	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A	
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		i(115)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	NEISA ISABEL MARTÍNEZ RAMOS		
FACULTAD	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	PLAN DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS		
DIRECTOR	JESUS ALBERTO ALVAREZ AREVALO		
TÍTULO DE LA TESIS	SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA PARA LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE RIO DE ORO CESAR		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>EL PRESENTE TRABAJO CONTIENE UN DIAGNÓSTICO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO QUE SE LLEVARA ACABÓ PARA LA ACREDITACIÓN DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE RIO DE ORO 2016-2019 ACTUALMENTE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR A INFORMADO A TODOS SUS EMPLEADOS SOBRE EL PLAN DE MEJORA, LA CUAL PERMITE QUE EL PLAN DE SE LLEVE A CABO COMO SE TIENE PENSADO.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS:	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1



VÍA ACOLSURE, SEDE EL ALGODONAL. OCAÑA N. DE S.
Línea Gratuita Nacional 018000 121022 / PBX: 097-5690088
www.ufpso.edu.co



**SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA PARA LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR
DE RIO DE ORO CESAR**

AUTORA

NEISA ISABEL MARTÍNEZ RAMOS

**Trabajo de grado modalidad pasantía para obtener el título de Administradora de
empresas**

DIRECTOR

JESUS ALBERTO ALVAREZ AREVALO

Especialista

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Ocaña, Colombia

Agosto, 2017

Índice

Resumen	11
Introducción.....	12
Capítulo 1. Seguimiento al plan de mejora para la Escuela Normal Superior de Río de Oro Cesar.....	14
1.1 Descripción de la Empresa.....	14
1.1.1. Misión.....	19
1.1.2. Visión.....	19
1.1.3. Objetivo.....	19
1.1.4. Descripción de la estructura organizacional.....	20
1.1.5. Descripción del área operativa.....	25
1.2 Diagnóstico inicial de la institución escuela normal superior de río de oro	25
1.3 Planteamiento del Problema	27
1.4 Formulación del problema	27
1.5 Objetivo de las pasantías.....	28
1.5.1. Objetivo general.....	28
1.5.2. Objetivos específicos. Realizar un diagnóstico actual del plan de mejoramiento institucional de la escuela normal superior de río de oro cesar.....	28
1.6 Descripción de actividades a desarrollar.....	28
1.7 Cronograma de actividades.....	29
Capítulo 2. Diagnostico actual de acuerdo con la información recolectada en las encuesta sobre el plan de mejoramiento de la escuela Normal Superior de Río de Oro (Cesar)	32
2.1 Justificación	32
2.2 Objetivos	32
2.2.1. Objetivo general.....	32
2.2.2. Objetivos específicos.....	32
Capítulo 3. Marco referencial	33
3.1 Enfoque conceptual.....	33
3.2 Marco jurídico o legal.....	35
Capítulo 4. Resultados	41

Capítulo 5. Plan de mejoramiento institucional.....	50
5.1 Manual de funciones de para la institución educativa normal superior de Río de Oro Cesar 2016-2019	64
5.1.1. Presentación.	64
5.1.2. Introducción.	66
5.2 Actividades y acciones que deberían estar cumplidas en lo directivo	84
5.3 Estrategias para el cumplimiento de las actividades y acciones del plan del plan de mejoramiento de la normal superior de rio de oro	86
5.4 Diseño de un plan de mantenimiento de la planta física 1	86
5.4.1. Introducción.	86
5.4.2. Objetivo general.	88
5.4.3. Objetivos específicos.	88
5.5 Diagnostico final	100
Conclusiones	102
Referencias.....	103
Apéndices	104

Lista de tablas

Tabla 1 Matriz DOFA	26
Tabla 2 Actividades a desarrollar	28
Tabla 3 Cronograma de actividades	29
Tabla 4 Criterios para definir el programa curricular	41
Tabla 5 Modificaciones al currículo de acuerdo a los cambios tecnológicos	42
Tabla 6 Metodología para enseñar	43
Tabla 7 Mecanismo para el aprendizaje	44
Tabla 8 Capacitación en el área	45
Tabla 9 Mecanismo para el desarrollo de competencias	46
Tabla 10 La formación media y técnica es acorde con la actividad económica de la región	47
Tabla 11 Definición de clima de relaciones en clase	48
Tabla 12 Gestión directiva	50
Tabla 13 Gestión académica	52
Tabla 14 Gestión administrativa y financiera	57
Tabla 15 Gestión de comunidad.....	59
Tabla 16 Manual de funciones rector	71
Tabla 17 Manual de funciones del consejo directivo de la institución	71
Tabla 18 Manual de funciones coordinador	73
Tabla 19 Manual de funciones docente.....	74
Tabla 20 Manual de funciones orientadora escolar.....	76
Tabla 21 Manual de funciones consejo estudiantil	77
Tabla 22 Manual de funciones personero estudiantil.....	78

Tabla 23 Manual de funciones secretaria general	78
Tabla 24 Manual de unciones pagaduría.....	79
Tabla 25 Recursos financieros	81
Tabla 26 Actividades.....	82
Tabla 27 Actividades y acciones en lo directivo	84
Tabla 28 Actividades y acciones en lo académico	85
Tabla 29 Actividades y acciones en cuanto a lo financiero.....	85
Tabla 30 Cronograma de frecuencia de las acciones de mantenimiento recurrente por elementos	95
Tabla 31 Cronograma de frecuencia de las acciones de mantenimiento recurrente por recinto...	96
Tabla 32 Proceso de matricula	100

Lista de figuras

Figura 1. Estructura organizacional de colegio Normal superior de Río de Oro Cesar. Fuente: Elaboración propia.....	20
Figura 2. Boletín Informativo	31
Figura 3. Criterios para definir el programa curricular.....	41
Figura 4. Modificaciones al currículo de acuerdo a los cambios tecnológicos	42
Figura 5. Metodología para enseñar.....	43
Figura 6. Mecanismo para el aprendizaje	44
Figura 7. Capacitación en el área.....	45
Figura 8. Mecanismo para el desarrollo de competencias	46
Figura 9. La formación media y técnica es acorde con la actividad económica de la región.....	47
Figura 10. Definición de clima de relaciones en clase.....	48
Figura 11. Tipo de mantenimiento y sus responsables.....	94

Lista de Apéndices

Apéndice A Modelo de encuesta.....	105
Apéndice B. Evidencia fotográfica.....	108
Apéndice C. Manual de procedimiento.	114
Apéndice D. Seguimiento del PEI	115

Resumen

Se concibe la Escuela Normal Superior de Río de Oro, como un proyecto cultural de puertas abiertas y de cara a la realidad. La Institución sigue siendo un punto de encuentro, de comunicación con el contexto histórico, con el mundo de relaciones, con el mundo natural y con el mundo futuro; donde se aprende a pensar, a ser, a sentir, a innovar, a investigar, a convivir y a aprender.

A partir de la Reforma Educativa (Ley General de Educación), se ha generado un deseo insaciable en todas las comunidades educativas por darle un vuelco a la educación en procura de un mejoramiento significativo, las Escuelas Normales y en este caso particular la nuestra, está consciente de que para que haya “calidad”, se requiere de nuevos y buenos maestros, de ahí la necesidad de formar Maestros bajo perfiles muy bien definidos para el ejercicio de la autonomía intelectual y moral, abiertos a las diversas y variadas experiencias didácticas y pedagógicas, con una actitud pensante, crítica y creativa que les permitan enfrentar los retos del presente y del futuro dentro y fuera de su contexto.

Introducción

El objetivo del siguiente documento es realizar un diagnóstico del plan de mejoramiento que se llevara a cabo para la acreditación de la escuela normal superior de rio de oro 2016-2019 actualmente la escuela normal superior a informado a todos sus empleados sobre el plan de mejora, la cual permite que el plan de se lleve a cabo como se tiene pensado.

La Escuela Normal Superior Río de Oro, asume el compromiso y la responsabilidad de ir acorde con los avances científicos, tecnológicos, investigativos y pedagógicos, no sólo para no quedarse rezagada ante los cambios que imponga la posmodernidad, sino porque es indispensable y necesario apropiarse de los componentes del proceso educativo en el que maestros y estudiantes se comprometan en la construcción de una nueva sociedad democrática, creadora, responsable del presente y del futuro, de las nuevas generaciones, de ahí la urgencia de realizar acciones que fomentan la convivencia, la superación de la guerra y la violencia, protegiendo la vida en sus diversas manifestaciones; de desarrollar valores cívicos, éticos, morales, espirituales, cuya validez sea compartida críticamente de modo que permita detectar y corregir pero ante todo evitar la corrupción que agobia actualmente nuestras instituciones gubernamentales.

Por todo esto nuestra Institución brinda las condiciones y oportunidades para el desarrollo de una formación integral, que favorezca el desarrollo de valores, la producción de tecnología, acordes con las necesidades y exigencias del contexto, el desarrollo de competencias que propicien el desenvolvimiento de habilidades y destrezas en la búsqueda de la construcción de un quehacer cognitivo, investigativo y pedagógico.

La Escuela NORMAL SUPERIOR RIO DE ORO, se propone ofrecer a la comunidad un MAESTRO que responda a las exigencias de su profesión caracterizada como un todo que integra valores, conocimientos, intereses, saberes y deseo de enseñar, entre otras, para que logre identificarse consigo mismo, con la cultura, la ciencia y la sociedad a través de una interiorización que le permita conocerse como sujeto-maestro, como persona, para ubicarse en su lugar y en su desempeño al abordar problemas que le permitan estar en capacidad de resolverlos dentro del campo educativo y a su vez producir efectos positivos a quienes enseña.

Capítulo 1. Seguimiento al plan de mejora para la Escuela Normal Superior de Río de Oro Cesar

1.1 Descripción de la Empresa

Río de Oro, comarca tres veces centenaria bajo el manto protector de la excelsa patrona la virgen del Rosario, vive, canta, sueña y entreteje su plácido caminar de la mano de una ancestral herencia educativa, donde no ha sido difícil sentir y disfrutar la dulce y sublime misión del maestro... y es que en Río de Oro, cada página de su historia está escrita con la evocadora y memorable entrega de quienes llevan en su sangre el amor por la docencia.

En Río de Oro, la educación es parte importante de su historia y de su vida. En el año de 1936, el gobierno del departamento del Magdalena, crea y pone a funcionar en Río de Oro un centro Educativo a nivel primario, llamado Escuela Complementaria con la función de incrementar la afición por la que en el aquel entonces se llamaba “Artes y Oficios”. Los oficios escogidos para enseñar en la Institución fueron: sastrería, zapatería, carpintería y uno especial para esta región que se denominó Hilados y Tejidos, por ser nuestras tierras productoras de fique.

En el año de 1945 se presentó en la Asamblea Departamental del Magdalena, una ordenanza por los señores, Don Dumas Yepes Torres y Don José de Jesús Sánchez, solicitando la creación de un colegio de bachillerato; a cumplimiento de la anterior Ordenanza, la Gobernación del Magdalena, organiza y pone a funcionar en el año de 1946 el Colegio de bachillerato Daniel Sánchez Chica, en honor a un ilustre sacerdote de esta tierra. Cerrado el colegio Departamental de Bachillerato Daniel Sánchez Chica, comenzó a desarrollarse mediante la gestión del ilustre

coterráneo Don Ramón Giraldo Páez, un nuevo proyecto para el surgimiento de un nuevo colegio pedagógico; proyecto memorable que marcará un hito en la historia de Río de Oro: La Escuela de ayer, de hoy y de siempre, la Escuela Normal que inició como Escuela Normal Rural y como respuesta del departamento del Magdalena al insuficiente número de maestros para atender las necesidades educativas, según consta en el Decreto No. 28 del 17 de febrero de 1.952; año que marca para la historia Normalista, un momento histórico. Después de enfrentar dificultades de orden administrativo por su distancia a la capital, Santa Marta, entrega en 1.958 la primera promoción de Normalistas Rurales. Esto marcó un cambio significativo en la educación del municipio, que hasta entonces sólo conocía maestros y maestras empíricas, que soportaban las penurias económicas del déficit fiscal del departamento y como apóstoles enseñaban como a ellas les habían enseñado. Con el pasar del tiempo la Escuela Normal ha transformado su quehacer pedagógico de acuerdo con las necesidades de la región y las directrices del MEN.

Este proceso ha permitido nuevos logros a la Institución, pues desde el año 1999 se inicia con la acreditación Previa, pasando por la Acreditación de Calidad y Desarrollo, otorgada mediante resolución 3137 de Diciembre de 2003, y la Renovación de la Acreditación de Calidad en el año 2010, mediante Resolución 7007; momentos que han permitido confirmar a la comunidad riodorense los procesos de calidad y desarrollo que en la formación de Maestros se viene ofreciendo en estos 62 años de luz y de gloria. Es importante destacar que en esta seis décadas por caminos de Ciencia, Virtud y Pedagogía, la Escuela Normal ha entregado a la comunidad riodorense, al Cesar, Sur de Bolívar, Magdalena, y al país en general, aproximadamente 2.130 egresados y ha otorgado los siguientes títulos:

Títulos Otorgados:

Maestro Rural: 1952 a 1963

Maestro: 1970 a 1976

Maestro Bachiller: 1977 a 1979

Bachiller Pedagógico: 1980 a 1996

Bachiller Académico con profundización en Educación y Formación Pedagógica: 1997 a 2001

Normalista Superior con énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental: 2002 a 2006

Bachiller Académico con Profundización en Pedagogía: 2010 hasta la fecha

Normalista Superior: 2002 hasta la fecha.

Con la Normal se ha conocido otra forma de SER MAESTRO.

Esto ha causado grandes Cambios en los niveles educativo, socio – cultural y económico de nuestro municipio y su zona de Influencia. Hace mucho que la comunidad empezó a vernos como su mayor y más grande tesoro, pues nuestra Escuela Normal, ha incidido en el cambio y mejoramiento de la calidad de vida en las familias riodorenses, que han confiado sus hijos a la formación pedagógica y en desarrollo humano que brinda la Institución.

A Río de Oro, comarca legendaria, la Divina Providencia le ha encargado llevar hasta el corazón de la tierra colombiana, la voz cantarina del saber, por eso no se puede dejar de exaltar la meritoria labor de la Escuela Normal Superior de Río de Oro y su plausible tarea de llevar hasta cada hogar riodorense, un Maestro, que no sólo ha sabido educar con acierto y prontitud la niñez y la juventud, sino que ha podido legar para nuestra comarca el título de Tierra de Maestros.

Valores Institucionales

Son pilares de la actitud y desarrollo de las actividades que al interior y hacia al exterior de la empresa se realizan

Calidad: Este consiste en una serie de procesos que llevan a un desarrollo oportuno y efectivo de cada acción a realizar en la organización.

Respeto: Capacidad de aceptar los deferentes criterios y actitudes dentro de la filosofía de la organización.

Ética: Comportamiento de cada individuo y colectivo en la honestidad lealtad, y transparencia que hacen que la escuela normal superior una organización integral.

Sensibilidad Social: Conciencia de solidaridad y servicio, identificándonos con los problemas con los problemas sociales y económicos de la comunidad, atendiendo sus necesidades, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida en la comunidad de rio de oro y sus alrededores

Liderazgo: Capacidad de gestión de la organización para el logro de la excelencia en la prestación del servicio como instituto educativo.

Compromiso: Actitud positiva, participativa y responsable para el logro de los objetivos de la institución en el cual cada persona aporta lo mejor de sí misma con gran sentido de pertenencia.

Principios corporativos de la normal superior

A. La comunicación

La comunicación en la Normal de Río de Oro, es transversal, clara, precisa, oportuna; facilitadora de la interrelación en la comunidad educativa.

B. El respeto

Se exalta y reconoce el valor de las personas, brindándoles un trato justo y equitativo por encima del ejercicio distorsionado del poder en cualquier instancia o de trato discriminatorio. El respeto se extiende a la conservación del medio ambiente y al cuidado y conservación de los bienes de la Institución.

C. Convivencia pacífica

La Escuela Normal, ejerce el diálogo negociador, la solidaridad, la empatía, la tolerancia, la honestidad y la equidad, que permiten el reconocimiento personal y el del otro. Los miembros de la Institución, reflejan en su actuar los valores que orientan la educación, el desarrollo humano y la práctica del silencio como fuente de armonía.

D. Eficacia

La Normal Superior de Río de Oro, refleja la eficacia en su quehacer pedagógico, en el desempeño profesional académico y profesional de directivos, administrativos, docentes, estudiantes y egresados. Escuela Normal Superior Río de Oro, Cesar “Calidad Humana y Excelencia Educativa”.

E. La Investigación educativa

La Normal Superior, fundamenta su programa de formación de maestros, en la competencia investigativa, que conlleve a la reconstrucción de experiencias educativas y pedagógicas, integrándolas con otros saberes, para sistematizarlas, confrontarlas con las de otros y enriquecerlas en el debate.

F. El trabajo en equipo

El mayor patrimonio de una Institución es su recurso humano, por ello, la Normal Superior de Río de Oro, orienta su acción a la integración de sus miembros y estamentos para fortalecer

los procesos de formación académica, pedagógica y organizacional, de tal manera, que el trabajo en equipo sea la expresión de su quehacer cotidiano. (Normal superior Río de Oro, 2015)

1.1.1 Misión.

La Escuela Normal Superior de Río de Oro, forma Bachilleres Académicos con profundización en Pedagogía, comprometidos con su desarrollo personal y académico; y maestros, gestores de su proyecto de vida, competentes para responder a las necesidades de formación, investigación, tecnología y calidad de vida de los estudiantes de preescolar y básica primaria de las zonas rural y urbana que el país necesita.

1.1.2 Visión.

La Escuela Normal Superior de Río de Oro, sigue fortaleciendo su liderazgo regional y nacional, en función del desarrollo humano, mediante la formación en valores, la pedagogía, la investigación y la implementación de nuevas tecnologías que contribuyan a la solución de problemas.

1.1.3 Objetivos.

Ofrecer un servicio a los estudiantes de calidad en cuanto a minutas Escolares, servicio social estudiantil, de acuerdo a las necesidades y expectativas de los mismos.

1.1.4. Descripción de la estructura organizacional.

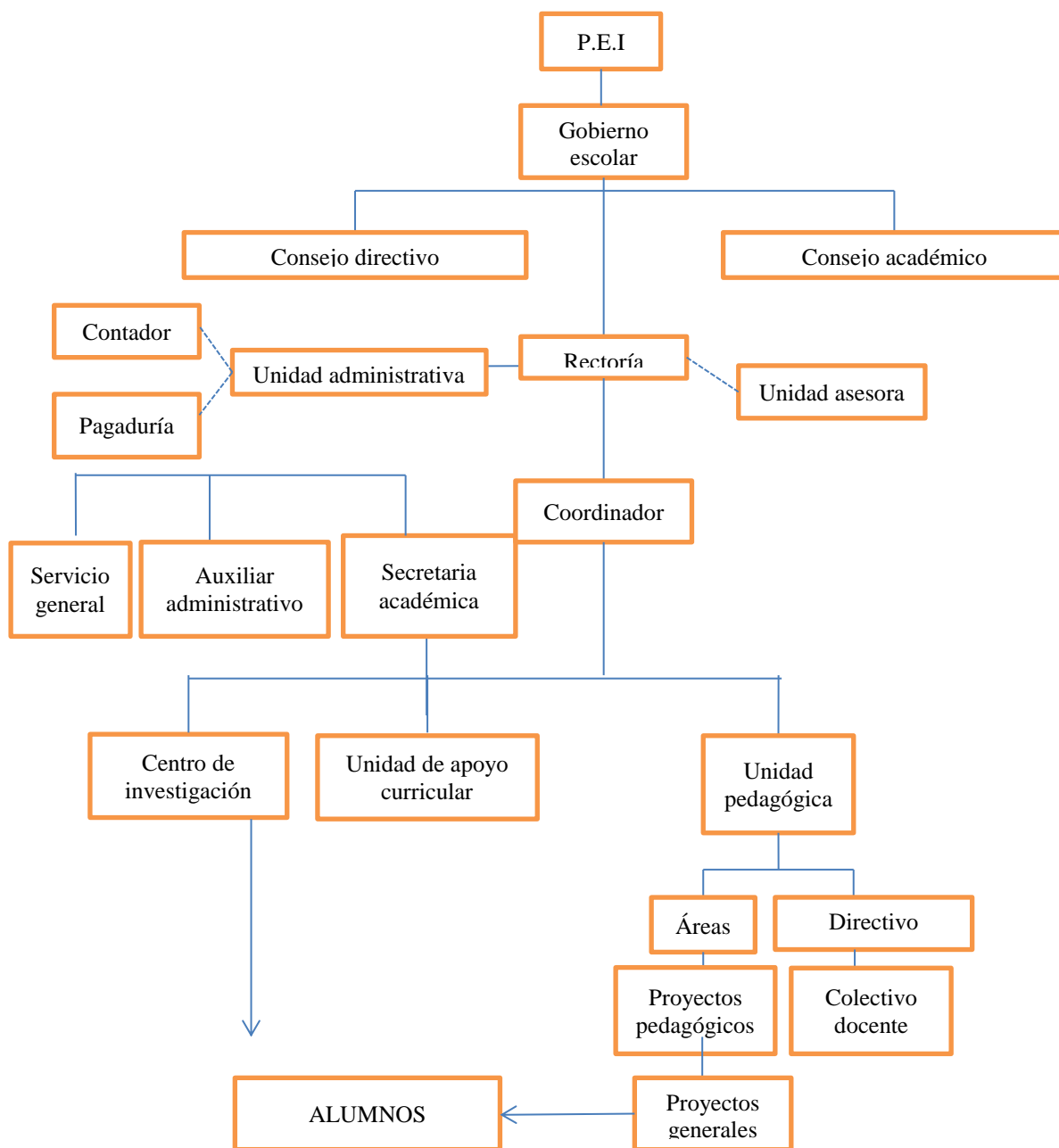


Figura 1. Estructura organizacional de colegio Normal superior de Río de Oro Cesar. Fuente: Elaboración propia.

1.1.4.1. Objetivo general del organigrama. Es la instancia que permite en la institución la participación, actuación y el ejercicio de la democracia y de la autonomía a través de las funciones correspondientes dentro de cada uno de los órganos que lo conforman. Es la expresión de la participación de los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa en la toma de decisiones escolares.

“El gobierno escolar está previsto como la autoridad máxima y la última instancia escolar, para articular los procesos administrativos, académicos y de proyección comunitaria, para dirimir conflictos, gestionar y decidir todo lo pertinente al ser y al quehacer de las instituciones educativas” (P.E.I. lineamientos).

La Ley General de Educación de 1994, Título VII “De los establecimientos educativos”, Capítulo II “Gobierno Escolar”, artículo 142, 143, 144 y 145 y el artículo 20 del decreto 1860 determinan la conformación del Gobierno Escolar y la manera de proceder para elegir a los miembros, sus respectivas funciones y período para el cual serán elegidos.

Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un Gobierno Escolar conformado por el Rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico”, según lo estipulado en el artículo 142 Ley General de Educación. (Conformación del Gobierno Escolar).

La estructura organizacional de la Escuela Normal Superior Río de Oro, se compone de 6 unidades así:

a. Unidad de Dirección: Encargada de dirigir académicamente y administrativamente la Institución. Está integrada por:

La Rectora: representante legal del establecimiento y ejecutora de las decisiones del Gobierno Escolar.

CONSEJO ACADÉMICO: Como instancia de orientación pedagógica del establecimiento, integrado por un docente representante de cada área para los niveles de secundaria, media y formación complementaria, y la docente del nivel de preescolar y una docente por cada grado de la básica primaria.

CONSEJO DIRECTIVO: Como Instancia de dirección académica y administrativa con participación de la comunidad educativa, integrado por: La Rectora, dos representantes de los docentes, dos representantes de los padres de familia, un egresado y un estudiante del consejo estudiantil.

GOBIERNO ESCOLAR: Es la instancia que permite en la institución la participación, actuación y el ejercicio de la democracia y de la autonomía a través de las funciones correspondientes dentro de cada uno de los órganos que lo conforman. Es la expresión de la participación de los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa en la toma de decisiones escolares.

“El gobierno escolar está previsto como la autoridad máxima y la última instancia escolar, para articular los procesos administrativos, académicos y de proyección comunitaria, para dirimir conflictos, gestionar y decidir todo lo pertinente al ser y al quehacer de las instituciones educativas (P.E.I. lineamientos).

La Ley General de Educación de 1994, Título VII “De los establecimientos educativos”, Capítulo II “Gobierno Escolar”, artículo 142, 143, 144 y 145 y el artículo 20 del decreto 1860

determinan la conformación del Gobierno Escolar y la manera de proceder para elegir a los miembros, sus respectivas funciones y período para el cual serán elegidos.

Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un Gobierno Escolar conformado por el Rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico”, según lo estipulado en el artículo 142 Ley General de Educación. (Conformación del Gobierno Escolar).

LA Rectora: representante legal del establecimiento y ejecutora de las decisiones del Gobierno Escolar.

CONSEJO ACADÉMICO: Como instancia de orientación pedagógica del establecimiento, integrado por un docente representante de cada área para los niveles de secundaria, media y formación complementaria, y la docente del nivel de preescolar y una docente por cada grado de la básica primaria.

CONSEJO DIRECTIVO: Como Instancia de dirección académica y administrativa con participación de la comunidad educativa, integrado por: La Rectora, dos representantes de los docentes, dos representantes de los padres de familia, un egresado y un estudiante del consejo estudiantil.

UNIDAD PEDAGÓGICA: Encargada de la organización y orientación del trabajo académico y la gestión pedagógica. Está conformada por:

DIRECTIVOS DOCENTES: Rector, Coordinador Académico y de Disciplina, Coordinadora de Práctica Pedagógica Investigativa, Orientadora Escolar.

COLECTIVO DOCENTE: Integrado por los docentes de las diferentes áreas del conocimiento, docentes asesores y docentes cooperadores de Práctica Pedagógica Investigativa.

UNIDAD DE APOYO CURRICULAR: Integrada por personas y recursos que sirven de apoyo al desarrollo del currículo la formación y atención integral de los estudiantes; conformada por: Orientadora Escolar- Bibliotecaria- Maestra de apoyo para atención a la diversidad Escuela Normal Superior Río de Oro, Cesar.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN: Integrado por la Rectora, el Coordinador Académico y Disciplina, la Coordinadora de Práctica Pedagógica Investigativa, el colectivo de docentes, la Orientadora Escolar y estudiantes del programa de formación complementaria.

Unidad Asesora: Órgano consultor y asesor de la institución, conformada por:

Unidad Educativa Municipal

Comité Institucional de Apoyo al Plan de Mejoramiento

Consejo de estudiantes

Personero Estudiantil

Unidad Administrativa y Financiación: Encargada del registro académico, manejo de los recursos financieros, y asuntos generales. La integran:

Secretaria Académica

Pagadora Almacenista

Auxiliares Administrativos

Servicios generales

Celadores.

1.1.5. Descripción del área operativa. Esta área es importante para la institución Normal Superior de Río de Oro, debido a que revisa los avances y debilidades que presenta la institución para fortalecer los procesos académicos y disciplinarios, así mismo, organiza estrategias y prácticas basadas desde en los planes de trabajo, por otra parte, facilita, contempla y direcciona mediante diferentes diagnósticos las necesidades educativas y sociales de los estudiantes, directivos y demás personal vinculado a la institución. Finalmente, permite planear, ejecutar y evaluar el desarrollo, fomento y difusión del conocimiento, a través de los programas ya establecidos por la escuela.

1.2 Diagnóstico inicial de la institución escuela normal superior de río de oro

Tabla 1*Matriz DOFA*

	Debilidades	Fortalezas
	1. Los docente no tienen conocimiento del plan de mejoramiento a implementar 2. No tienen un cronograma de actividades 3. Desactualización de las normas de calidad 4. No tienen un buen rendimiento en las pruebas ICFES. 5. No cuenta con un personal constante para el mantenimiento de los equipos tecnológicos 6. La infraestructura no es la más adecuada	1. Institución cuenta con un personal idóneo 2. La Institución educativa cuenta con una rectora activa, capaz de gestionar y promover proyectos para el beneficio de la institución. 3. Cuenta con su plan de actividades. 4. Está acreditada por el ministerio de educación. 5. Prepara al estudiante íntegramente para ser parte activa de una sociedad 6. Los padres de familia están siempre atentos al llamado que los directivos y docentes hagan para estar presentes en la institución educativa. 7. Se cuenta con una comunidad educativa, cuya edad está acorde al sistema, los padres de familia son personas que poseen como mínimo un nivel académico de primaria.
Oportunidades	Estrategias (Do)	Estrategia (Fo)
1. Cuenta con convenio con una serie de universidades para garantizar la preparación de futuros docentes.	Dar a conocer al personal docente con el plan de mejoramiento para brindarle el mejor conocimiento a los estudiantes	Mantener la excelencia en los docentes para que ellos transmitan a los estudiantes y así sobresalir como instituto educativo de excelencia
2. Se cuenta con un apoyo presupuestal destinado por parte de la alcaldía para las funciones culturales	Implementar el cronograma para el cumplimiento de las actividades Conocer y actualizar las normas de calidad para un mayor desempeño	Cumplir acabo validad con el plan de actividades para el desarrollo institucional Hacer actividades para mantener a la comunidad normalista unidas
3. el municipio cuenta con una cantidad de jóvenes en proceso educativo que se podrían atraer.		
Amenazas	ESTRATEGIAS (DA)	ESTRATEGIA (FA)
1. Hay demasiados trámites gubernamentales para la ejecución de proyectos con el sector educativo	Implementar las normas de calidad para facilitar el trámite de proyectos Mantener un nivel de competitividad para nuestros estudiantes	Mejor Capacitar al estudiante para mejorar sus pruebas saber ICFES Incentivar al estudiante para que le tenga amor a su colegio
2. En el municipio existe otro centro educativo	Tramitar lo antes posible el método actual del ICFES para un mejoramiento	
3. El ICFES tiene un método de evaluar el		

Nota: La tabla presenta la matriz DOFA de la institución, así como las estrategias. Fuente: Elaboración propia.

1.3 Planteamiento del Problema

Mejorar los niveles de convivencia en las instituciones es un reto de la educación en el presente siglo, entonces la objetividad de la academia radica en acompañar, revisar y dar un mejoramiento continuo a los procesos, por tanto, la apropiación de manuales de convivencia y el uso correcto de las herramientas existentes para lograr competitividad a nivel mundial.

La educación debe ajustar correctamente los diferentes programas institucionales al cumplimiento de la misión y visión, mediante un proceso de planificación regulado para medir los niveles de acción del plan de mejoramiento institucional, sin embargo, en el cumplimiento de las metas establecidas, no es fuerte la gestión institucional para lograr con carácter, dirección, sentido e integración lo definido en el sistema de mejoramiento.

Finalmente, el plan de mejoramiento institucional carece de apoyos administrativos para linear nuevas estrategias que optimicen los procesos, políticas, criterios, metas, indicadores y demás etapas y faces establecidos del plan de mejoramiento, entonces, existe pocos mecanismos que permiten optimizar y determinar alternativas claves para lograr la eficiencia y eficacia de los recursos disponibles.

1.4 Formulación del problema

¿Cómo fortalecer el plan de mejoramiento institucional de la escuela Normal Superior De Rio De Oro Cesar?

1.5 Objetivo de las pasantías

1.5.1. Objetivo general. Apoyar administrativamente el plan de mejoramiento institucional de la escuela normal superior de rio de oro cesar, con miras a la acreditación por parte del MEN.

1.5.2. Objetivos específicos.

Realizar un diagnóstico actual del plan de mejoramiento institucional de la escuela normal superior de rio de oro cesar.

Identificar estrategias que permitan optimizar correctamente los recursos establecidos en el plan de mejoramiento.

Implementar manuales para organizar, identificar, divulgar y documentar correctamente el plan de mejoramiento institucional.

Evaluar los progresos del plan de mejoramiento para conocer los alcances y las oportunidades de mejoras.

1.6 Descripción de actividades a desarrollar

Tabla 2

Actividades a desarrollar

Objetivo general	Objetivos específicos	actividades
	Realizar un diagnóstico actual del plan de mejoramiento institucional de la escuela normal superior de rio de oro cesar.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la encuesta. • Aplicar la encuesta. • Recolectar la información. • Realizar un Análisis cualitativo. • Realizar mejoras a la nueva matriz DOFA. • Elaborar el diagnostico actual de acuerdo a la información obtenida.

Apoyar administrativamente el plan de mejoramiento institucional de la escuela normal superior de rio de oro cesar, con miras a la acreditación por parte del MEN	Identificar estrategias que permitan optimizar correctamente los recursos establecidos en el plan de mejoramiento.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones con los responsables del plan para conocer los alcances ya establecidos. Recolectar la información clara sobre los recursos expuestos presentados en el plan de mejoramiento. Hacer seguimiento a las diferentes actividades y recursos del plan para conocer las falencias e implementar las estrategias.
	Implementar manuales para organizar, identificar, divulgar y documentar correctamente el plan de mejoramiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el organigrama y las políticas del plan de mejoramiento según las dependencias y cargos. Elaborar el manual de funciones. Organizar los manuales con la información precisa desde las descripciones, requisitos, funciones, competencias, entre otros. Realizar el Manual de procedimientos y el Flujo-grama para organizar los lineamientos fijados en el plan de mejoramientos. Elaborar un boletín informativo a los interventores del plan de mejoramiento. Organizar la documentación que se lleva a cabo en la institución en cuanto al plan de mejoramiento.
	Evaluar los progresos del plan de mejoramiento para conocer los alcances y las oportunidades de mejoras.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar las metas ya alcanzadas, hasta las fechas. Encontrar hallazgos de mejoras al proceso Elaborar un diagnóstico sobre las actividades, estrategias y objetivos llevados a cabo. Intervenir en los procesos del plan mejoramiento. Recopilar las memorias que dan cumplimiento a las metas del plan de mejoramiento.

Nota: La tabla muestra las actividades a desarrollar en el transcurso de la pasantía. Fuente: Elaboración propia.

1.7 Cronograma de actividades

Tabla 3

Cronograma de actividades

Actividades	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
Diseñar la encuesta.	■			
Aplicar la encuesta.	■			
Recolectar la información.		■		
Realizar mejoras a la nueva matriz DOFA.		■		
Elaborar el diagnostico actual de acuerdo a la información obtenida		■		

Realizar reuniones con los responsables del plan para conocer los alcances ya establecidos.						■													
Recolectar la información clara sobre los recursos expuestos presentados en el plan de mejoramiento.						■													
Hacer seguimiento a las diferentes actividades y recursos del plan para conocer las falencias e implementar las estrategias.						■	■												
Revisar el organigrama y las políticas del plan de mejoramiento según las dependencias y cargos.									■										
Elaborar el manual de funciones. Organizar los manuales con la información precisa desde las descripciones, requisitos, funciones, competencias, entre otros.									■										
Realizar el Manual de procedimientos y el Flujo-grama para organizar los lineamientos fijados en el plan de mejoramientos.									■										
Elaborar un boletín informativo a los interventores del plan de mejoramiento.									■										
Organizar la documentación que se lleva a cabo en la institución en cuanto al plan de mejoramiento										■									
Revisar las metas ya alcanzadas, hasta las fechas.											■								
Encontrar hallazgos de mejoras al proceso												■							
Elaborar un diagnóstico sobre las actividades, estrategias y objetivos llevados a cabo.																			■
Intervenir en los procesos del plan mejoramiento.																			■
Recopilar las memorias que dan cumplimiento a las metas del plan de mejoramiento.																			■
Informe final																			■

Nota: La tabla presenta las diferentes actividades a desarrollar en la pasantía, así como el tiempo que durara su ejecución. Fuente: Elaboración propia.

Boletín informativo

La presente tiene como fin informarle a toda la Comunidad Normalista sobre el acompañamiento Administrativo que se está llevando a cabo en la Institución para alcanzar una alta calificación en calidad educativa la cual servirá como base para la acreditación en el periodo 2016-2019 y nos certificará que Nuestra Institución sigue siendo una de las mejores en la región. Por eso queremos pedir la colaboración de todos sus integrantes tanto Directivos, Docentes, Administrativos, y Estudiantes para llevar a cabo las actividades necesarias a cumplir con este objetivo Agradecimiento por su colaboración.



Figura 2. Boletín Informativo

Nota Fuente: Pasante

Capítulo 2. Diagnostico actual de acuerdo con la información recolectada en las encuesta sobre el plan de mejoramiento de la escuela Normal Superior de Río de Oro (Cesar)

2.1 Justificación

La escuela normal superior de rio de oro tiene la necesidad de llevar este plan de mejoramiento acabo ya que siempre se ha destacado por ser un pilar de la educación en nuestra región. Cuenta con el un plan de mejora con la mayoría de las herramientas para llevar a cabo el plan de mejora pero no cuentan con el presupuesto correspondiente para dicho plan y eso lo lleva a que algunas actividades que ya deben estar cumplidas no lo estén. Teniendo en cuenta que su presupuesto no cubre todo lo que se tiene que hacer en el plan por eso tienen que buscar por otras fuentes los recursos necesario para llevar acabó el plan de mejoramiento de la escuela normal superior.

2.2 Objetivos

2.2.1. Objetivo general. Planear con criterios los proyectos para que la alcaldía y el departamento de educación del cesar colaboren con lo estipulado en el plan de mejoramiento.

2.2.2. Objetivos específicos. Fijar el presupuesto necesario para el cumplimiento del plan de mejoramiento

Demostrar que se tiene la capacidad y voluntad de cumplir dicho plan

Identificar las actividades correspondientes para la acreditación

Capítulo 3. Marco referencial

3.1 Enfoque conceptual

ESCUELAS NORMALES La escuela normal (del francés école normale) es una institución educativa encargada de la formación de los maestros de escuela.¹ Tomó su nombre de su objetivo inicial de establecer las normas de enseñanza y a partir del concepto francés de proporcionar un modelo de escuela con aulas modelo para sus estudiantes de pedagogía.

PLAN DE MEJORAMIENTO Un Plan de Mejoramiento es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones. Se habla de un conjunto de acciones integradas, de una orientación, de un esfuerzo institucional, cuyo fin es alcanzar niveles adecuados de aprendizaje en los niños y los jóvenes, de tal forma que las instituciones logren preparar muchachos seguros y competentes. (Periodico altablero, 2004)

COLEGIO Establecimiento o institución en el cual se imparte algún tipo de enseñanza En el ámbito educativo por ejemplo, la palabra dispone de una importancia y uso extendido ya se usa para denominar a todo establecimiento o institución en el cual se imparte algún tipo de enseñanza, especialmente la formación básica y obligatoria, como ser educación inicial, primaria y secundaria, pudiendo brindarse las mismas de manera pública o privada. Un colegio es el lugar físico donde los alumnos, niños y adolescentes, reciben por parte de los maestros la enseñanza de conocimientos básicos en diversas materias como ser matemáticas, ciencias sociales, biología, idiomas, entre otros. Por otro lado, debemos destacar que existen colegios especializados en diferentes temas y a los cuales pueden asistir individuos de cualquier edad.

El colegio organiza su actividad básicamente en torno a un sistema: aquel que supone que hay una parte que debe aprender ciertos conocimientos y otra parte responsable de enseñarlos. Normalmente, el colegio para niños o adolescentes se centra en la idea de que el profesor o maestro son los responsables de todo el proceso de enseñanza, colocándose a los alumnos en un rol mucho más pasivo. Esto puede variar en otros niveles de educación, especialmente si se habla de un alumnado adulto, el cual puede llegar a tener una actitud más activa en dicho proceso. Además de estas mencionadas partes encontramos otros actores tales como las autoridades, responsables de conducir y guiar en términos generales el proceso educativo.

EDUCACIÓN La educación es el proceso de facilitar el aprendizaje. Los conocimientos, habilidades, valores, creencias y hábitos de un grupo de personas que los transfieren a otras personas, a través de la narración de cuentos, la discusión, la enseñanza, la formación o la investigación. La educación no solo se produce a través de la palabra, pues está presente en todas nuestras acciones, sentimientos y actitudes. Generalmente, la educación se lleva a cabo bajo la dirección de los educadores (profesores), pero los estudiantes también pueden educarse a sí mismos en un proceso llamado aprendizaje autodidacta.¹ Cualquier experiencia que tenga un efecto formativo en la forma en que uno piensa, siente o actúa puede considerarse educativa. La educación puede tener lugar en contextos formales o informales. La educación formal está comúnmente dividida en varias etapas, como preescolar, escuela primaria, escuela secundaria y luego el colegio, universidad o magistrado. El estudio de la educación se denomina pedagogía, ahora se habla de la necesidad de continuar con los procesos educativos más allá de la educación formal. El derecho a la educación ha sido reconocido por algunos gobiernos. A nivel global, el artículo 13 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de 1966 de las Naciones Unidas reconoce el derecho de toda persona a la educación.² Aunque en la mayoría

de los lugares hasta una cierta edad la educación sea obligatoria, a veces la asistencia a la escuela no lo es, y una minoría de los padres eligen la escolarización en casa, a veces, con la ayuda de la tecnología educativa electrónica moderna (también llamado e-learning). Etimológicamente, la palabra «educación» procede del latín *ēducātiō* de *ēdūcō* ("educó, entreno") que está relacionado con el homónimo *ēdūcō* ("Llevo adelante, saco") de *ē-* ("de, fuera de") y *dūcō* ("conduzco, guío").³ Asimismo, la palabra educación, como se explica al inicio, tiene por lo menos dos étimos latinos: *ēdūcere* y *ēdūcāre*, siendo el segundo derivado del primero; lo importante es que *ēdūcere* etimológicamente significa el promover al desarrollo (intelectual y cultural) del educando, es decir desarrollar las potencialidades psíquicas y cognitivas propias del educando desde su intelecto y su conocimiento haciendo en tal proceso al educando activo. (Definición ABC, 2007)

3.2 Marco jurídico o legal

La infraestructura educativa del país, deberá tener en cuenta los procesos, procedimientos y normativas que reglamentan su desarrollo, a efectos de garantizar que ésta cumpla con los estándares y requisitos que le resultan aplicables.

Conforme lo anterior y en lo que tiene que ver con las normas que regulan lo referente a esta materia, listamos algunas de las disposiciones legales aplicables.

Ley 115 de 1994, Artículo 84, señala que dentro de los mecanismos para propiciar el mejoramiento de la calidad educativa, se encuentra la evaluación que cada Consejo Directivo de las instituciones educativas debe adelantar al finalizar cada año, entre otros temas sobre la infraestructura física de estas. Artículo 138, dispone que el establecimiento educativo debe reunir

una serie de requisitos entre los que se encuentra en su literal b) “Disponer de una estructura administrativa, una planta física y medios educativos adecuados”. Ley 715 de 2001, Capítulo III. De las instituciones educativas, los rectores y los recursos.

Artículo 9. Dispone que las instituciones educativas deban disponer de la infraestructura educativa, soportes pedagógicos, planta física y medios educativos adecuados. Capítulo IV. Distribución de recursos del sector educativo, Artículo 15. Destinación, define que: “Los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones se destinarán a financiar la prestación del servicio educativo atendiendo los estándares técnicos y administrativos”, previendo específicamente en su numeral 15.

2, lo referente a la “Construcción de la infraestructura, mantenimiento, pago de servicios públicos y funcionamiento de las instituciones educativas”.

Ley 1450 de 2011, artículo 143, establece que “el Ministerio de Educación Nacional podrá destinar los recursos a que hace referencia el numeral 4 del artículo 11 de la Ley 21 de 1982 a proyectos de construcción, mejoramiento en infraestructura y dotación de establecimientos educativos oficiales urbanos y rurales”. Siendo competencia del Ministerio de Educación Nacional señalar las prioridades de inversión y, con cargo a estos recursos, realizar el estudio y seguimiento de los proyectos. Ley 1508 de 2012, régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas (APP), estipula la posibilidad de que entidades estatales puedan celebrar contratos a través de los cuales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de proyectos de infraestructura, así como de sus servicios asociados; o la rehabilitación, reparación, mejoramiento o equipamiento de infraestructura existente. Actividades que deberán involucrar la operación y el mantenimiento de dicha infraestructura”.

Ministerio de Educación Nacional 12 Decreto 1075 de 2015. Artículo 2.3.1.3.4.3. Reglas del contrato para la administración del servicio. f) La dirección, coordinación, organización, prestación del servicio educativo y la respectiva orientación pedagógica se realizará bajo la exclusiva responsabilidad del contratista, con sujeción a su proyecto educativo institucional y a lo que se prevea en el contrato. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad territorial certificada ejercerá una permanente supervisión sobre el mantenimiento, conservación y custodia de la planta física y/o la dotación entregada y de los bienes adquiridos con cargo al contrato, y sobre la calidad del servicio prestado, para lo cual utilizará como referente entre otros criterios, el comportamiento del Índice Sintético de Calidad Educativa (ISCE).

Artículo 2.3.1.3.4.6. Obligaciones especiales para el administrador. a) Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de la infraestructura educativa entregada para el desarrollo del contrato.

Artículo 2.3.1.3.7.2. Seguimiento y vigilancia a los contratos celebrados. Las entidades territoriales certificadas deberán realizar el respectivo seguimiento y vigilancia a los contratos de servicio público educativo que suscriban conforme a lo establecido en el Capítulo III del Decreto 1075 de 2015, verificando el cumplimiento de las obligaciones establecidas, entre ellas, el mantenimiento de la planta física cuando a ello haya lugar.

Artículo 2.3.1.4.2.1. Administración de la prestación del servicio educativo. Parágrafo 1. En el contrato se pactará la forma y el responsable del mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos educativos convenios y en todo caso la entidad territorial será la responsable de

la adecuación, construcción y ampliación de la infraestructura educativa de los establecimientos oficiales.

Artículo 2.3.1.6.3.1.1. Utilización de recursos. En relación al tema de mantenimiento esta disposición prevé que los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional: (...)

2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.

Artículo 2.3.3.5.1.2.6 Acciones Complementarias. Las secretarías de educación de las entidades territoriales promoverán con las instituciones y organizaciones estatales y privadas que adelanten acciones de educación en el ambiente, en los términos dispuestos en el artículo 204 de la Ley 115 de 1994, la creación, adecuación y mantenimiento de espacios pedagógicos necesarios para que la población con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales, puedan utilizar constructivamente el tiempo libre, practicar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas, y participar en distintas formas asociativas que complementen la educación ofrecida por la familia y el establecimiento educativo.

Artículo 2.4.1.1 Manejo de los recursos de la asociación de padres. Señala que los bienes de la asociación de padres de familia que favorezcan a la formación de los educandos podrán ser puestos al servicio del establecimiento en los términos del acuerdo que se establezca entre la

asociación y la dirección del establecimiento, en el cual se definan los mecanismos que permitan su uso, sostenimiento y mantenimiento.

Conservación y mantenimiento de infraestructura educativa Artículo 2.5.3.2.2.2

Evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional.

Numeral 2. Estructura administrativa y académica. Documento CONPES 3831, numeral 3.2.3. Mejoramiento, establece que en el evento que se requiera diseñar y poner en marcha un plan de mejoramiento y recuperación de infraestructura educativa, se adoptarán manuales, lineamientos y guías para el mantenimiento, uso y conservación de los establecimientos educativos documentos a través de los cuales se busca garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria para la prestación del servicio educativo en condiciones óptimas para la enseñanza y el aprendizaje, y prolongar la vida útil de la infraestructura educativa de acuerdo a los parámetros que se establezcan para su funcionamiento y la seguridad de la operación. De otra parte, el CONPES 3831, establece en el numeral 5. Recomendaciones, que el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, recomiendan al Consejo Nacional de Política Económica y Social:

“2. Solicitar al Ministerio de Educación Nacional: Desarrollar el Plan de Infraestructura Educativa que permita definir las herramientas de intervención para el mantenimiento, la recuperación, la ampliación y construcción de la infraestructura educativa para la implementación de la jornada única y establecer protocolos y manuales de intervención que permitan la administración de la infraestructura educativa. (...)

c. Considerar acciones complementarias para i) la implementación del 40% restante de la infraestructura necesaria para la implementación de la jornada única a 2025 y 2030 y ii) realizar mantenimiento de la infraestructura existente”. Ley 1753 de 2015. Dispone que todo proyecto sufragado por el Fondo de Financiamiento de la Infraestructura Educativa Preescolar, Básica y Media, deberá contemplar obligatoriamente los ajustes razonables para acceso a la población con discapacidad de que trata la Ley Estatutaria 1618 de 2013. (Ministerio de educación superior, s.f)

Capítulo 4. Resultados

1. Criterios a tener en cuenta para definir su programa curricular

Tabla 4

Criterios para definir el programa curricular

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
A	8	27%
B	8	27%
C	7	23%
D	7	23%
Total	30	100%

Nota: La tabla presenta los criterios utilizados para definir el programa curricular del colegio. Fuente: Cuestionario dirigido a los docentes de la escuela Normal Superior de Río de Oro Cesar.

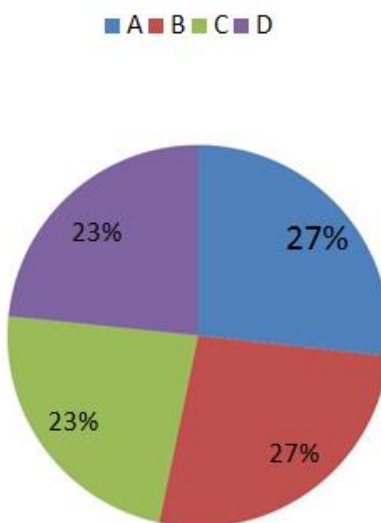


Figura 3. Criterios para definir el programa curricular

Nota Fuente: Elaboración Propia

De acuerdo con la encuesta aplicada los criterios a tener en cuenta para definir el programa curricular hay un porcentaje bastante similar en cuanto a los criterios de la encuesta para la definición de currículo

2. Considera necesario modificar y / o adecuar el currículo teniendo en cuenta la rapidez de los cambios tecnológicos

Tabla 5

Modificaciones al currículo de acuerdo a los cambios tecnológicos

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	30	100%
No	0	0%
Total	30	100%

Nota: La tabla muestra las veces en que se han hecho modificaciones al currículo de acuerdo a los cambios tecnológicos. Fuente: Cuestionario dirigido a los docentes de la escuela Normal Superior de Rio de Oro Cesar.

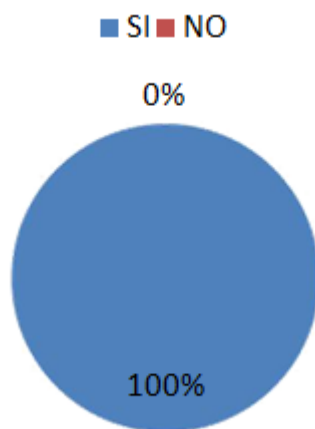


Figura 4. Modificaciones al currículo de acuerdo a los cambios tecnológicos

Nota Fuente: Elaboración Propia

De acuerdo con la encuesta aplicada se considera necesaria la modificación del currículo de acuerdo con la rapidez en que está cambiando la tecnología

3. Cuál es la metodología que utiliza para enseñar

Tabla 6

Metodología para enseñar

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
A	0	0%
B	1	3%
C	1	3%
D	0	0%
E	17	57%
F	6	20%
G	5	17%
Total	30	100%

Nota: La tabla contiene la diferente metodología utilizada para enseñar. Fuente: Cuestionario dirigido a los docentes de la escuela Normal Superior de Rio de Oro Cesar.

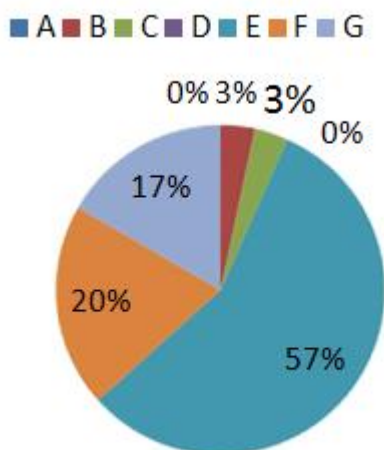


Figura 5. Metodología para enseñar

Nota Fuente: Elaboración Propia

De acuerdo con las encuestas aplicadas y los criterios expuestos el 57% de los profesores prefiere la metodología constructiva para la enseñanza del estudiante un 20% prefiere

inducciones para el estudiante un 17% deducción para el aprendizaje del estudiante y un 3% prefiere semirrígida y otro 3% prefiere método de sistematización.

4. Que mecanismo utiliza para descubrir si en el estudiante se produjo un aprendizaje

Tabla 7

Mecanismo para el aprendizaje

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
A	15	50%
B	8	27%
C	4	13%
D	3	10%
Total	30	100%

Nota: La tabla contiene los mecanismos de para el aprendizaje utilizados. Fuente. Cuestionario dirigido a los docentes de la escuela Normal Superior de Rio de Oro Cesar.

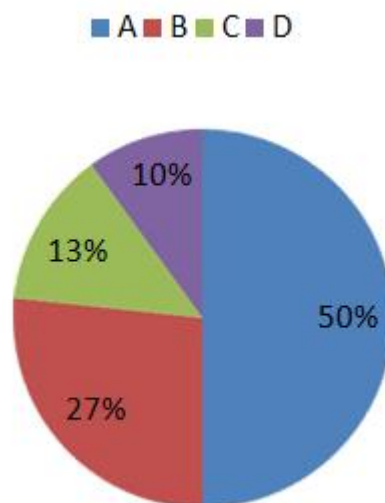


Figura 6. Mecanismo para el aprendizaje

Nota Fuente: Elaboración Propia

Con respecto a la encuesta realizada el mecanismo que prefieren la mayoría de los docentes para descubrir si el estudiante obtuvo algún aprendizaje es de un 50% un 27% prefiere por medio de exposiciones, un 13% prefiere trabajo en grupo y un 10% prefiere pruebas escritas.

5. Ha recibido capacitación en el área en que se desempeña?

Tabla 8

Capacitación en el área

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	20	67%
No	10	33%
Total	30	100%

Nota: La tabla presenta la capacitación en área que desempeña cada persona que labora en el colegio.

Fuente: Cuestionario dirigido a los docentes de la escuela Normal Superior de Río de Oro Cesar.

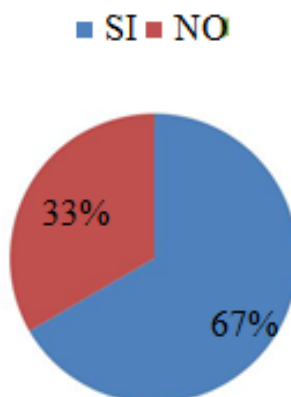


Figura 7. Capacitación en el área

Nota Fuente: Elaboración Propia

Según la encuesta realizada un 67% del docente ha recibido capacitaciones según al área en la que dicta y solo un 33% no lo han recibido pero esos maestros no han recibido capacitaciones porque son nuevos en la institución.

6. Qué mecanismos utiliza para lograr el desarrollo de competencias básicas y laborales en el estudiante?

Tabla 9

Mecanismo para el desarrollo de competencias

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
A	25	83%
B	2	7%
C	3	10%
Total	30	100%

Nota: La tabla muestra los diferentes mecanismos utilizados para el desarrollo de competencias. Fuente: Cuestionario dirigido a los docentes de la escuela Normal Superior de Rio de Oro Cesar.

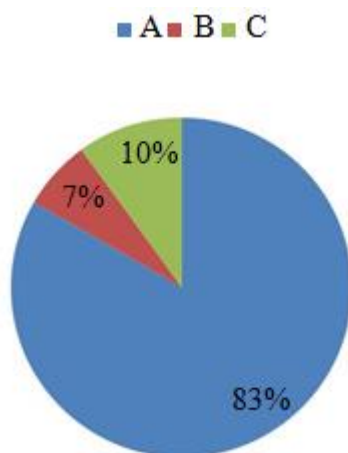


Figura 8. Mecanismo para el desarrollo de competencias

Nota Fuente: Elaboración Propia

De acuerdo con la encuesta realiza un 83% de los docentes utiliza el mecanismo de incentivar al estudiante para lograr sus objetivos y metas un 7% utiliza el mecanismo de apoyar las charlas que brinda la institución para preparar al estudiante y el 10% utiliza el mecanismo de la investigación.

7. Considera que la formación Media y Técnica que brindan las instituciones educativas en el departamento está acorde con la actividad económica de la región?

Tabla 10

La formación media y técnica es acorde con la actividad económica de la región

Item	Frecuencia	porcentaje
Si	12	21%
No	18	79%
Total	30	100%

Nota: La tabla contiene información sobre la formación media y técnica con respecto a la actividad económica de la región. Fuente: Cuestionario dirigido a los docentes de la escuela Normal superior de Rio de Oro Cesar.

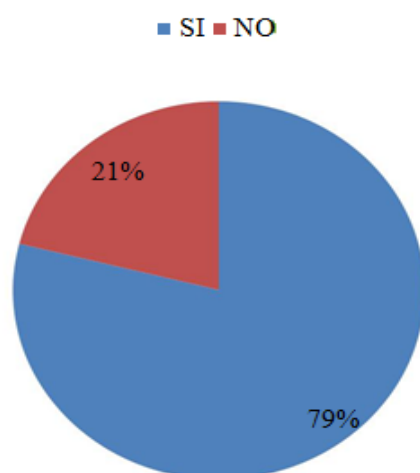


Figura 9. La formación media y técnica es acorde con la actividad económica de la región

Nota Fuente: Elaboración Propia

En consecuencia con la encuesta aplicada el 79% de los docente no está de acuerdo que la formación técnica media que brinda la escuela normal superior no es acorde con las actividades económica de la región y solo un 21% dice que si están acorde.

8. Cómo definirías el clima de relaciones interpersonales en tu clase?

Tabla 11

Definición de clima de relaciones en clase

Ítem	Frecuencia	porcentaje
A	10	33%
B	20	67%
C	0	0%
D	0	0%
Total	30	100%

Nota: La tabla el concepto que se tiene del clima en las clases. Fuente: Cuestionario dirigido a los docentes de la escuela Normal superior de Rio de Oro Cesar.

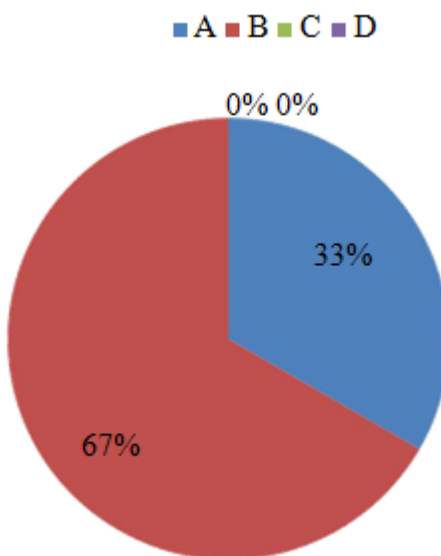


Figura 10. Definición de clima de relaciones en clase

Nota Fuente: Elaboración Propia

De acuerdo con la encuesta realizada los docentes definen el clima organizacional en el salón de clase Muy bueno muy satisfactorio tanto para el docente como para los estudiante un 33% es bueno pero podría mejorar un 67%.

Capítulo 5. Plan de mejoramiento institucional

Tabla 12

Gestión directiva

OBJETIVO GENERAL	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	ACCIONES	RECURSOS	RESPONSABLES	Plazo	
							Fecha inicio	Fecha terminación
				Generar un cronograma de reuniones y actividades		Rectora y Coordinador y Equipo de calidad.	Abril de 2016	Julio de 2016
			Diseñar y presentar una nueva propuesta de direccionamiento Institucional, con miras a alcanzar la acreditación Institucional	Análisis y elaboración de los documentos de acuerdo a los estándares exigidos para las Normales por parte del Ministerio de Educación Nacional.	\$1.000.000	Equipo de calidad y de acreditación	Julio de 2016	Junio de 2017
	En el cuatrienio, el 100% de los procesos Institucionales, están normados con políticas claras y coherentes e integrales.	Número de procesos Institucionales normados/ total de procesos de la Institución		Establecer jornadas pedagógicas para la discusión y Resignificar el PEI y		Equipo de calidad y de	Abril de	Junio de 2019

				resignificación permanente del		acreditación y docentes	2016		
			garantizar la	PEI					
			apropiación de la	Definir pautas de discusión de la					
			misión, visión y	misión, visión y principios para	\$1.000.000				
			Principios	que todos participen de manera					
Direccionar los			institucionales, por la	consiente en el logro de las		Equipo de calidad	2016	Abril de	Junio de 2016
procesos de			comunidad educativa	met as.					
organización, desarrollo y evaluación del				Realización de reuniones mensuales para determinar las líneas de acción a seguir en					
funcionamiento general, para lograr			Reactivar el comité de	investigación.		Comité de Investigación.	2016	Abril de 2016	Noviembre de 2019
la eficiencia y la	En el cuatrienio, el	% de participación de los	Investigación	investigación.					
eficacia de la	60% de los docentes participan en procesos de investigación, a través de procesos en el	docentes en procesos de investigación/ total de docentes de la Institución		Conformar las redes de docentes investigadores.		Comité de Investigación.	2016	Abril de 2016	Juli de 2016
Institución				Conformación de los grupos de investigación en el aula.	\$4.000.000	Comité de Investigación.	2016	Abril de 2016	Juli de 2016
	aula de clase y en grupos constituidos.		Realización de 4 eventos de socialización de los proyectos de investigación (Coloquios de investigación)	Sistematizar los proyectos de investigación en una revista Institucional "Contextos" de					
			investigación)	puertas abiertas a la		Comité de Investigación.	2016	Octubre 2016	Noviembre 2019

En el 2017, el 80% de la Institución genera una cultura de pertinencia para el mejoramiento continuo	Número de miembros de la Institución que acogen la cultura de pertinencia/ total de la comunidad Educativa	Evaluar periódicamente los direccionamientos institucionales mediante encuestas a través de la plataforma.	Investigación Establecer las pautas para la evaluación periódica del direccionamiento Institucional. Socializar los resultados obtenidos.	\$3.000.000	Comité de calidad	Abril de 2016	Noviembre de 2019
		Adquisición del módulo de gestión de calidad.	Convenio de adquisición de módulo de gestión de la calidad. Capacitación del personal directivo y docente para el manejo de la plataforma.		Comité de calidad	Abril de 2016	Noviembre de 2019
					Rectoría y pagadora	Abril de 2016	Juli de 2016
					Coordinador	Agosto 2016	Noviembre 2016

Nota. La tabla presenta la gestión directiva a realizar por parte del colegio. Fuente: Elaboración propia.

Tabla 13

Gestión académica

OBJETIVO GENERAL	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	ACCIONES	RECURSOS	RESPONSABLES	Plazo	
							Fecha inicio	Fecha terminación
				Revisión de aspectos y	Documentos institucionales,	Colectivo Docente, coordinador	Enero de	

			Reorganización y funcionamiento de los colectivos de docentes por	elementos de la malla curricular.	normativa vigente,	2016	Abril de 2016	
	Al finalizar el año 2019 la Institución contará con el 100% de los planes de	Número de planes de estudios reformulados	áreas	Desarrollo de encuentros periódicos para socialización y presentación de avances	Internet, computador, impresora, papel,	Colectivo Docente, coordinador	Enero 2016	Julio 2016
Fortalecer los Procesos Académicos en	Estudio reformulados en función del desarrollo de	por colectivo docente/el total de planes de estudios.	Rediseño del plan de estudios	Presentación de propuestas del plan de área y asignatura por colectivos docentes.	Presentación de propuestas del plan de área y asignatura por colectivos docentes.	Colectivo docente.	Mayo 2016	Junio 10 de 2016
relación al plan de estudios por competencias, la aplicación del sistema de evaluación basado en el decreto 1290,	competencias.		por áreas y asignaturas en función de competencias	pedagógica para Rediseño de plan de estudios.	orientados	Colectivo docente	Enero 2016	Junio 2016
				Socialización y Aprobación del plan de estudios rediseñado por competencias	Internet, computador, impresora, papel, tinta.	Consejo Académico	Junio 2016	Julio 2016
				Análisis de los aspectos de	Documentos	Consejo académico		

y el establecimiento de políticas que orienten los			Revisión y definición de aspectos de la política de evaluación y promoción.	política Institucional sobre los resultados de las pruebas internas y externas.	institucionales, normatividad vigente, computadores	Mayo de 2016	Mayo de 2019
Procesos académicos y disciplinarios.	Al finalizar el año 2019 la Institución promociona y evalúa anualmente	Número de estudiantes evaluados		Definición de la política de evaluación y promoción		Julio de 2016	Noviembre de 2016
		Y promocionados/TOTAL		Reunión con estudiantes, padres de familia y docentes,	Video Bean, hojas de trabajo,		15 de
	en un 97% a sus estudiantes con procesos de calidad	de estudiantes matriculados por año.	Socialización a la comunidad Educativa de la política de evaluación y promoción.	para acordar aspectos de la política de evaluación y promoción.	computador	Julio de 2016	noviembre 2016
				Socialización de documentos sobre política Institucional de promoción y evaluación.	Video Bean, hojas de trabajo, computador.	Julio de 2016	15 de noviembre 2016
					Coordinador, Rectora, consejo de Profesores, Consejo Académico Rectora, coordinador, Colectivos docentes.		

GESTIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO GENERAL	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	ACCIONES	RECURSOS	RESPONSABLES	Plazo	
							Fecha inicio	Fecha terminación
				Asistencia a los cursos programados por la Secretaria de Educación.	\$280.000 por docente Capacitado	Docentes	Mayo de 2016	Noviembre de 2019
	Al finalizar el cuatrienio 2016-2019. La institución obtiene 3 cupos por año en el programa ser pilo paga.	Número de Estudiantes que obtienen becas ser pilo paga/Total de estudiantes que presentan las pruebas.	competencias	Aplicación por parte de Docentes en evaluación por Competencias Participación en las pruebas supera por el Saber, Talleres de pruebas saber, simulacros.	Fotocopias, libros Computadores	Docentes Coordinador y Estudiantes	Mayo de 2016	Noviembre de 2019
Fortalecer los procesos Académicos en relación al plan de estudios por competencias, la aplicación del	Al finalizar 2019, la		Capacitación de docentes en aspectos de Evaluación por competencias	Participación de los estudiantes en los talleres programados por la Secretaria de Educación.	Salones, video vean, computador, fotocopias	Docentes, coordinador y Estudiantes	Mayo de 2016	Noviembre de 2019
			Conformación de un equipo de calidad para el seguimiento de los procesos Académicos.	Acto administrativo de conformación del Equipo de calidad d. Reuniones mensuales para	Computador e impresora \$20.000 por	Rectora	2 Mayo de 2016	10 de mayo de 2016

y los procesos de
convivencia
Escolar.

Nota: La tabla presenta la gestión académica a implementar en el colegio. Fuente. Elaboración propia.

Tabla 14

Gestión administrativa y financiera

OBJETIVO GENERAL	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	ACCIONES	RECURSOS	RESPONSABLES	Plazo	
							Fecha inicio	Fecha terminación
				Asistencia a los cursos programados por la Secretaria de Educación.	\$280.000 por docente Capacitado	Docentes	Mayo de 2016	Noviembre de 2019
	Al finalizar el cuatrienio 2016-2019. La institución obtiene 3 cupos por año en el programa ser pilo paga.	Número de Estudiantes que obtienen becas ser piloto paga/Total de estudiantes que presentan las pruebas.	competencias	Aplicación por parte de Docentes en evaluación por Competencias Participación en las pruebas supera por el Saber, Talleres de pruebas saber, simulacros.	Fotocopias, libros Computadores Salones, video	Docentes	Mayo de 2016	Noviembre de 2019
Fortalecer los			por competencias	Participación de los estudiantes en los talleres	vean,	Coordinador y Estudiantes Docentes, coordinador	Mayo de	Noviembre de

procesos				programados por la Secretaría de Educación.	computador, y Estudiantes		2016	2019
Académicos en				Acto administrativo	fotocopias			
relación al plan de			Conformación de un equipo	de conformación del Equipo de calidad	Computador e impresora	Rectora	2 Mayo de 2016	10 de mayo de 2016
estudios por competencias, la	Al finalizar 2019, la		de calidad para el seguimiento de los procesos	Reuniones mensuales para verificación de seguimiento				
aplicación del sistema de evaluación basado en el decreto 1290, y el establecimiento de políticas que orienten los procesos académicos y disciplinarios	Institución cumple anualmente con el indicador de mejoramiento mínimo anual del ISCE	Indicador promedio del MMA obtenido/ indicador promedio MMA programado.	Académicos.	académico. Elaborar Encuesta o formato para el seguimiento de actividades docentes y seguimiento de la misma. Análisis de los resultados al seguimiento y presentación de nuevas propuestas.	\$20.000 por reunión	Equipo de Calidad	Mayo de 2016	Noviembre de 2019
			Seguimiento periódico de las actividades académicas desarrolladas por docentes y estudiantes.		Computador	Equipo de calidad	Mayo de 2016	Noviembre de 2019
					Video beam, computador	Equipo de calidad	Mayo de 2016	Noviembre de 2019
			Análisis de resultados ISCE	Elaboración de un banco de preguntas tipo saber, y glosarios por áreas.	Libros, folletos de pruebas aplicadas, recursos de la internet	Docentes	Mayo de 2016	Noviembre de 2019
	Al finalizar el 2019, la Institución		2016 y elaboración de Acuerdos de calidad.				2016	2019

obtiene un promedio anual del ISCE superior a la media nacional y departamental.	Promedio de ISCE obtenido/ISCE Departamental y Nacional	Cumplimiento de metas en pruebas saber, promoción estudiantes, y convivencia escolar	Aplicación de pruebas Saber del 100% de Estudiantes Mejoramiento del índice de Promoción y los procesos de convivencia Escolar.	Computadores Plataforma Escolar,	Coordinador Coordinador y docentes	Mayo de 2016	Noviembre de 2019
--	---	--	---	-------------------------------------	---------------------------------------	--------------	-------------------

Nota: La tabla muestra la gestión administrativa y financiera a implementar en el colegio. Fuente: Elaboración propia.

Tabla 15

Gestión de comunidad

OBJETIVO GENERAL	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	ACCIONES	RECURSOS	RESPONSABLES	Fecha inicio	Plazo Fecha terminación
Al finalizar el cuatrienio y de		Supervisión diaria de las	Registro de la supervisión en		Minutas Formatos para el registro.	Rectora Docente Carmen Ros Rodríguez Esperanza Pineda	Enero de 2016	Noviembre de 2019

Ofrecer un servicio a los estudiantes de calidad en cuanto a minutos Escolares, servicio social estudian til, de acuerdo a las necesidades y expectativas de los mismos.	forma anual el 100% de los estudiantes reciben en calidad y variedad la alimentación Escolar.	Cantidad de minutos supervisadas/Cantidad de minutos recibidas x 100	minutas suministradas	Presentación de informes a Rectoría periódicamente.	Docentes: Carmen Ros Rodríguez Esperanza Pineda	Enero de	Noviembre de	
				Acompañamiento en el Restaurante Escolar a los estudiantes focalizados para el almuerzo escolar		Enero de	Noviembre de	
			Fijación de normas para el buen uso del Comedor.	Reuniones para la toma de		2016	2019	
	Anualmente se sistematizará el 50% de las expectativas de los estudiantes para la satisfacción de las mismas.	Total de necesidades y expectativas para el desarrollo de actividades programadas/Actividades programadas x 100	Sistematizar las necesidades y expectativas de los estudiantes, para tenerlas en cuenta en el desarrollo de las actividades	decisiones. Elaboración y aplicación de encuesta Análisis, sistematización y socialización de resultados	Instrumentos tecnológicos	Comité de Gestión de Comunidad.	Mayo de	Noviembre de
				Programación de actividades con base en las expectativas y necesidades		2016 Enero de	2019 Noviembre de	
				de los estudiantes		2016	2019	

Organizar institucionalizar la familia Escolar mejorar para relaciones estil os saludables.	En el cuatrienio se realizara n total encuentros de 16 os para el el	Total de encuentros realizados/ Total de programados x 10 0	Realizar cuatro (4) encuentros anuales por grados talleres que mejoramiento de sus relaciones y vida saludable.	Organización del Proyecto.	Directivos Recto Coordinadora, Comi Gestión té de de	Mayo de 2016	Octubre de 2019
Desarrollan Elaboración y desarrollo de talleres can al de talleres. de sus estilos de vida saludable.	mejoramiento de relaciones interpersonales y estilo de vida saludable	10 0	Realizar cuatro (4) encuentros anuales por grados talleres que mejoramiento de sus relaciones y vida saludable.	Evaluación formativa	Humanos Técnicos, Tecnológicos y Financieros	Enero de 2016	Noviembre de 2019
					Comunidad. Comité de Gestión de Comunidad Comité de Gestión de Comunidad	Mayo de 2016	Noviembre de 2019

Gestión de Comunidad

OBJETIVO GENERAL	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	ACCIONES	RECURSOS	RESPONSABLES	Plazo	
							Fecha inicio	Fecha terminación
Organizar el Servicio Social Estudiantil con los	Anualmente, el 100% de los	Número de estudiantes que cumplieron con el		Sensibilización y orientación a los estudiantes de la Media Servicio Social Estudiantil.	y sobre el Nexo Esperanza Pinto D.	Directivos Rectora: Humanos: Docentes		

jóvenes de la Educación Media para la adquisición de responsabilidad con la comunidad.	estudiantes de la Media cumplirán con las actividades propuestas por la institución.	Servicio Social Estudiantil/ Número de estudiantes de la educación Media x 100	Planeación y ejecución del proyecto.	Seguimiento y evaluación formativa del proyecto.	Coordinador: Jesús Alberto Álvarez A. Comité de Gestión de Comunidad.	Estudiantes de la Educación Media. Técnico s y tecnológicos.	Mayo de 2016	Noviembre de 2016
Sensibilizar a los padres/madres de familia para la integración y participación en la Junta Directiva de la Asociación y Consejo de Padres.	Anualmente se elegirá la Junta directiva de la Asociación y Consejo de Padres con la participación del 80% de los Padres y Madres de familia.	Número de Padres de Familia o acudientes que participan / Total de Padres de familia x 100	Reuniones por grados y elección de los representantes al consejo de padres.	Citación a los padres y madres de familia a reunión general.	Conformación de la Directiva de la Asociación Tecnológica y Directivos y titulares de grupo.		Abril de 2016	Diciembre de 2016
Revisar la plantación	Periódicamente se							

elementos físicos y involucrados en el mantenimiento y seguridad de la comunidad educativa.	se realizará la revisión y mantenimiento físico de la Planta de requeridos a la seguridad comunitaria en un 90%.	el Número de revisiones y mantenimientos realizados/Número de revisiones y mantenimientos programados x 100	Revisión de la planta física, extintores y señalización.	Programación y realización de charlas y simulacros.	Financieros Tecnológicos y técnicos.	Directivos y Comité de Educación Ambiental.	Abril de 2016	Diciembre de 2016
Ofrecer los espacios al personal	Lograr en un 80% la prevención en el	Número de estudiantes atendidos/Número total de	Realización de talleres para fortalecer las zonas de	Realización de talleres	Tecnológicos y físicos	Directivos Orientadora Escolar	Abril de 2016	Noviembre de 2016

Nota: La tabla presenta información sobre la gestión académica a implementar. Fuente: Elaboración propia.

5.1 Manual de funciones de para la institución educativa normal superior de Río de Oro Cesar 2016-2019

CONSEJO DIRECTIVO

Como instancia de orientación pedagógica del establecimiento, integrado por un docente representante de cada área para los niveles de secundaria, media y formación complementaria, y la docente del nivel de preescolar y una docente por cada grado de la básica primaria.

CONSEJO ACADÉMICO

Como instancia de orientación pedagógica del establecimiento, integrado por un docente representante de cada área para los niveles de secundaria, media y formación complementaria, y la docente del nivel de preescolar y una docente por cada grado de la básica primaria.

GOBIERNO ESCOLAR

Es la instancia que permite en la institución la participación, actuación y el ejercicio de la democracia y de la autonomía a través de las funciones correspondientes dentro de cada uno.

5.1.1. Presentación. La sociedad actual requiere de un sistema de educación pública, en donde todos seamos Partícipes para hacer realidad la premisa de que la educación es asunto de todos. La necesidad de elevar la calidad de la educación se enmarca en la Ley 1450 de 2011. Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo vigencia 2010-2014, “Prosperidad para todos” doctor Juan Manuel Santos Calderón y específicamente para el sector educación en el Programa de Transformación de la calidad educativa del Ministerio de Educación Nacional plan sectorial de educación “Educación de Calidad: el camino para la prosperidad”, en el cual se establecen los

propósitos y principios para fortalecer la calidad de los servicios educativos que se imparten en el país. A partir de lo antes señalado, el Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académico de las Escuelas Normales, se plantea la necesidad de considerar a las instituciones formadoras de maestros con una nueva misión y visión, que responda a las condiciones actuales de enfrentar los retos de la educación en el país.

La elaboración del Manual de Funciones del personal de la Escuela Normal Superior de ro de oro cesar surge de la necesidad institucional de regular los procesos académicos y administrativos conforme a los requerimientos actuales de la reforma en la educación formal y de acuerdo a las orientaciones actuales de la gestión escolar. Cabe señalar que el Manual de Funciones representa el desarrollo de los propósitos y metas en la línea de Regulación de los Procesos Administrativos como parte del trabajo del Plan de Mejoramiento Institucional 2016-2019. Los resultados de este trabajo en su fase de diseño fueron el resultado en reuniones de evaluación institucional al término del ciclo escolar 2010- El manual es un instrumento que ayudará a regular las tareas de cada uno de los actores que intervienen en el proceso educativo en esta institución, su éxito dependerá de la participación comprometida y profesional de todos, con ello estaremos dando vigencia a la Misión y Visión de formar maestros para el nivel preescolar y básica primaria con calidad que respondan a los requerimientos actuales de la sociedad. El marco referencial de este documento, se basa en la organización planteada por organización por sistemas, que se caracteriza por agrupar actividades homogéneas, operando en proyectos específicos de acción. Este tipo de organización permite descentralizar la autoridad en tramos de control y comunicación de mandos medios e intermedios, definiendo las relaciones entre departamentos, en función de la dirección; de esta manera se pretende eficiente los

procedimientos para el logro de las metas y propósitos Institucionales de la Escuelas Normal Superior de rio de oro cesar, las ciento treinta y siete Escuelas Normales Superiores que existen en Colombia, viven hoy por hoy, el reto de responder con eficiencia y eficacia a las demandas que sobre formación de maestros plantea la sociedad, tanto en cuestiones de cobertura como en la calidad de los servicios. En el caso concreto de la Escuela Normal Superior de rio de oro cesar el manual de funcione representa un apoyo para el desarrollo curricular, congruente con las propuestas y políticas que en materia de formación de maestros se plantean hoy en día.

5.1.2. Introducción. La Comunidad Educativa de la Institución Educativa Escuela Normal Superior del Municipio de rio de oro cesar está integrada por todas las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la Institución Con el aporte de cada integrante se construyó el presente Manual de Funciones. El presente Manual de funciones, tiene el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación entre todas las instancias que conforman la vida institucional de la Institución Educativa, así como las principales funciones que se le asignan al personal de cada uno de los Saberes Disciplinarios, Coordinaciones y Consejos. La Normal Superior de rio de oro cesar dependiente del Ministerio de Educación Nacional y adscrita a Asonen (Asociación Nacional de Escuelas Normales de Colombia), como institución cuya misión es la formación de maestros para desempeñarse en el nivel preescolar y el ciclo de básica primaria, asume al amparo de las normas que le aplican y de su estructura orgánica la responsabilidad de otorgar un servicio eficiente, de calidad, acorde a las necesidades que la sociedad demanda y en cumplimiento con la rendición de cuentas que toda Institución Educativa debe realizar en el cumplimiento de su deber. Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente como lo es el presente manual de funciones que permita al

personal orientarse en la ejecución de sus actividades, es necesaria y de gran utilidad para el buen funcionamiento de toda la Institución Educativa. A este documento lo integran varios capítulos de manera que el lector pueda informarse acerca de los sustentos legales, la estructura orgánica, los niveles jerárquicos que conforman esta Institución Educativa, así como las funciones de los responsables de Dirección, Coordinaciones y Consejos. En la construcción de esta edición se tuvieron en cuenta los documentos que nos rigen a nivel de COMUNIDAD NORMALISTA SUPERIOR DE RIO DE ORO CESAR y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. El Manual de Funciones hace referencia a los perfiles de la Comunidad Educativa y clarifica las tareas específicas en la FORMACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS, JOVENES, MAESTROS Y MAESTRAS PARA UNA SOCIEDAD NUEVA. Desde la búsqueda de la calidad educativa, queremos apersonarnos de nuestra responsabilidad y crecer en pertenencia e identidad NORMALISTA FORMADORA DE FORMADORES.

VISIÓN: La Escuela Normal Superior de Río de Oro, sigue fortaleciendo su liderazgo regional y nacional, en función del desarrollo humano, mediante la formación en valores, la pedagogía, la investigación y la implementación de nuevas tecnologías que contribuyan a la solución de problemas.

MISION: La Escuela Normal Superior de Río de Oro, forma Bachilleres Académicos con profundización en Pedagogía, comprometidos con su desarrollo personal y académico; y maestros, gestores de su proyecto de vida, competentes para responder a las necesidades de formación, investigación, tecnología y calidad de vida de los estudiantes de preescolar y básica primaria de las zonas rural y urbana que el país necesita.

Valores Institucionales. Son pilares de la actitud y desarrollo de las actividades que al interior y hacia al exterior de la empresa se realizan.

- Calidad: Este consiste en una serie de procesos que llevan a un desarrollo oportuno y efectivo de cada acción a realizar en la organización.

- Respeto: Capacidad de aceptar los deferentes criterios y actitudes dentro de la filosofía de la organización.

- Ética: Comportamiento de cada individuo y colectivo en la honestidad lealtad, y transparencia que hacen que la escuela normal superior una organización integral.

- Sensibilidad Social: Conciencia de solidaridad y servicio, identificándonos con los problemas con los problemas sociales y económicos de la comunidad, atendiendo sus necesidades, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida en la comunidad de rio de oro y sus alrededores.

- Liderazgo: Capacidad de gestión de la organización para el logro de la excelencia en la prestación del servicio como instituto educativo.

- Compromiso: Actitud positiva, participativa y responsable para el logro de los objetivos de la institución en el cual cada persona aporta lo mejor de sí misma con gran sentido de pertenencia.

Principios corporativos de la normal superior

a). La comunicación. La comunicación en la Normal de Río de Oro, es transversal, clara, precisa, oportuna; facilitadora de la interrelación en la comunidad educativa.

b). El respeto. Se exalta y reconoce el valor de las personas, brindándoles un trato justo y equitativo por encima del ejercicio distorsionado del poder en cualquier instancia o de trato

discriminatorio. El respeto se extiende a la conservación del medio ambiente y al cuidado y conservación de los bienes de la Institución.

c). Convivencia pacífica. La Escuela Normal, ejercita el diálogo negociador, la solidaridad, la empatía, la tolerancia, la honestidad y la equidad, que permiten el reconocimiento personal y el del otro. Los miembros de la Institución, reflejan en su actuar los valores que orientan la educación, el desarrollo humano y la práctica del silencio como fuente de armonía.

d). Eficacia. La Normal Superior de Río de Oro, refleja la eficacia en su quehacer pedagógico, en el desempeño profesional académico y profesional de directivos, administrativos, docentes, estudiantes y egresados. Escuela Normal Superior Río de Oro, Cesar “Calidad Humana y Excelencia Educativa”.

e). La Investigación Educativa. La Normal Superior, fundamenta su programa de formación de maestros, en la competencia investigativa, que conlleve a la reconstrucción de experiencias educativas y pedagógicas, integrándolas con otros saberes, para sistematizarlas, confrontarlas con las de otros y enriquecerlas en el debate.

f). El Trabajo En Equipo. El mayor patrimonio de una Institución es su recurso humano, por ello, la Normal Superior de Río de Oro, orienta su acción a la integración de sus miembros y estamentos para fortalecer los procesos de formación académica, pedagógica y organizacional, de tal manera, que el trabajo en equipo sea la expresión de su quehacer cotidiano. (Normal superior Rio de Oro, 2015)

Marco jurídico-administrativo.

Constitución política de la República de Colombia de 1991. Ley 115 de 1994. Ley General de Educación. Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos. Ley 1450 de 2011. Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo vigencia 2010-2014, “Prosperidad para todos” doctor Juan Manuel Santos Calderón. Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.

Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes. Decreto 4790 de 2008. Autorización funcionamiento de las escuelas normales superiores colombianas y se crea la sala anexa para las mismas.

Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos. Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes. Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos. Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.

Decreto 785 de 2005. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizarla prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Tabla 16*Manual de funciones rector*

NOMBRE DEL CARGO		
Rector		
Nivel: Director Cargo: Docente Supervisado: Todos	Horario Cargo: Jefe inmediato	Jornada: Completa Dirección de núcleo
Objetivo general del cargo: Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la institución; Representante legal del mismo y responsable del colegio garantizar el cumplimiento de los criterios definidos por la misión, visión y objetivos institucionales, los establecidos por la ley, las directrices Dimensión del puesto Pedagógica y administrativo al interior de la comunidad educativa y su proyección.		
Requisitos mínimos para la competencia de rectoría		
Estudios profesionales: Pos-grado Título de licenciado en educación profesional	Experiencia: 5 años de docente y 6 años de experiencia profesional	
Funciones: -Poner en marcha las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y política de la calidad de la Institución Ejecutar y hacer cumplir fielmente las normas legales, los reglamentos, los acuerdos del Consejo Directivo, del Consejo Académico y las recomendaciones de los Comités de Coordinación y Administración. -Velar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el mal altos niveles de calidad, competencia, eficiencia y eficacia de la institución Lidera el Colegio con el propósito de cumplir MISION, VISION, y en concordancia con los principios tanto institucionales como estatales es la encargada de verificar que se cumpla los objetivos que se ha planteado para alanzar metas Ejerce el liderazgo académico administrativos y financieros. - Defender la institución y velar por su continuo desarrollo. -Preocuparse por el personal tanto empleados profesores estudiantes y padres de familia que disfruten de un clima organizacional promoviendo la participación de todos y buscando el compromiso de toda la comunidad educativa para mantener en armonía la institución. - Celebrar los contratos y compromisos de acuerdo con sus atribuciones. -Supervisar y realizar los procesos de planeación, organización y evaluación que corresponden a la institución. -Orientar en asocio con coordinación y tesorería las políticas necesarias para la adecuada operación institucional. -Proponer acuerdos con su equipo administrativo el plan institucional general, la nómina y presupuesto. -Dirigir al concejo directivo, académico y ser miembro del comité y comisiones del establecimiento.		

Nota: La tabla presenta el manual de funciones que debe de cumplir el rector de la institución. Fuente Elaboración propia.

Tabla 17*Manual de funciones del consejo directivo de la institución*

--

NOMBRE DEL CARGO	
Consejo directivo	
Nivel: Director Cargo supervisado: Directivos, docentes, administrativos órgano de representación del gobierno escolar	Cronograma : El acordado Cargo de jefe: Rector
Objetivo general del cargo: <p>Órgano representativo de la comunidad educativa que asesora al rector (a) en la dirección de la escuela y en la orientación académica, de cada anualidad toma posesión ante la comunidad educativa autoridades municipales, el consejo directivo e iniciara el ejercicio de sus funciones con tal fin el rector convocara con anticipación a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes. 8DECRETO 1860 DE 1994 ART 21 PARAGRAFO 2) cualquiera de los representantes puede ser reelegido por un periodo adicional. Dimensión del puesto de trabajo Irradiar su acción en toda la comunidad educativa.</p>	
Perfil del cargo: Integrantes	
Funciones: <p>Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución.</p> <p>El consejo directivo estará integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rector, quien lo presidirá y convocara ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario. - Dos representante del personal docente, elegidos por la mayoría de os votantes en la asamblea de docente de la primera semana del año escolar. - Un representante por la sección de preescolar y básica primaria - Un representante por la básica secundaria, media y programa de formación complementaria - Dos representantes de los padres de familia - Un representante del consejo de padres - Un representante de la asociación de padres de familia cuando esta represente la mitad más uno de la totalidad de padres y madres del establecimiento educativo. En caso de no presentarse esta condición el consejo de padres elegirá un representante mas - Un representante de los estudiantes elegidos por la organización estudiantil que este cursando el grado undécimo. un representante de los estudiante elegidos por la organización estudiantil del programa de formación complementaria que este cursando el último año del mismo programa - Un representante de los ex alumnos de la escuela normal - Un representante del sector productivo. 	

Nota: La tabla presenta las funciones que debe de cumplir el consejo directivo de la institución educativa. Fuente:

Elaboración propia.

Tabla 18

Manual de funciones coordinador

NOMBRE DEL CARGO	
Coordinador	
Nivel: Directivo docente Cargo supervisado: Docentes, auxiliares, administrativos y operativos	Horario : Jornada completa Cargo jefe inmediato: Rector
Objetivos básicos del cargo: Liderar, dinamizar, orientar y acompañar los procesos de convivencia escolar y de formación integral de los estudiantes.	
Requisitos mínimos para declarar la competencia: Estudios profesionales: Pos-grado Título de licenciado en educación o título profesional	Experiencia: 5 años como docente 5 años de experiencia profesional
Funciones: - Pedagógico y administrativo al interior de la comunidad educativa Funciones - Desarrollar su gestión en compromiso con la filosofía institucional y con alto nivel de calidad apoyar a la rectoría el diseño y realización del PEI aportando lo referente al área académica y apoyando en otras áreas colaborar con rectoría en la planeación y evaluación institucional - Velar por la enseñanza – aprendizaje sea realizado integra y adecuadamente asesorar y apoyar a rectoría en el cumplimiento de las regulaciones del sistema educativo y las normas del ministerio de educación nacional promover la implementación de proyectos de mejoramiento continuo de los programas de los currículos de los docentes de los métodos y de todas las demás variables interviene en el método educativo - Promueve entre los profesores y estudiante el desarrollo de la cultura investigativa tecnológica e informática como herramientas adecuadas para la modernización permanente de los procesos educativos - Diseñar y organizar programas de capacitaciones para el personal docente como el personal administrativo para la actualización de programas que se estén dando a nivel nacional - Velar porque por que la planeación la instrumentación, ejecución y la evaluación del proceso educativo, sea objeto de reflexión permanente para un mejoramiento continuo y responda a la realidad del estudiante - Manejar y archivar un programa de evaluación permanente, tanto al proceso educativo como de los docentes y funcionarios que lo ejecutan - Diseñar programas de mejoramiento para continuo en las áreas académicas en el colegio y proponer calendario académico y velar por su ejecución. Ser el responsable de la elaboración de los horarios de clase y de exámenes de la distribución de las aulas y la presentación adecuada de cada salón - Velar porque los miembros de cada comité cumplan con todas sus funciones y revisar constantemente que cumpla con la ejecución de los proyectos planeados supervisar las periódicamente los documento de trabajo de los docentes elaborar la recomendaciones pertinentes y velar por su implementación - Constatar que los docentes cumplan con sus respectivos horarios de trabajos puntuales y evaluación de los procesos educativos sea objeto de reflexión permanente para su mejoramiento continuo y responda la realidad del estudiante - Ser miembro del consejo académico, de la comisión de evaluaciones y promoción responsabilizarse por las asesorías y apoyo a la rectoría de la planeación de las cargas académicas del presupuesto y de la ceremonia de graduación	

- Realizar las funciones de rectoría ante su ausencia asesorar y apoyar a la rectoría apoyar y asesorar a rectoría ante el cumplimiento del reglamento y manual de convivencia y de las normas del ministerio de educación nacional
- Evaluar, diseñar y proponer programas de formación para los estudiantes y profesores que sean consecuentes con la filosofía de la institución haciendo énfasis en lo eferente al manejo y control el estudiante
- Analizar y proponer modelos de disciplinas buscando el compromiso y la participación de todo la comunidad educativa velar por el comportamiento de los estudiantes, propicie un ambiente para el aprendizaje, programas y supervisar las actividades de los docentes en lo referente al comportamiento estudiantil, elaborando un programa de vigilancia y acompañamiento en los que participen los docentes del colegio
- Tener la comunicación constante con los docentes los directivos, los padres de familia y los demás miembros de la comunidad, referentes a la marcha y la proyección del programa de formación integral
- Atender las situaciones correspondientes a su dependencia, asegurándose que los docentes y los padres, hayan cumplido sus respectivas funciones
- Ejercer una autoridad amable al más alto nivel para dar ejemplo a toda la comunidad normalista

Nota: La tabla muestra las diferentes funciones que debe de cumplir el coordinador de la institución. Fuente:

Elaboración propia.

Tabla 19

Manual de funciones docente

NOMBRE DEL CARGO	
Docente	
Nivel: Académico Cargo : Ninguno	Horario : Jornada laboral del docente Cargo jefe inmediato: Coordinadora- rectora
Objetivo general del cargo: Enseñar y formar a los estudiantes bajo los principios del PEI, el modelo pedagógico la propuesta curricular, el plan de estudios, el acuerdo ético pedagógico para la comunidad y los manuales que hayan constituidos la comunidad educativa de la normal superior de rio de oro cesar, participar el diseño, ejecución y evaluación del proyecto institucional y en el buen desempeño de la institución educativa.	
Dimensiones del cargo: Toda las gestiones académicas y de proyección comunitaria de la normar superior de rio de oro cesar con los estudiantes y los padres de familia	
Funciones: -Planear clase siguiendo el modelo pedagógico identificado en el PEI y con la estructura de plan de clase -Desarrollar las clase y hacer seguimiento a la misma en el diario pedagógico	

- Desarrollar el plan de áreas y cumplir con lo definido en los logros de desempeño
- Dar a conocer al inicio de cada uno de los 4 periodos académicos de año escolar los logros de desempeños a los padres y estudiantes y control de seguimiento a los estudiantes
- Preparar el material didáctico para acompañar el desarrollo de sus clases de acuerdo al plan de clase estructurado
- Crear conciencia de uso adecuado y mantenimiento de equipos materiales y dependencia de la institución
- Identificar oportunamente las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de los estudiantes en colaboración con la comisión de evaluación y promoción, para buscar alternativa de solución
- Citar y atender cordialmente a los padres de familia o acudiente que lo solicite y se acerque con respeto; mantenerlo informados acerca del comportamiento y desempeño académico de sus hijos(as) según el horario establecido a lo largo del año
- Asistir puntualmente y participar en las actividades extra escolares: proyectos, reuniones, talleres jornada pedagógica que programe la institución educativa
- Brindar espacios que posibiliten el dialogo con los estudiantes una sana convivencia -- Llevar el control de asistencias de los estudiantes a su clases y firmar el registro
- Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los estudiantes los trabajos, informes y evoluciones revisadas en el tiempo establecido previamente con los estudiantes sin superar los 15 días hábiles dando la oportunidad para reclamos mediante un diagnostico formativo y constructivo
- Permanecer con los estudiantes en actividades de clase durante el tiempo reglamentario evitando la salida de estos a otras actividades no justificada con anterioridad
- Enviar por escrito justificación para salida de un estudiante en horario de clase
- Orientar y generar mecanismo que faciliten el orden de aula antes y después de la clase fomentando en todo momento hábitos de orden y aseo
- Hacer un buen uso del material didáctico de la institución, dando razón del mismo según copia del inventario recibido al comienzo del año teniendo en cuenta el deterioro normal del mismo
- Verificar el inventario de aula al inicio del año escolar y responder por su cuidado
- Asistir puntualmente y participar en el desarrollo y control de disciplina de todas las actividades curriculares que se planteen en el calendario académico y las derivadas de los proyectos institucionales y de leyes
- Participar en la estructuración y desarrollo y evaluación de los proyectos reglamentarios definidos en la ley 115 de 1994
- Participar en la evaluación institucional anual así con en la estructuración y desarrollo del plan de mejoramiento y su seguimiento
- Representar la institución en actividades de tipo académico, cultural y deportivo
- Participar en los proyectos que a manera de experiencia piloto se desarrolle en la institución como parte de su razón de ser como normal superior
- Diligenciar y entregar de manera puntual los registro de seguimiento académico de los estudiantes
- Elegir y ser elegido democráticamente en los órganos de participación del gobierno escolar, consejo directivo consejo académico consejo de evaluación
- Cumplir con los horarios y asignación de espacios para la vigilancia escolar
- Cumplir con el horario de la jornada escolar y laboral definida por el PEI decreto 1850 de 2002 y la directiva ministerial No 10 del 16 de junio de 2009
- Cumplir con lo estipulado en la resolución rectoral de asignación académica
- Aplicar el sistema de evaluación institucional y proponer ajustes argumentados cuando estime conveniente siguiendo el conducto regular definido para tal fin
- Mantener relaciones cordiales con los miembros de la comunidad educativa normalista ---Según el conducto regular en todo caso y circunstancia
- Aplicar lo definido en los documentos de aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio educativo
- Atender las disposiciones del consejo académico y consejo directivo Ejecutar la orientación del grupo
- Asistir a las reuniones de padres de familia entregar los boletines y darles un informe completo de sus hijos (as)
- Asesorar la organización estudiantil
- Nominar con objetividad y dentro de su especialidad los estudiantes candidatos a recibir estímulos institucional

Nota: La tabla presenta las funciones que debe de cumplir el personal docente dentro de la institución. Fuente:

Elaboración propia.

Tabla 20

Manual de funciones orientadora escolar

NOMBRE DEL CARGO	
Orientadora escolar (Psicorientadora)	
Nivel: Apoyo académico y bienestar estudiantil Cargo : Ninguno	Horario : Jornada laboral del docente Cargo jefe inmediato: Coordinadora- rectora
Objetivo general del cargo: Es la instancia encargada de identificar y potenciar habilidades, destreza, intereses y talentos en los estudiantes; asesora en la solución de conflictos y problemas individuales y grupales; acompaña a los procesos en la vida académica, social y comunitaria y fomenta el desarrollo de valores.	
Dimensiones del puesto de trabajo: Orienta al personal docente y padres de familia en la identificación y tratamiento de problemas de comportamiento, adaptación y aprendizaje de los estudiantes; propicia la toma de decisiones consientes y responsables, creando así un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.	
Educación: profesional en el área psicología psico-pedagógica y en el comportamiento humano Experiencias: Experiencia en orientación y asesoría del proceso pedagógico familiar y de apoyo psicológico	
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> -Presentar el Plan de Trabajo al Rector -Animar y participar en el Proyecto Educativo Institucional. -Trabajar en forma integrada con los Coordinadores de la Institución. -Estar en comunicación permanente con los Directores de Grupo. -Orientar el comportamiento de los Estudiantes de acuerdo a su competencia. -Propiciar los formatos de remisión a los Directores de Grupo para la atención a Estudiante. -Recibir a los Estudiantes que requieran atención especial y que hayan sido remitidos Por los Directores de Grupo o Coordinadores. -Atender personalmente a los Padres de Familia o Acudientes que soliciten entrevista. -Programar el desarrollo de la Escuela de Padres. -Intervenir terapéuticamente en los conflictos y dificultades en el ámbito relacional (Estudiantes, docentes, padres y directivas entre sí), cuando le sea requerido -Mantener bajo absoluta confidencialidad los acuerdos a los que se lleguen con los pacientes, salvo en casos que involucren su integridad física o moral, o en casos en que sea negociado previamente con el paciente. -Atender en el horario establecido para tal fin. -Asesorar y trabajar en equipo con los docentes de la Institución, para la prevención y tratamiento de problemas específicos de los estudiantes. - Desarrollar el Proyecto de Educación Sexual para los estudiantes de Undécimo Grado. -Ayudar en la Orientación Profesional, con sentido de servicio, a los Estudiantes de Undécimo Grado. -Asesorar y acompañar a los padres de familia o acudientes y a los docentes para que apoyen y faciliten el desarrollo integral de los estudiantes. -Coordinar acciones intersectoriales e interinstitucionales que apoyen la vida escolar. -Organizar el servicio social estudiantil para los estudiantes de Educación Media 	

Nota: La tabla contiene información de las funciones que debe de cumplir la orientadora escolar dentro de la institución educativa: Fuente: Elaboración propia.

Tabla 21

Manual de funciones consejo estudiantil

NOMBRE DEL CARGO Consejo estudiantil	
Nivel: Académico Cargo supervisado: Organización estudiantil del aula	Horario : Jornada académica Cargo jefe inmediato: Docente directivo
Objetivo general del cargo: Encargarse de proveer un gobierno escolar democrático, mediante la representación y participación de los estudiantes en los asuntos de la Normal Superior de Río de Oro Cesar.	
Dimensiones del puesto de trabajo: Atención y los intereses y necesidades de la población escolar desde su deseo de participar en la ejecución del PEI.	
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> -Proponer de forma oportuna, re formas al manual de convivencia teniendo en cuenta la filosofía y realidad de la institución -Proponer y sugerir actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes. -Representar a los estudiantes ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa - Fomentar el desarrollo de actividades que aportan al desarrollo integral de los estudiantes -Servir de mediadores escolares en la soluciones de conflictos -Participar en la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento que estructura la Normal Superior de Río de Oro Cesar -Presentar balance periódicos de su gestión y un informe general al final del año a los estudiantes - Representar decorosamente al plantel en los eventos a los cuales sea invitado -Representar en proyectos y programas a la normal superior de rio de oro cesar ya sea a nivel local departamental nacional o internacional - Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos 	

Nota: La tabla muestra las funciones a cumplir por parte del consejo estudiantil de la Escuela Normal Superior de Río de Oro Cesar. Fuente: Elaboración propia.

Tabla 22*Manual de funciones personero estudiantil*

NOMBRE DEL CARGO Personero estudiantil	
Nivel: Directivo gobierno escolar Cargo supervisado: Ninguno	Horario : Jornada escolar Cargo jefe inmediato: Rector
Objetivo general del cargo: El ámbito de la promoción de los derechos y deberes es particular del personero estudiantil	
Dimensiones del cargo: Ese ámbito reúne el conjunto de acciones permitiente a la defensa de los deberes y derecho de los estudiantes y las acciones encaminadas a su conocimiento y ejercicio por parte de este estamento al interior de la institución con el sentido pedagógico de aprender su importancia como persona y ciudadano.	
Funciones: -Liderar procesos encaminados al conocimiento y cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicaciones interna del establecimiento, la página web institucional; pedir la colaboración de la organización estudiantil, organizar foros u otras formas de deliberación. -Recibir y evaluar las quejas y reclamos junto con el comité de convivencia que presenten los educadores sobre lesiones a sus derechos y las que formula cualquier persona de la comunidad sobre incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes - Presentar ante el rector, agotado el conducto regular y según sus competencias, las solicitudes de oficio o petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes - Cuando lo considere necesario apelar ante el consejo directivo las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por sus intermedios - Participar de la convocatoria que realiza la institución para mejorar su proceso de formación como como personero (a) y líder de grupos de personeros de la institución - Proponer acciones de formación en la promoción y defensa de los derechos humanos y los deberes derivados, en la población escolar de la escuela Normal Superior de Rio de Oro Cesar	

Nota: La tabla muestra las diferentes unciones que debe de cumplir el personero estudiantil. Fuente: Elaboración propia.

Tabla 23*Manual de funciones secretaria general*

NOMBRE DEL CARGO Secretaria general	
Nivel: Administrativo	Horario : Diurno 8 horas

Cargo supervisado: Ninguno	Cargo jefe inmediato: Coordinador- rector
Objetivo general del cargo: Velar por el diligenciamiento de los libros reglamentarios, registro y controles de tipo académico y de archivos (vigentes y muertos) tanto a nivel interno como externo	
Dimensiones del cargo: Administrar la información de todas las personas de la institución y el archivo de escuela	
Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral	
Funciones: -Mantener actualizada el registro de hojas de vida del personal al servicio de la planta -Apoyar a la distinta área del colegio en organización y gestión de documento -Reportar oportunamente los comunicados y circulares que le sean ordenados para su publicación en web siste del colegio a fin de mantener la comunidad educativa y a la opinión pública -Velar por que los registros y documentos institucionales estén claramente fundamentados en los principios de nitidez claridad y legalidad -Responder por el liderazgo de los procesos de inscripción, selección, admisión y matricula del estudiante. -Entregar a tiempo y de forma adecuada la información la adecuada para los interesados en el programa de la institución -Manejar con eficiencia las calificaciones los registros de asistencias y documentación propios del estudiante trabajando coordinadamente con los docentes y el centro de sistema en el manejo pulcro, puntual y claro de estos documentos - Dar fe de la autenticidad y legalidad de los registros institucionales - Cumplir y hacer cumplir puntualmente, los cronogramas de recepción, procesamiento y entrega de las calificaciones -Mantener y responsabilizas por los archivos de la institución, expedir, llenando los requisitos establecidos de los documento s solicitado por los miembros y la comunidad educativa u otras dependencias que lo requiera - Llevar las actas de las diversas comisiones y consejos que operan las instituciones Publicar oportunamente, la información referida al funcionamiento del plantel tales como calendario escolar fecha para entrega y recepción de documentos requeridos o exigencia para el proceso institucional -Manejar y producir las estadísticas necesarias para el buen manejo de las actividades educativas -Tratar de manera altamente cordial al personal de la comunidad escolar y a toda persona que requiera su servicio	

Nota: La tabla presenta las funciones a cumplir por parte de la secretaria general de la institución educativa. Fuente:

Elaboración propia.

Tabla 24

Manual de unciones pagaduría

NOMBRE DEL CARGO Pagaduría	
Nivel: Administrativo Cargo supervisado: Ninguno	Horario : Diurno 8 horas Cargo jefe inmediato: Rectora

<p>Objetivo general del cargo: Participar en la planeación y ejecución presupuestal y lleva el registro de las operaciones en sus respectivos libros para emitir informes contables a los entes correspondientes y al interior de la escuela normal superior de rio de oro</p>
<p>Dimensiones del cargo: Toda el área de gestión administrativa-contable</p>
<p>Experiencia: Experiencia mínima de un año en el área. Específicamente en la contabilidad de instituciones educativas</p>
<p>Capacidades: Conocimiento de computación y programas más afines al sistema contable</p>
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecuta y administrar los fondos de servicios educativos con el rector y/o director rural y el consejo directivo de establecimiento educativo estatal del acuerdo con la funciones otorgadas por la ley 715 de 2001 y el decreto 4791/2008 y el decreto 4807 de 2011. - Coordinar la elaboración de los proyectos de adición presupuestal y los de traslado presupuestal, para la aprobación del consejo directivo con la justificación correspondiente - Apoyar a rectoría y/o director rural en la celebración de los contratos, suscripción de actos administración y ordenes de gasto con cargos a os recursos del fondo de servicios educativos de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de las respectivas vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería. - Colaborar en la elaboración mensual e informes de ejecución de los recursos del fondo de servicios educativos. - Organizar la realización de los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y contaduría general de la nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida n las normas - Organizar y controlar junto con el contador la ejecución presupuestal para asegurar el cumplimiento oportuno de las responsabilidades fiscales administrativas y el control ágil y exacto de los ingresos y egresos de la institución - Recaudar, cancelar y utilizar los recursos financieros de la institución con la racionalización, transparencia y aplicación de las políticas de administración publicas vigentes. - Llevar consolidado recibida diariamente del movimiento de operaciones, órdenes de pago recibidas y tramitadas y libros diarios de banco conforme al procedimiento establecidos por la institución. - Practicar los descuentos de la ley a las cuentas que apliquen y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas y autorizadas, de acuerdos a la programación establecida. - Coordinar y verificar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los informes correspondientes requeridos por los entes territoriales y de vigencia y control. - Controlar el manejo de caja menor para autorizar reembolsos y sus legalizaciones en cada vigencia - Presenta aten la secretaria de educación departamental el informe de gasto dentro de la institución con los recursos gratuidad - Establecer mecanismos para optimizar el manejo de los pagos, elaborar y llevar la relación de cuentas por pagar, realizar la programación de pagos para cancelar las obligaciones pendientes, previas autorización, a fin de mantener un control sobres las deudas contraídas y los periodos o plazos de pago de las mismas - Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos - Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos. - Colabora en la consecuencia de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos. - Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.

- Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
- Mantener organizado el inventario de implementos y útiles de oficina.
- General la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos y relacionada con sus áreas y funciones.
- Realizar solicitudes de la comunidad educativa a través del servicio de atención al ciudadano, hacer seguimiento a las respuestas.
- Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la oficina de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas de archivos la (ley 594 de 2000) de archivo general, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y quipos asignados a su cargo y asegurarse de que la información permanezca legible.
- Llevar los libros radiadores, registros y consecutivos de todos los oficios, actos administrativos que se generen en la oficina
- Apoyar al rector en la preparación y presentación de informes y prestar el apoyo logístico que se requiere preparar y organizar la información que debe presentar el rector y/o director rural a los entes de control y auditoría internas de la secretaria de educación departamental.
- Mantener informado al rector y/o director rural de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiere para la toma de decisiones.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Nota: La tabla muestra las funciones que debe de cumplir el encargado de pagaduría de la institución. Fuente:

Elaboración propia.

Tabla 25

Recursos financieros

METAS	RECURSOS	RECOMENDACIONES
En el cuatrienio, el 100% de los procesos Institucionales, están normados con políticas claras y coherentes e integrales. .	\$2.000.000	En esta meta el recurso presupuestal esta algo elevado se debería reconsiderar
En el cuatrienio, el 60% de los docentes participan en procesos de investigación, a través de procesos en el aula de clase y en grupos Constituidos	\$4.000.000	Las actividades propuestas requieren un poco más de Presupuesto
En el 2017, el 80% de la Institución genera una cultura de pertinencia para el mejoramiento continuo	\$3.000.000	Para esta meta el presupuesta esta algo corto ya que la tecnología no es tan asequible
En el Cuatrienio la Institución mejora en un 90% los procesos de comunicación Institucional y el personal utilizara los canales establecidos.	\$2.000.000	Para esta actividad se necesitaría un poco más de lo presupuestado

Implementar Procedimientos para identificar, divulgar y Documentar las buenas prácticas pedagógicas, Administrativas y culturales de la institución.	\$4.000.000	Las actividades para esta meta no alcanzan a llenar la dimensión del presupuesto
Al finalizar el cuatrienio 2016-2019. La institución obtiene 3 cupos por año en el programa ser pilo paga.	\$280.000	Este presupuesto es viable ya que las actividades a seguir lo requiere
Al finalizar 2019, la Institución cumple anualmente con el indicador de mejoramiento mínimo anual del ISCE	\$20.000	Estas actividades si se harán siempre si requieren el presupuesto solicitado pero es Cambiable
Al finalizar el cuatrienio 2016-2019, el 90% de la planta física, se encuentra en un excelente estado para el desarrollo de la actividad Académica	\$2.000.000	Este presupuesto para dichas actividades y lo que se piensa hacer se queda corto tendríamos que reconsiderarse cambiarlo
En el 2019, el 100% de la comunidad educativa, recibe un servicio educativo de manera eficiente y eficaz.	\$700.000	Dependiendo si el servicio de la plata forma es pago mensualmente si esta Adecuado

Nota: La tabla presenta información sobre los diferentes recursos financieros que son necesarios para poder cumplir con las metas estipuladas para el mejor funcionamiento de la institución educativa. Fuente: Elaboración propia.

Tabla 26

Actividades

ACTIVIADES	TIEMPO
Diseñar y presentar una nueva propuesta de direccionamiento Institucional, con miras a alcanzar la acreditación Institucional	1 año
Resignificar el PEI y garantizar la apropiación de la misión, visión y principios institucionales, por la comunidad educativa	12 semas Y otras acciones de esta actividad será a 3 años
Reactivar el comité de investigación	3 años
Realización de 4 eventos de socialización de los proyectos de investigación (Coloquios de investigación)	3 años
Evaluar periódicamente los direccionamientos	3 años

institucionales mediante encuestas a través de la plataforma.	
Adquisición del módulo de gestión de calidad.	20 semanas
Establecimiento de un sistema de comunicación interna y externa por medio de los cuales se haga una interacción de todos los actores de la comunidad educativa.	3 años
Identificarlas buenas prácticas Pedagógicas, administrativas y culturales.	3 años
Reorganización el funcionamiento de los colectivos de docentes por áreas	20 semanas
Rediseño del plan de estudios por áreas y asignaturas en función de competencias	20 semana
Revisión y definición de aspectos de la política de evaluación y promoción.	3 años y otras acciones que dependen de esa actividad requieren 16 semanas
Socialización a la comunidad Educativa de la política de evaluación y promoción	14 semanas
Capacitación de Docentes en aspectos de Evaluación por competencias	3 años
Capacitación de estudiantes en aspectos de Evaluación por competencias	3 años
Conformación de un equipo de calidad para el seguimiento de los procesos Académicos.	2 semanas para algunas acciones de esta actividad y 3 años para otras
Seguimiento periódico de las actividades académicas desarrolladas por docentes y estudiantes.	3 años para esta actividad
Análisis de resultados ISCE 2016 y elaboración de acuerdos de calidad	3 años
Cumplimiento de metas en pruebas saber, promoción estudiantes, y convivencia escolar	3 años
Elaboración del proceso para matricula de estudiantes y socialización del mismo	1 año
Alimentación de la base de datos de los estudiantes en el SIMAT y en la plataforma Institucional	32 semanas
Elaboración de proyecto sobre arreglos locativos de la Institución.	3 años
Adquisición del programa de gestión de calidad en la plataforma.	3 años
Cumplimiento de la filosofía, principios, valores y objetivos que rigen el PEI de la Institución.	4 semanas
Reorganización el funcionamiento del comité de convivencia escolar	3 años
Elaborar el presupuesto anual de los servicios educativos teniendo en cuenta los ingresos y egresos de la institución	3 años
Supervisión diaria de las minutas suministradas	3 años
Fijación de normas para el buen uso del	3 años

Comedor.	3 años
Sistematizar las necesidades y expectativas de los estudiantes, para tenerlas en cuenta en el desarrollo de las actividades	3 años
Realizar cuatro (4) encuentros anuales por grados desarrollando talleres que conduzcan al mejoramiento de sus relaciones y los estilos de vida saludable.	
Planeación y ejecución del proyecto.	
Reuniones por grados y elección de los representantes al consejo de padres.	29 semanas
Revisión de la planta física, extintores y señalización.	29 semanas
Realización de talleres para fortalecer las zonas de orientación Escolar	28 semanas

Nota: La tabla muestra las actividades a desarrollar para el mejoramiento de las diferentes actividades y procesos que se llevan a cabo en el institución. Fuente: Elaboración propia.

5.2 Actividades y acciones que deberían estar cumplidas en lo directivo

Tabla 27

Actividades y acciones en lo directivo

ACTIVIDADES	ACCIONES
NO SE HA CUMPLIDO NINGUNA ACTIVIDAD	Generar un cronograma de reuniones y actividades
	Definir pautas de discusión de la misión, visión y principios para que todos participen de manera consiente en el logro de las metas.
	Conformar las redes de docentes investigadores (el comité de investigación realizo la reunión para la conformación para la red de docente)
	Conformación de los grupos de investigación en el aula. (solo con la formación complementaria)

Convenio de adquisición de módulo de gestión de la calidad. NOTA : se gestionó ante web colegio el módulo de gestión de calidad el cual fue habilitado en plataforma

Nota: La tabla presenta las actividades y acciones a seguir en la parte directiva. Fuente: Elaboración propia.

Tabla 28

Actividades y acciones en lo académico

ACTIVIDADES	ACCIONES
Reorganización y funcionamiento de los colectivos de docentes por áreas	Revisión de aspectos y elementos de la malla curricular. (en marcha) Desarrollo de encuentros periódicos para socialización y presentación de avances (constancia) Presentación de propuestas del plan de área y asignatura por colectivos docentes.
Rediseño del plan de estudios por áreas y asignaturas en función de competencias	Trabajo colectivo en jornada pedagógica para Rediseño de plan de estudios (en marcha) Socialización y Aprobación del plan de estudios rediseñado por competencias Acto administrativo de conformación del Equipo de calidad.

Nota: La tabla contiene las actividades y acciones a seguir en la parte académica. Fuente: Elaboración propia.

Tabla 29

Actividades y acciones en cuanto a lo financiero

ACTIVIDADES	ACCIONES
Elaboración del proceso para matrícula de estudiantes y socialización del mismo.	Diseñar proceso de la documentación requerida para el proceso de matrícula de acuerdo a los tiempos establecidos. Archivo de la documentación de cada estudiante.
Cumplimiento de la filosofía, principios, valores y objetivos que rigen el PEI de la Institución	Diseño de un plan de mantenimiento de la planta física Establecimiento dentro de la plataforma un sistema de solicitudes, quejas y reclamos Elaboración un plan de capacitación docente y administrativo de acuerdo a los principios Institucionales y la filosofía Institucional. Ofrecimiento al personal de la Institución un ambiente escolar fundamentado en los principios corporativos

Nota: La tabla presenta las actividades y acciones a seguir en cuanto a la parte financiera de la institución. Fuente. Elaboración propia.

5.3 Estrategias para el cumplimiento de las actividades y acciones del plan del plan de mejoramiento de la normal superior de rio de oro

- 1: marcar todas las actividades y acciones que deben estar cumplidos hasta la fecha
- 2: las que no se han cumplido cumplirlas lo más pronto posible
- 3: hacer el seguimiento para que se cumplan las actividades y acciones que deben estar en marcha para final de año
- 4: en algunos casos las actividades colaborar realizando algunas actividades y/o acompañándolos a realizar como lo que el plan de mantenimiento de la planta física, el cronograma de actividades y reuniones para docentes y directivos plan de capacitaciones para los docentes y directivos
- 5: acompañamiento para realizar el inventario de la escuela normal superior de rio de oro cesar
- 6: en cuanto a los grupos que desean conformar are una reunión para que esto se cumpla

5.4 Diseño de un plan de mantenimiento de la planta física 1

5.4.1. Introducción. De acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2014-2018 “Todos por un Nuevo País”, la educación constituye uno de sus tres pilares fundamentales, concebida como “el más poderoso instrumento de igualdad social y crecimiento económico en el largo plazo, con una visión orientada a cerrar brechas en acceso y calidad al sistema educativo, entre individuos, grupos poblacionales y entre regiones, acercando al país a altos estándares internacionales y logrando la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos”

Así mismo, en concordancia con la visión del PND 2014-2018 “Todos por un Nuevo País”, hacer de Colombia el país más educado de América Latina, y teniendo en cuenta la importancia estratégica del Plan Nacional de Infraestructura Educativa como “eje fundamental de la implementación de la política de jornada única escolar”, que busca “otorgar una educación equitativa, aumentar la permanencia de los niños en las escuelas para mejorar la calidad de la formación y mitigar los riesgos de exposición de los niños en edad escolar al acceso de drogas psicoactivas, delincuencia, entre otros”, el Ministerio de Educación Nacional, para poder implementar la jornada única escolar en las instituciones educativas oficiales del país, requiere la ampliación, construcción y reconstrucción de nueva infraestructura educativa y de manera complementaria y no menos importante el mantenimiento y adecuación de la infraestructura existente.

Considerando lo anterior, el Ministerio de Educación Nacional, desde la Subdirección de Acceso, perteneciente a la Dirección de Cobertura y Equidad, del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media, desarrolló el presente Manual de uso, conservación y mantenimiento de infraestructura educativa, con el propósito de fijar lineamientos, directrices y políticas generales que permitan orientar y supervisar la metodología y estrategias por implementar para la adecuada gestión de mantenimiento en la totalidad de las instituciones educativas del país. Finalmente, es fundamental que cada entidad territorial certificada (ETC), divulgue a todas las instituciones educativas públicas a su cargo el procedimiento para implementar los “planes de mantenimiento escolar”, con el propósito de que se realicen las obras de mantenimiento recurrente, preventivo, predictivo y correctivo de la infraestructura educativa pública a nivel nacional, utilizando como instrumento obligatorio el Manual de uso, conservación y mantenimiento de infraestructura educativa.

Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un Nuevo País”. Artículo 3°. Pilares del Plan Nacional de Desarrollo.2. Documento Conpes 3831. Declaración de Importancia Estratégica del Plan Nacional de Infraestructura Educativa para la Implementación de la Jornada Única Escolar. Página 8.

5.4.2. Objetivo general. Este plan de mantenimiento tiene por objeto lograr el adecuado estado de conservación de la Infraestructura educativa a nivel regional, departamental y nacional. Para ello, indica a las personas que integran el sistema educativo el conocimiento básico y los procedimientos de ejecución requeridos para garantizar condiciones de seguridad y el buen funcionamiento de los establecimientos educativos.

5.4.3. Objetivos específicos.

- Prolongar la vida útil de las edificaciones y dotaciones escolares.
- Prevenir el deterioro de la infraestructura educativa y su dotación, a fin de garantizar un ambiente adecuado para el debido desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Generar hábitos de mantenimiento en la comunidad educativa.
- Concientizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la participación en el mantenimiento y la conservación, generando sentido de pertenencia respecto de la infraestructura educativa.
- Optimizar el uso de los recursos existentes.

CONSERVACIÓN

La conservación, en el ámbito del presente Manual, está dedicada a la preservación para las generaciones futuras de las condiciones físicas de la infraestructura educativa en sus materiales,

estructura, espacialidad o volumetría, entre otros. Determinan las condiciones del estado de conservación de la infraestructura educativa el uso, el cuidado y el mantenimiento de esta. Las actividades de conservación incluyen el análisis, documentación, tratamiento y el cuidado de los establecimientos educativos. Teniendo en cuenta la existencia de instituciones educativas públicas cuya infraestructura ha sido declarada bien de interés cultural, se hace necesario precisar de qué forma se puede garantizar su conservación y evitar su deterioro a través de su adecuado mantenimiento y mediante la implementación de intervenciones mínimas.

CONSERVACIÓN BIEN DE INTERÉS CULTURAL

Los bienes inmuebles de interés cultural son aquellos que por sus valores arquitectónicos, históricos, artísticos o de contexto, de autenticidad, de originalidad, estéticos y técnicos son representativos para la nación. Se constituyen en testimonio vivo tanto de su historia como de su cultura y deben tener un manejo especial de conservación y protección.

El término conservación recoge “todas aquellas medidas o acciones que tengan como objetivo la salvaguarda del patrimonio cultural tangible, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende la conservación preventiva, la conservación curativa y la restauración. Todas estas medidas y acciones deberán respetar el significado y las propiedades físicas del bien cultural en cuestión 5”.

Conservación preventiva “Todas aquellas medidas y acciones que tengan como objetivo evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas. Se realizan sobre el contexto o el área circundante al bien, o más frecuentemente un grupo de bienes, sin tener en cuenta su edad o condición. Estas medidas y acciones son indirectas - no interfieren con los materiales y las

estructuras de los bienes. No modifican su apariencia. Algunos ejemplos de conservación preventiva incluyen las medidas y acciones necesarias para el registro, control de

4. Definición elaborada a partir de lo consignado en la Ley 397 de 1997, por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias

5. Según resolución adoptada por los miembros de ICOMCC durante la 15ª Conferencia Trienal, New Delhi, 22-26 de septiembre de 2008

Las condiciones ambientales (luz, humedad, contaminación atmosférica e insectos), planificación de emergencia, educación del personal, sensibilización del público, aprobación legal”6.

Conservación curativa

“Todas aquellas acciones aplicadas de manera directa sobre un bien o un grupo de bienes culturales que tengan como objetivo detener los procesos dañinos presentes o reforzar su estructura. Estas acciones sólo se realizan cuando los bienes se encuentran en un estado de fragilidad notable o se están deteriorando a un ritmo elevado, por lo que podrían perderse en un tiempo relativamente breve. Estas acciones a veces modifican el aspecto de los bienes”

Restauración

“Todas aquellas acciones aplicadas de manera directa a un bien individual y estable, que tengan como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Estas acciones sólo se realizan cuando el bien ha perdido una parte de su significado o función a través de una alteración o un

deterioro pasados. Se basan en el respeto del material original. En la mayoría de los casos, estas acciones modifican el aspecto del bien”

Intervención y autorización

Según el artículo 20 del Decreto 763 de 2009, “se entiende todo acto que cause cambios al BIC o que afecte el estado del mismo. Comprende, a título enunciativo, actos de conservación, restauración, recuperación, remoción, demolición, desmembramiento, desplazamiento o subdivisión, y deberá realizarse de conformidad con el Plan Especial de Manejo y Protección si este existe. La intervención comprende desde la elaboración de estudios técnicos, diseños y proyectos, hasta la ejecución de obras o de acciones sobre los bienes”.

Así también, el Decreto 763 de 2009 en el artículo 39 establece que “Toda intervención de un BIC, con independencia de si el BIC requiere o no de un Plan Especial de Manejo y Protección, deberá contar con la previa autorización de la autoridad competente que hubiera efectuado la declaratoria”.

De acuerdo con el artículo 40 –principios generales de intervención– del Decreto 763 de 200911, “toda intervención de un BIC deberá observar los siguientes principios:

1. Conservar los valores culturales del bien.
2. La mínima intervención, entendida como las acciones estrictamente necesarias para la conservación del bien, con el fin de garantizar su estabilidad y sanearlo de las fuentes de deterioro.
3. Tomar las medidas necesarias que las técnicas modernas proporcionen para garantizar la conservación y estabilidad del bien.
4. Permitir la reversibilidad de la intervención si en el futuro se considera necesario

6. Según resolución adoptada por los miembros de ICOMCC durante la 15ª Conferencia Trienal, New Delhi, 22-26 de septiembre de 2008.

7. Según resolución adoptada por los miembros de ICOMCC durante la 15ª Conferencia Trienal, New Delhi, 22-26 de septiembre de 2008.

8. Según resolución adoptada por los miembros de ICOMCC durante la 15ª Conferencia Trienal, New Delhi, 22-26 de septiembre de 2008

9. Decreto 763 de 2009, “por el cual se reglamentan parcialmente las leyes 814 de 2003 y 397 de 1997 modificada por medio de la Ley 1185 de

2008, en lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material”.
Artículo 38. Definición.

10. Decreto 763 de 2009, “por el cual se reglamentan parcialmente las leyes 814 de 2003 y 397 de 1997 modificada por medio de la Ley 1185 de 2008, en lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material”. Artículo 39. Autorización.

11. Decreto 763 de 2009. Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 814 de 2003 y 397 de 1997 modificada por medio de la Ley 1185 de 2008, en lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material. Artículo 40. Principios generales de intervención.

5. Respetar la evolución histórica del bien y abstenerse de suprimir agregados sin que medie una valoración crítica de los mismos.

6. Reemplazar o sustituir solamente los elementos que sean indispensables para la estructura. Los nuevos elementos deberán ser datados y distinguirse de los originales.

7. Documentar todas las acciones e intervenciones realizadas.

8. Las nuevas intervenciones deben ser legibles”.

Intervenciones mínimas Conforme al artículo 43, párrafo, del Decreto 763 de 2009, el Ministerio de Cultura podrá reglamentar los casos de intervenciones mínimas de BIC inmuebles y muebles que no requieren autorización previa. En estos casos, el propietario deberá informar el tipo de intervención realizada a la instancia competente que haya realizado la declaratoria. “Las intervenciones mínimas que se pueden efectuar en BIC inmuebles son las siguientes:

1. Limpieza superficial de fachadas sin productos químicos.
2. Mantenimiento de pintura de interiores o exteriores, con excepción de superficies con pintura mural o papel de colgadura.
3. Mantenimiento de cubiertas mediante acciones tales como limpieza, reposición de tejas e impermeabilizaciones superficiales que no afecten las condiciones físicas del inmueble y mantenimiento de elementos para control de aguas, como canales, bajantes, goteros y alfajías, entre otros.
4. Reemplazo o restitución de elementos de acabado, puntuales y en mal estado, así como de elementos no estructurales.
5. Remoción de elementos ajenos a las características constructivas y arquitectónicas del bien.
6. Obras de primeros auxilios tales como apuntalamiento de muros o elementos estructurales, sobrecubiertas y cerramientos provisionales que eviten el saqueo de elementos o partes del inmueble, carpinterías, ornamentaciones, bienes muebles, entre otros, siempre y cuando no alteren la integridad del bien”. Otro tipo de intervenciones que no sean consideradas mínimas de acuerdo con lo anteriormente relacionado deberán tener en cuenta el nivel permitido de intervención, entendido en el artículo 20 del Decreto 763 de 2009, como “las pautas o criterios relacionados con la conservación de los valores del inmueble y su zona de influencia”.

De igual forma, el artículo anteriormente citado define los tipos de obra que pueden acometerse en el área afectada y su zona de influencia, con el fin de precisar los alcances de la intervención.

12. Decreto 763 de 2009, “por el cual se reglamentan parcialmente las leyes 814 de 2003 y 397 de 1997 modificada por medio de la Ley 1185 de 2008, en lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material”.

MANTENIMIENTO

Conjunto de acciones periódicas y sistemáticas realizadas con el propósito de asegurar, garantizar extender la vida útil de la infraestructura, necesarias para conservar las condiciones originales de funcionamiento normal y adecuado, su seguridad, productividad, confort, imagen corporativa, salubridad e higiene.

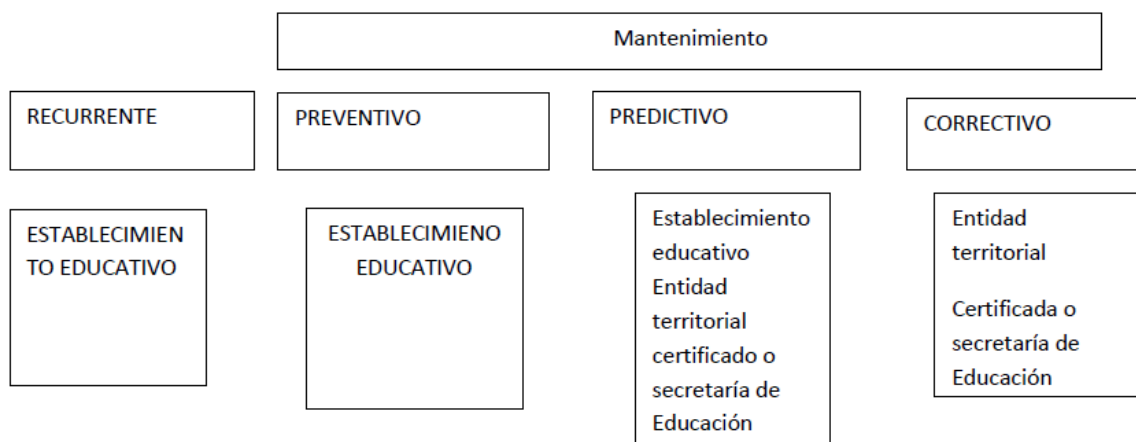


Figura 11. Tipo de mantenimiento y sus responsables.

Nota Fuente: Elaboración Propia

MANTENIMIENTO RECURRENTE

Son todos los procesos o trabajos rutinarios de limpieza, aseo y orden que deben ser ejecutados periódicamente y a intervalos de tiempo regulares, con el propósito de que las instalaciones se encuentren continuamente operativas; se realiza en la totalidad de los espacios y en elementos como pisos, muros, baños, vidrios, carpintería metálica y dotaciones. Este mantenimiento se encuentra a cargo del personal de servicio del establecimiento educativo y debe ser supervisado por las autoridades de este.

ACCIONES

Se deben tener en cuenta las siguientes: Limpieza: Acción que radica en suprimir el polvo, basura y suciedad en todos los elementos arquitectónicos de la institución educativa, incluyendo mobiliario y equipo. Protección: Acción que se realiza para evitar la acumulación de polvo y oxidación e impedir el deterioro o pérdida de los elementos arquitectónicos, mobiliario y equipo por causa de vandalismo, robo, mal uso y uso excesivo.

Orden: Acción que permite mantener en su lugar mobiliario, maquinaria y equipo y utilizar los espacios para el uso para el cual fueron creados.

Mantenimiento, correctivo, predictivo, preventivo, recurrente, establecimiento educativo, entidad territorial, certificada o secretaría de educación, establecimiento educativo entidad territorial certificado o secretaría de educación, establecimiento educativo.

Tabla 30

Cronograma de frecuencia de las acciones de mantenimiento recurrente por elementos

ELEMENTOS	ACCION	FRECUENCIA
------------------	---------------	-------------------

PISOS	LIMPIEZA	BARRER Y TRAPEAR	DIARIO
CHASPAS DE LAS PUERTAS	PROTECCION	LUBRICACION	MENSUAL
CIELO RASOS Y ENTRE PISOS	LIMPIEZA	SACUDIR	MENSUAL
PUERTAS	PROTECCION	SACUDIR Y LAVAR	SEMANAL
VENTANAS	LIMPIEZA Y PROTECCION	SACUDIR Y LAVAR	DIARIAS
CUBIERTAS	LIMPIEZA	BARRER	SEMANAL
CANALES	LIMPIEZAS	BARRER	SEMANAL
INSTALACIONES	LIMPIEZA Y	DESINFECTAR Y	DIARIAS
HIDROSANITARIAS	PROTECCION	LAVAR	
CONSERVACION DE ZONAS VERDES	LIMPIEZA	PODAR Y BARRER	MENSUAL
TECHO	LIMPIEZA	BARRER Y REPAR	TRIMESTRAR
PINTURA	LIMPIEZA	REPARAR	TRIMESTRAL
BIDRIO	PROTECCION	SACUDIR Y DESMANCHAR	SEMANAL TRIMESTRAL
LAMPARA	LIMPIEZA	SACUDIR Y DESMANCHAR	MENSUAL
LUMINARIAS			
BONBILLOS	LIMPIEZA Y PROTECCION	SACUDIR Y ACOMODAR	TRIMESTRAL MENSUAL
HERREAMIENTAS Y UTENCILIOS DE ASEO	PROTECCION Y ORDEN	ENGRASAR GUARDAR Y CAMBIAR	MENSUAL DIARIA TRIMESTRAL
OFICINAS	LIMPIEZA	BARRER SACUDIR	DIARIA
MAQUINAS Y EQUIPOS	LIMPIEZA ORDEN Y PROTECCON	LIMPIAR ACOMODAR GUARDAR ACCESORIOS ACEITAR Y CUBRIR	DESPUES DE USO DIARIO DESPUES DE USO
PAREDES Y COLUMNAS	LIMPIZA	LAVAR SACUDIR	SEMANAL MENSUAL
ACCESORIOS DE EQUIPOS	PROTECCION Y ORDEN	ACOMODAR SACUDIR GUARDAR	CADA QUE SE UTILICEN
TANQUES DE ASEO	LIMPIEZA, ORDEN Y PROTECCION	LAVAR , DESINFECTAR	MENSUAL

Nota: La tabla presenta el cronograma de frecuencia de las acciones de mantenimiento recurrente por elementos para la institución educativa, Normal Superior de Río de Oro Cesar. Fuente: Elaboración propia.

Tabla 31

Cronograma de frecuencia de las acciones de mantenimiento recurrente por recinto

RECINTOS					
FRECUENCIA	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	Aulas, laboratorios, talleres, biblioteca, comedor	Cocinas, baños y camarines	Pasillos y circulaciones	OTROS

DIARIA	Barrer pisos Vaciar papeleras Limpiar polvo de escritorios, mesas y archivadores Desmanchar puertas, divisiones y paredes Reparar rayones en el mobiliario Limpiar clósets	Barrer pisos Vaciar papeleras Limpiar polvo De escritorios, mesones, sillas y carteleras Limpiar pizarrones y borradores Desmanchar puertas, divisiones y paredes Reparar rayones en el mobiliario	Barrer y limpiar pisos Limpiar lavaplatos, espejos, lavamanos, inodoros, orinales y duchas Rellenar jaboneras, toalleros y portarrollos Desmanchar puertas, tabiques divisorios y paredes Limpiar con máquina pisos Lavar paredes y divisorios Lavar con productos desinfectante s lava platos, inodoros, orinales, lavamanos Rociar con insecticida Lavar vidrios y marcos por el interior	Barrer pisos Desmanchar puertas, divisiones y paredes Limpiar con máquina pisos Lavar vidrios y marcos por el interior	Limpiar matera Gruta de la virgen
SEMANAL	Desempolvar ventanas, repisas, marcos de cuadros y carteleras Lavar vidrios y marcos por el interior Limpiar con paño húmedo mobiliario y estantes Lavar papeleras	Desempolvar ventanas, repisas, marcos de cuadros Y carteleras. Lavar vidrios y marcos por el interior Limpiar con paño húmedo mobiliario y estantes Lavar papeleras			
ANUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Lavar todas las paredes y pisos • Lavar los vidrios por el exterior • Limpiar y lavar lámparas 				

Nota: La tabla presenta Cronograma de frecuencia de las acciones de mantenimiento recurrente por recinto de la institución. Fuente: Elaboración propia.

Estos mantenimientos son muy importantes para mantener un orden y asegurarse que los elementos utilizados cuenten con su vida útil requerida además esto maximiza la disciplina y el buen uso en cuanto a todos lo referente en los anteriores cuadros

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Son los procesos de conservación de las condiciones físicas de la infraestructura; comprenden aquellas acciones que se deben realizar en forma planificada, periódica, permanente y programada, para prevenir, retrasar o evitar su deterioro y descompostura prematuros, producto del uso normal, para alargar así su vida útil. Corresponde a un programa sistemático de inspección, reparación menor y verificación del estado de las condiciones físicas en cuanto a:

- Instalaciones eléctricas
- Instalaciones de iluminación
- Instalaciones hidrosanitarias
- Instalaciones de gas
- Infraestructura de telecomunicaciones
- Cubiertas e impermeabilización
- Pinturas
- Áreas exteriores
- Instalaciones y equipos de emergencia
- Instalaciones y equipos de seguridad
- Movimiento de tierras en edificación
- Cimentaciones
- Estructuras

MANTENIMIENTO PREDICTIVO

Son las acciones de medición periódica y seguimiento constante que buscan prevenir la interrupción de servicios; se aplican con el propósito de detectar fallas o defectos, especialmente

en equipos, instalaciones y maquinaria que requieran el reemplazo de partes y elementos, para evitar deterioro o fallas que afecten el funcionamiento de un equipo o de la infraestructura de una edificación e impedir que se ocasionen emergencias o situaciones de alto riesgo que causen impacto negativo a las instituciones educativas; se aplica específicamente al siguiente equipo, instalaciones y maquinaria:

- Tanques de almacenamiento
- Equipos de emergencia
- Equipos de seguridad
- Equipos de telecomunicaciones
- Instalaciones especiales

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Corresponde a las acciones y labores que se deben realizar con el objeto de renovar, recuperar, reparar o restaurar daños o deterioros ocasionados por el uso normal, por falta de mantenimiento predictivo, recurrente y preventivo, por el desgaste natural, por accidentes, por usos inadecuados de la infraestructura u otros factores externos. Requiere inversiones cuantiosas y de mano de obra especializada; dentro de este tipo de mantenimiento podemos incluir las llamadas obras de mejoramiento, por ejemplo: reposición de cubierta, pisos, aparatos sanitarios, cambios de dotaciones por tecnología obsoleta, renovación de mobiliario, etc.

Este está a cargo de la secretaria de educación. Esto se debe adecuar con el presupuesto que disponga la institución dinero por concepto del CONPES y otros se proyectan con proyectos que la institución genere para la mejora de la planta física.

Tabla 32*Proceso de matricula*

PROCESO DE MATRICULA	
SOLICITUD DE CUPO	PASOS A CUMPLIR PARA PROCESO DE MATRICULA
entrevista con la rectora En caso de que sea aceptado el joven recibirá una boleta la cual será llevada a la secretaria y ella le entregara la información necesaria para el proceso de matricula	-Certificado de estudio del último año - Tarjeta de identidad -Dos fotografías 3*4 fondo blanco -Carnet de salud Observador del estudiante Cuando el padre de familia o el estudiante haya cumplido con todo requerido la secretaria deberá abrir la carpeta con la hoja de vida del estudiante Deberá matricularlo en SIMAT Como también en web colegios Y se le dará un nombre de usuario con su respectiva contraseña Donde podrá ver toda la información y que ya ha quedado habilitado como estudiante de la escuela normal superior de rio de oro

Nota: La tabla presenta el proceso a seguir para la solicitud de matrícula por parte de la comunidad en la institución.

Fuente: Elaboración propia.

5.5 Diagnostico final

Con las pasantías se logró realizar un diagnóstico sobre cómo se encontraba el plan de mejoramiento institucional de la escuela normal superior de rio de oro cesar, de ahí que se identificó técnicas de seguimiento para evaluar los recursos, de igual forma, se diseñó instrumento de la encuesta, evidenciando que la institución lleva un proceso cuidadoso con el PEI, sin embargo, es importante establecer ajustes y técnicas para dar cumplimiento en su totalidad, de hecho, se logró diseñar los manuales de funciones para llevar un proceso organizacional más formal.

Por otra parte, al evaluar los progresos del plan de mejoramiento de la institución, los mismos llevan un proceso correcto de desarrollo, sin embargo, a la fecha han logrado actividades

importantes para el desarrollo académico y sobre todo conocer nuevas oportunidades de mejoras que coadyuven a mejorar todas las metas establecidas.

Finalmente, dentro de las pasantías, se obtuvo el apoyo de los miembros de la institución, se realizaron excelentes reuniones, se recolecto buena información y sin duda alguna, la disposición para lograr las diferentes actividades, por tanto, fue fácil diseñar manual de procedimientos y flujograma para que se logre las estrategias que tiene el PEI, por último, el personal apoya el plan institucional, acepto las técnicas de comunicación como boletines, cartas y demás, siendo entonces, un éxito total la labor realizada en la institución.

Conclusiones

La pasantía tuvo como objetivo principal, realizar un apoyo administrativo al plan de mejoramiento institucional de la Escuela Normal Superior de Río de Oro Cesar, el cual, fue desarrollado teniendo en cuenta los resultados de las encuestas que fueron aplicadas a todo el personal que labora en la institución, encontrándose procesos y actividades con falencias por lo que se establecieron estrategias con el fin de mejorarlos y así poder lograr un buen funcionamiento.

De igual manera, con la pasantía realizada se logró que los directivos de la institución educativa tengan presente la importancia de estar en permanente revisión, seguimiento y control de los procesos y actividades que se llevan a cabo al interior de la misma, ya que esto hace posible que el colegio actúe de manera en el momento que sea necesario.

Finalmente, hay que decir que la pasantía fue recibida de manera satisfactoria por parte de los directivos de la Escuela Normal Superior de Río de Oro Cesar, ya que dichas estrategias contribuyen no solo en el buen desarrollo de las actividades y procesos que se desarrollan en la institución, sino también en el mejoramiento de los mismos.

Referencias

- Definicion ABC. (2007). *Educación*. Recuperado el 2017, de <https://www.definicionabc.com/social/colegio.php>
- Ministerio de educacion superior. (s.f). *Manual de uso, conversacion y mantenimiento de infraestructura educativa*. Recuperado el 2017, de http://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-355996_archivo_pdf_manual_uso.pdf
- Normal superior Rio de Oro. (2015). *Normal superior Rio de Oro*. Recuperado el 30 de Agosto de 2016, de <http://www.normalsuperiorriodeoro.edu.co/>
- Periodico altablero. (Febrero de 2004). Plan de mejoramiento.
- Wikipedia. (2017). *Escuelas normales*. Recuperado el 2017, de https://es.wikipedia.org/wiki/Escuela_

Apéndices

Apéndice A. Modelo de encuesta.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR D RIO DE ORO ENCUESTAS
PARA REALIZACION DEL DIAGNÓSTICO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN**

Objetivo: Realizar un diagnóstico sobre el plan de Mejoramiento Institucional para conocer el estado de operatividad. DATOS PERSONALES. Tiempo de servicio: _____

Grados en que labora: _____ Asignatura que orienta:

_____ Formación educativa: Bachiller Académico _____

Pedagógico: ___ Otro ___ Cuál? _____ Profesional Licenciado _____ Área

_____ Postgrados Especialización _____ Área _____

Maestría _____ Área _____

1. ¿Qué criterios tiene en cuenta para definir su programa curricular?

A: objetivos

B: actividades

C: recursos didácticos

D: evaluación

2. Considera necesario modificar y/ o adecuar el currículo teniendo en cuenta la rapidez de los cambios tecnológicos

Sí _____

No _____

3: Cuál es la metodología que utiliza para enseñar?

A: rígida

B: semirrígida

C: método de sistematización

D: método ocasional

E: constructiva

F: inducción

G: deducción

4. ¿Qué mecanismos utiliza para descubrir si en el estudiante se produjo un aprendizaje?

A: evaluación

B: exposición

C: trabajos en grupo

D: prueba escrita

5. ¿Ha recibido capacitación en el área en que se desempeña?

Sí ____

No ____

6. ¿Qué mecanismos utiliza para lograr el desarrollo de competencias básicas y laborales en el estudiante?

A: incentivación para cumplir sus metas y objetivos

B: apoyo a las charlas que brinda la institución para estudiantes

C: los incentiva a la investigación

7. ¿Considera que la formación Media y Técnica que brindan las instituciones educativas en el departamento está acorde con la actividad económica de la región?

Sí ____

No ____

8. ¿Cómo definirías el clima de relaciones interpersonales en tu clase?

A. Muy bueno (muy satisfactorio para ti y para los estudiantes).

B. Bueno (es un buen clima, aunque aspectos concretos se podrían mejorar).

C. Insatisfactorio (hay problemas de conjunto que no se resuelven fácilmente).

D. Muy malo (hay problemas permanentes, resulta muy duro trabajar así).

Apéndice B. Evidencia fotográfica













Apéndice C. Manual de procedimiento.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE RÍO DE ORO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
Evaluar el enfoque pedagógico del PEI institucional	Rector y coordinador	PEI
Realizar adaptaciones nuevas, cuando sea necesario	Consejo Académico	PEI
Evaluar las metas alcanzadas	Consejo Académico	PEI
Establecer cronogramas de acuerdo a las actividades	Consejo Académico	PEI
Reestructurar los planes y estrategias	Consejo Académico	PEI
Elaborar acta de modificaciones	Consejo Académico (Secretaria)	PEI
Revisar y ajustar los programas institucionales	Consejo Académico	PEI
Aplicar acciones preventivas, correctivas y de mejora	Rectoría	PEI
Notificar los procesos realizados al comité	Consejo Académico	PEI
Plantear nuevas estrategias o alternativas para el mejoramiento	Coordinador	PEI
Seguimiento	Rectoría y coordinador	PEI
Aprobación	Lideres	PEI

Apéndice D. Seguimiento del PEI

