



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR MIGUEL ÁNGEL ÁLVAREZ  
FRONTINO ANTIOQUIA  
Nit. 811025326-6

## ANEXO 9

# MANUAL DE FUNCIONES

**EDUCANDO CON AMOR EN LA DIVERSIDAD**

Teléfono 8596645, telefax 8 59 65 93, [maalnormal@gmail.com](mailto:maalnormal@gmail.com) [www.ensfrontino.edu.co](http://www.ensfrontino.edu.co)  
Cra. 36 # 15 - 27 Barrio Manguruma



## **MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR MIGUEL ÁNGEL ÁLVAREZ, A LA LUZ DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

**El Manual** de funciones de la Escuela Normales la herramienta esencial para el desarrollo misional del plantel, pues se constituye la brújula que guía a cada uno de los actores de la Comunidad Educativa; se orienta desde los perfiles y permite articular procesos considerando el talento humano como el insumo principal para su desarrollo.

En todo caso las funciones, discriminadas para cada cargo o rol dentro de la institución, están circunscritas al marco constitucional, legal y normativo, de tal forma que se asegure la funcionalidad y la pertinencia en el accionar de cada quien.

La adecuada descripción de las funciones asegura una correcta interpretación de las mismas para que en la ejecución se garantice el avance institucional en todas las áreas de la gestión.

### **ORGANIZACIÓN DEL MANUAL**

Los cargos y roles están organizados mediante la siguiente estructura:

- Nombre del cargo
- Naturaleza de la función
- Objetivo del cargo
- Ubicación en la estructura organizacional
- Cargo del cual depende
- Funciones
- Productos o servicios que resultan del cargo
- Requisitos del cargo (académicos y de experiencia)

**EDUCANDO CON AMOR EN LA DIVERSIDAD**

Teléfono 8596645, telefax 8 59 65 93, [maalnormal@gmail.com](mailto:maalnormal@gmail.com) [www.ensfrontino.edu.co](http://www.ensfrontino.edu.co)

Cra. 36 # 15 - 27 Barrio Manguruma



**LAS FUNCIONES, POR CARGOS O ENTES DE LA INSTITUCIÓN,  
ESTÁN CONSIDERADAS COMO ASÍ:**

- 1. Consejo Directivo**
- 2. Consejo Académico**
- 3. Rector**
- 4. Coordinador Académico**
- 5. Coordinador de Convivencia**
- 6. Docente**
- 7. Coordinador de Práctica**
- 8. Comité de Convivencia**
- 9. Comisión de Evaluación y Promoción**
- 10. Comité de Investigación**
- 11. Asesora Escolar**
- 12. Docente de Aula de Apoyo**
- 13. Auxiliar de Biblioteca**
- 14. Administrador Sala de Cómputo**
- 15. Consejo Estudiantil**
- 16. Consejo de Práctica Pedagógica Investigativa**
- 17. Asociación de padres de Familia**
- 18. Consejo de Padres**
- 19. Auxiliar Administrativa**
- 20. Tesorero**
- 21. Auxiliar de Servicios Generales**
- 22. Auxiliar de Aseo**
- 23. Administrador Tienda Escolar**



1.

<b>Nombre del Cargo o ente</b>	
<b>GOBIERNO ESCOLAR: CONSEJO DIRECTIVO</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Es el órgano del gobierno escolar, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.	Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Desde el área directiva se proyecta a toda la organización.	Depende de la Comunidad educativa organizada
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo.</li><li>2. Adoptar el Manual de Convivencia, estableciendo los estímulos y sanciones para el desempeño académico y social del alumno, que en ningún caso, pueden ser contrarias a la dignidad del estudiante.</li><li>3. Adoptar el Manual de Práctica Pedagógica Investigativa para el Programa de Formación Complementaria</li><li>4. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.</li><li>5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando algunos de sus miembros se sienta lesionado.</li><li>6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente.</li><li>7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo institucional, del currículo, del plan de estudio y del Plan de Formación de maestros.</li><li>8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución.</li></ol>	

**EDUCANDO CON AMOR EN LA DIVERSIDAD**



9. 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.
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos y personal administrativo.
11. Fomentar la participación en la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
12. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizado efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos.
13. Definir los costos de matrícula para los estudiantes del Programa de Formación Complementaria y articularlos a una cuenta propia del programa en el Presupuesto de ingresos y gastos.
14. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones.
15. Participar en las diferentes actividades que se realizan en el establecimiento.

#### **PRODUCTOS ESPERADOS**

Planeación adecuada, funcionalidad del Proyecto Educativo Institucional

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

Para ser miembro del Consejo Directivo se requiere hacer parte de la Comunidad Educativa, en cualquiera de los entes que representados, y ser elegido democráticamente en el período de tiempo establecido por la norma, excepto el rector quien integra el Consejo Directivo por derecho propio.



2.

<b>Nombre del Cargo o ente</b>	
<b>GOBIERNO ESCOLAR: CONSEJO ACADÉMICO</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Desde el área directiva estructura y orienta el desarrollo del currículo	Estructurar el currículo de la Escuela Normal, favoreciendo su conveniente desarrollo y propiciando los justes pertinentes, según los requerimientos que se presenten.
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Desde el área directiva se proyecta al componente curricular	Depende de la Comunidad educativa organizada
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo.</li><li>2. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.</li><li>3. Participar en la evaluación institucional anual.</li><li>4. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento académico de los educandos, para la evaluación y la promoción.</li><li>5. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.</li><li>6. Estudiar el currículo, velar por su desarrollo y mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo a las necesidades.</li></ol>	
<b>PRODUCTOS ESPERADOS</b>	
Currículo funcional a partir de una adecuada planeación académica y un seguimiento pertinente.	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
Ser docente de la Institución y ser elegido, en tiempo establecido por la norma, por la asamblea general de docentes; excepto el coordinador académico y el rector, quienes lo integran por derecho propio, según la normatividad.	

**EDUCANDO CON AMOR EN LA DIVERSIDAD**



3.

<b>Nombre del Cargo</b>	
<b>DIRECTIVO DOCENTE: RECTOR</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Dirección general, guía en la formulación de políticas institucionales y adopción de planes, proyectos y programas de la organización.	Administrar los diferentes procesos de la Institución
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Rectoría	Secretaría de Educación de Antioquia
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la preparación, elaboración, desarrollo y ejecución del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.</li><li>2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.</li><li>3. Representar el establecimiento ante autoridades educativa y la comunidad escolar.</li><li>4. Formular planes de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.</li><li>5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.</li><li>6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.</li><li>7. Administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.</li><li>8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.</li><li>9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos</li></ol>	



- docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
  11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
  12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
  13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
  14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su Institución.
  15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
  16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asigne, en términos de la ley.
  17. Publicar una vez por semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
  18. Velar por el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto educativo.
  19. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
  20. Promover actividades de beneficio social, que vinculen al establecimiento con la comunidad social.
  21. Mantener la disciplina de la Institución, haciendo cumplir el Manual de Convivencia.
  22. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

### **PRODUCTOS ESPERADOS**

Desarrollo adecuado del Proyecto Educativo Institucional

### **REQUISITOS DEL CARGO**

Profesional o licenciado en educación, concurso aprobado para directivo docente.

**EDUCANDO CON AMOR EN LA DIVERSIDAD**





4.

<b>Nombre del Cargo</b>	
<b>DIRECTIVO DOCENTE: COORDINADOR ACADÉMICO</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Coordinar la planeación y ejecución del currículo en la Institución	Apoyar al rector en todas las funciones del área de la gestión académica
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Coordinación académica	<b>Rectoría</b> Depende de la Rectoría
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE).</li><li>2. Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.</li><li>3. Organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas académicas de la institución.</li><li>4. Apoya el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo.</li><li>5. Impulsa y desarrollar estrategias de, seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.</li></ol>	

**EDUCANDO CON AMOR EN LA DIVERSIDAD**



6. Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.
7. Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
8. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
9. Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.
10. Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
11. Lidera el diseño y evaluación del Plan de Formación de maestros.
12. Participa en el Comité de Investigación de la Institución, para orientar su dinámica.
13. Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.
14. Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar.
15. Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional.
16. Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la



institución.

17. Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos.
18. Diseña una estrategia de socialización de resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula, y propone planes de mejoramiento a partir de ellas.
19. Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementa, a partir de sus resultados, estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar.
20. Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes
21. Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyos a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula.
22. Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.
23. Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.
24. Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.
25. Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano



orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores.

26. Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información y proyectos especiales.
27. Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes.
28. Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, para mejorar y fortalecer la labor docente.
29. Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
30. Apoya acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres.
31. Lidera la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes

#### **PRODUCTOS ESPERADOS**

Currículo funcional a partir de una adecuada planeación académica

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

Licenciado o profesional en educación, concurso para directivo docente aprobado



5.

<b>Nombre del Cargo</b>	
<b>DIRECTIVO DOCENTE: COORDINADOR DE CONVIVENCIA</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Coordinar todos los proyectos y actividades relacionadas con la convivencia y el clima escolar.	Apoyar al rector en todo lo que atañe a la convivencia y el clima escolar.
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Coordinación	Depende de la Rectoría
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.</li><li>2. Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li><li>3. Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa.</li><li>4. Apoya jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.</li><li>5. Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo.</li><li>6. Apoyar estrategias de seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.</li><li>7. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.</li></ol>	



8. Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar.
9. Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.
10. Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
11. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
12. Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.
13. Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo
14. Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente no volvieron al colegio.
15. Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales.
16. Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.
17. Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias del personal administrativo.
18. Apoya la inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, sistemas de información y manual de convivencia
19. Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño del personal administrativo.
20. Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y



administrativa.

21. Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
22. Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución.
23. Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias.
24. Participa en el comité de convivencia escolar, orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales
25. Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres.
26. Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI.
27. Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica. Convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos
28. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional. Apoya la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI

### **PRODUCTOS ESPERADOS**

Adecuada convivencia escolar y funcionalidad del Manual de Convivencia

### **REQUISITOS DEL CARGO**

Licenciado o profesional, concurso para directivo docente aprobado.

**EDUCANDO CON AMOR EN LA DIVERSIDAD**



6.

<b>Nombre del Cargo</b>	
<b>DOCENTE</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Orienta el proceso de formación en los diferentes niveles que ofrece la institución	Propiciar, desde su área o nivel, la formación integral del estudiante
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Coordinaciones	Sus funciones dependen operativamente de las Coordinaciones; en lo administrativo depende de la Rectoría
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar las actividades curriculares, para el logro de los cambios de conducta propuestos.</li><li>2. Participar en la elaboración de la planeación y programación de actividades de las áreas respectivas.</li><li>3. Dirigir las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad.</li><li>4. Participar en la programación de actividades complementarias.</li><li>5. Aplicar las estrategias metodológicas a que de lugar el análisis de resultados de la evaluación.</li><li>6. Presentar el informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada período.</li><li>7. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignado.</li><li>8. Participar en los comités en que sea requerido.</li><li>9. Controlar la disciplina institucional cumpliendo con los turnos de disciplina que le sean asignados.</li></ol>	

**EDUCANDO CON AMOR EN LA DIVERSIDAD**





10. Atender a los padres de familia de acuerdo con los horarios establecidos en el plantel.
11. Hacer cumplir las normas estipuladas en el Manual de Convivencia.
12. Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos, materiales y enseres confiados.
13. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso aprendizaje.
14. Observar y orientar el trabajo de los alumnos maestros analizando con ellos sus aciertos y errores para lograr su perfeccionamiento docente.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
16. Promover y realizar procesos de investigación que se articulen con el plan de Formación de maestros, el currículo intercultural y el proyecto educativo institucional.
17. Diligenciar el diario pedagógico con los lineamientos estipulados por la institución.
18. Participar en la construcción y desarrollo permanente del proyecto educativo institucional.
19. Organizar el trabajo escolar y preparar sus clases con base en el plan de estudios.
20. Cumplir con las normas y políticas educativas nacionales, regionales e institucionales.
21. Hacer seguimiento permanente al aprendizaje de los estudiantes y apoyar a los que tienen dificultades o capacidades excepcionales.
22. Aplicar estrategias metodológicas y didácticas para que los estudiantes logren resultados satisfactorios.
23. Trabajar con ética y profesionalismo.
24. Motivar con su ejemplo y acción pedagógica, procesos formativos de los estudiantes y de toda la comunidad educativa. orientar acciones de carácter formativo a los alumnos de su grupo.

#### **FUNCIONES COMO ORIENTADORES DE GRUPO**

1. Hacer a sus alumnos el seguimiento y describir en la ficha observador su



desempeño académico y comportamental al finalizar cada período.

2. Orientar a sus alumnos en la toma de decisiones.
3. Establecer comunicación permanente con profesores y acudientes para coordinar la acción educativa.
4. Rendir periódicamente informe sobre las actividades a realizar y sus resultados.
5. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes a su cargo.
6. Planear y organizar con sus alumnos la decoración del aula de clase, con los elementos básicos.
7. Programar los turnos de aseo y controlar su cumplimiento: aula, pasillo y sector asignado.
8. Cuidar de todos los enseres asignados al grupo.
9. Acompañar a su grupo a las diferentes actividades programadas.

#### FUNCIONES COMO COORDINADOR DE PROYECTOS OBLIGATORIOS O TRANSVERSALES

1. Dirigir las actividades de su proyecto de acuerdo con los criterios establecidos.
2. Establecer mecanismos y canales de comunicación.
3. Dirigir, asesorar y supervisar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de sus proyectos.
4. Promover e impulsar propuestas de investigación.
5. Optimizar los recursos existentes en la Institución y en la comunidad.
6. Mantener un inventario actualizado de recursos y necesidades para el buen desarrollo de proyectos.

#### FUNCIONES COMO COORDINADOR DE NÚCLEOS INTERDISCIPLINARES

1. Estudiar el currículo y propiciar su mejoramiento, modificaciones y ajustes acordados al interior del núcleo.
2. Orientar la ejecución del plan de estudios y proyectos propios del núcleo.
3. Mediar situaciones académicas entre docentes, discentes y la Coordinación general.
4. Promover proyectos y acciones que ayuden a la cualificación de la educación.
5. Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el Consejo Académico.



6. Orientar la sistematización de cada una de las experiencias al interior de su núcleo.
  7. Rendir informe periódicamente al coordinador general de la gestión desarrollada
- FUNCIONES COMO MAESTRO COOPERADOR**
- 1 Orientar y guiar al maestro en formación sobre los diferentes aspectos del escenario escolar
  - 2 Presentar el maestro en formación a los estudiantes y viceversa.
  - 3 Leer y comprender los parámetros de la Práctica Pedagógica Investigativa.
  - 4 Diariamente diligenciar el “Observador de clase” y la “Ficha Evaluativa” del maestro en formación.
  - 5 Ofrecer retroalimentación sobre los planes de clase del maestro practicante.
  - 6 Revisar el preparador de clase del maestro en formación y asegurarse de la realización de las correcciones sugeridas, antes de ofrecer la clase.
  - 7 A diario ofrecer retroalimentación sobre cada clase del maestro en formación y hacer evaluaciones formativas diarias con los instrumentos que se le entregará para ese propósito.
  - 8 Participar de manera activa en la reunión de Evaluación de la Práctica Pedagógica Investigativa y entregar debidamente diligenciados todos los instrumentos evaluativos creados para la misma.

### **PRODUCTOS ESPERADOS**

- Adecuado seguimiento a estudiantes
- Planeaciones debida y oportunamente diligenciadas
- Actividades de apoyo pedagógico definidas para cada situación
- Proyectos asignados funcionando con pertinencia
- Informes académicos oportunos, según los requerimientos establecidos en La Escuela Normal
- Planeaciones y programas ejecutados.

### **REQUISITOS DEL CARGO**

Normalista Superior, Licenciado o profesional. Haber superado el concurso docente.



7.

<b>Nombre del Cargo</b>	
<b>COORDINADORA DE PRÁCTICA</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Coordina los procesos de la práctica pedagógica investigativa en todos los niveles que establece el Plan de Formación Maestros y el plan de estudios	Organizarla práctica pedagógica investigativa, estructurando el proceso en niveles y espacios pertinentes.
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Desde el área directiva se proyecta al componente curricular	Depende de la Rectoría
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la actividad pedagógica de alumnos, maestros en formación y maestros en ejercicio.</li><li>2. Gestionar, en asocio con el Rector, la disponibilidad de los centros de práctica para cada uno de los momentos de la Práctica Pedagógica Investigativa.</li><li>3. Orientar el diligenciamiento de la ficha de acompañamiento pedagógico y demás instrumentos de evaluación de la Práctica Pedagógica Investigativa.</li><li>4. Propiciar espacios de capacitación de alumnos para el mejoramiento de la calidad de la educación.</li><li>5. Orientar los procesos de vocacionalidad, diseño y práctica docente.</li><li>6. Registrar y evaluar permanentemente los avances y dificultades en la práctica docente.</li><li>7. Establecer correctivos oportunamente a las diferentes dificultades que se presenten en el desarrollo de la Práctica Pedagógica Investigativa.</li><li>8. Implementar estrategia de orientación pedagógica a nivel individual,</li></ol>	

**EDUCANDO CON AMOR EN LA DIVERSIDAD**



grupal e institucional.

9. Promover el trabajo grupal en los docentes del núcleo.
10. Participar activamente en la planeación, la ejecución y evaluación de los procesos formativos.
11. Mantener la comunicación en las diferentes instancia de la comunidad educativa
12. Recoger las notas e informes de la Práctica Pedagógica Investigativa, correspondiente a las diferentes didácticas y promediarlas con las notas de la asignatura de práctica docente e investigativa.
13. Dar Información sobre la vocacionalidad y el perfil de maestros y maestras que se pretende formar en aras del diligenciamiento de la ficha de acompañamiento pedagógico para alumnos de la básica secundaria y la media.
14. Proyectar la imagen pedagógica de la Institución a otras instituciones y regiones.

#### **PRODUCTOS ESPERADOS**

Funcionalidad en el proyecto de práctica pedagógica investigativa

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

Ser docente de la institución, con evidente compromiso y conocimiento de los procesos



8.

<b>Nombre del Cargo o Ente</b>	
<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Regula la convivencia institucional desde el análisis casuístico y la presentación de alternativas de solución	Apoyar al Rector y a la Coordinación de Convivencia en la regulación de la convivencia y la conservación y recuperación de la armonía.
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Desde el área directiva se proyecta al componente curricular	Depende de la Rectoría
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre estudiantes, entre docentes, entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes</li><li>2. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de la ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.</li><li>3. Promover la vinculación de la Institución a las estrategias, programas y actividades sobre el tema de convivencia escolar, que se desarrollen en diferentes entidades.</li><li>4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar por solicitud o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento</li></ol>	



educativo.

5. Activar la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar, frente a situaciones de conflicto específicas, frente a las conductas de alto riesgo de violencia o de vulneración de los derechos sexuales y reproductivos, que No pueden ser resueltos por este comité porque trascienden del ámbito escolar y revisten características de una conducta punible.
6. Liderar el desarrollo de estrategias de formación e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte del Sistema Institucional de Evaluación, de los casos o situaciones que haya conocido.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio y su pertinencia con la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse con la construcción de ciudadanía.
9. Darse su propio reglamento, considerando la periodicidad y categoría de las sesiones, estrategias de conformación y duración del período de sus miembros.

#### **PRODUCTOS ESPERADOS**

Convivencia armónica desde la aplicación adecuada del Manual de convivencia, en el marco del Decreto 1075 de 2015, Título 5.

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

Ser miembro de la Institución Educativa y desempeñarse en los entes o cargos definidos en la norma.



9.

<b>Nombre del Cargo o Ente</b>	
<b>COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Hace seguimiento a los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes	Apoyar al Consejo Académico en el seguimiento a los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes, efectuando las recomendaciones pertinentes para propiciar la promoción.
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Coordinación Académica	Coordinación académica y Consejo Académico
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reunirse ordinariamente al finalizar cada periodo y al culminar el año escolar, para analizar los casos de los educandos con evaluación insuficiente o deficiente en cualquiera de las áreas, y, extraordinariamente, cuando sean citados por el rector o su delegado.</li><li>2. Hacer recomendaciones generales o particulares a profesores y a otras instancias del establecimiento en términos de actividades de refuerzo y recuperación.</li><li>3. Una vez analizadas las recomendaciones de los educandos con evaluación insuficiente o deficiente, convocar a los padres de familia o a los acudientes, al educando y al educador respectivo a fin de presentarles un informe de la situación del alumno conjuntamente con el plan de refuerzo propuesto, con miras a lograr compromisos pedagógicos entre las partes involucradas (educandos, padres y educadores) para que el alumno supere las insuficiencias o deficiencias académicas.</li><li>4. Verificar la asignación por parte del profesor del área del programa de refuerzo que debe ser asignado a los educandos que hayan obtenido insuficiencias o deficiencias en la evaluación final de una o más áreas. Así como la realización de la respectiva</li></ol>	

**EDUCANDO CON AMOR EN LA DIVERSIDAD**





evaluación en la semana anterior al comienzo del siguiente año.

5. Hacer seguimiento al educando no promovido al grado siguiente a fin de favorecer su promoción durante el grado, en la medida en que éste demuestre la superación de las insuficiencias académicas que no aconsejaron su promoción.
6. Efectuar el debido seguimiento a los compromisos a fin de verificar el cumplimiento de los mismos tanto por educandos como por educadores.
7. Analizar los casos de educandos que obtengan desempeños excepcionalmente altos a fin de recomendar actividades especiales de motivación y de ser viable, la promoción anticipada.
8. Consignar en actas todas y cada una de las decisiones, observaciones y recomendaciones, a fin de conservar las respectivas evidencias que servirán para posteriores decisiones de la comisión acerca de la promoción de los educandos.
9. Al finalizar el año lectivo, determinar la promoción de cada grado señalando, previo estudio de cada caso en particular, cuales alumnos deberán reiniciar el grado de acuerdo con los parámetros de repitencia y promoción señalados en el artículo 20 del Decreto 230 de 2002
10. Estudiar la inasistencia de los alumnos cuando estas superen el 25% de las actividades académicas del año escolar y definir cuáles son o no, justificadas.
11. Verificar que en el registro escolar de cada alumno, queden consignadas las evaluaciones finales, además de las que se realicen en la semana anterior al comienzo del siguiente año escolar y las que efectúen a los alumnos no promovidos al grado siguiente, durante el año escolar.

#### **PRODUCTOS ESPERADOS**

Análisis y recomendaciones permanentes de las situaciones especiales de evaluación y promoción

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

Ser miembro de la comunidad educativa, desde los diferentes entes que plantea la integración de las comisiones

**EDUCANDO CON AMOR EN LA DIVERSIDAD**



10.

<b>Nombre del Cargo o ente</b>	
<b>COMITÉ DE INVESTIGACIÓN</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Direcciona el proyecto de investigación de La Normal	Implementar los procesos pertinentes para el desarrollo de la política institucional de investigación
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Coordinación Académica	Depende de la Coordinación académica
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar los trabajos de grado de los maestros en formación, los proyectos de investigación y de mejoramiento de la educación en la Normal.</li><li>2. Orientar los trabajos de grado de los maestros en formación, de conformidad con el manual que los define.</li><li>3. Acompañar el proceso de sistematización de la Práctica Pedagógica Investigativa.</li><li>4. Sensibilizar y capacitar a toda la comunidad educativa en los procesos de investigación.</li><li>5. Promover la investigación en el contexto institucional y municipal.</li><li>6. Mantener la motivación por la investigación en los maestros y estudiantes de la Normal.</li><li>7. Sistematizar los avances del proceso investigativo.</li><li>8. Seleccionar y clasificar en compañía de el coordinador de práctica, coordinador académico y rector, los procesos de investigación a socializar en el foro de pequeños investigadores.</li></ol>	
<b>PRODUCTOS ESPERADOS</b>	
Política de investigación funcional a partir de las orientaciones impartidas para el desarrollo de las dos líneas que la componen	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
Docente o directivo docente del plantel, con compromiso y afinidad por el tema	

**EDUCANDO CON AMOR EN LA DIVERSIDAD**



11.

<b>Nombre del Cargo</b>	
<b>ASESORA ESCOLAR</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Diseña, asesora y evalúa los procesos de orientación educativa, contemplados en el proyecto Educativo Institucional,	Implementar los procesos de orientación educativa, contemplados en el proyecto Educativo Institucional, que contribuyan a la formación integral del educando, en relación con el desarrollo humano y el contexto social, cultural, económico, familiar y educativo.
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Área administrativa	Depende de la Rectoría
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular criterios conceptuales y metodológicos para integrar los procesos de orientación educativa de la Institución</li><li>2. Diseñar planes, programas, proyectos y estrategias metodológicas de asesoría para los procesos de orientación educativa de la Institución.</li><li>3. Asesorar los estamentos del Gobierno Escolar, en el diseño de planes, programas y proyectos psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral del educando.</li><li>4. Brindar asesoría al consejo académico en la aplicación y ajuste de procesos psicopedagógicos para el mejoramiento de los procesos curriculares.</li><li>5. Contribuir con criterios psicopedagógicos a la dinamización y evaluación de los proyectos pedagógicos establecidos en el PEI.</li><li>6. Apoyar los proyectos de formación familiar a través de las organizaciones de padres legalmente establecidas.</li><li>7. Contribuir con acciones psicopedagógicas al fortalecimiento de los proyectos</li></ol>	

**EDUCANDO CON AMOR EN LA DIVERSIDAD**



participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles.

8. Apoyar la acción orientadora de agente educativo en los procesos de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos por medio de estrategias psicológicas acordes con el modelo pedagógico establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
9. Brindar asesoría psicológica a los alumnos que lo requieran y en casos especiales realizar la remisión respectiva.
10. Divulgar y asesorar el desarrollo de programas especiales promovidos por el MEN y SEDUCA. Que tengan relación con el proceso de orientación educativa.
11. Presentar propuestas de innovaciones que cualifiquen a nivel institucional, local y departamental en servicio de orientación educativa.
12. Realizar investigaciones de tipo psicopedagógico que apoyen el desarrollo cualitativo del PEI.

#### **PRODUCTOS ESPERADOS**

Plan funcional de apoyo psicológico a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, en coherencia con los requerimientos de La Normal

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

Profesional universitario con título de psicólogo



12.

<b>Nombre del Cargo</b>	
<b>MAESTRO AULA DE APOYO</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Apoyo pedagógico en procesos de aula, a estudiantes que lo requieran	Acompañar con estrategias pedagógicas los procesos de aquellos estudiantes que evidencian requerimientos particulares.
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Desde el área directiva se proyecta al componente curricular	Depende de la Rectoría
<b>Funciones</b>	
1. Diseñar conjuntamente con el maestro integrador los proyectos personalizados pero adoptados al desarrollo individual del niño integrado. 2. Hacer el seguimiento a dichos programas. 3. Establecer guías de observación y evaluación adaptadas. 4. Orientar a profesores regulares en los diferentes aspectos de propios del programa y diversas dinámicas de participación.	
<b>PRODUCTOS ESPERADOS</b>	
Plan de apoyo definido e implementado, con impacto en todos los estudiantes con requerimientos particulares específicos el Aula de Apoyo	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
Docente vinculado con empatía y afinidad por el tema	



13.

<b>Nombre del Cargo</b>	
<b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Dispone el servicio de la biblioteca para estudiantes y docentes	Brindar los servicios de biblioteca de manera permanente, fortaleciendo los procesos académicos
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Biblioteca	Depende de la Rectoría
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al rector para su aprobación.</li><li>2. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al rector para su aprobación.</li><li>3. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos el correcto uso de la biblioteca.</li><li>4. Clasificar, ordenar y sistematizar el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos.</li><li>5. Establecer y mantener intercambios con entidades nacionales y extranjeras.</li><li>6. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los alumnos sobre su utilización.</li><li>7. Llevar el registro de utilización del servicio y del control de los préstamos realizados.</li><li>8. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al rector.</li><li>9. Responder por uso adecuado y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados.</li></ol>	

**EDUCANDO CON AMOR EN LA DIVERSIDAD**



10. Ordenar y ubicar diariamente el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos.
11. Elaborar, organizar y actualizar el fichero de acceso al material bibliográfico para el uso del público.
12. Promocionar la biblioteca a través de medios masivos gráficos, programas de extensión cultural.
13. Elaborar informes sobre el material deteriorado o sustraído para su recuperación o reintegro.
14. Participar en la selección del material bibliográfico, según las necesidades planteadas.
15. Velar por la actualización de textos y material bibliográficos.
16. Colaborar en la realización del inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia.
17. Intercalar los envíos periódicos de los manuales y mantenerlos actualizados.
18. Implementar programas que favorezcan el trabajo de investigación y lectura.
19. Procurar la actualización de la biblioteca en su contenido.
20. Ajustar el servicio de biblioteca, con el horario de clases.

#### **PRODUCTOS ESPERADOS**

Distribución adecuada de los libros en los espacios de la biblioteca  
Oferta oportuna de los volúmenes y ejemplares requeridos

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

Técnico o tecnólogo en el manejo de la biblioteca, normalista superior, licenciado o profesional con capacitación para el manejo de la biblioteca



14.

<b>Nombre del Cargo o Ente</b>	
<b>ADMINISTRADOR DE LA SALA DE CÓMPUTO</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Regula y controla el uso de los medios y equipos disponibles en la sala	Apoyar los procesos académicos y administrativos, proveyendo los recursos dispuestos en la sala
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Aula o sala de cómputo	Depende de la Rectoría
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener aseada y decorada el aula.</li><li>2. Brindar las orientaciones básicas para la utilización de equipos de la sala a quienes requieran el servicio.</li><li>3. Velar por buen manejo de las instalaciones propias del aula.</li><li>4. Multiplicar las capacidades obtenidas a través de instituciones oficiales.</li><li>5. Controlar el acceso de los estudiantes y demás personas a la sala.</li><li>6. Informar periódicamente a las directivas sobre las novedades relacionadas con la marcha de la sala.</li><li>7. Colaborar con la Institución, en lo posible, con los servicios de cómputo.</li><li>8. Dinamizar a nivel institucional y municipal el proyecto TAREANET.</li><li>9. Administrar el servicio de la red LAN. (Creando dominios, usuarios y comparticiones de programas en el servidor).</li><li>10. Atender los servicios de internet como Net Meeting, Correo Electrónico, Chat, FTP y News.</li><li>11. Presentar proyectos por la venta de servicios.</li><li>12. Planear los cursos académicos que se requieren en la básica, media vocacional y ciclo complementario.</li></ol>	





13. Supervisar el mantenimiento y reparaciones técnicas por parte de los contratistas.
14. Solicitar oportunamente, las actualizaciones en equipos y Softwars para la buena marcha del programa.
15. Las demás que le sean asignadas por las directivas del plantel.

**PRODUCTOS ESPERADOS**

Funcionalidad de la sala de cómputo

**REQUISITOS DEL CARGO**

Docente o administrativo vinculado al plantel.



15.

<b>Nombre del Cargo o Ente</b>	
<b>CONSEJO ESTUDIANTIL</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Representa a los estudiantes en las diferentes acciones, instancias y entes de la Escuela Normal	Asegurar la participación de los estudiantes en la vida institucional de La Normal
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Se ubica en las instancias de participación de la comunidad educativa	Depende del proyecto de democracia escolar y es orientado por la Coordinación de Convivencia y el docente del proyecto de democracia escolar
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Darse su propia organización interna.</li><li>2. Elegir el representante de los estudiantes en el Consejo Directivo del establecimiento</li><li>3. Asesorar al Personero Estudiantil para el buen cumplimiento de su representación.</li><li>4. Hacerse vocero de los estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.</li><li>5. Vigilar y controlar el rendimiento académico de los alumnos.</li><li>6. Conservar una conducta acorde con la dignidad del puesto en que se encuentre.</li><li>7. Velar por la buena marcha de la Institución.</li><li>8. Actuar con verdadera autonomía dentro y fuera del plantel.</li><li>9. Conservar buenas relaciones con todos los profesores y demás miembros de la Institución.</li></ol>	



10. Reunirse periódicamente con el fin de evacuar y solucionar las situaciones que se presenten.
11. Presentar ante las directivas las propuestas, sugerencias o quejas, para el mejoramiento institucional

**PRODUCTOS ESPERADOS**

Acciones concretas de participación de los estudiantes en el devenir institucional

**REQUISITOS DEL CARGO**

Estar matriculado como estudiante de La Normal y ser elegido por los estudiantes de cada grupo



16.

<b>Nombre del Cargo</b>	
<b>CONSEJO DE PRÁCTICA</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Apoya la planeación, organización, supervisión y evaluación del proceso de práctica pedagógica investigativa	Asistir el proceso de la Práctica Pedagógica Investigativa como órgano asesor e instancia de supervisión.
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Coordinación de Práctica	Depende de la Coordinación Académica
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseña estrategias, reflexiona, discute, decide, evalúa y propone acciones pedagógicas frente a situaciones relacionadas con el desarrollo (dificultades), mejoramiento y evaluación del proceso de Práctica Pedagógica Investigativa; así como las actividades de cualificación o actualización docente.</li><li>2. Promueve y apoya alianzas y convenios para la constitución de nuevos centros de práctica pedagógica.</li><li>3. Fija los criterios de promoción y estímulos para la práctica pedagógica investigativa.</li><li>4. Hace seguimiento de los cronogramas de práctica pedagógica investigativa e interviene en la resolución de las dificultades que se presenten.</li><li>5. Analiza y presenta la promoción de los(as) estudiantes finalizando cada semestre.</li><li>6. Orienta la experiencia docente cuando es ordinario (comentarios y/o cambio de experiencias en el proceso) y, cuando es de planeación y/o evaluación, en este caso se realiza ampliado con el consejo académico.</li></ol>	
<b>PRODUCTOS ESPERADOS</b>	
Proceso de la práctica pedagógica investigativa dinámico, apoyado en un grupo colegiado que sirve de instancia de apoyo y supervisión	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
Docente o directivo docente, según lo estipula el Manual de Práctica Pedagógica Investigativa	



17.

<b>Nombre del Cargo o Ente</b>	
<b>ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Apoya la gestión escolar desde la participación de los padres de familia	Brindar apoyo a los procesos escolares mediante estrategias de participación de los padres de familia
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Democracia escolar	Depende, inicialmente, de la asamblea de padres, luego de constituida es autónoma.
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo y su evaluación.</li><li>2. Integrar e impulsar la educación familiar y escolar.</li><li>3. Colaborar en lo que corresponda a seguridad, moralidad, higiene y bienestar de los alumnos.</li><li>4. Sostener integración entre padres y educadores.</li><li>5. Descubrir y conocer las inclinaciones y capacidades del educando y orientarlo hacia su pleno desarrollo.</li><li>6. Promover acciones que contribuyan al mejoramiento de la comunidad educativa.</li><li>7. Participar en las diversas actividades comunitarias, programadas por el establecimiento.</li><li>8. Formular sugerencias e iniciativas para el mejoramiento del plantel.</li><li>9. Ofrecer a la Normal el concurso de asociación necesario para la solución de problemas.</li><li>10. Nombrar sus representantes para el Consejo directivo.</li></ol>	
<b>PRODUCTOS ESPERADOS</b>	
Adecuada conformación, con hechos de participación tangibles en la vida institucional	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
Ser padres de familia o acudiente de cualquiera de los estudiantes del plantel y evidenciar compromiso con la Institución.	

**EDUCANDO CON AMOR EN LA DIVERSIDAD**



18.

<b>Nombre del Cargo o Ente</b>	
<b>CONSEJO DE PADRES</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Apoyo a la institución en los temas académicos, a partir del análisis y valoración de procesos y actividades.	Apoyar a la institución para la adecuada implementación de los procesos académicos y evaluativos
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Democracia escolar	Depende de la Asamblea general de padres de familia
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas del Estado.</li><li>2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y del Estado realizadas por el instituto Colombiano para el Fomento de la educación superior ICFES.</li><li>3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.</li><li>4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y el logro de los objetivos planteados.</li><li>5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y</li></ol>	



<p>especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concentración entre todos los estamentos de la comunidad educativa.</li><li>7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la construcción y la ley.</li><li>8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detención de problemas de integración escolar y mejoramiento del medio ambiente.</li><li>9. Elegir a los padres de familia que participarán en las comisiones de evaluación y promoción de acuerdo la norma vigente.</li><li>10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en la norma.</li><li>11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en la norma.</li><li>12. Darse su propia reglamentación interna</li></ol>
<b>PRODUCTOS ESPERADOS</b>
Participación efectiva en el desarrollo del PEI, mediante propuestas tangibles de mejora
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>
Ser padre de familia o acudiente de estudiantes debidamente matriculados en La Normal



19.

<b>Nombre del Cargo</b>	
<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVAS</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Apoya todo el proceso administrativo del plantel en labores de matrícula, sistematización, archivo y producción de documentos legales	Apoyar el proceso administrativo mediante todas las actividades de secretaría
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Desde el área directiva se proyecta al componente curricular	Depende de la Rectoría
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Levantar actas de las reuniones de profesores, padres de familia, práctica docente y demás reuniones que le asignen.</li><li>2. Dar a conocer las actas anteriores en cada reunión.</li><li>3. Colaborar en el diligenciamiento de informes y comunicados de la Normal.</li><li>4. Colaborar en la organización del archivo de la normal.</li><li>5. Realizar transcripciones en la computadora.</li><li>6. Refrendar con su firma los certificados expedidos.</li><li>7. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.</li><li>8. Diligenciar los libros de matrícula, calificaciones, recuperación, asistencia y demás libros reglamentarios.</li><li>9. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.</li><li>10. Elaborar la lista de los alumnos para efectos docentes administrativos.</li><li>11. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.</li><li>12. Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.</li></ol>	

**EDUCANDO CON AMOR EN LA DIVERSIDAD**





13. Colaborar con el rector en la elaboración de los informes estadísticos.
14. Organizar funcionalmente los archivos y elaborar los certificados que le sean solicitados.
15. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
16. Atender al público en el horario establecido.
17. Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos materiales confiados a su cargo.
18. Entregar oportunamente los certificados que se le soliciten.
19. Tramitar los diplomas de los bachilleres y su debido registro.
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

#### **PRODUCTOS ESPERADOS**

Sistemas, archivos y documentos al día.

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

Bachiller con formación adicional pertinente para el cargo



20.

<b>Nombre del Cargo</b>	
<b>TESORERO</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Apoyo al área financiera en temas de tesorería	Desarrollar todas las actividades de tesorería necesarias para garantizar la adecuada ejecución presupuesta
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Área administrativa	Depende de la Rectoría
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diligenciar correctamente y mantener actualizados los libros de tesorería, justificando cada salida con sus respectivos comprobantes.</li><li>2. Rendir informes de tesorería al Consejo Directivo, a las entidades de control, al municipio de Frontino y a la Secretaría de Educación de Antioquia, en los tiempos estipulados o cuando se le solicite.</li><li>3. Elaborar, con el rector, el presupuesto anual para ser puesto en consideración del Consejo Directivo, quien lo aprueba</li><li>4. Emitir las órdenes de pago por concepto de compras, servicios e inversiones, previo diligenciamiento de todo el proceso.</li><li>5. Emitir las disponibilidades presupuestales que se requieren para cada proceso.</li><li>6. Asesorar todos los procesos de contratación que adelante el rector desde la gestión administrativa.</li><li>7. Emitir y firmar, con el rector, los cheques que se destinan para los diferentes pagos.</li></ol>	
<b>PRODUCTOS ESPERADOS</b>	
Funcionalidad del área financiera del plantel	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
Preferiblemente profesional en el área contable o afín	

**EDUCANDO CON AMOR EN LA DIVERSIDAD**



21.

<b>Nombre del Cargo</b>	
<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Custodia el bienestar estudiantil y vela por el cuidado integral de la planta física y los bienes de la institución	Apoyar a la institución en el cuidado integral de todos sus recursos y de las personas de la comunidad educativa
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Área administrativa	Depende de la Rectoría
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender de primera mano a toda la comunidad educativa brindando información sobre los funcionarios y servidores que dentro del establecimiento educativo pueden absolver dudas sobre la jornada académica, cupos escolares, calendario y demás situaciones administrativas.</li><li>2. Realizar mantenimiento de baja complejidad dentro de la planta física, en sus distintas sedes, en lo concerniente a mampostería, fontanería, carpintería, jardinería, pintura y tubería.</li><li>3. Acomodar de manera permanente los materiales y muebles dispuestos en bodegas o cualquier tipo de almacenamiento, para su adecuado control y utilización.</li><li>4. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes antes, durante y después de la jornada escolar.</li><li>5. Apoyar al personal de aseo en sus funciones, cuando fuere necesario.</li><li>6. Informar, de manera inmediata, cualquier novedad que afecte la infraestructura o los bienes de la institución.</li></ol>	
<b>PRODUCTOS ESPERADOS</b>	
Mantenimientos oportunos y recursos siempre disponibles. Atención primaria de primera mano a la comunidad educativa	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
Compromiso institucional	



22.

<b>Nombre del Cargo</b>	
<b>AUXILIAR DE ASEO</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Conservación del entorno físico en condiciones higiénicas óptimas para el desarrollo de las actividades cotidianas	Desarrollar las labores de aseo que garantice las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades académicas
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Desde el área directiva se proyecta al componente curricular	Depende de la Rectoría
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vaciar y lavar los basureros de los diferentes puestos de trabajo.</li><li>2. Limpiar y desempolvar la cancelería en todos los puestos de trabajo de los diferentes servidores.</li><li>3. Limpiar, desmanchar y lavar paredes en mampostería y revoque, puertas y ventanas.</li><li>4. Efectuar el lavado de todas las unidades sanitarias.</li><li>5. Efectuar labores de limpieza y desempolvada de ventanas, rejillas de aire acondicionado y lámparas.</li><li>6. Limpieza de plantas ornamentales y pasamanos en los sitios de trabajo asignados.</li><li>7. Apoyar a los auxiliares de servicios generales en la limpieza de los patios y zonas de recreo.</li><li>8. Informar oportunamente sobre los requerimientos en materia de insumos y materiales de aseo.</li></ol>	
<b>PRODUCTOS ESPERADOS</b>	
El plantel estará higiénicamente bien presentado en todo momento	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
Compromiso institucional	

**EDUCANDO CON AMOR EN LA DIVERSIDAD**



23.

<b>Nombre del Cargo</b>	
<b>ADMINISTRADOR DE CAFETERÍA</b>	
<b>Naturaleza de la función</b>	<b>Objetivo del cargo</b>
Presta el servicio de alimentación a todos los miembros de la comunidad educativa	Brindar un óptimo servicio de alimentación a los miembros de la comunidad educativa
<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Cargo del cual depende</b>
Área administrativa	Depende del Consejo Directivo
<b>Funciones</b>	
1. Atender al público con amabilidad y rapidez, sin vender a los estudiantes en tiempo de clases. 2. Mantener los precios estables para el consumo oportuno en lugar visible al público. 3. Velar por el buen mantenimiento de los enseres confiados a su manejo. 4. Sostener el mando y dirección dentro de la administración del servicio prestado. 5. Garantizar la higiene para con los usuarios utilizando desechables. 6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato establecido.	
<b>PRODUCTOS ESPERADOS</b>	
Oferta de productos alimenticios ideal para la demanda en La Normal..	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
Persona natural o jurídica adscrita a cámara de comercio, que sea cotizante de seguridad social y que cumpla con los postulados de contrato definido.	