

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO

Resolución Departamental N° 10363 de Diciembre 12 de 2000

CODIGO DANE: 105001006246 NIT: 811019634-5

“EDUCANDO EN LA RESPONSABILIDAD, EDUCAMOS PARA LA LIBERTAD”

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 51

MAYO 4 DE 2017

Por medio de la cual se asigna la jornada laboral y funciones al señor **JAIRO AUGUSTO DAZA LÓPEZ**, en calidad de Directivo Docente - Coordinador en la Institución Educativa Jorge Robledo

El Rector de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO**, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere los artículos 10 de la Ley 715 del 21 de diciembre de 2001 y 12 del Decreto Nacional 1850 de agosto 13 de 2002, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2.4.3.3.2 del Decreto Nacional 1075 de 2015, reza: “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.

Que el artículo 2.4.3.3.2 del Decreto Nacional 1075 de 2015 establece literalmente: “Cumplimiento de la jornada laboral: Los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar 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”.

Que el artículo 2.4.3.3.2 del Decreto Nacional 1075 de 2015 señala que “El rector o director es el superior inmediato del personal directivo docente y docente destinado para la atención de las actividades propias del servicio público de educación en cada establecimiento educativo.

Que la Resolución 09317 del 6 de mayo de 2016, por la cual se adopta e incorpora el Manual de Funciones y requisitos para los cargos de directivos docentes y docentes consagra las funciones del Coordinador Académico y en su artículo 5º las del Coordinador de Disciplina en los Establecimientos Educativos de carácter oficial normas estas que continúan vigentes.

Que la Resolución 09317 del 6 de mayo de 2016 adopta e incorpora el Manual de Funciones y requisitos para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente entre las cuales.

Que el señor **JAIRO AUGUSTO DAZA LÓPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 98484404, fue trasladado a esta Institución Educativa a través de Resolución Nro. 004351 de abril 17 de 2017, para ejercer el cargo de Directivo Docente- Coordinador, en reemplazo de la señora **LUZ MARINA ZAPATA HERRERA**, quien se desempeñaba

Calle 65 N° 87-74 Medellín. Tel 234-52-23
e-mail ie.jorgerobledo@medellin.gov.co

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO

Resolución Departamental N° 10363 de Diciembre 12 de 2000

CODIGO DANE: **105001006246** NIT: **811019634-5**

“EDUCANDO EN LA RESPONSABILIDAD, EDUCAMOS PARA LA LIBERTAD”

como Coordinador en encargo en los niveles de Preescolar y Básica Primaria y fue trasladada a otra Institución Educativa.

Que el señor **JAIRO AUGUSTO DAZA LÓPEZ**, se presentó a la Institución Educativa Jorge Robledo para posesionarse iniciar labores el día 3 de mayo de 2017.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: JORNADA LABORAL. Asignar al señor **JAIRO AUGUSTO DAZA LÓPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 98484404, en calidad de Coordinador General en la **Institución Educativa Jorge Robledo**, jornada laboral con intensidad horaria equivalente a 8 horas diarias de lunes a viernes durante todo el año escolar, las cuales cumplirá en el siguiente horario:

Hora de inicio 10:00 a.m.

Hora de finalización: 6:00 p.m.

Parágrafo: Para los días establecidos como jornadas pedagógicas, la jornada laboral de la coordinadora será igualmente de 8 horas de duración.

ARTÍCULO SEGUNDO: NIVELES A CARGO Y FUNCIONES. Asignar al señor **JAIRO AUGUSTO DAZA LÓPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 98484404, en calidad de Coordinador General en la **Institución Educativa Jorge Robledo**, la Coordinación de los procesos y el personal docente y discente perteneciente a los niveles de Educación Preescolar y Básica Primaria, donde cumplirá las siguientes funciones en su jornada laboral:

ASPECTO	FUNCIONES
<i>HORARIOS</i>	Servir de apoyo al Rector para la elaboración de horarios de clase ordinarios. Generar en atención a las directrices emanadas por el Rector, horarios especiales cuando las condiciones así lo requieran.
<i>COMITÉ DIRECTIVO</i>	Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de Comité Directivo, y seguir las directrices allí estimadas.
<i>CRONOGRAMA INSTITUCIONAL</i>	Planear conjuntamente con el Rector el cronograma institucional de actividades académicas y complementarias.
<i>PLANEACIÓN CURRICULAR</i>	Orientar la elaboración del plan de estudio, las planeaciones de área, los planes de unidad, los semanarios, las planillas de notas, las actividades de apoyo para la superación de debilidades académicas, las evaluaciones de período, las correcciones de

Calle 65 N° 87-74 Medellín. Tel 234-52-23
e-mail ie.jorgerobledo@medellin.gov.co

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO

Resolución Departamental N° 10363 de Diciembre 12 de 2000

CODIGO DANE: **105001006246** NIT: **811019634-5**

“EDUCANDO EN LA RESPONSABILIDAD, EDUCAMOS PARA LA LIBERTAD”

	notas, el debido proceso académico y demás registros del proceso educativo, haciendo seguimiento y evaluación a su ejecución.
<i>TUTORÍAS DE GRUPO</i>	Orientar a cada tutor de grupo para la elaboración de los proyectos de grupo, proyectos de vida y hacer seguimiento a su desarrollo.
<i>CONVIVENCIA ESTUDIANTIL</i>	Orientar la elaboración de las hojas de vida, asistencia de los estudiantes, seguimiento comportamental a los estudiantes, el debido proceso disciplinario y demás registros del proceso educativo, haciendo seguimiento y evaluación a su ejecución.
<i>SISTEMA ACADÉMICO O SOFTWARE EDUCATIVO</i>	Coordinar con la Secretaría Académica el proceso y las fechas para el ingreso de logros, notas de período, resultados de actividades de apoyo (refuerzos) y demás acciones operativas propias de los docentes. Coordinar y verificar conjunta y periódicamente con la Secretaría Académica los listados de estudiantes para su actualización en el Sistema Académico y en la Matrícula en Línea.
<i>REUNIONES DE ÁREA</i>	Orientar y dar directrices a los docentes y jefes de área para el desarrollo eficaz de sus metas.
<i>PROYECTOS PEDAGÓGICOS</i>	Orientar la elaboración, programación de los proyectos educativos obligatorios y complementarios, haciendo seguimiento y evaluación a la ejecución de sus actividades. Rendir periódicamente informar al Rector del plantel sobre el resultado de tales actividades.
<i>PARTICIPACIÓN EN COMITES</i>	Participar activamente en el Comité Administrativo, Comité de Calidad, Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, Consejo Directivo y los demás en los que sea requerido cuando el rector lo solicite. .
<i>RENDIMIENTO ACADÉMICO</i>	Evaluar y analizar los resultados del rendimiento de los estudiantes, con el fin de detectar buenas prácticas, establecer correctivos y acciones de mejora y posteriormente hacer seguimiento a las mismas.
<i>PRUEBAS EXTERNAS</i>	Evaluar e interpretar el resultado de las pruebas SABER (9° y 11° entre otras), OLIMPIADAS DEL CONOCIMIENTO y otras externas con el fin de detectar fortalezas y dificultades, establecer correctivos y acciones de mejora y posteriormente

Calle 65 N° 87-74 Medellín. Tel 234-52-23
e-mail ie.jorgerobledo@medellin.gov.co

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO

Resolución Departamental N° 10363 de Diciembre 12 de 2000

CODIGO DANE: **105001006246** NIT: **811019634-5**

“EDUCANDO EN LA RESPONSABILIDAD, EDUCAMOS PARA LA LIBERTAD”

	hacer seguimiento a las mismas.
<i>ADMISNITRACIÓN FUNCIONAL DE LOS DOCENTES</i>	<p>Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones y jornada laboral de los docentes y presentar oportunamente el informe correspondiente a la Rectoría con el fin de hacer las respectivas observaciones y/o exaltaciones a los mismos.</p> <p>Definir el cronograma y las temáticas a tratar en las orientaciones de grupo,</p> <p>Definir y hacer seguimiento a las zonas de acompañamiento establecidas para los docentes en los descansos pedagógicos.</p> <p>Llevar los registros y controles necesarios para administración de los docentes y sus funciones.</p>
<i>RECURSOS</i>	<p>Administrar eficazmente los recursos que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Pasar al Rector periódicamente el listado de materiales requeridos por los docentes para el desarrollo de sus funciones académicas y complementarias.</p>
<i>EJECUCIÓN DE MEDIDAS DIRECTIVAS Y ADMINISTRATIVAS</i>	Coordinar la ejecución de medidas y decisiones institucionales contenidas en acuerdos directivos, académicos y resoluciones rectorales.
<i>DELEGACIÓN</i>	Reemplazar al Rector en eventos y funciones de conformidad con mandatos los límites establecidos por ley.
<i>ATENCIÓN A PADRES A ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA</i>	Atender a los estudiantes y padres de familia de manera amable y cordial cuando requieren resolver inquietudes académicas, de convivencia o de carácter institucional, atendiendo a los procedimientos y normativas institucionales y suprainstitucionales establecidas para cada caso.
<i>MANUAL DE CONVIVENCIA</i>	<p>Programar y ejecutar actividades de promoción, conocimiento y socialización del Manual de Convivencia, dirigidos a padres de familia, estudiantes y docentes.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para el seguimiento de los asuntos disciplinarios y de convivencia de los estudiantes y padres de familia.</p>
<i>ORDEN, ASISTENCIA Y CONVIVENCIA</i>	Definir y aplicar conjuntamente con los docentes, instrumentos, estrategias y acciones concretas acordes al PEI que garanticen el orden, la asistencia, la convivencia, los valores y principios institucionales.

Calle 65 N° 87-74 Medellín. Tel 234-52-23
e-mail ie.jorgerobledo@medellin.gov.co

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO

Resolución Departamental N° 10363 de Diciembre 12 de 2000

CODIGO DANE: **105001006246** NIT: **811019634-5**

“EDUCANDO EN LA RESPONSABILIDAD, EDUCAMOS PARA LA LIBERTAD”

<i>OTRAS FUNCIONES</i>	Cumplir con las demás funciones propias de su cargo que le sean asignadas por el Rector.
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de fecha de expedición, contra no procede ningún recurso.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN GUILLERMO BASTIDAS MENESES

C. C. Nro. 98.524.905

RECTOR

***Calle 65 N° 87-74 Medellín. Tel 234-52-23
e-mail ie.jorgerobledo@medellin.gov.co***