



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOLA GONZÁLEZ
GESTIÓN DIRECTIVO-ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO DIRECTIVO
MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Código: FR-DA-D-23

Versión: 01

Edición: 03-Julio-2018

ROL	CONFORMACIÓN	RESPONSABILIDADES	AUTORIDADES
Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none">• Rector y 4 coordinadores	<ul style="list-style-type: none">• Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;• Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;• Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;• Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;• Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;• Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;• Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;• Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;• Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;• Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo	<p>Entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicación de sanciones o estímulos a los estudiantes.• Envío de memorandos a docentes.• Otorgamiento de permisos a docentes y estudiantes para ausentarse por horas o por días.• Autorizaciones para el retiro de bienes muebles de la IE.• Autorizaciones para ingreso de personal a la IE.
Coordinación Académica	<ul style="list-style-type: none">• 1 coordinador	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Ser el Líder de la Gestión Académica dentro del Sistema de la Gestión de Calidad.• Participar en el Consejo Académico y en los demás en que sea requerido.• Colaborar con el Rector en la planeación, evaluación institucional y evaluación de los/as docentes.• Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.• Organizar a los profesores por áreas de acuerdo con las normas y coordinar sus acciones para el logro de sus objetivos.• Coordinar la acción académica con la administración de estudiantes y profesores.	<p>Entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientar y moderar el Consejo Académico.• Revisar los entregables académicos de los docentes y enviar los memorandos que considere necesarios.• Autorizar modificaciones en el cronograma académico.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOLA GONZÁLEZ
GESTIÓN DIRECTIVO-ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO DIRECTIVO
MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Código: FR-DA-D-23

Versión: 01

Edición: 03-Julio-2018

		<ul style="list-style-type: none">• Establecer canales y mecanismos de comunicación.• Dirigir y supervisar la ejecución y la evaluación de las actividades académicas.• Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.• Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de las clases del plantel, en colaboración con los jefes de área. Presentarlos al Rector para su aprobación.• Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.• Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.• Rendir periódicamente el informe al Rector sobre el resultado de las actividades académicas.• Presentar al Rector las necesidades de material didáctico de las áreas.• Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.• Coordinar los talleres asignados a los estudiantes suspendidos.• Cooperar en la evaluación de los docentes.• Dialogar con los docentes que presenten problemas en el cumplimiento adecuado de sus funciones o tareas, o contra quienes se reciban quejas o reclamos, dejando el respectivo registro.• Hacer los borradores de memorandos que sean necesarios para ser revisados y firmados por el rector.• Cumplir oportunamente con las tareas asignadas por el rector.	
Coordinación de Convivencia	<ul style="list-style-type: none">• 1 coordinador	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Recibir el personal de estudiantes(as) en la portería cuando se inicia la jornada.• Controlar la entrada y salida de estudiantes y docentes de la respectiva jornada.• Velar por el mantenimiento de la disciplina interna de la Institución.• Gestionar los talleres que sean necesarios y/o el acompañamiento adecuado de los grupos que estén sin docentes durante la jornada.• Hacer seguimiento a los turnos de acompañamiento de los docentes durante los descansos.• Estar pendiente de los estudiantes que estén por fuera de las aulas de clase.• Responder por las llamadas a los acudientes de los estudiantes que falten a la jornada o que se ausenten de las clases sin autorización.• Establecer canales y mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.	<p>Entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientar la activación de rutas de atención a problemas de convivencia que alteren la normalidad en la IE.• Autorizar permisos por horas a los docentes que lo justifiquen.• Realizar los borradores de sanciones para los estudiantes que incurran en faltas o situaciones de convivencia.• Avalar las excusas que presenten los estudiantes.• Apoyar al rector en el proceso evaluativo de los docentes del Decreto 1278.• Enviar al rector el informe de ausentismo de los docentes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOLA GONZÁLEZ
GESTIÓN DIRECTIVO-ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO DIRECTIVO
MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Código: FR-DA-D-23

Versión: 01

Edición: 03-Julio-2018

		<ul style="list-style-type: none">• Atender las inquietudes de la comunidad educativa.• Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Reconocimientos relacionados con su gestión.• Otorgar o negar los permisos que soliciten los docentes por horas durante su jornada.• Hacer los borradores de resoluciones rectorales de convivencia para que el rector las revise y firme.• Participar activamente en las mesas del Comité Escolar de Convivencia.• Activar las rutas de atención en los casos que se presenten relacionados con la Ley 1620 y su Decreto Reglamentario.• Distribuir y controlar la entrega, recepción y debido diligenciamiento de las carpetas de seguimiento comportamental, garantizando que se aplique el debido proceso.• Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.• Registrar oportunamente las inasistencias o llegadas tarde de los docentes, con los respectivos soportes.• Dialogar con los docentes que presenten problemas en el cumplimiento adecuado de sus funciones o tareas, o contra quienes se reciban quejas o reclamos, dejando el respectivo registro.• Hacer los borradores de memorandos que sean necesarios para ser revisados y firmados por el rector.• Cooperar en la evaluación de los docentes.• Cumplir oportunamente con las tareas asignadas por el rector.	
Coordinación de Sede Institucional	<ul style="list-style-type: none">• 1 coordinadora	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Representa al rector en la Sede. Cumple en su sede con las responsabilidades que les corresponden a las coordinaciones académica y de convivencia. Además, debe responder por los inventarios de la sede que están a su nombre en la Oficina de Bienes Muebles de la Alcaldía de Medellín.	<p>Entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las mismas de los coordinadores académico y de convivencia.• Otorgar permisos para uso de espacios en la Sede Institucional que está a su cargo.• Dar el visto bueno para el otorgamiento de nuevos cupos de acuerdo con la disponibilidad existente.• Representar al rector ante diversas autoridades educativas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOLA GONZÁLEZ
GESTIÓN DIRECTIVO-ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO DIRECTIVO
MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Código: FR-DA-D-23

Versión: 01

Edición: 03-Julio-2018

<p>Orientación a estudiantes, acudientes, docentes y directivos docentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Psicóloga(o) del Programa Escuela Entorno Protector (PEEP) 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI del EE. que permita promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuya a la formación de mejores seres humanos. comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa. • Propone espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente escolar. 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. • 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. • Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone una estrategia de intervención. • Lidera la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar. • Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley. • Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes. • Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa. • 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. • Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica. Social y académica de los estudiantes. • 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. 	<p>Entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar rutas para problemas de convivencia que se presente en la IE. • Organizar diversas actividades que haya propuesto en su agenda correspondientes, contando con el apoyo logístico del personal de la IE. • Solicitarle informes a los docentes y directivos docentes sobre situaciones de convivencia que se hayan presentado en la IE.
<p>Orientación a comunidad educativa sobre estudiantes con NEE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maestra(o) de Apoyo de la Unidad de Atención Integral (UAI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención profesional a los alumnos con necesidades educativas especiales. • Orientar a los docentes del aula regular en aspectos como identificación de las necesidades educativas, elaboración de las adaptaciones curriculares, metodológicas y organizativas del aula. • Servir de nexo coordinador entre el equipo terapéutico que da apoyo al niño y al centro escolar. • Elaborar los P.I.A.R. (Planes Individuales de Ajustes Razonables) que se requieren para la correcta atención alumnos con necesidades educativas especiales. • Realizar el respectivo seguimiento al P.I.A.R. de cada alumno. 	<p>Entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar capacitaciones para los docentes en el adecuado manejo de las NEE, contando con el apoyo logístico del personal de la IE. • Solicitar informes sobre diagnósticos y otras situaciones a los docentes y directivos docentes de la IE.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOLA GONZÁLEZ
GESTIÓN DIRECTIVO-ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO DIRECTIVO
MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Código: FR-DA-D-23

Versión: 01

Edición: 03-Julio-2018

		<ul style="list-style-type: none">• Participar en la planeación institucional y construcción el P.E.I. recomendando los ajustes o modificaciones que se realizaran para responder a las necesidades de los alumnos integrados.• Dinamizar en la Institución Educativa el proceso de integración.• Participar activamente en las comisiones de evaluación y promoción.• Realizar exploración pedagógica del niño discapacitado o excepcional recomendando el grado en que se debe incluir.• Orientar a los padres de alumnos integrados, fomentando su participación activa en el proceso educativo de sus hijos.• Facilitar al alumno integrado las herramientas que le permitan el desempeño activo en clase.• Propender para que los alumnos con necesidades educativas especiales tengan oportunamente las ayudas propias de la limitación como: documentos en braille, audífonos, ábacos, pizarra, sillas especiales, férulas, etc.• Adaptar los contenidos curriculares conjuntamente con el maestro del aula, de acuerdo con las características de los alumnos.• Sugerir y orientar la adecuación y distribución de la planta física y sus correspondientes espacios.• Asesorar a la comunidad educativa frente al proceso de integración de la población con discapacidad.• Facilitar el desempeño académico y social de los niños mediante el uso de estrategias pedagógicas especializadas y apropiación de recursos y estrategias acordes con las necesidades del niño.• Liderar proyectos de integración escolar para la población con necesidades especiales haciendo el uso de la investigación aplicada al aula.	
Equipo Docente	<ul style="list-style-type: none">• 78 docentes	<ul style="list-style-type: none">• Las responsabilidades docentes son aquellas de carácter profesional que implican la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.• Las responsabilidades docentes, además de la asignación académica, comprenden también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo.	<p>Entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar sus clases de manera autónoma dentro de los lineamientos establecidos por el PEI y la normatividad externa.• Iniciar procesos disciplinarios a estudiantes que presenten problemas de convivencia, de acuerdo con el PEI y la normatividad vigente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOLA GONZÁLEZ
GESTIÓN DIRECTIVO-ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO DIRECTIVO
MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Código: FR-DA-D-23

Versión: 01

Edición: 03-Julio-2018

<p style="text-align: center;">Director(a) de Grupo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 62 docentes para 62 Grupos 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el planeamiento y programación de la administración de los estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socio-económicas y características personales. • Realizar el programa de inducción a los estudiantes del grupo confiados a su dirección. • Elaborar el respectivo plan de dirección de grupo. • Colaborar en la asesoría de sus estudiantes respecto al rendimiento académico y cumplimiento de sus obligaciones consagradas en manual de convivencia. • Servir a sus estudiantes de inmediato consejero. • Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes confiados a su dirección. • Llevar adecuadamente la carpeta de seguimiento comportamental de los estudiantes procurando que se siga siempre el conducto regular, se hagan las anotaciones pertinentes, se firme por las partes interesadas y compruebe que los padres de familia estén enterados y firmen dichas observaciones. • Responder en forma inmediata por asistencia, puntualidad, orden, comportamiento, buena marcha del grupo, cumpliendo cada una de las actividades que estén bajo su responsabilidad y la del grupo. • Participar en programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo y rendir periódicamente informes de las actividades y programas realizados en su grupo a su coordinador respectivo. • Promover el análisis de situaciones conflictivas, buscando apoyo en coordinación para la solución más adecuada, estableciendo canales de comunicación permanente con los docentes y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa. • Organizar los diferentes comités, para el buen funcionamiento del grupo. • Una vez sea recibido el mobiliario, equipos y materiales e implementos de aseo, aplicar estrategias que garanticen su correcto uso. • Revisar la decoración, aseo y organización del aula y lugares asignados. • Realizar las direcciones de grupo en los horarios acordados y siguiendo los parámetros de la respectiva coordinación. • Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo. • Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones, donde funcionara el grupo a su cargo, indicando el estado en el que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar, como al terminar el año escolar y entregarlo oportunamente al coordinador de convivencia • Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo a las fechas programadas en el cronograma de actividades. 	<p>Entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitarles informes a los docentes del grupo sobre el rendimiento académico y comportamental de éste o de algunos estudiantes en particular. • Servir de mediador(a) con otros docentes o directivos docentes ante quejas o reclamos que se presenten. • Organizar actividades para mejorar el desempeño de su grupo.
----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOLA GONZÁLEZ
GESTIÓN DIRECTIVO-ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO DIRECTIVO
MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Código: FR-DA-D-23

Versión: 01

Edición: 03-Julio-2018

Representante de Área	<ul style="list-style-type: none">• 15 docentes	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades curriculares• de su área.• Velar por el cumplimiento de la documentación reglamentaria de los docentes a su cargo.• Participar con la Coordinación Académica en el diseño de planes de mejoramiento.• Responder por el grupo de compañeros(as) del área correspondiente: apoyarlo, dinamizarlo, asesorarlo.• Ejecutar acciones de tipo formativo y académico y hacer seguimiento de los docentes de su área.• Programar y desarrollar reuniones continuas con sus compañeros(as) de área dentro del proceso de aprendizaje de las estudiantes, con base en orientaciones de la coordinación y consejo académico.• Resolver en primera instancia los conflictos o dificultades que se presentan en relación con el área.• Proponer actualizaciones, proyectos y acciones de mejora del área.• Dinamizar actualizar y revisar los planes del área y mallas curriculares.• Participar activamente de las reuniones de Consejo Académico• Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).• Rendir informes a la Coordinación Académica sobre el desempeño del área y de los docentes que la conforman.• Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.• Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión 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.• Entregar oportunamente los planes de trabajo, los informes evaluativos y demás compromisos asignados.• Acatar las recomendaciones y orientaciones del Rector y los Coordinadores, como medio para el progreso personal y desempeño institucional.	<p>Entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orienta y acompaña al personal docente en el desarrollo curricular del área, acorde a los lineamientos pedagógicos del Plan de Estudios y la propuesta curricular del área.• Debe coordinar las actividades pedagógicas del área que aseguren su alto desempeño, fundamentada en la comunicación y trabajo de equipo de los docentes que la conforman. Así mismo, el acompañamiento debe permitirle efectuar un seguimiento y evaluación permanente de los resultados y generar, conjuntamente con el equipo del área, estrategias de mejoramiento.
------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOLA GONZÁLEZ
GESTIÓN DIRECTIVO-ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO DIRECTIVO
MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Código: FR-DA-D-23

Versión: 01

Edición: 03-Julio-2018

<p style="text-align: center;">Equipo Secretaría Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none">• 5 auxiliares Administrativos	<ul style="list-style-type: none">• Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, transcribir circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.• Expedir certificados de estudios, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados.• Revisar la documentación de los estudiantes y verificar el llenado de los requisitos legales.• Atender las llamadas telefónicas, los estudiantes, profesores y público en el horario establecido.• Elaborar, digitar e imprimir el listado de los estudiantes y profesores y demás proyectos para apoyar los distintos procesos de la Institución.• Ingresar y generar en el sistema la información de servicio educativo.• Ingresar los datos del Programa Institucional de Sistematización Académica PC Académico y el Programa de Sistematización de la Matrícula del Ministerio de Educación Nacional SIMAT, expedir los informes solicitados.• Participar como secretaria en actas del Consejo Directivo, Consejo Académico y reuniones de profesores.• Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.	<p>Entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Expedir constancias solicitadas, que no sean certificados de calificaciones, con la firma de cualquiera de las auxiliares administrativas.• Solicitarles informes o aclaraciones a los docentes que tengan problemas en sus reportes académicos.• Citar a docentes a la secretaría institucional para aclarar reportes.• Ingresar a las aulas para corroborar informaciones sobre la veracidad de la matrícula.
<p style="text-align: center;">Bibliotecario</p>	<ul style="list-style-type: none">• 1 auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la prestación de servicios bibliotecarios y en la distribución de material bibliográfico y audiovisual.• Atender y solicitar préstamos interbibliotecarios para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional.• Participar en la sección de material bibliográfico detectando necesidades a través de solicitudes y sugerencias de los usuarios.• Atender la solicitud de catálogos y velar por la actualización de textos y material bibliográfico.• Atender y orientar a los usuarios del servicio de biblioteca y contratar los préstamos de material bibliográfico y audiovisual.• Controlar el orden de entrada, uso y salida del personal usuario del servicio y propender por el conocimiento y cumplimiento del reglamento de consulta bibliográfica.• Realizar la adecuación física de libros y material para préstamos.• Llevar el control del material bibliográfico que se encuentra en poder de los usuarios.• Elaborar recordatorios para solicitar material que no ha sido entregado en la fecha límite.• Elaborar los paz y salvos por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios.• Atender y resolver consultas telefónicas sobre documentos o libros como apoyo a la información profesional.• Ordenar y ubicar el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos verticales.	<p>Entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestar el material bibliográfico permitido por las normas.• Llamar la atención a los usuarios que tengan problemas de comportamiento dentro del recinto de la biblioteca.• Solicitar sanciones para usuarios ante el equipo directivo por la infracción de normas en la biblioteca.• Solicitar informes relacionados con la lecto-escritura a docentes y directivos docentes.• Organizar actividades de promoción de la lecto-escritura contando con el apoyo logístico del personal de la IE.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOLA GONZÁLEZ
GESTIÓN DIRECTIVO-ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO DIRECTIVO
MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Código: FR-DA-D-23

Versión: 01

Edición: 03-Julio-2018

		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, organizar y actualizar el fichero de acceso al material bibliográfico para el uso del público. • Colaborar en la promoción del servicio de biblioteca a través de carteleras, afiches, charlas, reuniones, programas y actividades de extensión. • Revisar la colección y elaborar informes sobre el material deteriorado o sustraído para su reparación o reintegro. • Participar en la selección de material bibliográfico detectando necesidades a través de solicitudes y sugerencias a los usuarios. • Colaborar en la realización de inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia. 	
Seguridad de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> • 5 guardas de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que se le hayan asignado. • Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel. • Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas. • Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel. • Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. • Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas. • Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida. • Recibir oportunamente el servicio comunicando a su superior inmediato de las novedades o anomalías encontradas y de aquellas que ocurran durante su turno. • Colaborar con las autoridades comunicando hechos que permitan la neutralización oportuna de actos delictivos y prestarles el apoyo necesario cuando sea requerido. • Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia, conocer el sitio y el manejo del equipo de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica y swiches en general. • Cumplir las normas de seguridad y prevención de desastres. 	<p>Entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir o denegar el ingreso de personas a la Institución de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Permitir o denegar la salida de personas de la Institución de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Permitir o denegar el ingreso o salida de bienes muebles a la (o de la) Institución de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Permitir o denegar el ingreso o salida de todo tipo de vehículos de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Llamar la atención a personas que estén violando normas de convivencia, o poner en conocimiento de las autoridades escolares o policiales situaciones delictivas.
Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • 6 empleadas(os) de Servicios Generales 	<ul style="list-style-type: none"> • Barrer, limpiar, trapear y recoger las basuras de las dos sedes institucionales. • Emplear adecuadamente los materiales e implementos de aseo. • Evitar molestias al público y empleados en la ejecución de las labores. • Comunicar al(a) coordinador(a), al rector y/o al(a) supervisor(a) de la empresa contratista cualquier anomalía que detecte y que tenga que ver con el desempeño de su labor. • Cumplir las normas de seguridad y prevención de desastres. 	<p>Entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitarle al equipo directivo los insumos necesarios para cumplir eficientemente sus funciones, responsabilidades y tareas. • Llamarle la atención a cualquier miembro de la comunidad educativa que esté atentando contra un medio ambiente



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOLA GONZÁLEZ
GESTIÓN DIRECTIVO-ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO DIRECTIVO
MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Código: FR-DA-D-23

Versión: 01

Edición: 03-Julio-2018

			<p>ordenado, sano y limpio, e incluso poner la queja respectiva ante los docentes o directivos docentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poner en conocimiento del equipo directivo situaciones de vandalismo por cualquier miembro de la comunidad educativa.
Líder de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • 1 docente 	<ul style="list-style-type: none"> • Demostrar liderazgo y compromiso con la eficacia del SGC, a través de una efectiva rendición de cuentas; • Implementar la política y los objetivos de calidad para el sistema de gestión y que sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica de la Institución Educativa; • Comunicar la política de calidad, asegurando la disponibilidad para las partes interesadas; • Integrar los requisitos del sistema de gestión de calidad en los procesos institucionales; • Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos; • Gestionar la disponibilidad de recursos para el sostenimiento del sistema de gestión de calidad; • Comunicar la importancia de la gestión de la calidad eficaz y de la conformidad con los requisitos del SGC; • Procurar que el SGC logre los resultados previstos; • Comprometer, dirigir y apoyar a las personas para contribuir a la eficacia del sistema, a través de la asignación de roles, responsabilidades y autoridades del SGC; • Promover la mejora; • Apoyar los roles del SGC, para demostrar su liderazgo; • Determinar, comprender y cumplir con los requisitos del cliente; procurando su satisfacción; • Convocar y dirigir el equipo de mejoramiento de la institución educativa. 	<p>Entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El líder del SGC tiene la autoridad y el compromiso de liderar el sistema de gestión de calidad conforme a los requisitos legales, institucionales y de norma; para garantizar la eficacia, conveniencia y adecuación del sistema, conforme a las necesidades y expectativas de las partes interesadas, teniendo en cuenta el contexto de la institución educativa.
Líderes de Procesos y Subprocesos	<ul style="list-style-type: none"> • Rector, 3 coordinadores y 1 auxiliar administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas del proceso; • Determinar la secuencia e interacción del proceso; • Aplicar los criterios necesarios para la operación eficaz y el control del proceso; esto incluye el seguimiento, las mediciones y los indicadores de desempeños relacionados; • Abordar los riesgos y oportunidades inherentes al proceso; • Evaluar el proceso e implementar cualquier cambio necesario para 	<p>Entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El líder debe mantener y mejorar el proceso bajo su responsabilidad, conforme a la política y objetivos del SGC y al ciclo PHVA procurando la eficacia, conveniencia y adecuación de éste, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de las partes



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOLA GONZÁLEZ
GESTIÓN DIRECTIVO-ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO DIRECTIVO
MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Código: FR-DA-D-23

Versión: 01

Edición: 03-Julio-2018

		<p>asegurarse que el proceso logre el resultado previsto;</p> <ul style="list-style-type: none">• Procurar la mejora;• Mantener la información documentada para apoyar la operación del proceso;• Conservar la información documentada para tener la confianza que el proceso se ejecuta de acuerdo a lo planeado.	interesadas.
Audidores	<ul style="list-style-type: none">• 3 docentes	<ul style="list-style-type: none">• Preparar la auditoría de los procesos, documentándose conforme a los requisitos.• Cumplir con el programa de auditoría• Desarrollar auditorías en las condiciones establecidas• Realizar informe de auditorías	<p>Entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• El auditor debe preparar, conjuntamente con el Líder de Calidad, la auditoría de los procesos, documentarse frente a los requisitos de ley, norma, cliente e institución, relacionados con los procesos a auditar, cumplir con el programa de auditoría desarrollar auditorías en las condiciones establecidas, solicitar evidencias que considere necesarias para la generación objetivas de hallazgos, realizar informe de auditorías, estar atento permanentemente frente a irregularidades en el SGC y notificarlas oportunamente.