

CARGO:	
COORDINADOR	
JEFE INMEDIATO	
RECTOR (A)	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
<p>El Coordinador apoya, bajo los lineamientos del Rector, la gestión académica y de convivencia de la Institución. Dirige el diseño curricular de tal forma que la propuesta pedagógica esté contextualizada con los requerimientos de la población estudiantil y demás partes interesadas.</p> <p>Define estrategias pedagógicas, que fortalezcan el desempeño académico de la institución y la formación integral de los estudiantes. Así mismo, dirige los procesos pedagógicos de la institución, en torno a la construcción de un modelo pertinente, con miras a lograr el cumplimiento de la misión y la visión institucional.</p> <p>Vela por el manejo convivencial e interiorización de la norma como fuente de promoción de la sana convivencia, contribuyendo a que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen en ambientes educativos favorables.</p>	
EDUCACIÓN	
LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN / PROFESIONAL NO LICENCIADO / PREFERIBLEMENTE CON POSGRADO EN EDUCACIÓN	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ● CONOCIMIENTO EN GESTIÓN CURRICULAR ● CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS ● CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C. ● LEGISLACIÓN EDUCATIVA 	
EXPERIENCIA	
≥ 3 AÑOS DE EXPERIENCIA DE DIRECTIVO EN EL SECTOR EDUCATIVO	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ● ACTITUD DE SERVICIO ● TRABAJO EN EQUIPO ● ORIENTACIÓN AL LOGRO ● COMPROMISO INSTITUCIONAL ● RELACIONES INTERPERSONALES ● PUNTUALIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> ● PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ● PENSAMIENTO ESTRATÉGICO ● LIDERAZGO ● EMPODERAMIENTO ● TOMA DE DECISIONES ● DIRECCION DE PERSONAS ● DESARROLLO ADMINISTRATIVO ● SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

RESPONSABILIDADES
<p>Coordinador académico</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planear, coordinar y responder por la gestión del proceso académico Institucional ● Convocar y desarrollar las reuniones del Consejo Académico. ● Velar por la buena marcha de las actividades académicas de la Institución. ● Revisar y actualizar el proyecto educativo institucional (PEI) conforme a los requerimientos de ley ● Definir estrategias a favor del desempeño académico de estudiantes y el mejoramiento de la calidad en la educación de la Institución ● Efectuar seguimiento al funcionamiento general y desempeño de cada una de las áreas. ● Orientar a la comunidad educativa para la solución de dificultades de tipo académico. ● Acompañar la ejecución y evaluación de las actividades académicas. ● Planificar y coordinar las actividades tendientes a la contextualización del diseño curricular. ● Definir toda la planeación académica institucional, como es la asignación académica, horarios, calendario, entre otros y aquello requerido para la prestación del servicio

- Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes y directrices institucionales
- Presentar al Consejo Directivo las necesidades para la adecuada gestión académica institucional
- Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Evaluación y de Promoción, además de asesorar las en el cumplimiento de sus funciones.
- Verificar la planeación y ejecución curricular de los docentes, desde los procesos desarrollados en el aula
- Apoyar la formulación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos.
- Formalizar y fomentar el uso de los canales de comunicación para favorecer la participación de todos.
- Escuchar a estudiantes y padres de familia sus sugerencias e inconformidades y dar respuesta oportuna a las mismas.
- Coordinar las actividades curriculares relacionadas con la elaboración y ejecución del plan de estudios y demás actividades curriculares de la institución.
- Colaborar con la planeación y elaboración de la Evaluación Institucional.
- Planear y organizar las direcciones de grupo de acuerdo con los criterios establecidos en los proyectos pedagógicos obligatorios contemplados en el plan de estudios.
- Rendir periódicamente informes al rector y al consejo académico sobre el resultado de las actividades académicas y curriculares.
- Acompañar a los jefes de las áreas para la adecuada gestión y desempeño de las mismas.
- Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales
- Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión institucional y prestación del servicio.
- Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Coordinador de convivencia

- Velar por la convivencia escolar de la institución, fijando políticas y estrategias, contribuyendo así a la formación integral de los estudiantes, con el ejercicio de una libertad responsable.
- Motivar y coordinar acciones pedagógicas encaminadas a la interiorización de las normas mínimas de comportamiento llevando al cumplimiento del manual de convivencia.
- Sugerir a los docentes que presentan casos de disciplina de sus estudiantes, acciones complementarias que faciliten el reordenamiento de los diferentes comportamientos especiales de éstos
- Tomar decisiones y aplicarlas con el visto bueno de la rectoría, en relación con las sanciones y/o estímulos de los casos presentados a estudio.
- Autorizar la ausencia justificada de docentes en el límite de sus atribuciones.
- Analizar periódicamente la convivencia escolar y llevarla estadísticamente, para el análisis y toma de decisiones encaminadas a su mejoramiento.
- Citar y dirigir reuniones de los estudiantes, profesores y padres de familia siempre y cuando sean inherentes a su cargo y coordinado con rectoría.
- Colaborar en la solución de situaciones específicas entre los miembros de la comunidad.
- Elaborar los cuadros de turnos de acompañamiento en acuerdo con los docentes y velar por su cumplimiento
- Coordinar con los responsables de programación, planeación y desarrollo de las actividades culturales, deportivas, religiosas, cívicas y sociales la logística, horarios y organización de personal asistente.
- Evaluar frecuentemente la convivencia escolar de la institución para implementar estrategias de mejoramiento.
- Organizar las direcciones de grupo.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Ejecutar y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo sobre procesos comportamentales de los estudiantes.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité de Convivencia Escolar.
- Dinamizar en coordinación con los directores de grupo el manual de convivencia.
- Participar en la evaluación anual del desempeño de los docentes y directivos docentes, administrativos, operativos y de servicios generales.
- Seguir el debido proceso en la aplicación del manual de convivencia.

- Escuchar con respecto a los estudiantes en sus iniciativas y reclamos; hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad.
- Revisar los auxiliares que maneja el director de grupo y los observadores de los estudiantes.
- Revisar las hojas de vida de los estudiantes y entregarlos a los directores de grupo cuando se requiera

Coordinador administrativo

- Ser diligente en el cumplimiento de las disposiciones legales que afecten la Institución.
- Ejecutar las instrucciones que recibe desde rectoría y coordinación.
- Ser reservada, no transmitiendo al personal docente, subalternos, Padres y Representantes, estudiantes o personal extraño al colegio los aspectos internos del mismo.
- Dar cumplimiento a los diversos procesos de Tesorería y Cartera.
- Gestionar de los cobros y pagos relacionados con los ingresos institucionales.
- Manejar la caja menor.
- Realizar la facturación de los diferentes conceptos en la institución
- Generar informes correspondientes a los procesos financieros.
- Coordinar el personal de servicios generales.
- Generar solicitudes correspondientes a las compras institucionales en la plataforma de la Fundación Arquidiocesana para la Educación
- Verificar los diferentes espacios institucionales garantizando el mantenimiento preventivo y correctivo
- Apoyar el proceso administrativo a la gestión escolar, definido desde la labor directiva, en asuntos relacionados con la presentación de informes de gestión, relación con proveedores para documentación legal de contratos, comunicación y archivo institucional.
- Atender adecuadamente a los diferentes usuarios de la Institución, bajo principio de servicio al cliente.