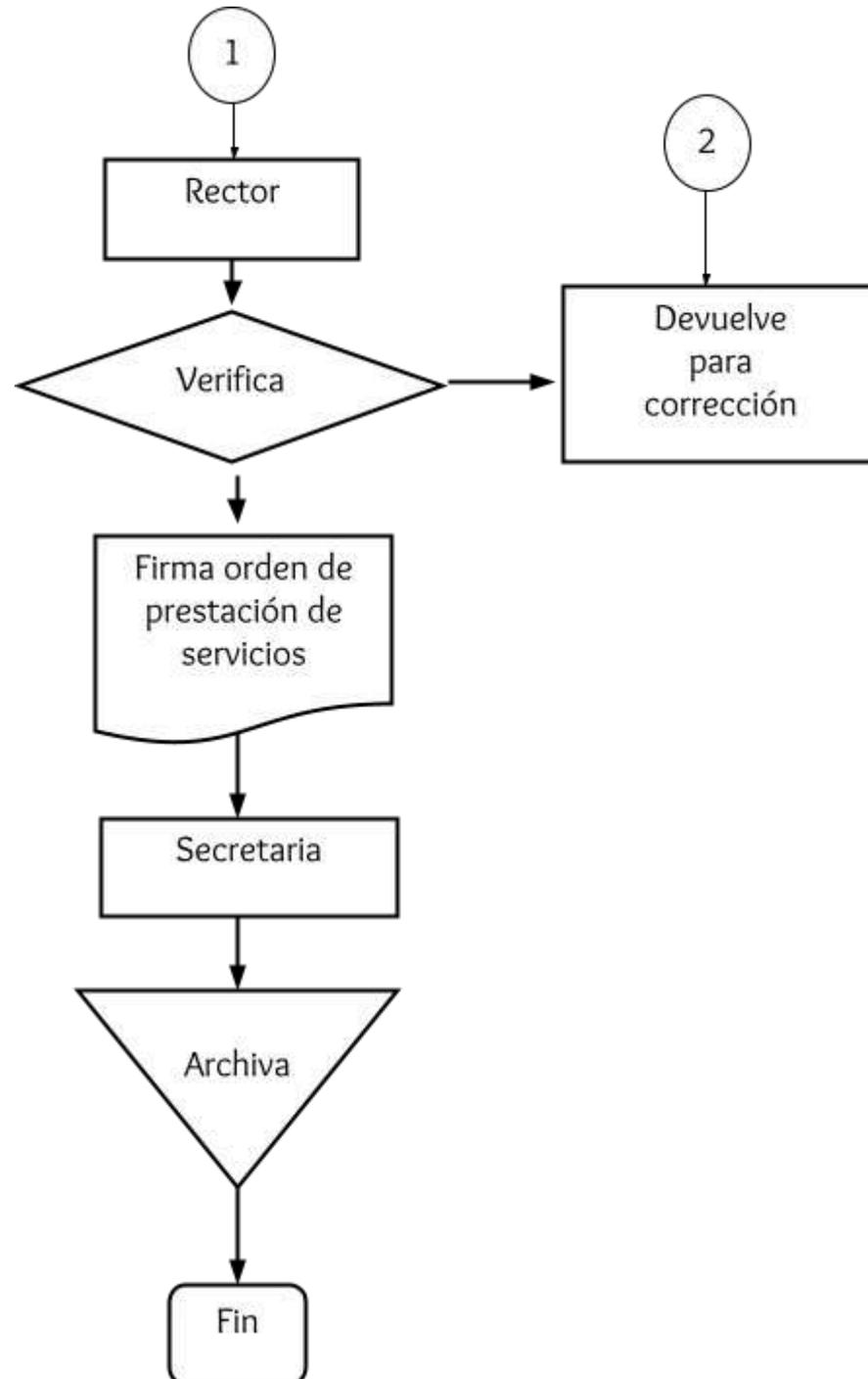
	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>	
		<b>Versión 01</b>	
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>		Página <b>76</b> de <b>92</b>
			Fecha: 22-01-2024

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b> <b>“ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE OCAÑA”</b> <b>Proceso: orden de prestación de servicios</b>		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Rector	Existiendo la necesidad del servicio, solicita al Pagador la disponibilidad presupuestal.
2	Pagador	Informa la existencia de la disponibilidad presupuestal al Rector
3	Rector	Ordena la elaboración de la orden de prestación de servicios.
4	Secretaria	Elabora la orden de prestación de servicios y elabora el respectivo registro presupuestal.
5	Rector	Verifica, firma y envía a secretaria.
6	Secretaria	Archiva la orden de prestación de servicios para realizar el pago al terminar la respectiva orden, según constancia de cumplido.

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>	
		<b>Versión 01</b>	
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>		Página 77 de 92
			Fecha: 22-01-2024

**FLUJOGRAMA DE PROCESO ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**





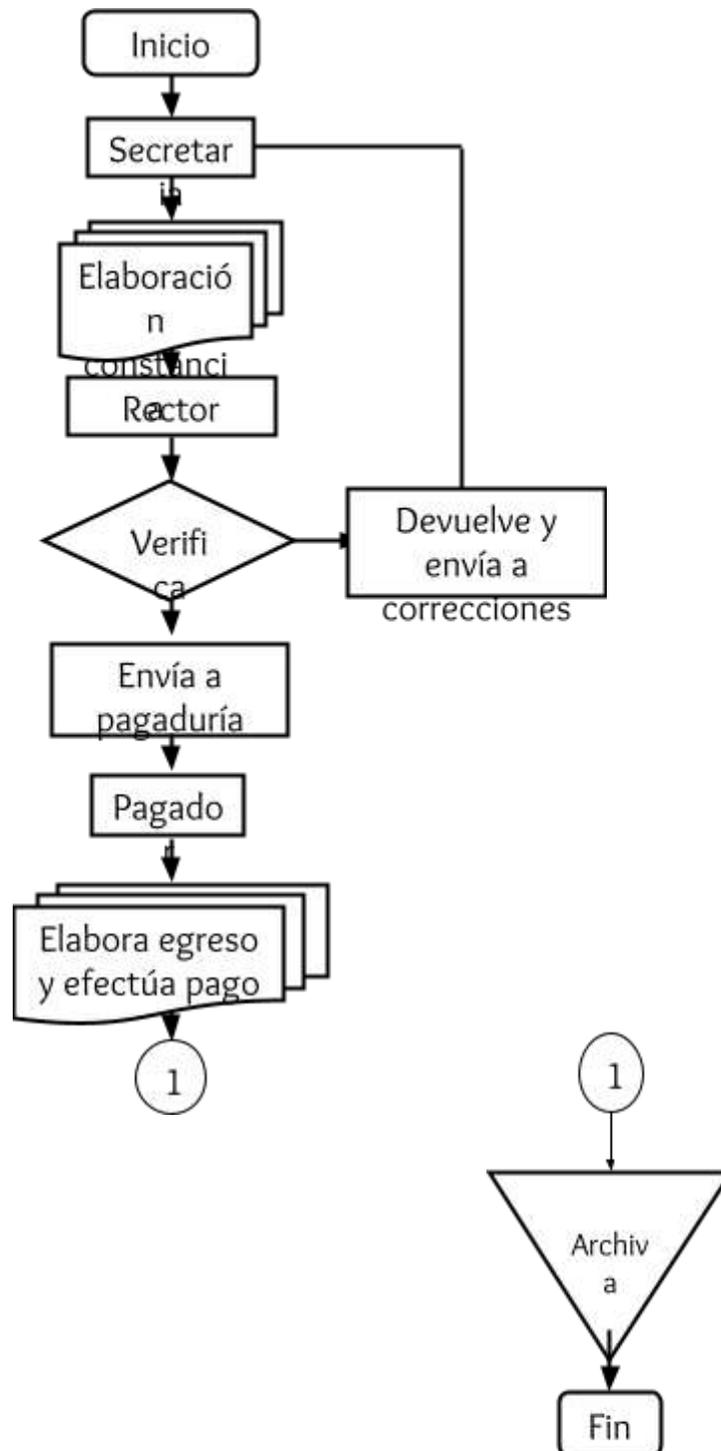
	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Página <b>79</b> de <b>92</b> Fecha: 22-01-2024

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b> <b>“ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE OCAÑA”</b> <b>Proceso: pago orden de prestación de servicios</b>		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Secretaria	Elabora constancia de servicio con su numeración consecutiva manifestando cumplimiento a satisfacción, verifica cumplimiento de requisitos y envía con orden de servicios a RECTOR para su aprobación y firma.
2	Rector	Revisa, firma y envía a Pagaduría
3	Pagador	Efectúa el pago el día viernes y archiva documentación.



**Manual de Funciones y Procedimiento**

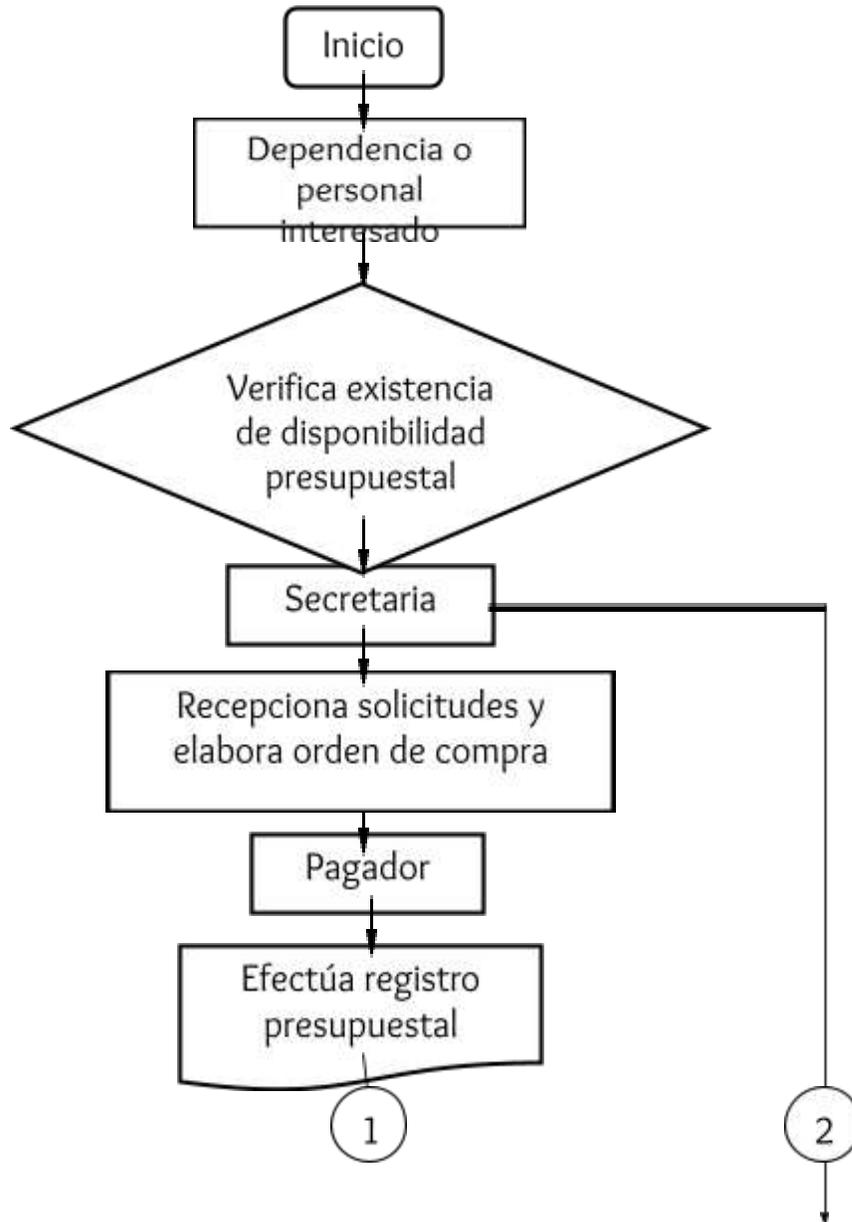
**FLUJOGRAMA DE PROCESO DE PAGO ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

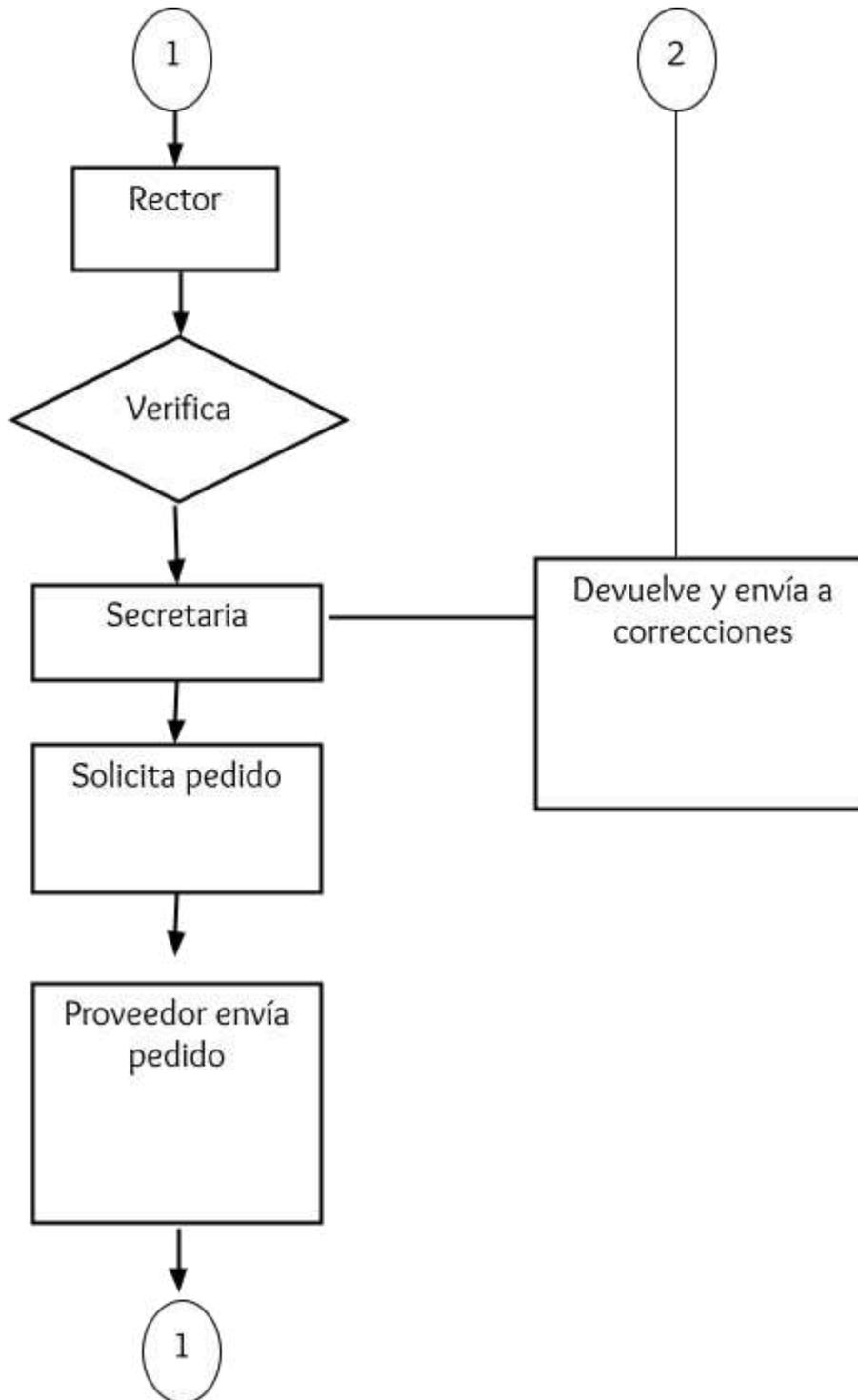


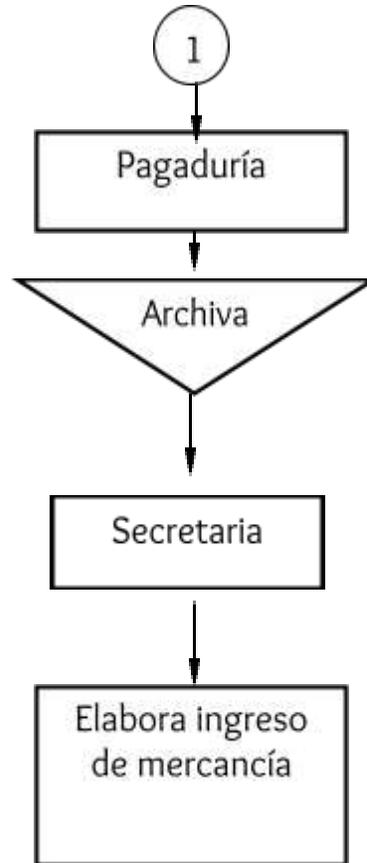
	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>81</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b> <b>“ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE OCAÑA”</b> <b>Proceso: orden de compras</b>		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Dependencia o personal interesado	Verifica existencia de disponibilidad presupuestal, existiendo esta se envía pedido a la secretaria.
2	Secretaria	Recepciona solicitud de pedido y solicita propuestas a proveedores, elabora orden de compra con propuesta seleccionada y envía a pagaduría para registro presupuestal
3	Pagaduría	Elabora registro presupuestal de acuerdo a la orden de compra y envía al Rector.
4	Rector	Firma ordenando el gasto y pasa a secretaria.
5	Secretaria	Solicita pedido al proveedor.
6	Proveedor	Hace llegar el pedido según solicitud, anexando factura.
7	Secretaria	Elabora ingreso de mercancía, luego egreso a la dependencia o personal interesado y pasa orden de compra con todos los requisitos a pagaduría para efectuar pago.
8	Pagaduría	Efectúa el pago el día viernes y archiva documentación.

**FLUJOGRAMA DE PROCESO DE ORDEN DE COMPRAS**





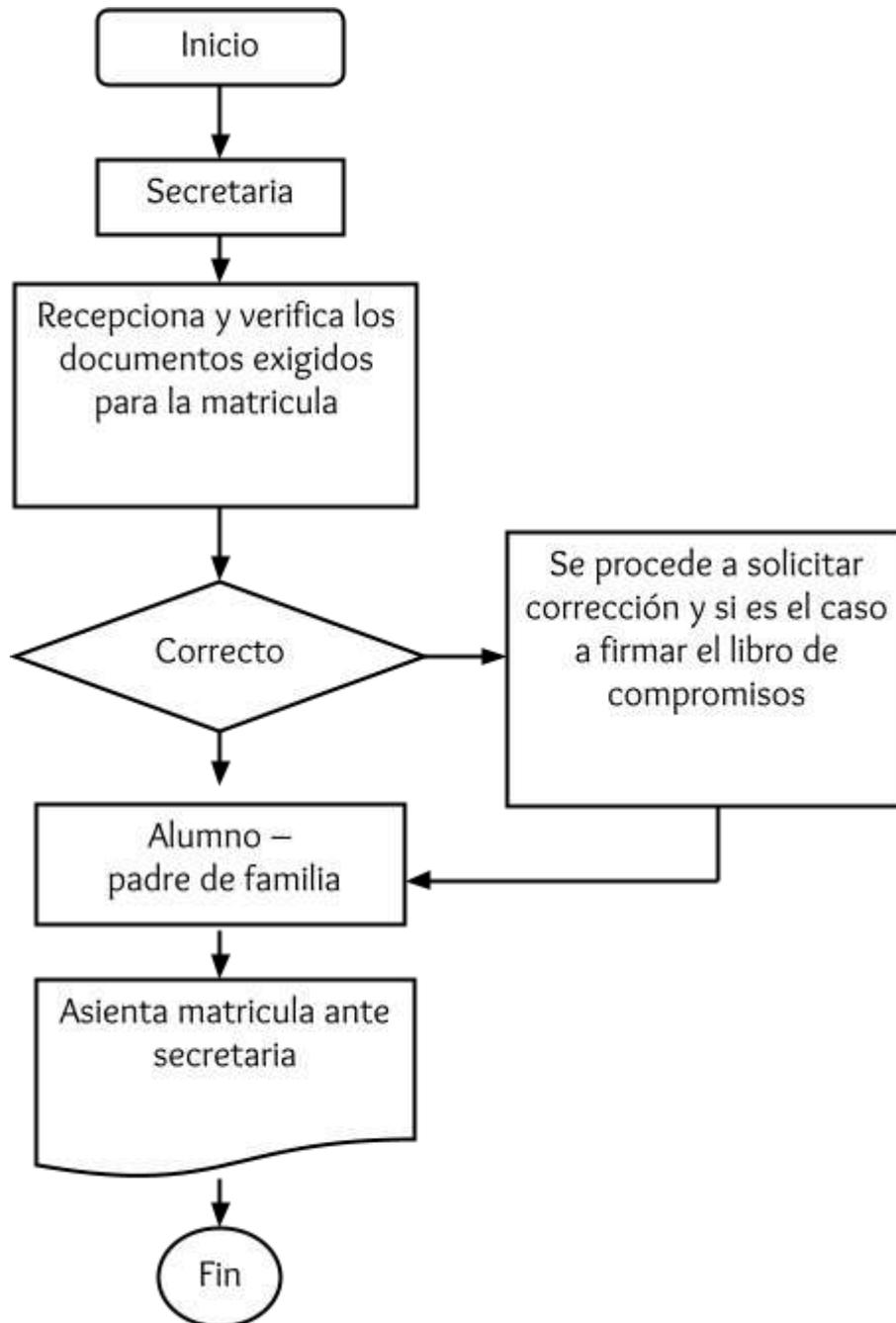


	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Página <b>85</b> de <b>92</b>
		Fecha: 22-01-2024

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b> <b>“ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE OCAÑA”</b> <b>Proceso: matriculas</b>		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Padre de familia	Consigna valor de la matrícula en cuenta a nombre de Fondos Docentes de la Institución Educativa “Escuela Normal Superior de Ocaña”.
2	Padre de familia	Presenta ante la secretaría del colegio los documentos exigidos como requisitos básicos y mínimos para el proceso de matrícula
3	Secretaria	Revisa los documentos y da el visto bueno para legalizar el libro de matrícula con los diversos datos.



**FLUJOGRAMA DE PROCESO DE MATRÍCULA**



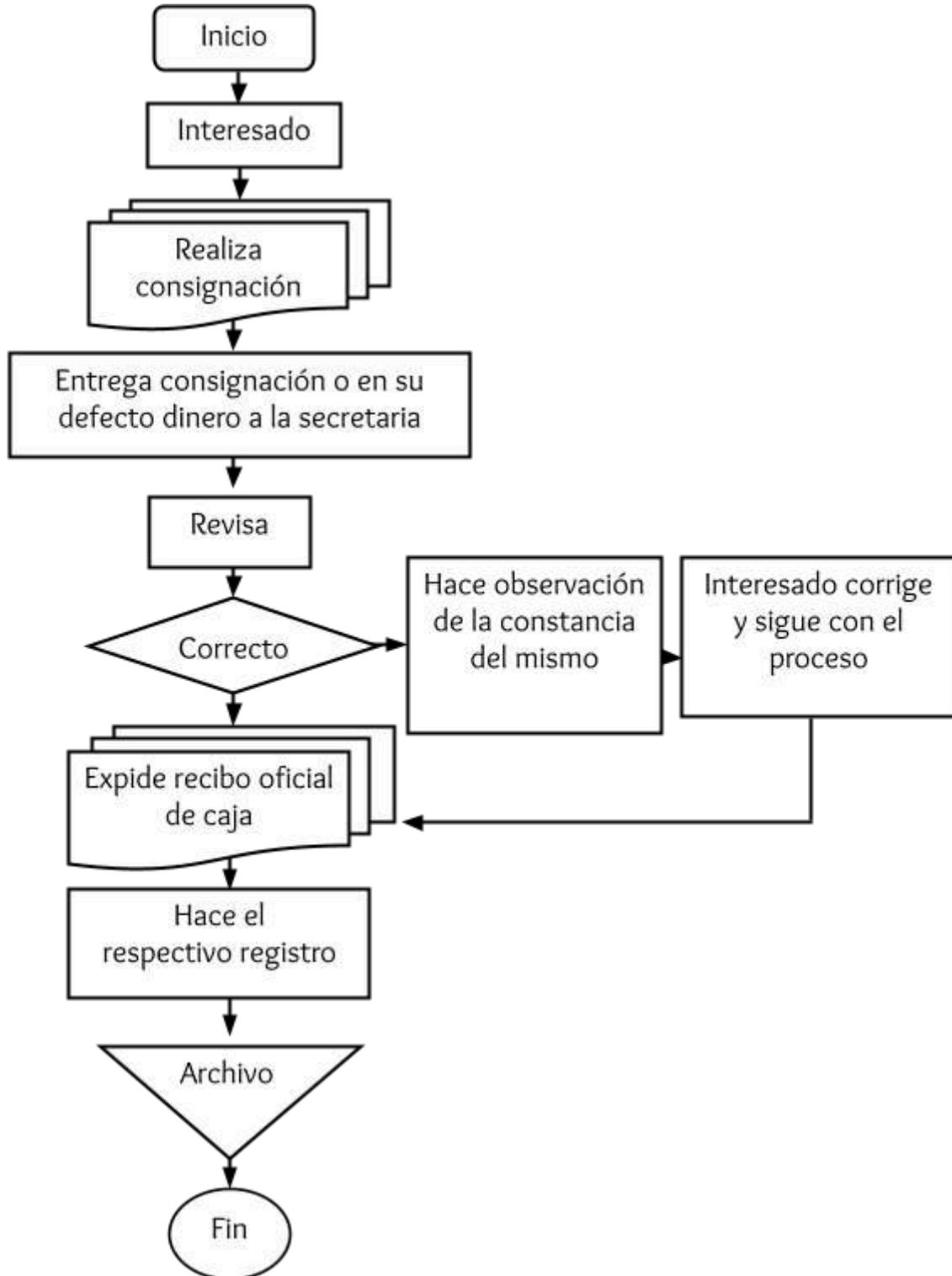
	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Página <b>87</b> de <b>92</b> Fecha: 22-01-2024

INSTITUCIÓN EDUCATIVA “ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE OCAÑA” Proceso: ingresos		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Interesado (Alumno – Padres de familia)	Se dirige a secretaría para solicitar el valor del respectivo costo educativo o cualquier otro concepto de ingresos.
2	Secretaria	De acuerdo a tarifas estipuladas da la información requerida.
3	Banco	Recibe el valor de la respectiva consignación
4	Secretaria	Recibe consignación y expide recibo oficial de caja o si es un ingreso directamente percibido, recibe el dinero y expide el respectivo recibo.



**Manual de Funciones y Procedimiento**

**FLUJOGRAMA DE PROCESO DE INGRESOS**



	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de S.</i>	<b>Código:</b> <b>PAAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Página <b>89</b> de <b>92</b>
		Fecha: 22-01-2024

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b> <b>“ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE OCAÑA”</b> <b>Proceso: contratación</b>		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Rector	Elabora presupuesto de costos y solicita al Pagador certificado de disponibilidad presupuestal.
2	Pagador	Expide disponibilidad presupuestal.
3	Rector	Con base en el presupuesto de costos y existiendo disponibilidad presupuestal procede a la invitación pública para presentar propuestas relacionadas con el objeto del contrato.
4	Secretaria	Recepciona propuestas y envía al Consejo Directivo para el análisis.
5	Rector	Analiza propuestas y elige la más conveniente.
6	Rector	Ordena la elaboración del contrato.
7	Secretaria	Elabora contrato y soportes del mismo y envía al RECTOR para la respectiva firma.
8	Rector	Revisa documentación y firma luego envía a secretaría para legalización y ejecución del mismo.
9	Secretaria	Entrega al Contratista el documento para dar cumplimiento a las pólizas y publicación, elabora acta de inicio y se procede a empezar con la ejecución del objeto del contrato



**FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN**



**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

***"La Educación Nuestra Forma de Vida"***

	<i>Institución Educativa Escuela Normal Superior</i> <i>Ocaña N. de P.</i>	<b>Código:</b> <b>PAd.05.D001</b>
		<b>Versión 01</b>
		Página <b>91</b> de <b>92</b>
	<b>Manual de Funciones y Procedimiento</b>	Fecha: 22-01-2024

Dado en Ocaña a los 11 días del mes de abril de 2024, en la oficina de la rectoría

*"La Educación Nuestra Forma de Vida"*