 <p>INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.</p>	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 1 de 10

**N° 006**

**10 de enero de 2017**


Por la cual se establece la Jornada Laboral, asignación de sede y funciones, de la Docente – Orientadora, quien hace parte de la planta de cargos 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 directivos docentes, 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 directivos docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar “de manera presencial” todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos 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 horas para los coordinadores, y la jornada escolar de seis horas presenciales para los docentes, según las normas legales vigentes,
5. Que según la Resolución No.144 del 20 de enero de 2001, emanada del Ministerio de Educación Nacional, en su Artículo 9° estipula, que es el rector quien señala por medio de Resolución el tiempo que dedicará cada docente al cumplimiento de..., orientación a estudiantes, preparación y evaluación de procesos formativos, atención a padres de familia y la asignación – participación en las actividades lúdicas, culturales y sociales.
6. 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,
7. Que el artículo 12° 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,

 <b>INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.</b>	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 2 de 10

8. 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 docentes orientadores,
9. Que para ésta Institución Educativa, ha sido asignada por la Administración Municipal de Floridablanca – Secretaría de Educación..., como Docente – Orientadora, la Doctora Biviana Teresa Ariza Flórez,
10. 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 la Docente – Orientadora del Instituto Empresarial Gabriela Mistral, según normativa vigente, Manual de funciones y los criterios fijados en el Proyecto Educativo Institucional, para la vigencia del año lectivo escolar 2017,


## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Asignar a la Doctora: **BIVIANA TERESA ARIZA FLÓREZ...**, como Docente – Orientadora, responsable de desarrollar labores profesionales que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, corresponden al diagnóstico, planificación, organización, ejecución, evaluación y retroalimentación de acciones de consejería y orientación a docentes, padres de familia y a estudiantes..., tendientes a favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico; y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y de respeto de la diversidad, y de las diferencias, que le faciliten la realización de una actividad útil, para el desarrollo humano y socioeconómico del país.

**Parágrafo.** También le corresponde cumplir funciones tendientes a favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educandos, para la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución de conflictos y problemas, y las habilidades para la comunicación, la negociación y la participación. Es igualmente responsable de las actividades curriculares no lectivas complementarias, entendidas como la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia y acudientes de los educandos, actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico, investigación de asuntos pedagógicos, reuniones de profesores, otras actividades educativas, formativas, culturales y deportivas, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, así como actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la Educación.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Asignar a la Doctora: **BIVIANA TERESA ARIZA FLÓREZ...**, Docente – Orientadora, como responsable de los diversos procesos relacionados con la Evaluación Institucional, Evaluación del Desempeño Docente, Planes de Mejoramiento: Institucional y personal; y con el seguimiento a los Planes de Mejoramiento señalados en éste artículo.

**ARTÍCULO TERCERO:** Asignar a la Doctora: **BIVIANA TERESA ARIZA FLÓREZ -** Docente – Orientadora, como responsable de los diversos Procesos Pedagógicos, Actitudinales, Comportamentales y Formativos en general, relacionados con los niveles de Preescolar, Básica y Media Técnica (en la Sede “A”); y en lo que tiene que ver directamente con: Padres de Familia, Docentes y Estudiantes; Coordinadora colaboradora de la planeación, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación de la Orientación Vocacional; y además..., estará presta a

 <b>INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.</b>	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F – D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 3 de 10

colaborar activa, efectiva, eficiente y eficazmente en los asuntos relacionados con los procesos pedagógicos que requieran de su presencia en la Institución.

**ARTÍCULO CUARTO:** Asignar a la Doctora: **BIVIANA TERESA ARIZA FLÓREZ...** Docente – Orientadora, como representante de la dirección y/o rectoría, frente a los diversos procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, líder del Equipo de Calidad del Instituto Empresarial Gabriela Mistral; y seguimiento a los indicadores de calidad y de procesos, auditoría de indicadores a nivel de proyectos y procesos.

**ARTÍCULO QUINTO:** Solicitar a la Docente – Orientadora, que con base en la Evaluación Institucional del año inmediatamente anterior..., se sirva revisar y ajustar el Proyecto y Cronograma completo por escrito (PLAN OPERATIVO ANUAL), respecto al trabajo que va a desarrollar desde su cargo, 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 de la Institución, como parte de su proyección a la comunidad educativa y local dentro del marco de las competencias comunitarias.


**ARTÍCULO SEXTO:** Delegar el liderazgo y coordinación del equipo de trabajo mancomunado y corresponsable, que permita de manera constante la construcción de un mejor Clima Institucional, organizando actividades que posibiliten un excelente Bienestar del personal de la Institución Educativa..., teniendo presente su compromiso de leer detenidamente y conocer el “Reglamento o Manual de Convivencia Escolar, así como estar pendiente de la recopilación de aportes y sugerencias de los integrantes de la Comunidad Educativa, para realizar los respectivos ajustes al mismo”; asumir su papel y funciones de Docente – Orientadora como parte de un solo equipo de trabajo, en toda la Institución Educativa; y cumplir estricta y cuidadosamente con su **Jornada Laboral presencial en un horario de ocho (8) Horas mínimas diarias (acordadas y por ESCRITO) con el Rector de la Institución, con el fin de darlas a conocer al público**, las cuales debe 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.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Señalar específicamente 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”**.

#### 1. Funciones principales.

**Artículo 2.3.3.1.6.5 del Decreto 1075 de 2015:** “En todos los establecimientos educativos se prestará un servicio de orientación estudiantil que tendrá como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a:


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

 <b>INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.</b>	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 4 de 10

**Artículo 92 de la Ley 115 de 1994:** “Formación del educando. La educación debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.

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


<b>2. Descripción de las funciones esenciales.</b>		
<b>Áreas de gestión.</b>	<b>Competencias.</b>	<b>Funciones.</b>
<b>Directiva.</b>	<b>Planeación y organización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados.</li> <li>▪ Contribuye en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.</li> <li>▪ Propone espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente escolar.</li> <li>▪ Realiza reportes de análisis del ambiente escolar y lo utiliza para la reformular la estrategia de la institución para generar un ambiente escolar sano y agradable.</li> </ul>
	<b>Clima escolar.</b>	Participa en la definición de una estrategia cuyo propósito es generar un ambiente sano y agradable que favorezca el aprendizaje de los estudiantes y la convivencia en la institución.
<b>Académica.</b>	<b>Diagnóstico y orientación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.</li> <li>▪ Evalúa y monitorea los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción.</li> <li>▪ Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone una estrategia de intervención.</li> <li>▪ Diseña en coordinación con el Consejo Académico e implementa una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para los estudiantes que les permita a los estudiantes definir su</li> </ul>

 <b>INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.</b>	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 5 de 10

		<p>proyecto de vida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta informes para las instancias colegiadas de la institución en las que se definen políticas académicas.</li> </ul>
<b>Comunitaria.</b>	<b>Participación y convivencia.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lidera la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar.</li> <li>Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley.</li> <li>Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.</li> <li>Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la convivencia y la orientación escolar.</li> </ul>
	<b>Proyección a la comunidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.</li> <li>Promueve la vinculación de la institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el municipio y respondan a las necesidades de la comunidad educativa.</li> </ul>
	<b>Prevención de riesgos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.</li> <li>Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.</li> </ul>

**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”:**

<b>Competencias Comportamentales.</b>	
<b>Competencia.</b>	<b>Definición.</b>
<b>Liderazgo y motivación al logro.</b>	Orienta a los diferentes estamentos de la institución educativa en la comprensión, intervención y seguimiento oportuno de las manifestaciones psicosociales individuales o grupales de los miembros de la comunidad educativa.
<b>Sensibilidad.</b>	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

 <b>INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.</b>	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 6 de 10

<b>Comunicación asertiva.</b>	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 beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
<b>Trabajo en equipo.</b>	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.
<b>Negociación y mediación</b>	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica 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 10, Evaluación del periodo de prueba de docentes y directivos docentes.
- Guía No 21, Competencias laborales.
- Guía No 26, ¿Cómo participar en los procesos educativos de la escuela?
- Guía No 28, Aprendizajes para mejorar.
- Guía No 31, Guía metodológica de evaluación anual de desempeño laboral.
- Guía 33, Organización del sistema educativo. Conceptos generales de la educación preescolar, básica y media.
- Guía 34, Guía para el mejoramiento institucional. De la autoevaluación al plan de mejoramiento.
- Guía No 49, Guía pedagógica para la convivencia escolar.
- Guía No 55, Herramientas escolares para la implementación de educación de emergencias.

 <b>INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.</b>	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 7 de 10

- 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 9. Estándares en el aula. Relatos docentes.
- Documento No 11. Fundamentaciones y orientaciones para la implementación de Referentes básicos de calidad.
- 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.

### 4. Otros conocimientos básicos.

- Resolución de conflictos.
- Liderazgo y motivación de equipos de trabajo.
- Manejo adecuado de situaciones conflictivas en el aula y la institución.
- Orientación familiar, ocupacional, sexual y escolar.
- Ambiente escolar.
- Metodología para el trabajo colaborativo y en equipo.
- 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 además de las señaladas en los artículos anteriores y las que contemple las normas Colombianas, el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Municipal, la Institución o que sean asignadas por el Rector de la Institución..., las siguientes funciones para su estricto cumplimiento:


**Parágrafo:** A la Docente – Orientadora, le corresponde el diseño, planeación, administración, ejecución, seguimiento y evaluación de los diversos procesos relacionados con la Formación Integral de nuestros estudiantes, Padres de Familia y

 <p><b>INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.</b></p>	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F – D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 8 de 10

Docentes que integran la comunidad educativa Gabrielista; de los programas de formación y desarrollo humano de éstos estamentos en general y tener en cuenta que depende directamente del Rector.

1. Apoyar efectivamente al Rector en el proceso de los ajustes propios del Proyecto Educativo Institucional “**PEI**”.
2. Asistir a las reuniones de (Consejo Ejecutivo) programadas (mañana o tarde) y aquellas de carácter extraordinario que sean necesarias.
3. Representar al Rector en la dirección del Comité de Convivencia Escolar y/o participar activamente del mismo.
4. Participar activa, propositivamente y acompañar a los integrantes del Proyecto de Inclusión, realizando el respectivo seguimiento durante todo el proceso que el mismo implica.
5. Propender por mantener unas excelentes relaciones con las distintas entidades e instituciones, con las cuales la Institución Educativa ha generado convenios; en procura de intercambiar experiencias y recibir apoyo solidario en el campo de la orientación escolar y en aquellos temas y/o talleres que coadyuven con el fortalecimiento de los diversos procesos pedagógicos propios de la formación integral ofertada por la Institución.
6. Representar al Rector en las reuniones, encuentros y/o actividades que requieran de la presencia de alguna persona o directivo de la Institución.
7. Participar en el desarrollo y diligenciamiento de los distintos formatos requeridos por el Ministerio de Educación Nacional.
8. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias, según el caso, a estudiantes, docentes y padres de familia, de acuerdo con las necesidades institucionales y/o propias de su cargo.
9. Reportar una vez finalizado cada período las estadísticas propias de sus funciones a Rectoría.
10. Ejecutar las decisiones de los Consejos Directivo y Académico, en los aspectos concernientes a sus funciones y desempeño profesional en su cargo.
11. Diseñar en conjunto con el Consejo Ejecutivo, los formatos a emplear en el desarrollo de sus funciones.
12. Diseñar en conjunto con los integrantes del Equipo de Calidad y proponer para su aprobación, los formatos a emplear en el desarrollo de sus funciones.
13. Coordinar las salidas pedagógicas programadas en la planeación, actividades extra- curriculares y otros, con los respectivos coordinadores.
14. Establecer canales de comunicación permanente con los distintos estamentos de la comunidad educativa.
15. Ejercer la supervisión de aquellos contratos que le sean asignados por el Rector.
16. Coordinar la elaboración, aplicación y evaluación de proyectos pedagógicos, lúdicos, culturales, deportivos y sociales del Instituto, que están bajo su responsabilidad.
17. Coadyuvar con la estructuración del Plan Anual de Formación Docente (Desarrollo institucional).
18. Acompañar a los docentes en el desarrollo de actividades académicas y actos de comunidad.
19. Presentar al Consejo Directivo las necesidades generales requeridas para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones.
20. Participar directamente en el Consejo Académico, para reglamentar lo relacionado con las orientaciones y funciones propias de su cargo.
21. Programar, dirigir, evaluar y retroalimentar las actividades programadas desde su cargo.
22. Asesorar a los docentes en los temas y procesos propios de su cargo.
23. Atender las inquietudes y remisiones cuando así lo requiera el conducto regular.
24. Supervisar la ejecución práctica de los diversos procesos pedagógicos en coherencia con el proyecto Educativo Institucional.



 <b>INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL FLORIDABLANCA - SANTANDER.</b>	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: GM - F - D.P.C - 009
		Versión: 01
		Página 9 de 10


25. Poner especial interés y aplicabilidad, mediante los mecanismos que crea conveniente para su éxito y logro pertinente, respecto al análisis de la convivencia general, manejo y mediación de conflictos, procesos de mediación y recomendaciones generales.
26. Aplicar imparcialmente las normas contempladas como “acciones correctivas” con los estudiantes, con los padres y madres de familia, así como con los docentes, dejando siempre los registros por escrito.
27. Llevar como ponente, proyectos de acuerdo, aportes y/o sugerencias de los integrantes de la Comunidad Educativa, para realizar los ajustes y modificaciones del Reglamento o manual de convivencia escolar.
28. Orientar, supervisar y aplicar políticas en la evaluación de convivencia de los estudiantes.
29. Apoyar en lo que sea de su competencia, las iniciativas del Consejo de Padres y Asociación de Padres de Familia.
30. Responder junto con los demás estamentos de la comunidad educativa, por la planta física, mobiliario y demás aspectos que hacen parte del ambiente en el cual trabajamos..., buscando los mecanismos efectivos para que los daños ocasionados sean reparados de inmediato.
31. Revisar, retroalimentar, ejecutar, evaluar y proponer otras alternativas, respecto al plan de trabajo organizado desde la RED Municipal de Docentes – Orientadores Escolares, para el respectivo año escolar.
32. Construir lazos de amistad y sentido de pertenencia Institucional, con los egresados de la Institución, Padres de Familia y Comunidad en general.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** La presente Resolución se enviará al correo de la docente orientadora, 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.

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

## 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, la Doctora **BIVIANA TERESA ARIZA FLÓREZ**, identificada con **Cédula de Ciudadanía N° 63.513.858 expedida en la ciudad de Bucaramanga**, en calidad de Docente Orientadora nombrada en propiedad; con el fin de **NOTIFICARSE de la Resolución N° 006 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, diez (10) días del mes de enero de dos mil diez y siete (2017).

---

**NOTIFICADO.**

---

**QUIEN NOTIFICA.**