



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

RESOLUCION N° 0067

PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano de Quito

CONSIDERANDO:

- Que** el Plan Quito Siglo XXI, establece entre sus políticas, la de Educación y Cultura, en búsqueda de la inclusión de niños y jóvenes del Distrito a la sociedad del conocimiento;
- Que** de acuerdo a la Ordenanza Metropolitana 041, sancionada el 17 de noviembre del 2000 que incorporó los nuevos ramos que corresponden a la Administración Municipal, el Alcalde Metropolitano quedó facultado para modificar, mediante Resolución, la Estructura Orgánica Funcional;
- Que** es necesario definir un esquema organizacional para los Centros de Educación Básica, Colegios y Unidades Educativas Municipales que permita a las instituciones educativas brindar servicios de calidad y cumplir con los objetivos fundamentales planteados;

En ejercicio de sus atribuciones contempladas en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito,

RESUELVE:

- Art. 1.-** Establecer la estructura orgánica para los Centros de Educación Básica, Colegios y Unidades Educativas Municipales; y determinar sus principales funciones y responsabilidades, según consta en el Anexo "Reglamento orgánico Funcional de los Centros de Educación Básica, Colegios y Unidades Educativas", que forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2.-** Determinar que cualquier modificación a la Estructura Orgánica y Funcional de los Centros de Educación Básica, Colegios y Unidades Educativas Municipales, deberá expedirse mediante Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Asesoría en Desarrollo Institucional de esta Municipalidad.



ALCALDIA

0067

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA.- Encárgase a los señores Administrador General; al Director Metropolitano de Educación, Cultura y Deporte; y, a la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, la aplicación de la presente Resolución y las correspondientes actualizaciones al distributivo.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, el

W

GRAL. PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano de Quito

RAZON.- Siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito, el
LO CERTIFICO.-

DRA. MARTHA BAZURTO VINUEZA
Secretaria General del Concejo Metropolitano

M

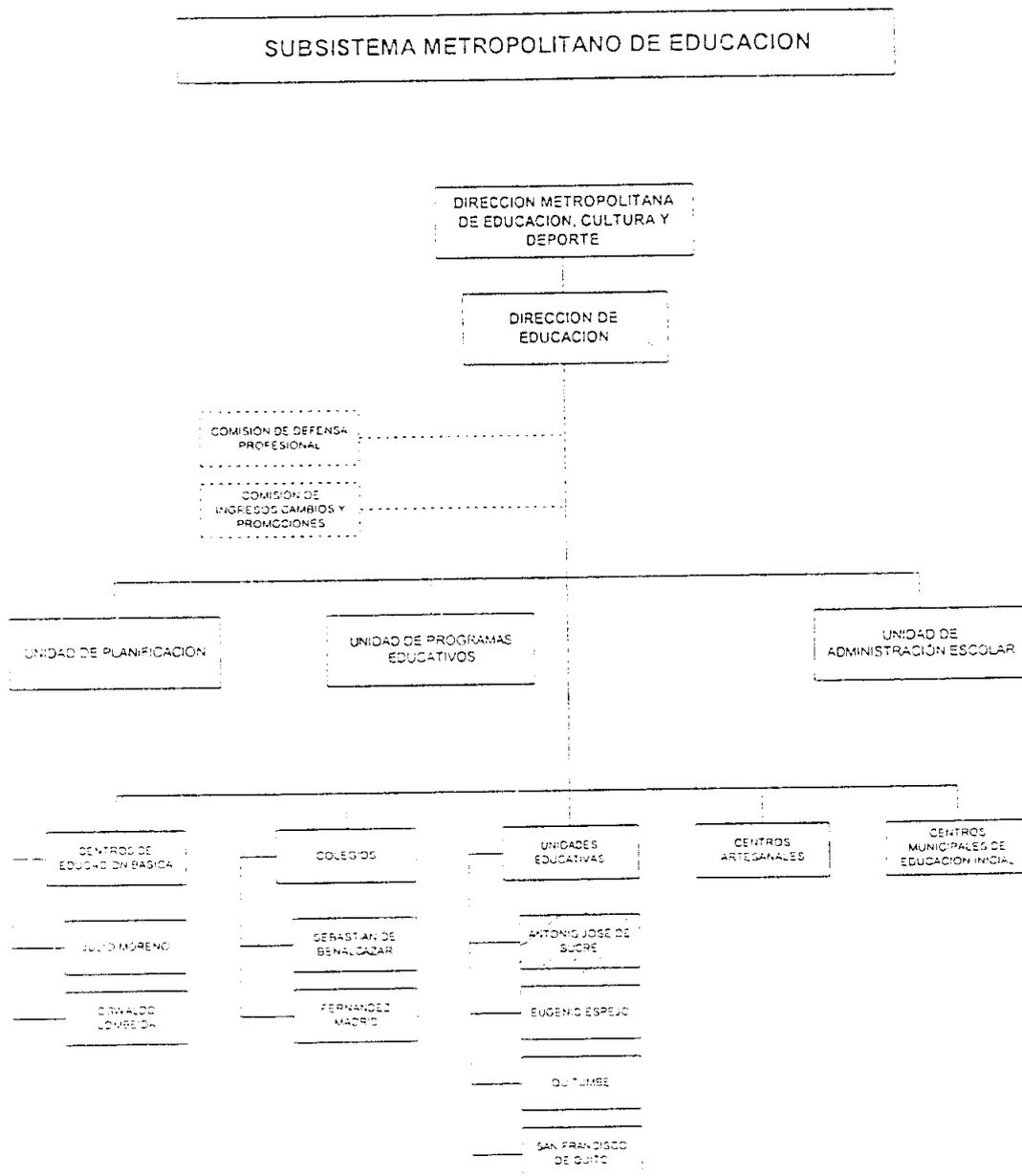
A.00 64



**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO
DE QUITO**

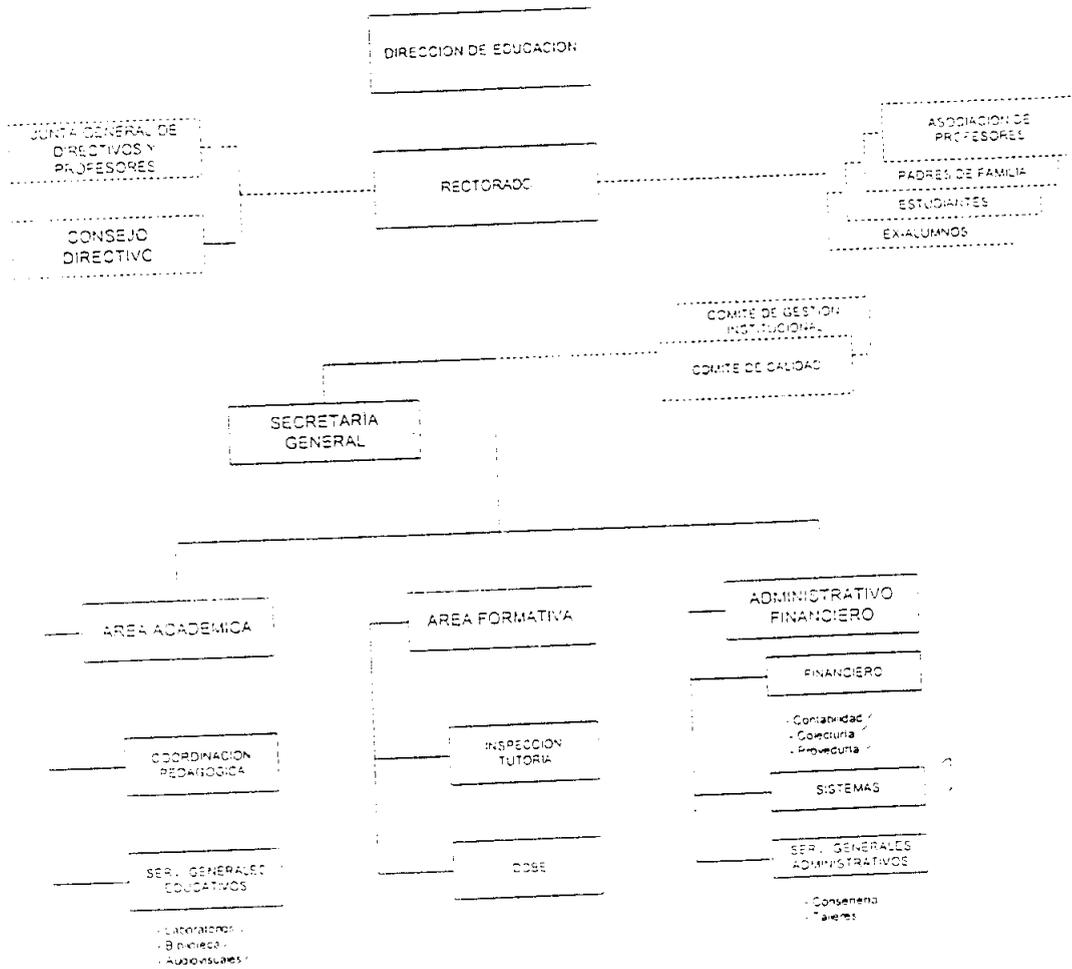
**REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE
LOS CENTROS DE EDUCACION BASICA,
COLEGIOS Y UNIDADES EDUCATIVAS
MUNICIPALES**

ANEXO DE LA RESOLUCION No.



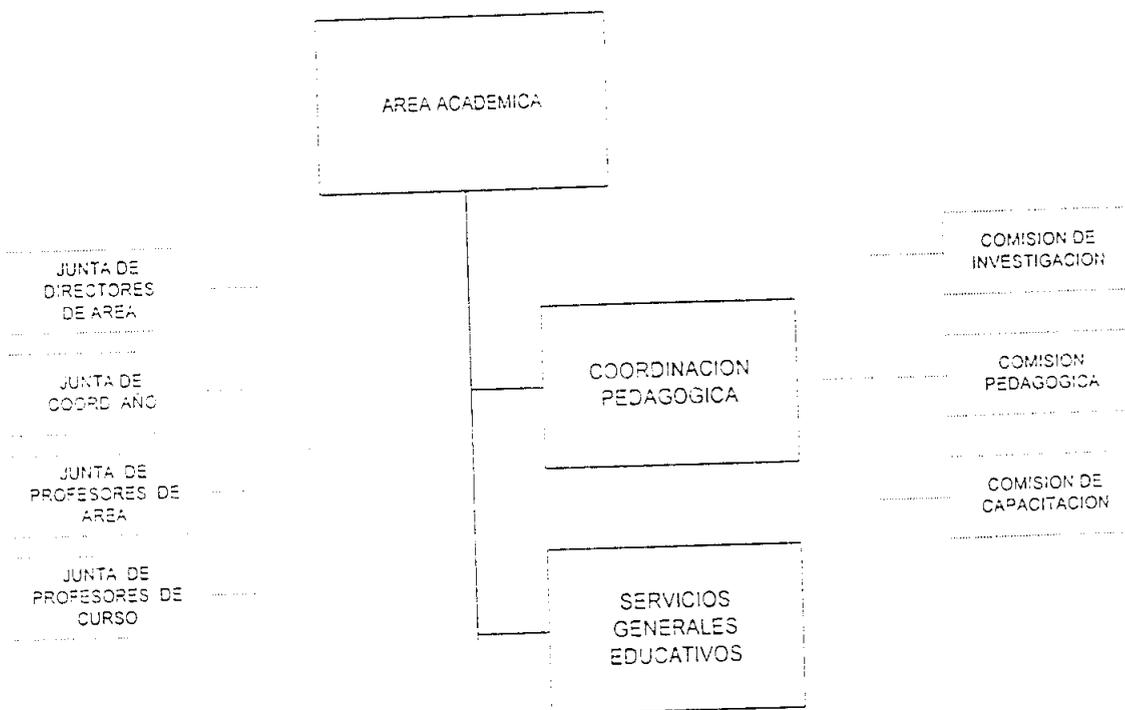


ESTRUCTURA TIPO DE LOS CENTROS DE EDUCACION BASICA, COLEGIOS Y UNIDADES EDUCATIVAS DEL SME



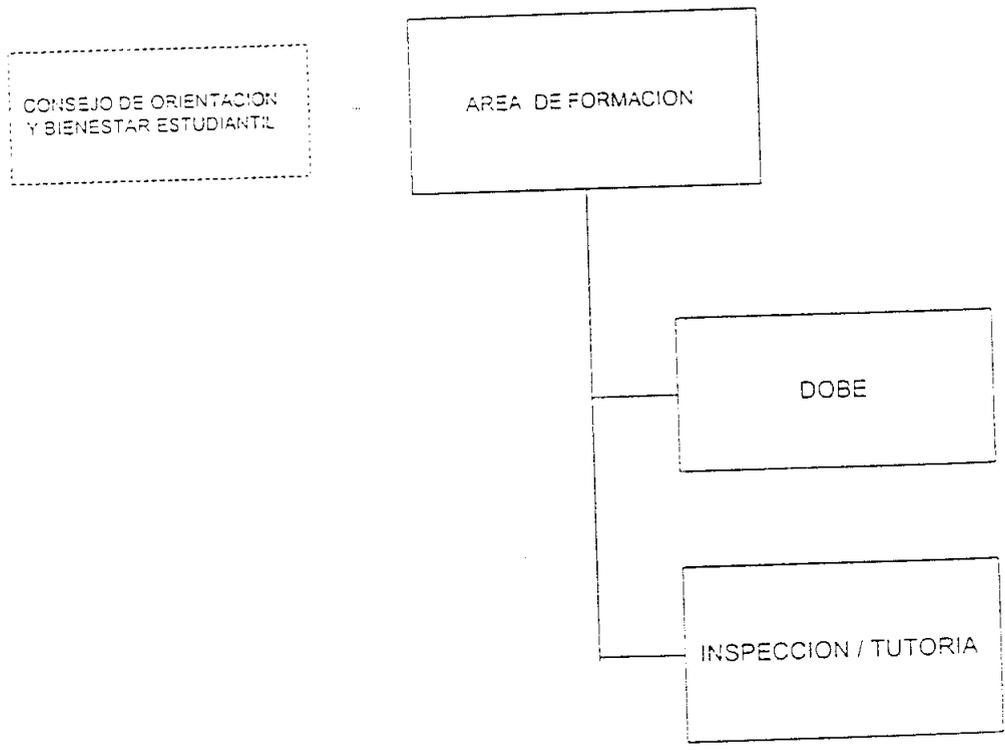


ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA ACADÉMICA





ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE FORMACION





DEPENDENCIA

Nombre de la Unidad:	CENTRO DE EDUCACION BASICA, COLEGIO O UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL
Nivel:	Operativo
Subordinada de:	Dirección de Educación
Subordinadas directas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Secretaría General➤ Area Académica<ul style="list-style-type: none">• Coordinación Pedagógica• Servicios Generales Educativos➤ Area Formativa<ul style="list-style-type: none">• Inspección / Tutoría• Orientación Vocacional y Bienestar Estudiantil➤ Area Administrativa Financiera<ul style="list-style-type: none">• Financiera• Sistemas• Servicios Generales Administrativos
Comités/Organismos	<ul style="list-style-type: none">➤ Junta General de Directivos y Profesores➤ Consejo Directivo➤ Asociaciones➤ Comité de Gestión Institucional➤ Comité de Calidad

MISION

Ofertar una educación de calidad, basada en los principios de identidad, equidad, pertinencia y eficiencia, que articule los diversos marcos estratégicos del Subsistema a través del compromiso y participación de la sociedad en la construcción e implantación de una propuesta educativa que garantice una mejor calidad de vida a sus usuarios y usuarias.

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar la buena marcha de la Unidad Educativa, Colegio o Centro de Educación Básica y de las áreas su cargo.
2. Elaborar el plan anual de actividades de la Unidad Educativa, Colegio o Centro de Educación Básica, en coordinación con las áreas a su cargo,



- controlar y evaluar su ejecución para proceder a la toma de decisiones oportunas.
3. Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare la Dirección de Educación.
 4. Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la función y difundir entre las unidades administrativas involucradas.
 5. Participar en procesos de planificación y control de corto, mediano y largo plazos, así como en la elaboración de las normas, procesos y procedimientos conjuntamente con las otras dependencias de la Municipalidad.
 6. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por la máxima autoridad y los organismos competentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Promover y participar en acciones de mejoramiento de la educación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo.
2. Celebrar convenios y acuerdos para el cumplimiento de las funciones de carácter académico, docente y de atención integral a los alumnos/as de la Unidad Educativa, Colegio o Centro de Educación Básica.
3. Desarrollar mecanismos de autogestión para el financiamiento de los servicios educativos y de desarrollo que mantiene el plantel.
4. Administrar los bienes, rentas propias, asignaciones presupuestarias municipales y donaciones que recibe.
5. Gestionar la obtención de recursos en organismos de cooperación nacional e internacional.



DEPENDENCIA

Nombre del Comité:	Junta General de Directivos y Profesores
Nivel:	Asesor
Subordinada de:	Ninguna.
Subordinadas directas:	Ninguna.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Conocer el plan de acción institucional preparado por el Consejo Directivo y sugerir las modificaciones que creyere convenientes.
2. Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector y formular las recomendaciones que estimare convenientes.
3. Proponer reformas al reglamento interno.
4. Elegir los vocales principales y suplentes del Consejo directivo.
5. Estudiar y resolver los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector.



DEPENDENCIA

Nombre del Comité:	Consejo Directivo
Nivel:	Asesor
Subordinada de:	Ninguna.
Subordinadas directas:	Ninguna.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar el plan institucional del establecimiento en el periodo de matriculas y dar a conocer a la Junta General.
2. Elaborar la proforma del presupuesto.
3. Elaborar el reglamento interno del establecimiento o sus reformas y remitirlos a la Dirección de Educación para su aprobación.
4. Designar la comisión encargada de elaborar el horario general y la distribución para el personal docente.
5. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el reglamento interno del establecimiento.
6. Autorizar la contratación de servicios de personal, de conformidad con las leyes pertinentes y siempre que existan los recursos económicos necesarios.
7. Estudiar y resolver problemas de carácter disciplinario y profesional del personal docente y disponer el trámite correspondiente, para los casos en que la solución deba darse por otros niveles.
8. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional.
9. Crear estímulos e imponer sanciones a los estudiantes, de conformidad con las normas de este reglamento y las del reglamento interno.
10. Responsabilizarse solidariamente con el Rector por la administración financiera y presupuestaria del establecimiento.
11. Autorizar al Rector: gastos o inversiones hasta por un monto equivalente al establecido mediante Resolución Administrativa Municipal vigente.
12. Autorizar al Rector para que celebre contratos de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias del establecimiento y con las disposiciones legales correspondientes.



Reglamento Orgánico Funcional

13. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones.
14. Designar a los Directores de área y al Jefe del DOBE, de entre los miembros del departamento, siempre que no exista partida presupuestaria para el desempeño de este cargo.
15. Evaluar periódicamente el plan institucional y realizar los ajustes que sean necesarios.
16. Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento cuente con Unidad Educativa de Producción. El Plan en su componente productivo podrá ser operado y administrado directamente por el Centro Educativo o bajo convenio.



DEPENDENCIA

Nombre del Comité :	Comité de Gestión Institucional
Nivel :	Apoyo al Nivel Directivo
Subordinada de:	Rectorado
Subordinadas directas:	Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Promover y participar en acciones de mejoramiento continuo de la educación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo.
2. Establecer los niveles de coordinación entre las áreas y el rectorado.
3. Asignar y delegar las responsabilidades, para lograr mayor eficiencia en la ejecución de programas y proyectos.
4. Estudiar los problemas que presenten las áreas académica, de formación y administrativas y formular soluciones y recomendaciones.
5. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones programadas en cada una de las áreas



DEPENDENCIA

Nombre del Comité:	Comité de Calidad
Nivel:	Apoyo
Subordinada de:	Rectorado
Subordinadas directas:	Ninguna.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Responsabilizarse conjuntamente con la alta dirección de la implantación del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Asegurar que se establezca, ponga en práctica y se mantenga el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Informar al Rector acerca del desempeño del Sistema de Gestión de Calidad para la revisión y mejoramiento continuo.
4. Asegurar la toma de conciencia en los miembros de la institución acerca de los requisitos del cliente.
5. Continuar el mejoramiento de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Participar en la capacitación y difusión del Sistema de Gestión de Calidad en los tres sectores de la comunidad educativa: Docente, administrativo, alumnado y padres de familia.



DEPENDENCIA

Nombre de la Unidad:	Secretaria General
Nivel :	Apoyo
Subordinada de:	Rectorado
Subordinadas directas:	ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo activo y pasivo del establecimiento.
2. Conferir, previo decreto del Rector, copias y certificaciones.
3. Suscribir, sobre la base de las disposiciones reglamentarias y conjuntamente con el Rector, los documentos de carácter estudiantil.
4. Realizar las convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones del Rector.
5. Recopilar y conservar debidamente organizados, los instrumentos legales que regulan la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio.
6. Supervisar que el manejo de la información documentaria se realice con sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
7. Coordinar la implantación y utilización de técnicas modernas de archivo y gestión de documentos, para mejorar la eficiencia en el mantenimiento, conservación y manipulación de documentos.
8. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión educativa de los Planteles.
9. Asesorar a la alta dirección en el ámbito legal.



DEPENDENCIA

Nombre de la Unidad:	Area Académica
Nivel:	Operativa
Subordinada de:	Rectorado
Subordinadas directas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordinación Pedagógica➤ Servicios Generales Educativos
Comisiones /Organismos	<ul style="list-style-type: none">• Junta de Directores de Area• Junta de Coordinadores de Año• Junta de Profesores de Curso• Junta de Profesores de Area

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar la buena marcha de los departamentos, áreas de estudio, comisiones permanentes y especiales.
2. Elaborar el plan anual de actividades en coordinación con los departamentos áreas de estudio, comisiones permanentes y especiales a su cargo; Y, controlar y evaluar su ejecución para proceder a la toma de decisiones oportunas.
3. Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare el Rector de la Institución.
4. Mantener archivos de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la función y difundir entre los departamentos involucrados.
5. Participar en los procesos de planificación y control a mediano y largo plazos, así como en la elaboración de las normas, procedimientos, instructivos conjuntamente con las otras áreas de la Institución.
6. Informar al Rector las novedades que se presentaren en cualesquiera de los departamentos, áreas de estudio, comisiones permanentes y especiales que conforman el Area Académica.
7. Establecer y supervisar el cumplimiento de los procedimientos definidos para la ejecución del proceso pedagógico conjuntamente con el Departamento de Coordinación Pedagógica.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas legales reglamentarias y más disposiciones impartidas por la máxima autoridad y los organismos



competentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir y responsabilizarse de la planificación curricular y coordinación pedagógica con sujeción a la estructura del plantel.
2. Presidir la Junta de Directores de Área y Coordinadores de año.
3. Coordinar con el área Administrativa Financiera las necesidades de adquisición de equipos, materiales didácticos y bibliográficos, solicitados en su área para la aprobación respectiva.
4. Controlar los procesos de evaluación del aprendizaje del alumno y desempeño del docente.
5. Impulsar proyectos de investigación, intervención y desarrollo pedagógico.
6. Desarrollar acciones sistemáticas para la capacitación y perfeccionamiento periódico del personal directivo y docente.
7. Procurar el buen funcionamiento de los servicios generales educativos.
8. Comprometer la participación permanente de todo el personal directivo, docente, administrativo y de servicio, mediante la asignación de responsabilidades específicas, relacionadas con los proyectos educativos experimentales, de desarrollo y de intervención.
9. Proporcionar a la dirección de la Institución los resultados de los proyectos desarrollados, para su generalización en el sistema educativo nacional.
10. Propiciar el intercambio permanente de experiencias educativas con otros planteles y organismos nacionales e internacionales.
11. Cumplir con las demás funciones que le delegaren las autoridades del plantel.



DEPENDENCIA

Nombre de la Comisión:	Junta de Directores de Area
Nivel:	Operativa
Subordinada de:	Area Académica
Subordinadas directas:	

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar anualmente su trabajo
2. Promover un permanente proceso de mejoramiento de la educación y un trabajo educativo coordinado, continuo e integrado
3. Coordinar las actividades educativas de profesorado
4. Promover la capacitación y el perfeccionamiento del personal docente
5. Promover la acción interdisciplinaria entre las diversas áreas
6. Seleccionar y recomendar los procesos didácticos más convenientes para la dirección del aprendizaje y los criterios de evaluación aplicables a las diferentes áreas académicas
7. Propiciar la investigación y experimentación pedagógicas, así como la innovación y adaptación curricular
8. Promover la elaboración y utilización de los recursos materiales que la tecnología educativa ofrece al proceso educativo
9. Aprobar los planes de trabajo de las juntas de área
10. Evaluar su trabajo e informar de sus resultados al Rector, y
11. Cumplir las demás funciones que le asignaren las autoridades y las que señale el reglamento interno del establecimiento.



DEPENDENCIA

Nombre de la Comisión:	Junta de Coordinadores de Año.
Nivel:	Operativa
Subordinada de:	Area Académica
Subordinadas directas:	

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presentar y aprobar con el Area Académica y la Comisión de Experimentación, el currículo nuclearizado básico elaborado por los docentes.
2. Coordinar actividades ocasionales de acuerdo con las disposiciones de las autoridades, tales como:
 - Participación del plantel en eventos intercolegiales, interescolares, académicos o deportivos.
 - Actividades sociales, culturales y deportivas.
3. Comunicar a sus colegas coordinados oportunamente las disposiciones o comunicaciones emanadas de las autoridades de las UEMES.
4. Cumplir las funciones que le asignaren las autoridades del establecimiento y las que determine el reglamento interno.



DEPENDENCIA

Nombre de la Comisión:	Junta de Profesores de Curso
Nivel :	Operativa
Subordinada de:	Area Académica
Subordinadas directas:	

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Estudiar y analizar el aprovechamiento de los alumnos tanto individual como del curso, globalmente y por asignaturas, estableciendo un seguimiento del periodo, para sugerir medidas que permitan alcanzar el más alto grado de eficiencia en el proceso de aprendizaje.
2. Estudiar y analizar el comportamiento individual de los alumnos y del curso, con fines de orientación; calificar la disciplina y formular las recomendaciones que fueren necesarias;
3. Trabajar coordinadamente con las juntas de área y el consejo de orientación y bienestar estudiantil;
4. Informar por escrito al Rector y a la junta de directores de área acerca del aprovechamiento, la disciplina de los estudiantes y las dificultades técnico pedagógicas que se presentaren;
5. Estudiar los informes presentados por el profesor guía o el inspector del curso, acerca de casos disciplinarios para las decisiones del caso.
6. Resolver e informar al Consejo Directivo/ Consejo Técnico, respecto de las sanciones que deban aplicarse a los alumnos que hubieren incurrido en faltas disciplinarias, previo el informe de la comisión de disciplina
7. Disponer que la inspección o el profesor guía informe al padre o representante sobre las recomendaciones formuladas por la junta, en relación con la disciplina y el rendimiento de su representado.



DEPENDENCIA

Nombre de la Comisión:	Junta de Profesores de Area
Nivel:	Operativa
Subordinada de:	Area Académica
Subordinadas directas:	

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar su plan de trabajo y ponerlo a consideración de la junta de directores de área.
2. Formular los objetivos curriculares, seleccionar los contenidos programáticos, la metodología y los instrumentos de evaluación de acuerdo con las condiciones socio-educativas y culturales en las que se realiza el proceso educativo.
3. Coordinar la planificación didáctica dentro del área de conformidad con las orientaciones impartidas por los niveles superiores.
4. Controlar y evaluar la adaptación y la ejecución de programas de estudio.
5. Diseñar procesos didácticos de recuperación pedagógica para los alumnos con dificultades de aprendizaje.
6. Unificar criterios y procedimientos de evaluación del aprendizaje y analizar los resultados obtenidos en pruebas, exámenes y otros medios que utilice cada profesor.
7. Preparar y aplicar en coordinación con el departamento de orientación y bienestar estudiantil, pruebas de diagnóstico.
8. Cumplir las funciones que le asignaren las autoridades del establecimiento y las que determine el reglamento interno.



DEPENDENCIA

Nombre de la Unidad:	Coordinación Pedagógica
Nivel:	Operativo
Subordinada de:	Area Académica
Subordinadas directas:	Ninguna
Comisiones/Organismos	

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Llevar y mantener un archivo de la vida académica del Plantel.
2. Elaborar y presentar al Rector, informes periódicos sobre el rendimiento académico por áreas de estudio.
3. Llevar el control de documentos pedagógicos.
4. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación y su entrega oportuna para su aplicación.
5. Participar con voz informativa, en el desarrollo de las Juntas de Cursos.
6. Colaborar con el Consejo Directivo /Técnico en la elaboración del proyecto del Plan Estratégico y Operativo de la Institución.
7. Asesorar a la Junta de Profesores de Area y Año, en el diseño de procesos didácticos de recuperación pedagógica para los alumnos/as con dificultades de aprendizaje.
8. Planificar, monitorear, hacer seguimiento y evaluar los proyectos que se ejecutan en el plantel.
9. Asesorar a los docentes en la planificación y ejecución del diseño curricular.
10. Monitorear y evaluar el proceso pedagógico institucional.
11. Analizar los resultados del rendimiento académico y proporcionar acciones correctivas y preventivas.
12. Elaborar y difundir ideas, guías didácticas, instructivos curriculares, boletines informativos, revistas de contenido técnico-pedagógico y más publicaciones relativas a sus funciones.
13. Coordinar el trabajo docente



DEPENDENCIA

Nombre de la Unidad:	Coordinación Pedagógica
Nivel:	Operativo
Subordinada de:	Area Académica
Subordinadas directas:	Ninguna

Comisiones/Organismos

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Llevar y mantener un archivo de la vida académica del Plantel.
2. Elaborar y presentar al Rector, informes periódicos sobre el rendimiento académico por áreas de estudio.
3. Llevar el control de documentos pedagógicos.
4. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación y su entrega oportuna para su aplicación.
5. Participar con voz informativa, en el desarrollo de las Juntas de Cursos.
6. Colaborar con el Consejo Directivo /Técnico en la elaboración del proyecto del Plan Estratégico y Operativo de la Institución.
7. Asesorar a la Junta de Profesores de Area y Año, en el diseño de procesos didácticos de recuperación pedagógica para los alumnos/as con dificultades de aprendizaje.
8. Planificar, monitorear, hacer seguimiento y evaluar los proyectos que se ejecutan en el plantel.
9. Asesorar a los docentes en la planificación y ejecución del diseño curricular.
10. Monitorear y evaluar el proceso pedagógico institucional.
11. Analizar los resultados del rendimiento académico y proporcionar acciones correctivas y preventivas.
12. Elaborar y difundir ideas, guías didácticas, instructivos curriculares, boletines informativos, revistas de contenido técnico-pedagógico y más publicaciones relativas a sus funciones.
13. Coordinar el trabajo docente



14. Participar en la elaboración del distributivo de trabajos y horarios.
15. Ejecutar proyectos de estudio e investigación en coordinación con la comisión de experimentación y coordinadores pedagógicos.
16. Asesorar a los docentes en procesos de investigación y desarrollo de proyectos.
17. Realizar investigaciones científicas sobre los procesos educativos de las diferentes áreas.
18. Asistir como delegado del Rector a las juntas de curso con voz informativa.
19. Asesorar en las juntas de curso a los señores profesores en aspectos legales sobre el campo pedagógico.
20. Proponer la aplicación de nuevos procesos pedagógicos en la institución educativa.
21. Diseñar, planificar, organizar y ejecutar un sistema de capacitación que involucre a toda la comunidad educativa del plantel.
22. Llevar un sistema de archivo técnicamente elaborado y sistematizado de la capacitación impartida en el Plantel.
23. Recabar información sobre las instituciones, organismos y centros que realicen capacitación para identificar con claridad la temática y valorar su pertinencia de conformidad a las políticas institucionales en las áreas generales y de especialización.



DEPENDENCIA

Nombre de la Unidad:	Servicios Generales Educativos
Nivel:	Operativa
Subordinada de:	Area Académica
Subordinadas directas:	➤ Laboratorios ➤ Biblioteca ➤ Audiovisuales

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar con cada una de las áreas el uso de los laboratorios, sala de audiovisuales y centro de cómputo.
2. Garantizar el funcionamiento y gestionar la provisión de los implementos necesarios en cada uno de los servicios a su cargo.
3. Controlar los inventarios de cada uno de los servicios.

Laboratorios:

1. Controlar el buen uso y manejo de los equipos de los laboratorios.
2. Mantener un inventario de las existencias de cada uno de los laboratorios.
3. Mantener operativos los laboratorios

Biblioteca

1. Prestar asesoramiento en la búsqueda de temas puntuales.
2. Acondicionar y mantener en orden las colecciones de libros.
3. Proponer la adquisición de textos y/o enciclopedias actualizadas.
4. Mantener codificado y actualizado el inventario de la biblioteca.



Audiovisuales

1. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de audio y vídeo.
2. Identificar y proponer la adquisición de equipos audiovisuales necesarios para el desarrollo de las actividades.
3. Controlar el uso adecuado de los equipos audiovisuales existentes.
4. Procurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.



DEPENDENCIA

Nombre de la Unidad:	Area Formativa
Nivel:	Operativa
Subordinada de:	Rectorado
Subordinadas directas:	➢ Inspección / Tutoria ➢ Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil
Comités/Organismos	• Consejo de Orientación y Bienestar estudiantil

FUNCIONES GENERALES

1. Proponer políticas para el mejoramiento del área.
2. Planificar, organizar, coordinar y controlar la buena marcha de los departamentos a su cargo.
3. Elaborar el plan anual de actividades en coordinación con los departamentos su cargo; y, controlar y evaluar su ejecución para proceder a la toma de decisiones oportunas.
4. Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare el Rector del Plantel.
5. Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la función y difundir entre los departamentos involucrados.
6. Participar en los procesos de planificación y control a mediano y largo plazos, así como en la elaboración de las normas y procedimientos conjuntamente con las otras funciones del Plantel.
7. Informar al Rector las novedades que se presentaren en cualesquiera de los departamentos que conforman el Area Formativa.
8. Establecer y supervisar el cumplimiento de los procedimientos definidos para la ejecución de los procesos del Area.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por la máxima autoridad y los organismos competentes.



DEPENDENCIA

Nombre de la Comisión:	Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil
Nivel:	Asesor
Subordinada de:	Area Formativa
Subordinadas directas:	Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular las políticas que guien las acciones de orientación y bienestar estudiantil del establecimiento.
2. Conocer y formular sugerencias al plan anual elaborado por los Departamentos de Orientación y Bienestar Estudiantil e Inspección/Tutoría.
3. Poner en práctica acciones que comprometan la participación del personal directivo, docente y administrativo, así como de estudiantes y padres de familia, en los programas de orientación y bienestar estudiantil.
4. Evaluar los programas de orientación y bienestar estudiantil desarrollados en el establecimiento.



DEPENDENCIA

Nombre de la Unidad:	Inspección / Tutoría
Nivel:	Operativa
Subordinada de:	Area Formativa
Subordinadas directas:	Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y las que impartan las autoridades del establecimiento.
2. Desarrollar acciones tendientes a orientar el comportamiento de los alumnos y ofrecer ayuda para la solución de los problemas individuales o de grupo.
3. Ofrecer la información necesaria al Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil, a los profesores guías y a los docentes en general.
4. Cuidar de la seguridad e integridad de los alumnos dentro y fuera del establecimiento, mientras se hallen a su cargo.
5. Atender los reclamos de los alumnos y tomar las medidas conducentes para la solución de los mismos.
6. Desplegar todas las actividades encaminadas a crear un ambiente de simpatía, confianza, cordialidad, cooperación, respeto mutuo, así como hábitos de trabajo y buenos modales.
7. Atender a los padres de familia e informarles oportunamente acerca del comportamiento de los hijos.
8. Mantener diariamente informado al Inspector General sobre casos especiales que conciernen a los alumnos/as.
9. Registrar y resolver problemas disciplinarios que se presentaren en el plantel.
10. Llevar el registro de asistencia diario de los docentes y alumnos/as.
11. Participar en las juntas de curso y cumplir las comisiones dispuestas por las autoridades del plantel.
12. Velar por el uso adecuado, la presentación y mantenimiento de las instalaciones al servicio de los estudiantes.



DEPENDENCIA

Nombre de la Unidad:	Orientación y Bienestar Estudiantil
Nivel:	Operativa
Subordinada de:	Area Formativa
Subordinadas directas:	Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar el Plan Operativo Anual y someterlo al COBE.
2. Procurar un ambiente de buenas relaciones humanas, colaboración y trabajo entre alumnos, docentes y padres de familia.
3. Ofrecer a los estudiantes el mejor ambiente educativo y la ayuda necesaria para la prevención y solución de problemas personales y académicos.
4. Empezar acciones que comprometan la participación del personal directivo, docente y administrativo, así como de estudiantes y padres de familia, en los programas de orientación y bienestar estudiantil.
5. Realizar el seguimiento integral de los alumnos/as.
6. Llevar un registro acumulativo de los alumnos/as que contemple los aspectos disciplinarios, académico, afectivo, familiar, económico y social.
7. Proporcionar orientación vocacional y profesional a los alumnos/as del plantel.
8. Efectuar talleres de crecimiento familiar con los padres y madres de familia.
9. Elaborar los informes anuales y ocasionales de las actividades realizadas por el Departamento.
10. Coordinar acciones para la obtención de becas y ayuda económica para los alumnos/as del plantel.
11. Cooperar con el desarrollo de las actividades de asociación de clase y estimular la participación de los alumnos en actividades académicas, deportivas y sociales.
12. Establecer mecanismos de comunicación con los padres de familia para tratar asuntos relacionados con la disciplina y el aprovechamiento de los alumnos.



13. Planificar, organizar y participar en las excursiones estudiantiles, de acuerdo con las normas reglamentarias.
14. Implementar programas de prevención y control de la salud a los alumnos/as.
15. Proporcionar atención médico – dental a los alumnos/as.
16. Ejecutar el seguimiento formativo (académico-disciplinario).
17. Realizar investigaciones diagnósticas integrales sobre aspectos psicológicos, sociales, económicos, de salud, educativos, vocacionales y profesionales de los estudiantes.
18. Programar actividades encaminadas a lograr la adaptación y bienestar del alumno en el medio escolar, familiar y social.
19. Orientar a los alumnos y padres de familia para la selección de las diferentes especializaciones y sobre posibilidades de estudio, campos profesionales y ocupacionales respectivamente.
20. Organizar y mantener actualizado el registro acumulativo y más instrumentos técnicos del departamento.
21. Participar y coordinar con profesores guías, inspectores de curso, profesores de taller, profesores de actividades prácticas y más personal especializado del DOBE, actividades de orientación grupal e individual relacionadas con: orientación sexual, prevención del uso indebido de drogas, desajuste escolar, familiar, social, de aprendizaje, de aspectos vocacionales y profesionales.



13. Planificar, organizar y participar en las excursiones estudiantiles, de acuerdo con las normas reglamentarias.
14. Implementar programas de prevención y control de la salud a los alumnos/as.
15. Proporcionar atención médico – dental a los alumnos/as.
16. Ejecutar el seguimiento formativo (académico-disciplinario).
17. Realizar investigaciones diagnósticas integrales sobre aspectos psicológicos, sociales, económicos, de salud, educativos, vocacionales y profesionales de los estudiantes.
18. Programar actividades encaminadas a lograr la adaptación y bienestar del alumno en el medio escolar, familiar y social.
19. Orientar a los alumnos y padres de familia para la selección de las diferentes especializaciones y sobre posibilidades de estudio, campos profesionales y ocupacionales respectivamente.
20. Organizar y mantener actualizado el registro acumulativo y más instrumentos técnicos del departamento.
21. Participar y coordinar con profesores guías, inspectores de curso, profesores de taller, profesores de actividades prácticas y más personal especializado del DOBE, actividades de orientación grupal e individual relacionadas con: orientación sexual, prevención del uso indebido de drogas, desajuste escolar, familiar, social, de aprendizaje, de aspectos vocacionales y profesionales.



13. Planificar, organizar y participar en las excursiones estudiantiles, de acuerdo con las normas reglamentarias.
14. Implementar programas de prevención y control de la salud a los alumnos/as.
15. Proporcionar atención médico - dental a los alumnos/as.
16. Ejecutar el seguimiento formativo (académico-disciplinario).
17. Realizar investigaciones diagnósticas integrales sobre aspectos psicológicos, sociales, económicos, de salud, educativos, vocacionales y profesionales de los estudiantes.
18. Programar actividades encaminadas a lograr la adaptación y bienestar del alumno en el medio escolar, familiar y social.
19. Orientar a los alumnos y padres de familia para la selección de las diferentes especializaciones y sobre posibilidades de estudio, campos profesionales y ocupacionales respectivamente.
20. Organizar y mantener actualizado el registro acumulativo y más instrumentos técnicos del departamento.
21. Participar y coordinar con profesores guías, inspectores de curso, profesores de taller, profesores de actividades prácticas y más personal especializado del DOBE, actividades de orientación grupal e individual relacionadas con: orientación sexual, prevención del uso indebido de drogas, desajuste escolar, familiar, social, de aprendizaje, de aspectos vocacionales y profesionales.



13. Planificar, organizar y participar en las excursiones estudiantiles, de acuerdo con las normas reglamentarias.
14. Implementar programas de prevención y control de la salud a los alumnos/as.
15. Proporcionar atención médico – dental a los alumnos/as.
16. Ejecutar el seguimiento formativo (académico-disciplinario).
17. Realizar investigaciones diagnósticas integrales sobre aspectos psicológicos, sociales, económicos, de salud, educativos, vocacionales y profesionales de los estudiantes.
18. Programar actividades encaminadas a lograr la adaptación y bienestar del alumno en el medio escolar, familiar y social.
19. Orientar a los alumnos y padres de familia para la selección de las diferentes especializaciones y sobre posibilidades de estudio, campos profesionales y ocupacionales respectivamente.
20. Organizar y mantener actualizado el registro acumulativo y más instrumentos técnicos del departamento.
21. Participar y coordinar con profesores guías, inspectores de curso, profesores de taller, profesores de actividades prácticas y más personal especializado del DOBE, actividades de orientación grupal e individual relacionadas con: orientación sexual, prevención del uso indebido de drogas, desajuste escolar, familiar, social, de aprendizaje, de aspectos vocacionales y profesionales.



DEPENDENCIA

Nombre de la Unidad:	Administrativa Financiera
Nivel:	Apoyo
Subordinada de:	Rectorado
Subordinadas directas:	➤ Financiera
	➤ Servicios Generales
	Administrativos

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, organizar y controlar la buena marcha de las secciones a su cargo.
2. Coordinar los procesos administrativos y financieros con las demás áreas de la Institución.
3. Elaborar el plan anual de actividades en coordinación con las secciones a su cargo; y, controlar y evaluar su ejecución para proceder a la toma de decisiones oportunas;
4. Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare el Rector.
5. Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la función y difundir entre las secciones a su cargo.
6. Participar en los procesos de planificación y control a mediano y largo plazos, así como en la elaboración de las normas y procedimientos conjuntamente con las otras funciones del establecimiento.
7. Establecer y supervisar el cumplimiento de los procedimientos definidos para la ejecución de los procesos del Área.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por la máxima autoridad y los organismos competentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Gestionar y controlar los recursos financieros de la Institución.
2. Administrar los recursos financieros institucionales conjuntamente con el Rector.



3. Preparar la información para los Comités de Adquisiciones.
4. Gestionar los bienes y servicios del Plantel.
5. Entregar oportunamente el proyecto de presupuesto, sus reformas y reprogramaciones.
6. Asesorar a la máxima autoridad del plantel para la adopción de decisiones en materia administrativa y financiera.
7. Asegurar el funcionamiento del control interno administrativo y financiero.
8. Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas administrativos y financieros.
9. Coordinar las actividades administrativas y financieras con las unidades de autogestión.
10. Diagnosticar necesidades de capacitación del personal del área y promover acciones de mejoramiento del servicio.
11. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.



DEPENDENCIA

Nombre de la Unidad:	Financiera
Nivel:	Apoyo
Subordinada de:	Administrativa Financiera
Subordinadas directas:	

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero.
2. Proporcionar información financiera y contable que permita el análisis de las operaciones de cada una de las áreas, por tipo de gasto y proyectos.
3. Asegurar el control interno de los sistemas de presupuesto, determinación y recaudación de los recursos financieros de tesorería y contabilidad.
4. Administrar las finanzas de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las políticas del Concejo y Alcalde Metropolitano.
5. Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros para fortalecer la gestión de la Institución.
6. Formular el Presupuesto anual de la Institución y sus reformas para conocimiento y aprobación
7. Efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
8. Administrar la provisión de bienes muebles, equipos de oficina, suministros y materiales.
9. Elaborar y mantener actualizado el inventario de todos los bienes de la institución.



DEPENDENCIA

Nombre de la Unidad:	Sistemas
Nivel :	Apoyo
Subordinada de:	Administrativa Financiera
Subordinadas directas:	ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar y/o coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático de la Institución.
2. Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio del Piantel.
3. Identificar las necesidades de tecnología informática de todas las áreas de la institución.
4. Administrar todos los recursos informáticos del establecimiento: sistemas en desarrollo, producción, sistemas de comunicación.
5. Coordinar con todas las áreas y servicios la recopilación de la información sobre las actividades ejecutadas, para el procesamiento estadístico respectivo.
6. Mantener operativo el equipamiento informático del centro de cómputo.
7. Mantener actualizado el inventario de los equipos e implementos informáticos existentes.
8. Asesorar a las autoridades en temas informáticos.
9. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión del Piantel.