

## **CEDID GUILLERMO CANO ISAZA COORDINACIÓN ACADÉMICA**

La coordinación Académica (Directivo Docente) es una dependencia que apoya a la Rectoría en los procesos educativos institucionales, de acuerdo a su filosofía, principios, Modelo Pedagógico y SIE (Sistema Institucional de Evaluación), trabajando en equipo con los docentes. Sus funciones están enunciadas de manera expresa en las leyes 715 de 2001 y 115 de 1994 y los decretos 1860 de 1994, 1278 de 2002, 1850 de 2002 y 3020 de 2002.

### **PERFIL**

El Coordinador Académico se caracteriza por su comunicación asertiva, su habilidad de escucha para mantener un ambiente de diálogo y respeto, su liderazgo, sus buenas relaciones interpersonales para favorecer el trabajo en equipo y su eficacia y eficiencia para alcanzar las metas propuestas. Es responsable, organizado y demuestra coherencia en la planeación, organización y desarrollo de las actividades. Asimismo, está en constante formación académica y propicia los espacios para la misma.

### **FUNCIONES**

- Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
- Participa en el Consejo Académico, en el Comité de Evaluación y Promoción y en otros comités que sea requerido.
- Apoya al rector en la planeación, programación académica y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Organiza a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordina sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
- Distribuye la asignación académica de los docentes, elabora el horario general y por cursos del plantel y los presenta al rector para su aprobación.
- Vela por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes, a Estudiantes y a los Padres de Familia.
- Realiza un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y Estudiantes.
- Mantiene buena comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Atiende los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes, las Estudiantes y los Padres de Familia.
- Asiste periódicamente a las clases con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los Docentes.
- Recibe del titular del área un informe periodico del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales, a Padres de Familia.

- Acompaña o delega a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.
- Realiza el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales, apoyado por el servicio de orientación.
- Acompaña y asesora a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
- Lleva los registros y controles necesarios del proceso evaluativo.
- Asesora y controla las actividades pedagógicas complementarias.
- Lidera proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
- Rinde periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
- Promueve actividades que propendan la superación de dificultades académicas de los estudiantes.
- Presenta al rector las necesidades de material didáctico de las áreas.
- Responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
- Coordina la entrega y recolección de los talleres y trabajos asignados por los docentes de las áreas a los estudiantes en caso de ausencia del docente y orienta su ejecución.
- Organiza el banco de preguntas para las diferentes áreas.
- Asiste a las reuniones del Consejo Académico e informa sobre las decisiones que en éste se tomen.
- Establece en asocio con el coordinador de convivencia el horario de atención a los padres de familia y a los estudiantes.
- Lidera el Comité Académico de su jornada, trabajando en equipo con los jefes de área.
- Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.