 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F – D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 1 de 15

N° 005

10 de enero de 2017


Por la cual se establece la Jornada Laboral, asignación de sedes y funciones, de los Coordinadores que hacen parte de ésta Institución Educativa, para la vigencia del año lectivo escolar 2017.

EL SUSCRITO RECTOR:

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 115 del 18 de febrero de 1994, Ley 715 del 21 de diciembre de 2001, Decreto 1850 del 13 de Agosto de 2002, la Resolución N° 0742 del 17 de diciembre de 2009 emanada de la Secretaría de Educación Municipal de Floridablanca, demás normas vigentes, y,

CONSIDERANDO:

1. Que según el Artículo 10° - literal 10.9 de la Ley 715 del 21 de diciembre de 2001 y el Artículo 5° del Decreto 1850 del 13 de agosto de 2002; es función del Rector distribuir la asignación académica y demás funciones de docentes directivos, docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia,
2. Que según el Artículo 10° del Decreto 1850 del 13 de agosto de 2002, señala que la Jornada Laboral de los Directivos Docentes de las Instituciones Educativas, es el tiempo que dedican al cumplimiento de las funciones propias de dirección, planeación, programación, organización, coordinación, orientación, seguimiento y evaluación de las actividades de los establecimientos educativos,
3. Que según el Artículo 11° del mismo Decreto, establece que los docentes directivos de los establecimientos educativos estatales **deberán dedicar "de manera presencial" todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de su cargo con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias,**
4. Que el artículo 2° de la Resolución N° 0742 del 17 de diciembre de 2009 emanada de la Secretaría de Educación Municipal de Floridablanca, establece que es competencia del rector de la Institución, la organización de la planta de personal por sedes y jornadas, de acuerdo a las necesidades de los grupos y estudiantes y velar por el cumplimiento de la jornada laboral de ocho (08) horas para los coordinadores, y la jornada escolar de seis (06) horas presenciales para los docentes, según las normas legales vigentes,
5. Que el artículo 3° de la Resolución N° 0742 del 17 de diciembre de 2009 emanada de la Secretaría de Educación Municipal de Floridablanca, establece que las reubicaciones que se realicen, no desmejoran la situación laboral de los docentes, ni exigen disponibilidad presupuestal por diferencia salarial,
6. Que el artículo 10° del acuerdo N° 419 del 22 de abril de 2013, emanado de la Comisión Nacional del Servicio Civil, establece algunas funciones de los docentes directivos,
7. Que la Resolución N° 09317 del 06 de mayo de 2016, emanada del Ministerio de Educación Nacional, "Adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del Sistema Especial de carrera docente, y...", entre las que se encuentra concretamente lo relacionado con los coordinadores,
8. Que para ésta Institución Educativa, han sido asignados por la Administración Municipal de Floridablanca – Secretaría de Educación..., como coordinadores los Licenciados: Álvaro Viviecas, Amparo Cepeda Arenas, Heriberto Forero Rojas y José Raúl Hernández Amaya,

 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 2 de 15

9. Que es procedente, de acuerdo con el Consejo Directivo – Acta N° 009 del 18 de noviembre de 2016..., definir la jornada laboral, la asignación de sedes y funciones de los Docentes Directivos del Instituto Empresarial Gabriela Mistral, según normatividad vigente y los criterios fijados en el Proyecto Educativo Institucional, para la vigencia del año lectivo escolar 2017; con miras a fortalecer la Planeación, Organización y Ejecución de los Macro Procesos e interna de la Institución Educativa,


RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Asignar al Especialista: **JOSÉ RAÚL HERNÁNDEZ AMAYA...**, como **Coordinador General** responsable del Desarrollo del Macroproceso DORYLUS en el nivel de Básica (Ciclo Primaria) de la Sede “A”, en todos los procesos Pedagógicos que tengan incidencia respecto al desempeño académico con los estudiantes y docentes de dicha Sede. Además tendrá como responsabilidad directa y como parte de sus funciones, los siguientes aspectos:

- 1) Hacer entrega de la información recopilada durante la “Evaluación Institucional – Área de Gestión Directiva que tuvo asignada en 2016, relacionada con los Procesos 1: Direccionamiento Estratégico y Horizonte Institucional; 2: Gestión Estratégica; 3: Gobierno Escolar; 4: Cultura Institucional; 5: Clima Escolar; y 6: Relaciones con el Entorno”, al señor Coordinador Heriberto Forero Rojas, quien asumirá el compromiso de coordinar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional respectivo.
- 2) Los procesos de Convivencia, Normalización y demás aspectos alusivos a la formación actitudinal, principios y valores de los estudiantes desde Transición hasta Quinto grado de la Sede “A – Jornada de la Tarde”.
- 3) Organizar reuniones y seguimiento de todos los procesos alusivos al desempeño pedagógico de las distintas Áreas.
- 4) Orientar las reuniones, seguimiento y ejecución de las diversas actividades programadas desde los distintos Proyectos Pedagógicos; ofreciendo la información pertinente a los coordinadores que tiene bajo su responsabilidad los Proyectos Pedagógicos e Institucionales asignados.
- 5) Coordinar los Convenios inter – Institucionales que beneficien a los estudiantes de Básica Primaria en la Sede “A”, siguiendo las directrices y lineamientos Institucionales.
- 6) Estará presto a integrar y colaborar activa, eficaz, efectiva y eficientemente en los asuntos relacionados con el Proyecto “Calidad de la Educación Gabrielista”, con el Proyecto de “Escuela de Padres”, con el Comité Gestor TIC’s y con el Comité de Convivencia Escolar; así como con todo lo relacionado con los Docentes, según las funciones otorgadas por el señor Rector..., teniendo su base u oficina (previo acuerdo con Pagaduría y Rectoría por efectos de responsabilidad de los inventarios del Estado) en la Sede “A”..., así como en los demás procesos pedagógicos que requieran de su presencia en la Institución.
- 7) Definir junto con el señor Rector su asistencia presencial a su Jornada Laboral dentro de la Institución Educativa, dentro de un horario de OCHO (08) horas diarias, de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Asignar al Especialista: **ÁLVARO VIVIESCAS...**, como **Coordinador General** responsable del Macroproceso YATEI. Además tendrá como responsabilidad directa y como parte de sus funciones, los siguientes aspectos:


- 1) Con respecto a la información recopilada durante la “Evaluación Institucional – Área de Gestión de la Comunidad, relacionada con los Procesos 16: Inclusión; 17: Proyección a la Comunidad; 18: Participación y Convivencia; y 19: Gestión del Riesgo”, asumirá el compromiso de coordinar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional respectivo.

 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F – D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 3 de 15

- 2) El desarrollo de los diversos Procesos Pedagógicos que tengan incidencia respecto al desempeño académico con los docentes y estudiantes de Sexto y Séptimo grado, aportando a la Coordinadora General del Macroproceso DORYLUS, la información requerida.
- 3) Seguimiento de los procesos de Convivencia, Normalización y demás aspectos alusivos a la formación actitudinal, principios y valores de los estudiantes de Sexto y Séptimo grado de la Sede “A – Jornada de la Mañana”.
- 4) La asistencia a las reuniones y seguimiento de todos los procesos alusivos al desempeño pedagógico de las siguientes Áreas: Educación Religiosa, Tecnología e Informática, Ética – Valores – Urbanidad – Cátedra de la Paz.
- 5) Coordinar la asistencia a las reuniones y seguimiento de todos los procesos y actividades (coadyuvando con la planeación, organización, dirección, ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación) de los siguientes Proyectos Pedagógicos a nivel Institucional (solicitando a quienes les competa, la información requerida): Prevención del Riesgo, Transitemos seguros..., responsabilidad de todos, Recreación y Utilización del Tiempo Libre, Educación Ambiental, Servicio Social del Estudiantado e Inclusión.
- 6) Estará presto a integrar y colaborar activa, eficaz, efectiva y eficientemente en los asuntos relacionados con el Proyecto “Calidad de la Educación Gabrielista”, con el Proyecto de “Escuela de Padres”, con el Comité Gestor TIC’s y con el Comité de Convivencia Escolar; así como con todo lo relacionado con los Docentes, según las funciones otorgadas por el señor Rector..., teniendo su base u oficina (previo acuerdo con Pagaduría y Rectoría por efectos de responsabilidad de los inventarios del Estado) en la Sede “A”..., así como en los demás procesos pedagógicos que requieran de su presencia en la Institución.
- 7) Definir junto con el señor Rector su asistencia presencial a su Jornada Laboral dentro de la Institución Educativa, dentro de un horario de OCHO (08) horas diarias, de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO TERCERO: Asignar a la Especialista: **AMPARO CEPEDA ARENAS...**, como **Coordinadora General** responsable del Desarrollo del Macroproceso DORYLUS, quien recopilará toda la información correspondiente a los diversos Procesos Pedagógicos, aportada como “primer filtro” por los Coordinadores de los niveles de Básica (Ciclo Secundaria) y Media Técnica. Además tendrá como responsabilidad directa y como parte de sus funciones, los siguientes aspectos:


- 1) Con respecto a la información recopilada durante la “Evaluación Institucional – Área de Gestión Académica, relacionada con los Procesos 7: Diseño Pedagógico Curricular; 8: Prácticas Pedagógicas; 9: Gestión de Aula; y 10: Seguimiento Académico”, asumirá el compromiso de coordinar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional respectivo.
- 2) Los procesos Pedagógicos que tengan incidencia respecto al desempeño académico con los docentes y estudiantes de Transición (Sedes A y B), Octavo y Noveno grado.
- 3) Los procesos de Convivencia, Normalización y demás aspectos alusivos a la formación actitudinal, principios y valores de los estudiantes de Octavo y Noveno grado de la Sede “A – Jornada de la Mañana”.
- 4) La asistencia a las reuniones y seguimiento de todos los procesos alusivos al desempeño pedagógico de las siguientes Áreas: Matemáticas, Lengua Castellana, Ciencias Naturales y Educación Ambiental y Ciencias Sociales.
- 5) La asistencia a las reuniones y seguimiento de todos los procesos y actividades (coadyuvando con la planeación, organización, dirección, ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación) de los siguientes Proyectos Pedagógicos: Torre de Babel, Mi Mundo..., una Empresa y Programa de Educación Sexual y Construcción de Ciudadanía y Jornadas Complementarias Escolares de COMFENALCO en la Sede “B”.
- 6) Coordinadora de los Convenios inter – Institucionales con otras Instituciones de Educación Superior.

 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 4 de 15

- 7) Estará presta a integrar y colaborar activa, eficaz, efectiva y eficientemente en los asuntos relacionados con el Proyecto “Calidad de la Educación Gabrielista”, con el Proyecto de “Escuela de Padres”, con el Comité Gestor TIC’s y con el Comité de Convivencia Escolar; así como con todo lo relacionado con los Docentes, según las funciones otorgadas por el señor Rector..., teniendo su base u oficina (previo acuerdo con Pagaduría y Rectoría por efectos de responsabilidad de los inventarios del Estado) en la Sede “A”..., así como en los demás procesos pedagógicos que requieran de su presencia en la Institución.
- 8) Definir junto con el señor Rector su asistencia presencial a su Jornada Laboral dentro de la Institución Educativa, dentro de un horario de OCHO (08) horas diarias, de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO CUARTO: Asignar al Especialista: **HERIBERTO FORERO ROJAS...**, como **Coordinador General** responsable del Macroproceso MACAGUA. Además tendrá como responsabilidad directa y como parte de sus funciones, los siguientes aspectos:

- 1) Hacer entrega de la información recopilada durante la “Evaluación Institucional – Área de Gestión Académica que tuvo asignada en 2016, relacionada con los Procesos 7: Diseño Pedagógico Curricular; 8: Prácticas Pedagógicas; 9: Gestión de Aula; y 10: Seguimiento Académico”, al señor Coordinador José Raúl Hernández Amaya, quien asumirá el compromiso de coordinar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional respectivo.
- 2) El desarrollo de los diversos Procesos Pedagógicos que tengan incidencia respecto al desempeño académico con los docentes y estudiantes de Décimo y Undécimo grado, aportando a la Coordinadora General del Macroproceso DORYLUS, la información requerida.
- 3) Seguimiento de los procesos de Convivencia, Normalización y demás aspectos alusivos a la formación actitudinal, principios y valores de los estudiantes de: Básica (Ciclo de Primaria) en la Sede “B” – Jornada de la Mañana (Organizando reuniones y seguimiento de todos los procesos alusivos al desempeño pedagógico de las distintas Áreas); Décimo y Undécimo grado de la Sede “A – Jornada de la Mañana”.
- 4) Orientar las reuniones, seguimiento y ejecución de las diversas actividades programadas desde los distintos Proyectos Pedagógicos en la Sede “B”; ofreciendo la información pertinente a los coordinadores que tiene bajo su responsabilidad los Proyectos Pedagógicos e Institucionales asignados.
- 5) La asistencia a las reuniones y seguimiento de todos los procesos alusivos al desempeño pedagógico de las siguientes Áreas: Educación Física, Recreación y Deporte; Técnica e Inglés.
- 6) Coordinar la asistencia a las reuniones y seguimiento de todos los procesos y actividades (coadyuvando con la planeación, organización, dirección, ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación) de los siguientes Proyectos Pedagógicos a nivel Institucional (solicitando a quienes les competa, la información requerida): Construyendo Democracia..., conozco mi país; Mediación de Conflictos; Pastoral; Valores; TIC’s. Además, hará el respectivo contacto con base en el Convenio interinstitucional con el Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA).
- 7) Estará presto a integrar y colaborar activa, eficaz, efectiva y eficientemente en los asuntos relacionados con el Proyecto “Calidad de la Educación Gabrielista”, con el Proyecto de “Escuela de Padres”, con el Comité Gestor TIC’s y con el Comité de Convivencia Escolar; así como con todo lo relacionado con los Docentes, según las funciones otorgadas por el señor Rector..., teniendo su base u oficinas (previo acuerdo con Pagaduría y Rectoría por efectos de responsabilidad de los inventarios del Estado) en las Sedes “A y B”. Así mismo..., apoyará todo lo concerniente al ingreso y controles iniciales de los estudiantes que tengan clase en Jornada Contraria; como con los demás procesos pedagógicos que requieran de su presencia en la Institución.
- 8) Definir junto con el señor Rector su asistencia presencial a su Jornada Laboral dentro de la Institución Educativa, dentro de un horario de OCHO (08) horas diarias, de acuerdo a la normativa vigente.


 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 5 de 15

ARTÍCULO QUINTO: Propósito principal. Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.


ARTÍCULO SEXTO: Solicitar a los Coordinadores en mención, que con base en la Evaluación Institucional del año inmediatamente anterior y el Plan de Mejoramiento propuesto para el siguiente año lectivo..., se sirvan revisar y ajustar el Proyecto y Cronograma General de Actividades por semestres y por escrito (individual, por áreas funcionales, o de manera grupal); así como **elaborar su propio PLAN DE ACCIÓN**, respecto al trabajo que cada uno va a desarrollar desde sus cargos, con planes concretos de mejoramiento en la calidad educativa de nuestros estudiantes; de nuestros docentes, con relación a su desempeño como educadores y, a su respectiva formación integral y permanente; y de los Padres de Familia, como parte de su proyección a la comunidad educativa y local dentro del marco de las competencias comunitarias.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Señalar las **Funciones esenciales** de acuerdo a lo normado por el MEN en la Resolución N° 09317 del 06 de mayo de 2016 *“Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente, y se dictan otras disposiciones”*.


Áreas de gestión.	Competencias.	Funciones.
Directiva.	Planeación y organización.	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE). b. Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución. c. Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
	Cultura Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> a. Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa. b. Organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
	Gestión estratégica.	<ul style="list-style-type: none"> a. Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo.

 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 6 de 15


		<ul style="list-style-type: none"> b. Impulsa y desarrollar estrategias de, seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.
	Clima escolar.	<ul style="list-style-type: none"> a. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. b. Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar. c. Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección. d. Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
	Relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> a. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas. b. Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.
Académica.	Diseño pedagógico.	<ul style="list-style-type: none"> a. Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional. b. Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. c. Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles. d. Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar.
	Seguimiento académico.	<ul style="list-style-type: none"> a. Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional. b. Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación

 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F – D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 7 de 15

		<p>pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.</p> <p>c. Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos.</p> <p>d. Diseña una estrategia de socialización de resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula, y propone planes de mejoramiento a partir de ellas.</p>
	Prácticas pedagógicas.	<p>a. Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementa, a partir de sus resultados, estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar.</p> <p>b. Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.</p>
	Gestión de aula.	<p>a. Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula.</p> <p>b. Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo.</p>
Administrativa y financiera.	Apoyo a la gestión académica.	<p>a. Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente no volvieron al colegio.</p> <p>b. Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.</p> <p>c. Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.</p>
	Administración de la planta física y de los recursos.	<p>a. Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales.</p> <p>b. Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos ,</p>

 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F – D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 8 de 15


		foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.
	Talento humano.	<ul style="list-style-type: none"> a. Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo. b. Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales y manual de convivencia. c. Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo. d. Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.
	Administración de servicios complementarios.	Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
Comunitaria.	Participación y convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> a. Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución. b. Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias. c. Participa en el comité de convivencia escolar , orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales.
	Proyección a la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> a. Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres. b. Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI. c. Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica. d. Convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos.
	Prevención de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> a. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento

 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F – D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 9 de 15

		<p>de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>b. Apoya la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.</p> <p>c. Lidera la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes.</p>
--	--	---

ARTÍCULO OCTAVO: Asumir las siguientes **Competencias comportamentales, de acuerdo a lo normado por el MEN en la Resolución N° 09317 del 06 de mayo de 2016 “Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente, y se dictan otras disposiciones”:**

Competencia.	Definición.
Liderazgo y Motivación al logro.	<p>a. Orienta y lidera permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo.</p> <p>b. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos.</p> <p>c. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.</p>
Sensibilidad.	Demuestra interés y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
Comunicación Asertiva.	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
Trabajo en Equipo.	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
Negociación y Mediación.	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica

 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F – D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 10 de 15

	de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.
--	--


ARTÍCULO NOVENO: Asumir los siguientes Conocimientos básicos o esenciales, de acuerdo a lo normado por el MEN en la Resolución N° 09317 del 06 de mayo de 2016 “*Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente, y se dictan otras disposiciones*”:

1) Conocimiento de la Normatividad.

- Decreto 2277 de 1979.
- Ley General de Educación 115 de 1994.
- Decreto Ley 1278 de 2002.
- Ley 1098 de 2006.
- Ley 1620 de 2013 y Decreto 1965 de 2013.
- Ley 1734 de 2014.
- Decreto 1075 de 2015.
- Decreto 1038 de 2015.
- Manual de Convivencia de la Institución Educativa.

2) Guías del Ministerio de Educación Nacional.


- Guía No 2, ¿Cómo entender las Pruebas Saber y qué sigue?
- Guía No 3, Manual de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes.
- Guía No 5, Y ahora, ¿Cómo mejoramos?
- Guía No 6, Estándares básicos de competencias ciudadanas.
- Guía No 7, Formas en ciencias: ¡el desafío!
- Guía No 10, Evaluación del periodo de prueba de docentes y directivos docentes.
- Guía No 20, Organización y administración de bienes muebles e inmuebles de los establecimientos educativos.
- Guía No 21, Competencias laborales.
- Guía No 22, Formas en lenguas extranjeras: ¡el reto!
- Guía No 26, ¿Cómo participar en los procesos educativos de la escuela?
- Guía No 28, Aprendizajes para mejorar.
- Guía No 30, Ser competente en tecnología: ¡una necesidad para el desarrollo!
- Guía No 31, Guía metodológica de evaluación anual de desempeño laboral.
- Guía No 33, Organización del sistema educativo. Conceptos generales de la educación preescolar, básica y media.
- Guía No 34, Guía para el mejoramiento institucional. De la autoevaluación al plan de mejoramiento.
- Guía No 49, Guía pedagógica para la convivencia escolar.
- Guía No 50, Modalidad y condiciones de calidad para la educación inicial.
- Guía No 51, Orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de calidad en la modalidad institucional de educación inicial.

 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F – D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 11 de 15

- Guía No 52, Orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de calidad en la modalidad familiar de educación inicial.
- Guía No 53, Orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de calidad en las modalidades de educación inicial.
- Guía No 54, Fortalecimiento institucional para las modalidades de educación inicial.
- Guía No 55, Herramientas escolares para la implementación de educación de emergencias.
- Guía No 56, Herramientas escolares de educación de emergencias.
- Guía No 57, Decisiones acertadas de educación de emergencias.
- Guía No 59, Lineamientos para la formulación de planes escolares para la gestión del riesgo.

3) Referentes de la Calidad Educativa.

- Documento No 3. Estándares básicos de competencias en lenguaje, matemática, ciencias y competencias ciudadanas.
- Documento No 9. Estándares en el aula. Relatos docentes.
- Documento No 11. Fundamentaciones y orientaciones para la implementación.
- Referentes básicos de calidad.
- Documento No 14. Orientaciones pedagógicas para filosofía en educación media.
- Documento No 15. Orientaciones pedagógicas para la educación física, recreación y deporte.
- Documento No 16. Orientaciones pedagógicas para educación artística en la educación básica y media.
- Documento No 19. Cualificación del talento humano que trabaja con primera infancia.
- Documento No 20. El sentido de la educación inicial.
- Documento No 21. El arte en la educación inicial.
- Documento No 22a. El juego en la educación inicial.
- Documento No 22b. Estándares básicos de competencias en lenguas extranjeras: inglés.
- Documento No 23. La literatura en la educación inicial.
- Documento No 24. La exploración del medio en la educación inicial.
- Documento No 25. Seguimiento al desarrollo integral de las niñas y los niños en la educación inicial.
- Documento No. 26. Mi plan, mi vida y mi futuro. 2014.
- Documento No. 27. Saber Moverse. 2014.
- Estándares Básicos de Competencias en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Ciudadanas. Guía sobre lo que los estudiantes deben saber y saber hacer con lo que aprenden. Derechos básicos de aprendizaje.
- Lineamientos curriculares.
- Orientaciones generales para la atención educativa de las poblaciones con discapacidad en el marco del derecho a la educación.
- Competencias TIC para el Desarrollo Profesional Docente. 2013.
- Lineamientos Generales para la Atención Educativa a población Vulnerable y Víctima del Conflicto Armado Interno. 2014.


 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 12 de 15

4) Otros Conocimientos Básicos.


- Administración educativa.
- Planeación estratégica.
- Diseño de propuestas curriculares.
- Administración de personal y planeación de recursos.
- Resolución de conflictos.
- Liderazgo y motivación de equipos de trabajo.
- Ambiente escolar.
- Administración financiera y contable.
- Manejo de situaciones conflictivas en el aula y en la institución educativa.
- Metodología de investigación.
- Manejo de información con herramientas tecnológicas.
- Uso de web 2.0
- Uso de redes sociales como medio de comunicación.
- Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y con la comunidad educativa.

ARTÍCULO DÉCIMO: Asumir las siguientes funciones, además de las señaladas en los artículos anteriores:

- 1) Cumplir estricta y cuidadosamente con su **Jornada Laboral en un horario de ocho (8) Horas mínimas diarias (acordadas y por ESCRITO) con el Rector de la Institución;** las cuales deben distribuir equitativamente de tal manera que en ningún momento se deje de atender a los estudiantes, a los Docentes, a los Padres de Familia y los compromisos y aspectos propios de sus funciones..., con el fin de ofrecer dicha información al público y a los distintos actores de la comunidad educativa, en las reuniones generales y a través de la página WEB de la Institución..., en cumplimiento de lo normado y/o establecido al respecto a nivel nacional.
- 2) Asumir su desempeño como un solo equipo de trabajo.
- 3) Asistir a las reuniones de Docentes Directivos (Consejo Ejecutivo) programadas (mañana o tarde) y aquellas de carácter extraordinario que sean necesarias.
- 4) Hacer parte activa del equipo de Calidad de la Educación Gabrielista, del Comité Gestor TIC's y del Comité de Convivencia Escolar.
- 5) Coadyuvar en el seguimiento y observación de clases, entre otros aspectos propios de la Evaluación de Desempeño Docente, según lo asignado por el Rector.
- 6) Participar activamente en el diseño, aplicación, tabulación, socialización y plan de mejoramiento de la Evaluación Institucional.
- 7) Participar en el desarrollo y diligenciamiento de los distintos formatos requeridos por el MEN.
- 8) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias, según el caso, a estudiantes, docentes y padres de familia, de acuerdo con las necesidades del desarrollo institucional.
- 9) Establecer criterios y estrategias con los docentes y personas encargadas por parte de la Administración del Instituto, sobre la utilización y distribución de los espacios especializados como: oratorio San Juan Eudes, biblioteca, sala de audiovisuales, salas de informática, laboratorios, campos deportivos, etc.
- 10) Reportar una vez finalizado cada período las estadísticas propias de sus funciones a Rectoría.

 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 13 de 15

- 11) Ejecutar las decisiones de los Consejos Directivo y Académico.
- 12) Diseñar en conjunto con el Consejo Ejecutivo y Equipo de Calidad de la Educación Gabrielista, los formatos a emplear en el desarrollo de sus funciones.
- 13) Coordinar las salidas pedagógicas solicitadas por los docentes y programadas en la planeación, actividades extra-curriculares, otros..., con base en la normativa vigente.
- 14) Ejercer la supervisión de aquellos contratos que le sean asignados por el Rector.
- 15) Reportar permanente y oportunamente a la Secretaría General del Instituto, las novedades que se lleguen a presentar en la planta estudiantil y de docentes.
- 16) Llevar efectivamente el control de asistencia, permisos e incapacidades de cada docente, registrándolos en los formatos correspondientes y reportándolos de manera inmediata a secretaria.
- 17) Elaborar el horario de clases teniendo en cuenta la asignación académica de los docentes, su permanencia mínima en la Institución y el cumplimiento de la jornada laboral, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- 18) Acompañar a los docentes en el desarrollo de actividades académicas y actos de comunidad.
- 19) Participar directamente en el Consejo Académico para reglamentar lo relacionado con: el Plan de Área, Comités de Evaluación y Promoción y demás orientaciones para el desarrollo académico del Instituto.
- 20) Estructurar el cronograma de las elecciones de Gobierno Escolar, con los integrantes del Proyecto de Democracia.
- 21) Establecer y supervisar el cumplimiento relacionado con los turnos de acompañamiento por parte de los docentes, en el ingreso, los descansos, actividades extraclases y salida de los estudiantes.
- 22) Planear reuniones y encuentros con los docentes, para revisar los resultados de los turnos de acompañamiento.
- 23) Supervisar la puntualidad y presencia permanente de los docentes, relacionadas con su llegada, horario de clases y salida, según la organización general de la Institución.
- 24) Estructurar, organizar y supervisar el funcionamiento y efectividad de los diferentes Consejos y Comités contemplados en el Reglamento o Manual de Convivencia Escolar de la Institución.
- 25) Establecer controles permanentes a los procesos de diligenciamiento del observador del estudiante y asesorar a los docentes, sobre el debido proceso.
- 26) Establecer los respectivos controles de asistencia, y diligenciamiento del "Diario de Clases" y del "formato de programación efectiva" de cada docente y Área, asesorando a los estudiantes responsables y, a los docentes.
- 27) Supervisar permanentemente la presentación personal y demás aspectos propios de una convivencia sana, de acuerdo al reglamento o manual de convivencia escolar, realizando los respectivos registros y/o acciones correctivas.
- 28) Aplicar imparcialmente las normas contempladas como "acciones correctivas" con los estudiantes, así como con los mismos docentes, dejando siempre los registros por escrito.
- 29) Orientar, controlar y evaluar la Dirección de Grupo.
- 30) Organizar, administrar, dirigir y evaluar la formación de los estudiantes en actos cívicos, religiosos, deportivos y de comunidad..., del personal estudiantil en conjunto con los docentes en general.
- 31) Verificar y controlar la puntualidad y asistencia de los estudiantes, procediendo a comunicar las medidas respectivas a los padres de familia.
- 32) Aplicar estímulos y sanciones según su competencia llevando el debido proceso.
- 33) Solicitar el "Banco de actividades académicas" a los docentes y/o reemplazos, cuando este requiera permisos, evitando perjudicar el desarrollo normal de la jornada y de los estudiantes.
- 34) Apoyar las iniciativas presentadas por los Padres de Familia en beneficio de la Institución.
- 35) Responder junto con los docentes por la planta física, mobiliario y demás que hacen parte del ambiente en el cual trabajamos..., buscando los mecanismos efectivos para que los daños ocasionados sean reparados de inmediato.

 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 14 de 15


36) Las demás propias de su cargo o delegadas desde Rectoría..., así como las contempladas en el Manual de Funciones del Instituto Empresarial Gabriela Mistral.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La presente Resolución se enviará a los correos de los coordinadores, se publicará en la página WEB de la Institución y rige a partir de la fecha de su expedición, contra la cual, no procede ningún recurso.

Dada en la ciudad de Floridablanca, a los diez (10) días del mes de enero de Dos mil diez y siete (2017).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

RODOLFO ELQUIN BLANCO GARNICA
Rector.

 INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 15 de 15

NOTIFICACIÓN PERSONAL.

En el Instituto Empresarial Gabriela Mistral del Municipio de Floridablanca – Santander, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil diez y siete (2017), se presentó en la Secretaría Académica de la Institución, el Señor y/o Señora _____, identificado con **Cédula de Ciudadanía N° _____ expedida en la ciudad de _____**, en calidad de Coordinador nombrado en **PROPIEDAD**; con el fin de **NOTIFICARSE de la Resolución N° 005 del diez (10) de enero de dos mil diez y siete (2017)**, expedida por el señor Rector Titular y en propiedad del Instituto Empresarial Gabriela Mistral de Floridablanca – Santander.

Floridablanca – Santander, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil diez y siete (2017).

NOTIFICADO.

QUIEN NOTIFICA.