

Ministerio del poder popular para la Educación
Provincia Teresiana
Nuestra Señora de la Esperanza
U.E. Colegio Teresiano Guacara



MANUAL DE FUNCIONES 2022

**PARA UNA EDUCACIÓN HUMANIZADORA,
LIBERADORA Y TRANSFORMADORA
EN COMUNIDADES TERESIANAS QUE APRENDEN**



MANUAL DE FUNCIONES

Objetivos del Manual de Funciones

Este Manual de Funciones define las responsabilidades de todos los miembros de la U.E. Colegio Teresiano de Guacara, perteneciente a la Compañía de Santa Teresa de Jesús, Provincia Teresiana Nuestra Señora de la Esperanza, en Venezuela. Tiene como base el Manual de Funciones Provincial.

Busca orientar la Gestión Educativa del Centro, definiendo cada una de las responsabilidades adherentes a los organismos o personas que hacen vida en él.

Promueve un estilo de Gestión de Centros educativos que brindan una educación teresiana de calidad: humanizadora, liberadora y transformadora de acuerdo a las orientaciones de la Iglesia Católica, la Propuesta Educativa Teresiana (PET); el Modelo Educativo Teresiano (MET), el Proyecto Educativo Pastoral de AVEC y los lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE).

FUNDAMENTACIÓN

Modelo Educativo Teresiano

El Modelo Educativo Teresiano (MET) expresa de forma concreta, la concepción que tenemos sobre educación, entendida como los diversos procesos formativos intencionados, que posibilitan, el desarrollo, la liberación y crecimiento de la persona en todas sus dimensiones, teniendo en cuenta su realidad y contexto. Estos procesos pueden ser formales o no formales y su finalidad es educar para la vida y la transformación social.

La Educación Teresiana es Humanizadora, Transformadora y Liberadora, forma personas que sean sujetos de encuentro y transformadores sociales desde la promoción de los valores teresianos de INTERIORIDAD, RELACIONALIDAD, CUIDADO DE LA VIDA Y COMPROMISO POR LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL, Se imparte en el estilo de Comunidades teresianas que aprenden y conlleva una gestión que humaniza, libera y transforma, con características especiales, a través del diálogo, la cooperación y el compromiso con la realidad.

En tal sentido, organizamos la acción educativa en cuatro componentes: Pastoral, Pedagogía, Economía y Cultura organizacional, lo que permite operacionalizar procesos para alcanzar la concreción de la misión educativa.

	PASTORAL	PEDAGOGÍA	ECONOMÍA	CULTURA ORGANIZACIONAL
CARACTERÍSTICAS	Cristocéntrica, encarnada, misionera.	Personalizante, relacional, vanguardista.	Justa, solidaria, transparente.	Democrática, participativa, incluyente, eficaz.
FUNDAMENTACIÓN (PET y documentos que dan soporte al marco conceptual)	Palabra de Dios, Magisterio de la Iglesia, Carisma Teresiano de San Enrique de Ossó.	Teorías pedagógicas, biológicas, psicológicas y sociales.	Doctrina Social de la Iglesia, Criterios de la Compañía de Santa Teresa de Jesús, Ética contable.	Metodología crítica y participativa, Metodología de Acción-Reflexión-Acción, Administración por Objetivos, modelo DALE.
EQUIPOS Y PERSONAS RESPONSABLES (De planificar, hacer seguimiento, impulsar, orientar y evaluar las actividades propias del área)	Pastoral Educativa: Catequesis orgánica y Equipos de Pastoral locales. Pastoral diferenciada: Voluntariado, MTA, Pastoral juvenil Catequistas, Pastoralistas, Voluntarios, Monitores.	Equipos de educación provincial y locales. Educadores, Padres, madres, representantes y responsables Estudiantes, Facilitadores, Participantes	Equipos de economía provincial y locales	Equipo de Cultura Organizacional, Consejos Directivos y Técnico docentes de Centros

Nuestra Organización se basa en los principios de las *Comunidades teresianas que aprenden*, buscamos aprender junto-con-otros, es decir, vivir en comunidad. Concebimos el aprendizaje como una inteligencia colectiva procurando el enriquecimiento de todos y todas, poniendo todos los talentos al servicio del bien común.

Promovemos un clima organizacional de relaciones humanizantes de respeto, acogida, amistad y apertura desde la dignidad de la persona, ofreciendo espacios reales para la participación, la innovación y el aprendizaje, aceptando la diversidad como riqueza, fomentando la inclusión, la solidaridad, la igualdad.

Estamos en constante interacción con el contexto, comprometiéndonos en su transformación, creando a través del diálogo una visión compartida.

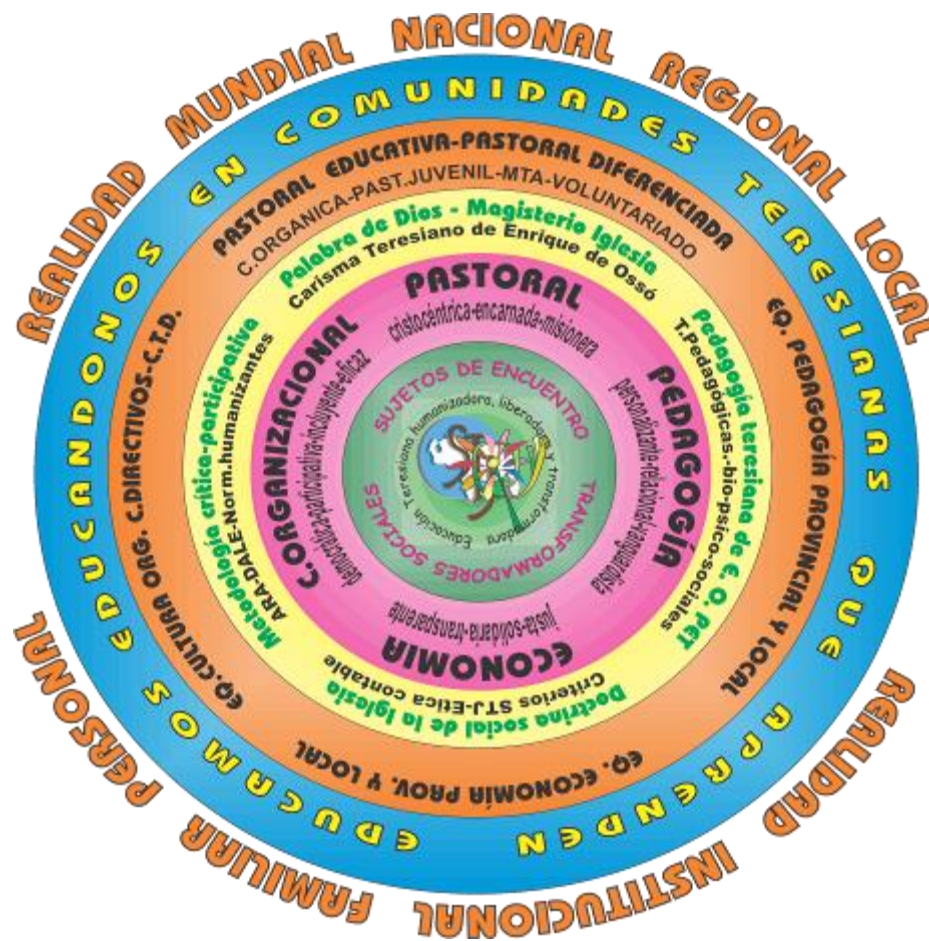
Utilizamos la *metodología Acción- Reflexión – Acción (ARA)*, crítica y reflexiva.

Nos organizamos y gestionamos de forma democrática, horizontal y con un *consciente y compartido*, que a su vez se caracteriza por ser mediador, flexible, cooperativo, situado, empoderante.

En la gestión, desde objetivos comunes, se involucran todas las partes. Se trabaja en forma cooperativa y colaborativa, empleamos la *metodología de Administración por Objetivos (APO) y su modelo DALE*.

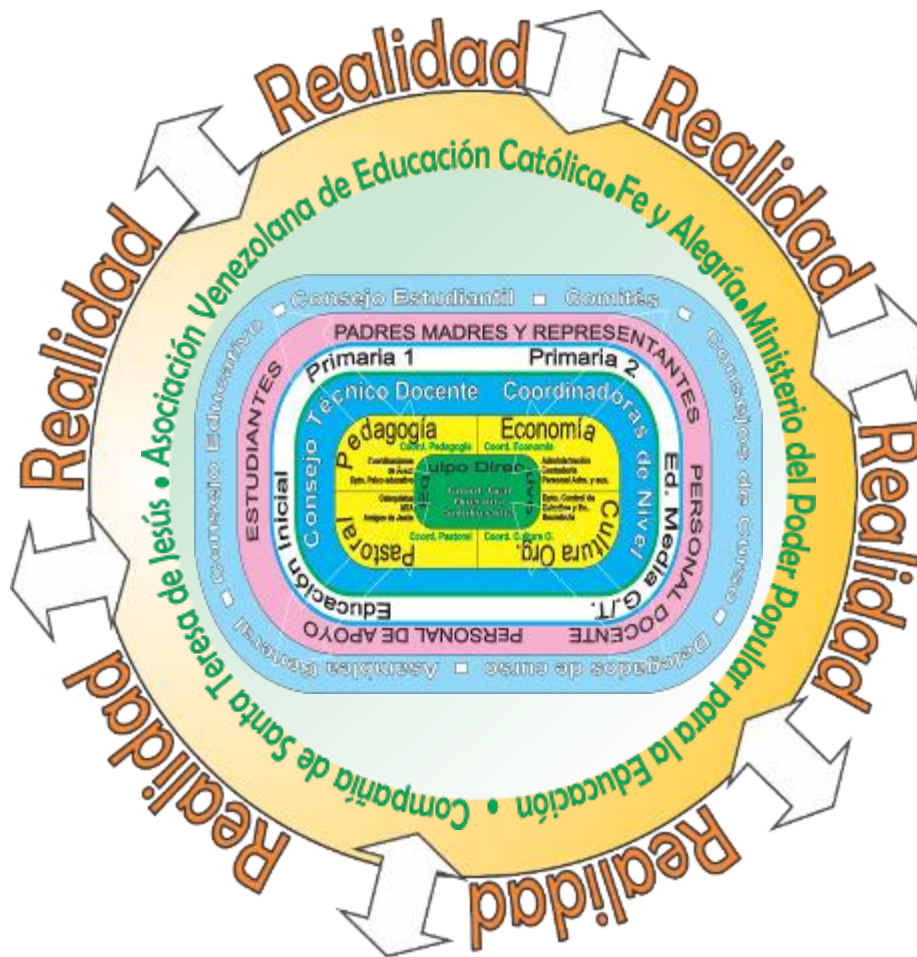
Esta es la Propuesta que ofrecemos a la Sociedad venezolana, comprometiéndonos con la realidad desde dentro, como parte de ella.

MODELO EDUCATIVO TERESIANO



Organigrama del Centro

Organización y Gestión para una Educación de calidad que humaniza, libera y transforma en Comunidades Teresianas que aprenden.



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**CONSEJO DIRECTIVO/ EQUIPO DE GESTIÓN LOCAL
(EQUIPO DE GESTIÓN LOCAL)**

Definición

Es el Órgano ordinario de gestión del Centro y tiene como misión específica garantizar la vivencia de la filosofía y pedagogía teresiana, expresadas en la “*Propuesta Educativa Teresiana*”, responsabilizarse del funcionamiento del Centro e impulsar su acción educativa, coordinando la participación de todos los miembros de la Comunidad educativa teresiana de Guacara, acogiendo la diversidad y creando, mediante el diálogo, una visión compartida.

Como cuerpo directivo de una “Comunidad teresiana que aprende”, realiza una gestión democrática, incluyente y eficaz. A través de la metodología de acción–reflexión–acción, prioriza el acompañamiento a personas y procesos, favoreciendo el trabajo en equipo con responsabilidad compartida, a través de relaciones de reciprocidad, acompañamiento y cooperación, con un estilo de autoridad basado en el servicio y en la participación corresponsable.

Promueve y modela actitudes de apertura al cambio, de responsabilidad y de servicio, a la vez que propicia la creación de ambientes de aprendizaje, de actualización constante, de innovación y expresión del pensamiento propio.

Se mantiene en contacto continuo con la realidad a fin de entender los procesos sociales, políticos, culturales y económicos que se están dando, para ofrecer respuestas orientadas a la construcción de una cultura solidaria y de paz.

Son miembros del Consejo Directivo o Equipo de Gestión Local:

- La Coordinadora General
- El/la Director/a
- El/La Subdirector/a
- El/La Coordinador/a de Pastoral
- El/La Coordinador/a Pedagógico/a
- El/La Administrador/a

Responsabilidades

1. CREACIÓN DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA
 - 1.1. Garantizar una educación teresiana de calidad, humanizadora, liberadora y transformadora de acuerdo a la Propuesta Educativa Teresiana.
 - 1.2. Institucionalizar la Cultura Organizacional de “Comunidades Teresianas que Aprenden”, para hacer vida la Propuesta Educativa Teresiana.

- 1.3. Propiciar un ambiente de Comunidades Teresianas que aprenden, entre estudiantes, docentes, padres, madres, representantes y responsables, donde se vivan los valores teresianos.
- 1.4. Promover la integración y participación de los PPRR y Exalumnos/as en el Colegio.
- 1.5. Propiciar el trabajo en mesa compartida para favorecer el logro de objetivos comunes basados en la visión de futuro de la Red de Escuelas Teresianas

2. PLANIFICACIÓN

- 2.1. Garantizar, con la participación de todos los Estamentos de la Comunidad educativa Teresiana, la construcción y vivencia del Proyecto Educativo Integrador Comunitario: P.E.I.C.
 - De acuerdo a los lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Educación, el Proyecto Educativo Pastoral de la Asociación Venezolana de Educación Católica: A.V.E.C. y la Propuesta Educativa Teresiana Provincial.
 - Utilizando la metodología de Administración por objetivos, APO, modelo DALE (define, acompaña el logro y evalúa).
 - Aplicando los principios del liderazgo teresiano consciente y compartido.

3. REFLEXIÓN y CAPACITACIÓN-FORMACIÓN

- 3.1. Impulsar la reflexión y el discernimiento para dar respuestas creativas y adecuadas a un mundo en continuo cambio.
- 3.2. Garantizar la Formación permanente de todo el personal, de PPRR y estudiantes, de acuerdo al Plan de formación provincial y local.
- 3.3. Asegurar la detección de Líderes y la formación de relevos.
- 3.4. Atender las necesidades formativas de cada componente de la gestión educativa.

4. ORGANIZACIÓN

- 4.1. Garantizar la alineación del PEIC con la planificación Provincial, en sus diferentes áreas de gestión.
- 4.2. Asegurar el foco y la infraestructura de la Gestión del Centro; así como la alineación de los objetivos y acciones para alcanzarlos.
- 4.3. Acompañar a todos los miembros del Centro en su crecimiento y desempeño personal y profesional.
- 4.4. Dirigir y coordinar las actividades educativas del Centro en las 4 Áreas de Gestión: Pastoral, Pedagogía, Cultura Organizacional y Economía, de acuerdo a la Propuesta Educativa Teresiana, al MET, al P.O.A. y al P.E.I.C.
- 4.5. Favorecer la interacción y cohesión, entre los distintos Equipos y Proyectos.
- 4.6. Promover la colaboración con otras Instituciones y Organismos, buscando ampliar horizontes.
- 4.7. Potenciar recursos humanos, pastorales, pedagógicos, técnicos y materiales existentes.
- 4.8. Fomentar en los equipos ~~funcionales~~ locales y en el personal, la autonomía, pero también la toma de decisiones de manera participativa y corresponsable.
- 4.9. Animar y coordinar la Acción Pastoral del Centro a través de todas las actividades escolares y extraescolares de la Comunidad Educativa.
- 4.10. Establecer, con el Equipo de Economía los lineamientos para la elaboración del presupuesto anual del Centro, y la Estructura de costos y gastos.
- 4.11. Aprobar los aspectos económicos correspondientes a: servicios, actividades complementarias escolares y extraescolares de acuerdo con el/la Administrador/a y los Órganos competentes.
- 4.12. Dar a conocer, al inicio del año escolar: El PEIC, el Manual de acuerdos de convivencia escolar y comunitario, el Manual de funciones, el Organigrama, para garantizar la cultura organizacional participativa, incluyente y eficaz.

- 4.13. Fortalecer la acción formativa propia del Equipo Pedagógico del centro y su vinculación con el Equipo de Pastoral.

5. COMUNICACIÓN

- 5.1. Definir políticas y estrategias de comunicación.
- 5.2. Mantener una comunicación constante y efectiva con los equipos ~~funcionales~~ locales, el personal del Centro, Consejo Educativo y miembros de la Comunidad educativa para garantizar el compromiso con los valores de Mesa compartida en Comunidades Teresianas que aprenden.
- 5.3. Asegurar una interrelación efectiva del Centro y la Comunidad Educativa-Familia Teresiana con la Provincia.
- 5.4. Crear una plataforma comunicacional adaptada a los nuevos tiempos, que incluya las Redes sociales.

6. DIRECCIÓN

- 6.1. Aprobar las actividades formativas extra-escolares de acuerdo con el PEIC.
- 6.2. Autorizar la celebración de actos y reuniones generales.
- 6.3. Responsabilizarse, con el Consejo Técnico Docente, y el Dpto. Psicoeducativo, del proceso de ubicación de nuevos/as estudiantes.
- 6.4. Seleccionar el personal docente requerido de acuerdo al perfil del docente teresiano, en trabajo conjunto con el Dpto. Psicoeducativo, los coordinadores de Nivel y de áreas académicas.
- 6.5. Establecer y evaluar, según el Manual de Acuerdos de Convivencia Escolar y oído el parecer del Órgano competente, las normas de permanencia y retiro de estudiantes, Docentes, Personal administrativo y Auxiliar, previo estudio con el Consejo Técnico Docente, teniendo en cuenta lo estipulado en las leyes vigentes.

EQUIPOS DE APOYO DEL CONSEJO DIRECTIVO/ EQUIPO DE GESTIÓN LOCAL

Consejo Educativo (Resolución 058).

COORDINADORA GENERAL

Concepción Básica

Es la representante de la Compañía de Santa Teresa de Jesús en el Centro y ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE), Asociación Venezolana de Educación Católica (AVEC) y otras instancias legales. Es la responsable de dirigir y coordinar las actividades educativas del Centro, conjuntamente con el/la directora/a y demás miembros del Consejo Directivo/Equipo De Gestión Local, conforme a la Propuesta Educativa Teresiana y a los lineamientos de AVEC, del Ministerio del Poder Popular para la Educación, y del Equipo de Gestión Educativa Teresiana Provincial.

Es miembro del Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local o Equipo de gestión Local, del Consejo Técnico Docente y del Consejo General.

Nombramiento

Es nombrada por la Coordinadora Provincial, conjuntamente con el Equipo de Gestión Educativa Provincial.

Relaciones de dependencia

Depende del equipo de Gestión Educativa Provincial.

Dependen de ella: Todo el personal del Centro.

Responsabilidades

1. Orientar y promover toda la Acción Educativa del Centro y garantizar su adecuación a las orientaciones de la Iglesia Católica, la Filosofía de la Compañía de Santa Teresa de Jesús y a la Propuesta Educativa Teresiana.
2. Animar las actividades educativas del Centro en las 4 Áreas de Gestión: Pastoral, Pedagogía, Cultura Organizacional y Economía, de acuerdo a la Propuesta Educativa Teresiana, al MET y al PEIC.
3. Propiciar un ambiente integrador entre estudiantes, docentes, padres, madres, representantes y responsables, donde se vivan los valores teresianos: interioridad, relacionalidad, cuidado de la vida y compromiso con la transformación social.
4. Representar a la Compañía de Santa Teresa de Jesús ante cualquier organismo, autoridad civil o eclesiástica y ante los diversos estamentos de la Comunidad educativa-Familia Teresiana.
5. Coordinar y dirigir con el Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local, Equipo de Gestión Local, la elaboración, puesta en marcha y evaluación del PEIC.
6. Siempre que asista a las reuniones de los diferentes Consejos, lo hace en nombre de la Compañía, los preside y garantiza la fidelidad al Carisma.
7. Proponer el Consejo Directivo/ Equipo de Gestión Local, de acuerdo con la Coordinadora Provincial y el Equipo de Gestión Educativa Provincial.
8. Firmar los contratos de trabajo del personal del Centro conjuntamente con el/la Director/a.
9. Hacer los nombramientos de los docentes y rescindir los contratos de trabajo, conjuntamente con el/la Director/a del Plantel, de acuerdo a las leyes vigentes, previa propuesta y análisis del Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local y del Órgano Unipersonal correspondiente.
10. Organizar, conjuntamente con la Directora, la distribución de cátedra, y la distribución de responsabilidades del personal administrativo y obrero.
11. Dirigir, conjuntamente con el/la Director/a, el proceso de admisión de nuevos estudiantes y miembros del personal.

DIRECTOR/A

Concepción Básica

Es el/la responsable de dirigir y coordinar las actividades educativas del Centro, conjuntamente con la Coordinadora General y demás miembros del Consejo Directivo/Equipo de Gestión Local, conforme a la Propuesta Educativa Teresiana y a los lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Educación, la Asociación Venezolana de Educación Católica y el Equipo de Gestión Educativa provincial.

Es miembro nato del Consejo Directivo/Equipo de Gestión Local, del Consejo Técnico Docente, del Consejo Educativo, del Consejo de Docentes, del Consejo de Sección.

Nombramiento

Lo/la nombra la Coordinadora Provincial, conjuntamente con el Equipo de Gestión Provincial y previa consulta con la Coordinadora General local.

Relaciones de dependencia

A nivel Provincial depende del Equipo de Gestión Educativa Provincial y a Nivel local de la Coordinadora General Local.

De él/ella dependen: Todo el personal, en línea directa todos los miembros del Consejo Técnico docente, el equipo de Control de Estudios y Evaluación, y la Secretaría.

Responsabilidades

1. Dirigir y coordinar las actividades educativas del Centro en las cuatro Áreas de Gestión: Pastoral, Pedagogía, Cultura Organizacional y Economía, de acuerdo a la Propuesta Educativa Teresiana, al Modelo Educativo Teresiano, MET y al PEIC.
2. Coordinar y dirigir con el Consejo Directivo o Equipo de Gestión local la elaboración, puesta en marcha y evaluación del PEIC.
3. Representar como Director/a al Centro Educativo ante los organismos oficiales y privados y responder del funcionamiento técnico, docente y administrativo del Plantel.
4. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación, LOPNNA, el Manual de Funciones, el Manual de acuerdos de convivencia del colegio y todas las demás disposiciones de las autoridades competentes.
5. Convocar y dirigir el Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local y Consejo Técnico Docente, el Consejo Educativo, Asambleas Escolares, Consejos de Docentes.
6. Fijar y dirigir los actos académicos.
7. Autorizar con su firma y sello del Colegio, los Títulos de Educación Media General, Certificados de Primaria y demás documentos probatorios que expide el Plantel.
8. Velar porque se lleven a cabo los acuerdos de los diferentes equipos conformados en el Colegio, en el ámbito de sus facultades.
9. Facilitar la comunicación entre los diversos Estamentos de la Comunidad Educativa-Familia Teresiana.
10. Firmar los contratos de trabajo del personal del Centro conjuntamente con la Coordinadora general.
11. Hacer los nombramientos de los docentes y rescindir los contratos de trabajo, en corresponsabilidad con la Coordinadora General, de acuerdo a las leyes vigentes, previa propuesta y análisis del Consejo Directivo y del Órgano Unipersonal correspondiente.
12. Autorizar la celebración de actos y reuniones generales, las salidas, viajes culturales y convivencias escolares.
13. Promover las actividades complementarias de su competencia con la colaboración de los otros miembros del Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local, de los Docentes, Consejo Estudiantil y El Consejo Educativo.
14. Responsabilizarse, conjuntamente con la Coordinadora General, del proceso de admisión y ubicación de los nuevos Estudiantes, conjuntamente con el Dpto Psicoeducativo y la Coordinación del nivel correspondiente. Para el ingreso de Primer grupo de Educación Inicial se involucrará a un grupo de especialistas, propios para el proceso.
15. Responsabilizarse del proceso a seguir para la entrega de Certificados de Primaria y Títulos de Educación Media General.
16. Organizar, conjuntamente con la Coordinadora General, la distribución de cátedra, y la distribución de responsabilidades del personal administrativo y obrero.
17. Dar los lineamientos generales para la elaboración de horarios.
18. Velar por la asistencia y puntualidad de todo el personal, así como por la disciplina y la buena marcha del Centro Educativo.
19. Instruir expedientes y establecer correctivos a los miembros del Personal Docente y no Docente que así lo ameriten, de acuerdo con el Órgano Unipersonal correspondiente.

20. Es miembro nato del comité de sustanciación.
21. Autorizar las inasistencias prolongadas a los Docentes.
22. Conocer y autorizar los materiales didácticos y libros de texto que se emplean en la labor educativa en el Centro en corresponsabilidad con la Coordinadora Pedagógica.

SUBDIRECTOR/A

Concepción Básica

Es el/la Corresponsable inmediato/a de el/la Director/a.

Asume las delegaciones permanentes o temporales que le asigne el/la Director/a conforme a la Propuesta Educativa Teresiana y a los lineamientos del MPPE. Asume la dirección del Centro, en ausencia temporal del/la Director/a

Es miembro nato de: Consejo Directivo o Equipo de Gestión local, Consejo Técnico Docente, Consejo Educativo y Consejo de Docentes.

Nombramiento

Lo/la nombra el Equipo de Gestión Educativa Provincial conjuntamente con la Coordinadora General y con el/la Directora/a.

Relaciones de dependencia

Depende de el/la Director/a.

Dependen de el/ella los responsables de las delegaciones que se le han encomendado.

Responsabilidades

1. Participar activamente con el Consejo Directivo o Equipo de Gestión Local, en la elaboración, puesta en marcha y evaluación del P.E.I.C.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las dependencias a su cargo.
3. Trabajar conjuntamente con el/la Director/a en asuntos técnicos docentes y administrativos.
4. Propiciar un ambiente integrador entre estudiantes, docentes, padres, madres, representantes y responsables, donde se vivan los valores teresianos.
5. Compartir con el/la Director/a las Responsabilidades que a ésta le señalan la Ley Orgánica de Educación y sus Reglamentos.
6. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación, L.OPNNA, El Manual de acuerdos de convivencia del colegio y todas las demás disposiciones de las autoridades competentes.
7. Responder con el/la Director/a de la gestión y supervisión del Plantel.
8. Asumir la dirección del Centro en caso de ausencia temporal o accidental de el/la Director/a
9. Compartir con el/la Director/a la asistencia a reuniones del Ministerio del Poder Popular para la Educación, Zona educativa y Circuito Escolar, AVEC y otras Instituciones y dependencias.
10. Asistir a las reuniones de Pedagogía y Pastoral.
11. Atender a padres y representantes.
12. Cuida el cumplimiento del uniforme del personal.
13. Velar por la disciplina y el buen funcionamiento del Centro.
14. Participar en el comité de sustanciación del Centro.
15. Es responsable de la Unidad de Servicios generales, en coordinación con la Dirección y el Dpto. de Administración.
16. Otras responsabilidades delegadas por el/la Director/a del centro.

COORDINACIÓN DE PASTORAL

Concepción Básica

Es el órgano colegiado del Centro que tiene como misión animar, impulsar y coordinar la Acción Evangelizadora Teresiana: Cristocéntrica, Encarnada y Misionera, según la Propuesta Educativa Teresiana. Su acción educativa se centra en la promoción y desarrollo integral de la persona y su dignidad, teniendo en cuenta sus particularidades y su contexto.

Son miembros del Equipo de Pastoral

- El/la Coordinador/a de Pastoral
- La Asesora Local del M.T.A
- El/la Coordinador/a de MTA o su Delegado/a
- Docentes de Educación de la Fe/ Catequistas
- Coordinadores de etapa.

Responsabilidades

1. Garantizar el sentido evangelizador cristocéntrico, encarnado y misionero de la acción educativa, en el Centro.
2. Participar en la elaboración, puesta en marcha y evaluación del PEIC. siguiendo el modelo DALE.
3. Realizar la planificación del Equipo de Pastoral Local como parte del PEIC, cuidando la alineación con el Equipo funcional de Pastoral provincial.
4. Planificar verticalmente los aspectos específicamente relacionados con la Pastoral:
 - a. Formación: Educación de la Fe y Otros campos
 - b. Vivencia del Año litúrgico
 - c. Oración: Cuartos de hora y Celebraciones
 - d. Sacramentos
 - e. Coherencia Fe-Vida
 - f. Proyección social
5. Propiciar la experiencia creyente y el compromiso evangelizador, proponiendo explícitamente la relación con Jesús y su Proyecto del Reino, desde la Espiritualidad Teresiana.
6. Promover una cultura de paz, cuidado de la vida, y equidad de género.
7. Promover la dimensión espiritual de la persona desde el Carisma teresiano.
8. Coordinar, impulsar y animar la Acción Pastoral del Centro, con la participación de los Docentes, Padres, Madres, Representantes y Responsables, Estudiantes y otros colaboradores,
9. Organizar la formación de los miembros del Equipo de Pastoral.
10. Planificar la formación humano-cristiana-carismática de todos los miembros de la Comunidad Educativa-Familia Teresiana de acuerdo al Plan de Formación de la Provincia.
11. Garantizar que las Programaciones de Educación de la Fe lleven a una madurez en la fe de acuerdo a las orientaciones de la Iglesia y a las necesidades del País, en consonancia con la Propuesta Educativa Teresiana.
12. Insertar la Comunidad Cristiana del Centro y su Acción Pastoral, en la realidad de la Iglesia Local.
13. Promover, con la colaboración de los Estudiantes, Exalumnas/os, Padres, madres, representantes y responsables la Acción Pastoral del Centro entre las familias y miembros adultos de la Comunidad educativa-Familia Teresiana.

14. Promover con la colaboración de los Estudiantes, Exalumnas/os, Padres, madres, representantes y responsables la Acción Pastoral en la comunidad del entorno y la realización de hechos significativos en lugares más necesitados.
15. Elaborar y desarrollar el Plan de Pastoral Vocacional del Centro en Con el Equipo de Pastoral juvenil vocacional teresiana, provincial. (Trabajar, conjuntamente con el Equipo de Pastoral Juvenil Vocacional Teresiana, provincial, en el plan de Pastoral vocacional del Centro.
16. Evaluar periódicamente el trabajo realizado en función de los objetivos propuestos.
17. Acompañar, con la Asesora Local del MTA, el trabajo del MTA de los miembros en formación del Centro.
18. Acompañar el trabajo de JPP(Jornada para Padres).

COORDINADOR/A DE PASTORAL

Concepción Básica

Es el/la responsable de planificar, impulsar y dinamizar la Acción Evangelizadora Teresiana del Centro, conjuntamente con el Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local, conforme a la Propuesta Educativa Teresiana y a los lineamientos de AVEC y el MPPE.

Es miembro del Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local.

Nombramiento

Lo/la nombra el Equipo de Gestión Educativa Provincial conjuntamente con la Coordinadora General y con el/la Directora/a.

Relaciones de dependencia

A nivel Provincia, depende del Equipo de Pastoral Provincial.

A nivel del Centro, de la Coordinadora General y de el/la Director/a.

Dependen de el/ella los docentes de Educación de la Fe y responsables de las actividades de pastoral.

Responsabilidades

1. Promover y coordinar la acción del Equipo de Pastoral, convocar y dirigir sus reuniones.
2. Asumir las orientaciones del Equipo de Pastoral Provincial e informarle de la actividad Pastoral del Centro.
3. Seguir las orientaciones pastorales de la Iglesia y de AVEC, animando la participación en proyectos y actividades conjuntas.
4. Participar activamente como miembro del Consejo Directivo o Equipo de Gestión Local, en la elaboración, puesta en marcha y evaluación del PEIC especialmente en el Área de Pastoral, según el modelo APO/DALE.
5. Garantizar que las Programaciones de Educación de la Fe lleven a una madurez en la fe, de acuerdo a las orientaciones de la Iglesia y a las necesidades del país, en consonancia con la Propuesta Educativa Teresiana Provincial y el Proyecto Pastoral de AVEC.
6. Coordinar los programas de formación humana, religiosa y social que se imparten en horario escolar y extra-escolar (guías, clases, convivencias, campamentos, retiros...) de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa-Familia Teresiana, conjuntamente con el Consejo Directivo o Equipo de Gestión Local.
7. Proponer y organizar los medios oportunos para estimular la formación y vivencia cristiana de los miembros de la Comunidad Educativa-Familia Teresiana.
8. Promover y garantizar el Magisterio de Oración en el Centro (las celebraciones del año litúrgico y las propias del Carisma, experiencia oración-relación).
9. Promover la pastoral juvenil vocacional del Centro.

10. Estimular en el Centro la extensión de los grupos del Movimiento Teresiano Apostólico (MTA), de acuerdo con el/la Asesor/a, favoreciendo y apoyando su acción apostólica en el Centro.
11. Acompañar y asesorar al grupo de Jornada para Padres insertándolos en la acción pastoral del Centro (Abraza en familia, jornadas y convivencias, entre otros).
12. Promover las Campañas de Proyección Social: Domund, Navidad, Compartir, un gramo de amor...
13. Trabajar en conexión y colaboración con el Voluntariado de la Provincia.
14. Orientar la Acción Pastoral hacia la participación responsable en la Comunidad Educativa-Familia Teresiana.

COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Concepción Básica

Es el órgano colegiado que tiene como misión animar y coordinar la Acción Pedagógica personalizante, relacional y vanguardista, del Centro: a través de todas las actividades escolares y extraescolares de la Comunidad Educativa-Familia Teresiana. Su acción educativa se centra en la promoción y desarrollo integral de la persona y su dignidad, teniendo en cuenta sus particularidades y su contexto. Enfatiza en el desarrollo de habilidades cognitivas y afectivas.

Son miembros de la Coordinación Pedagógica:

- ❖ El/La Coordinador/a Pedagógico/a
- ❖ Representante del Dpto. Psicoeducativo.
- ❖ Los/as Coordinadores de Áreas
 - Lengua
 - Sociales
 - Ciencias exactas
 - Deporte
 - Cultura
- ❖ Coordinadoras de Nivel
 - Educación Inicial
 - Primaria 1
 - Primaria 2
 - Educación Media General (EMG)
- ❖ Docente Bibliotecaria

Responsabilidades

1. Coordinar, impulsar y animar la acción pedagógica del Centro, dentro de las orientaciones del MPPE, AVEC, Modelo Educativo Teresiano (MET), el Modelo Pedagógico Teresiano (MPT) y el PEIC con la colaboración de los Docentes, Padres, Madres, Representantes y Responsables, otros colaboradores.
2. Velar para que la práctica pedagógica incluya acciones que propicien el compromiso social y contribuyan a la transformación de la realidad.
3. Priorizar metodologías participativas y activas en la construcción de los aprendizajes, desde un trabajo situado, dialógico, colaborativo y cooperativo.

4. Participar activamente en la elaboración, puesta en marcha y evaluación del PEIC, especialmente en el Área de Pedagogía, según el modelo APO/DALE.
5. Elaborar el Plan de Formación de los miembros de la Comunidad Educativa-Familia Teresiana del Centro de acuerdo con el Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local, en el área de su competencia
6. Velar por la formación permanente de los miembros de la Comunidad Educativa-Familia Teresiana.
7. Impulsar el Modelo Educativo Teresiano (MET) y el Modelo Pedagógico Teresiano (MPT) velando por su aplicación en todas las áreas académicas del Centro.
8. Coordinar el Proyecto de Desarrollo del Pensamiento, de acuerdo a las directrices del Equipo Pedagógico Provincial.
9. Evaluar periódicamente el trabajo realizado en función de los objetivos propuestos.
10. Propiciar la vinculación entre el Departamento Psicoeducativo, Consejo de Derechos del Municipio, Profesores guías y Equipo Pedagógico Local, para el seguimiento de los casos especiales

COORDINADOR/A PEDAGÓGICO/A

Concepción Básica

Es el/la responsable de impulsar y dinamizar la gestión del área Pedagógica del Centro, conjuntamente con el Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local y Consejo Técnico Docente, conforme a la Propuesta Educativa Teresiana y a los lineamientos de AVEC y del MPPE.

Es acompañante en la formación de personas y grupos por el camino de la interioridad y de la relación. Procura incidir desde su área de competencia, en procesos de transformación social.

Es miembro del Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local.

Nombramiento

Lo/la nombra el Equipo de Gestión Educativa Provincial conjuntamente con la Coordinadora General y con el/la Director/a.

Relaciones de dependencia

A nivel Provincia, depende de la Coordinadora del Equipo Pedagógico Provincial.

A nivel del Centro, depende de la Coordinadora General y de el/la Director/a.

Dependen de él/ella los responsables de las actividades académicas, de formación y orientación, y los/as Coordinadores/as de Áreas.

En lo que se relaciona a proyectos y actividades académicas, trabaja en conjunto con las Coordinadoras de Nivel, el Departamento Psicoeducativo, la Coordinación de Cultura y Sociales y la Biblioteca.

Responsabilidades

1. Asumir las orientaciones del Equipo Pedagógico Provincial e informarle de la actividad Educativa del Centro.
2. Coordinar, impulsar y animar la gestión Pedagógica del Centro, dentro de las orientaciones del MPPE, AVEC, Equipo pedagógico provincial, de acuerdo al Modelo Educativo Teresiano, el Modelo Padeagógico Teresiano, y el PEIC del Plantel.

3. Participar activamente como miembro del Consejo Directivo/Equipo De Gestión Local, en la elaboración, puesta en marcha y evaluación del PEIC. especialmente en el Área de Pedagogía, según el modelo APO/DALE.
4. Coordinar el Proyecto “Desarrollo del Pensamiento”, de acuerdo a las directrices del Equipo Pedagógico Provincial.
5. Convocar reuniones periódicas con su equipo, preparar la agenda del día de acuerdo con el Consejo Directivo/Equipo De Gestión Local y coordinar la reunión, para fijar criterios en relación a planificaciones, evaluación, metodología y rendimiento académico.
6. Coordinar los programas de formación humana y social que se imparten en horario escolar y extra-escolar de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, conjuntamente con el Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local.
7. Actualizarse permanentemente en lo relativo a los talleres de formación que ofrecen otros organismos e instituciones del país y participar en las actividades que promuevan los mismos.
8. Garantizar que las publicaciones que se elaboren en el Colegio estén en la línea del Modelo Educativo Teresiano.
9. Garantizar la formación y actualización del Personal Directivo, Docente, Administrativo y Auxiliar, de acuerdo con el Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local según las orientaciones del Plan de Formación Provincial
10. Promover el acompañamiento de aula con el/la Director/a, y el/la Coordinador/a de Nivel y los coordinadores de áreas, según un plan previamente establecido, con el fin de estimular la labor docente.
 - Primer lapso: Entrevista con los docentes.
 - Segundo lapso: Acompañamiento de Aula.
 - Tercer lapso: acompañamiento con estudiantes-docentes.
11. Velar por la formación académica de calidad de todos los estudiantes del Centro.
12. Organizar , conjuntamente con la Coordinación de Nivel, la Entrega Pedagógica de curso.
13. Aprobar material didáctico adecuado con sujeción al presupuesto de acuerdo con el/la Directora/a y aprobar los libros de texto a propuesta de los/las coordinaciones de nivel y/o de áreas.
14. Propiciar un ambiente integrador de aprendizaje entre alumnos, docentes, padres, madres, representantes y responsables, donde se vivan los valores teresianos.
15. Hacer cumplir las normas del Manual de Acuerdos de Convivencia Escolar establecidas por la Institución a los docentes, estudiantes, padres, representantes y responsables.

EQUIPO DE ECONOMÍA

Concepción Básica

Es un equipo que forma parte de la Gestión del Centro, responsable de todos aquellos aspectos financieros, económicos, presupuestarios, contables y de cobro.

Es el equipo responsable, dentro de la Gestión, de todos aquellos aspectos financieros, económicos, presupuestarios, contables y de cobranza del centro.

Son miembros del Equipo de Economía

- La Ecónoma o Administrador/a
- Los(as) asistentes de las diferentes áreas de la economía: administración, contabilidad y cobranza.

Responsabilidades

1. Planificar y elaborar el PEIC de acuerdo a su Área de Gestión y en conformidad con los lineamientos del equipo de Economía Provincial.
2. Proponer y crear plataformas a través de: procedimientos, controles y herramientas contables, que faciliten el trabajo.
3. Elaborar lineamientos funcionales de acuerdo a la ética contable. Manual de control interno de la Provincia, Convenio informa AVEC...
4. Asesorar, acompañar y garantizar criterios y prácticas comunes en el área de economía para el Centro Educativo.
5. Jerarquizar y priorizar la gestión de los recursos económicos y financieros de acuerdo al PEIC y orientaciones del Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local.
6. Es el responsable de elaborar y dar seguimiento del presupuesto del Centro, para que este sea un plan integrador y coordinador, que se exprese en términos financieros respecto a las operaciones y recursos para un período determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por el equipo de Gestión del Centro, expresados en el PEIC.

Área Administrativa:

1. Responsabilizarse de la preparación de los Contratos de Trabajo y, de acuerdo con la Coordinadora General y el(la) Director(a), aplicar la normativa sobre remuneraciones y presentar las nóminas y relaciones a los organismos correspondientes.
2. Responsabilizarse del cálculo de la Nómina:
 1. Nómina Mensual
 2. Cesta ticket mensual
 3. Banavih (Nómina portal de Internet, carga de datos mensuales)
 4. Prestaciones sociales
 5. Retención sobre sueldos y salarios y declaración mensual
 6. Actualización de IVSS, movimientos del personal (sistema TIUNA)
 7. Mantenimiento del archivo del Personal del Centro, (Historiales y Documentos)
 8. Declaración Trimestral de empleo (MPPPst)
 9. Seguro contratado por el Centro.
3. Estar al corriente de la legislación que afecta el Centro en materia de su competencia e informar a los interesados.
4. Responder del Archivo y de toda la documentación correspondiente de la Gestión Económica

Área de Contabilidad:

1. Preparar el Presupuesto Anual, a la luz de la Programación Económica y de acuerdo con el Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local y efectuar los pagos autorizados dentro de los límites del Presupuesto.
2. Informar y asesorar al Consejo Directivo o Equipo de Gestión Local sobre la posible realización de los gastos no previstos.
3. Tramitar los pedidos de material didáctico, efectuar cobros, realizar pagos, atender a la conservación del edificio escolar, obras e instalaciones y demás servicios comunitarios
4. Supervisar la recaudación y liquidación del pago de mensualidades, subvenciones y pagos de toda índole y llevar la contabilidad con arreglo a la Ley

5. Elaborar los estudios económicos (estructura de costos) correspondientes para subvenciones, convenios y ajuste de matrículas y mensualidades.

Área de Cobranzas:

1. Recibir pagos por diferentes conceptos.
2. Elaborar recibos y facturas de acuerdo al órgano competente (SENIAT), y demás regulaciones competentes, relacionadas con los pagos de inscripción, mensualidades, entre otros.
3. Atender a proveedores de bienes y servicios, al igual que entregar los pagos de los mismos.

ECÓNOMA/ ADMINISTRADOR/A

Concepción Básica

Es el/la responsable de la Gestión Económica del Centro. Coordina el Equipo de Economía en sus diferentes Áreas. Forma parte del Consejo Directivo o Equipo de Gestión local del Centro.

Nombramiento

Lo/la nombra la Coordinadora Provincial, conjuntamente con el Equipo de Gestión y previa consulta con la Coordinadora General local y el/la Director/a.

Relaciones de dependencia

A nivel Provincia depende de la Representante de la Ecónoma Provincial en Venezuela

En el Centro depende directamente de la Coordinadora General y del/la Director/a.

Dependen de ella: el Personal que trabaja en la Administración y el Personal de servicios.

Responsabilidades

1. Coordinar el Equipo de Economía en sus diferentes Áreas: administrativa, contable y cobranzas.
2. Planificar y elaborar el PEIC de acuerdo a su Área de Gestión y en conformidad con los lineamientos del equipo de Economía Provincial.
3. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local.
4. Elaborar el Presupuesto anual de acuerdo a las necesidades presentadas por el Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local, según las orientaciones de la Ecónoma Provincial, AVEC y normas del MPPE.
5. Las propias del Equipo de Economía por sí misma o con personal que responda de las diferentes Áreas y Tareas.
6. Comunicar a tiempo todo lo concerniente a su área y según corresponda.
7. Ser enlace, entre La compañía aseguradora de la institución y el personal, y comunicar las informaciones al respecto.

CONSEJO TÉCNICO DOCENTE

Concepción Básica

Es el órgano colegiado que tiene como misión corresponsabilizarse con el Consejo Directivo de la gestión del Centro, garantizar la vivencia de la Propuesta Educativa Teresiana, responsabilizarse del funcionamiento del Centro e impulsar su acción educativa, coordinando la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa Teresiana.

Son miembros del Consejo Técnico Docente

- El Consejo Directivo
- Los/as coordinadores/as de Nivel
- El/la Coordinador/a de Control de Estudios y Evaluación

Responsabilidades

1. Identidad y pertenencia

- 1.1. Garantizar una educación teresiana de calidad, humanizadora, liberadora y transformadora de acuerdo a la PET.
- 1.2. Institucionalizar la Cultura Organizacional de “Comunidades Teresianas que Aprenden”, para hacer vida la Propuesta Educativa Teresiana.
- 1.3. Promover la integración y participación de los PPMRR, en el Colegio.

2. Planificación

- 2.1. Participar en la elaboración, acompañamiento, seguimiento y evaluación del PEIC según el modelo DALE.

3. Reflexión y capacitación

- 3.1. Garantizar la coherencia y continuidad de las competencias y los contenidos de las diversas asignaturas.
- 3.2. Promover la Formación permanente de todo el personal, de acuerdo al Plan de formación provincial en corresponsabilidad con el Equipo Directivo.

4. Organización

- 4.1. Garantizar la alineación del PEIC con la planificación del Centro, en sus diferentes áreas de gestión.
- 4.2. Fomentar como CPA, (Comunidad Profesional de Aprendizaje), el compartir de recursos humanos, pastorales, pedagógicos, técnicos y materiales existentes en el Centro.
- 4.3. Animar y coordinar la Acción Pastoral del Centro a través de todas las actividades escolares y extraescolares de la Comunidad Educativa.
- 4.4. Acompañar a todos los miembros del Centro en su crecimiento y desempeño personal y profesional.

5. Comunicación

- 5.1. Mantener una comunicación constante y efectiva con el Equipo Directivo y, el personal del Centro, Consejo Educativo y miembros de la Comunidad Educativa para garantizar el compromiso con los valores de Mesa Compartida en Comunidades Teresianas que Aprenden.
- 5.2. Mantener informado al Personal de los lineamientos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.

6. Dirección

- 6.1. Coordinar en el Centro todo lo relativo a la acción educativa, normas, orientación e investigación teniendo en cuenta las sugerencias de todos los estamentos o niveles implicados.
- 6.2. Participar en la admisión y retiro de estudiantes, docentes y personal administrativo y auxiliar a través de procesos de reflexión.
- 6.3. Colaborar con el Consejo Directivo en todo el proceso de ubicación de estudiantes.

COORDINADOR/A DE NIVEL

Concepción Básica

Es el/la Docente responsable de coordinar la Acción Educativa de su Nivel, en las cuatro áreas de la gestión educativa: pastoral, pedagogía, economía y cultura organizacional, conforme a la Propuesta Educativa Teresiana y a los lineamientos de la AVEC y del MPPE.

Forma parte del Consejo Técnico Docente, Consejo General y de los Consejos de Curso de su Nivel.

Nombramiento

Lo/la nombra la Coordinadora General de acuerdo con el/la Directora/a previa consulta al Consejo Directivo/ Equipo de Gestión Local.

Relaciones de dependencia

Depende de el/la Director/a.

Dependen de el/ella los Docentes, Estudiantes, PPMRR y cualquier personal asignado a su Nivel.

Responsabilidades

1. Responsabilizarse de la Acción Educativa de su Nivel en coordinación con el Consejo Directivo/Equipo de Gestión Local y Consejo Técnico Docente.
2. Corresponsabilizarse con los demás miembros del Consejo Técnico Docente de la gestión ordinaria del Centro.
3. Participar activamente en la elaboración, acompañamiento y evaluación del PEIC.
4. Acompañar a los docentes de su nivel en el proceso de aprendizaje de acuerdo al Modelo Pedagógico Teresiano y el PEIC, especialmente en:
 - Elaboración de Planificaciones y Plan de Evaluación de acuerdo al formato establecido.
 - Entrega y seguimiento del libro de Vida a docentes guías.
 - Manejo de situaciones que se presenten con los estudiantes, docentes y PPMRR de su nivel.
 - Atención a estudiantes con necesidades psico-educativas especiales.
5. Convocar y dirigir, previo acuerdo con el Consejo Directivo/Equipo de Gestión Local, las reuniones de Representantes de su Nivel.
6. Convocar y dirigir, previo acuerdo con Consejo Directivo/Equipo de Gestión Local, las reuniones de Docentes de su nivel:
 - Al inicio de cada lapso, para organizar proyectos y planes de guiatura según el PEIC.
 - Cuando lo amerite.
7. Socializar y animar el cumplimiento de las normas del Manual de Acuerdos de Convivencia Escolar, establecidas por el Centro Educativo, a los docentes, estudiantes, padres, madres, representantes y responsables de su Nivel.
8. Velar por la puntualidad y asistencia de los Docentes a su cargo, cuidando el estilo de liderazgo teresiano ~~Mesa Compartida~~ y con un seguimiento específico, a saber :
 - Aclarando, desde el principio de año, las causas justificadas o no y cuáles son remuneradas.
 - Llevando la relación o control de asistencia y puntualidad, por escrito.
 - Llamados puntuales , verbales y en privado.
 - Buscar, junto al docente, posibilidades de mejora.
 - En caso de reincidencias, hacer llamado de atención por escrito.
 - Pasar la relación de inasistencias a la Dirección y/o Administración.
 - Abriendo expediente administrativo al docente que lo amerite, según la normativa legal vigente.
9. Velar por la puntualidad y asistencia de los estudiantes a su cargo, en conjunto con el docente guía, haciéndoles seguimiento y cuando lo amerite, reportarlos a Dirección.

10. Velar por la correspondencia de las actividades académicas que se realizan en su Nivel con los objetivos establecidos en el PEIC, cuidando la ACCIÓN-REFLEXIÓN-ACCIÓN.
11. Proveer el material necesario para la tarea educativa a los docentes de su Nivel, con sujeción al Presupuesto Anual.
12. Informar , en el momento oportuno, a los docentes, estudiantes, PPMRR de su nivel, aspectos concernientes a la tarea educativa.
13. Informar al Consejo Directivo sobre las necesidades, inquietudes e intereses de los docentes de su Nivel en lo concerniente a la tarea educativa, compartiendo y socializando a su vez, los resultados del acompañamiento hecho a cada uno de ellos.
14. Llevar un formato de comunicación entre los docentes, coordinador y directivo.
15. Autorizar y/o coordinar la celebración de actos, reuniones de su Nivel, las salidas culturales y las convivencias, previo acuerdo con el Consejo Directivo/Equipo de Gestión Local de acuerdo al área de su competencia.
16. Proponer al Consejo Directivo la distribución de las asignaturas y/o grados entre los Docentes de su Nivel.
17. Responsabilizarse, conjuntamente con la Coordinación Pedagógica, de la elaboración de los Horarios de su Nivel.
18. Diseñar un plan de acompañamiento, conjuntamente con el/la Coordinador/a Pedagógica/o, garantizando su cumplimiento y favoreciendo la comunicación entre docentes del mismo nivel, así como la reflexión sobre la práctica pedagógica, tanto individual como colectiva, compartiendo y socializando a su vez, los resultados del acompañamiento hecho a cada uno de ellos.
19. Velar por el cumplimiento de las guardias.
20. Autorizar las inasistencias justificadas cortas y proveer el suplente, de acuerdo con el docente , el/la Director/a.
21. Participar en el proceso de admisión, en la ubicación y cese de los Docentes y Estudiantes de su Nivel conjuntamente con el Departamento Psicoeducativo. Para el ingreso de PRIMER grupo de Educación Inicial, lo hará la Dirección del plantel o Equipo Directivo, junto al Departamento Psicoeducativo y especialistas del nivel.
22. Organizar , conjuntamente con la Coordinación Pedagógica, la Entrega Pedagógica del curso.
23. Promover la formación y actualización de los Docentes de su Nivel en coordinación con el Consejo Directivo/Equipo de Gestión Local y el reconocimiento, tanto personal como públicamente, de los logros alcanzados por cada uno de ellos.
24. Asistir a los Consejos Directivos de su Nivel, en el sector educativo del MPPE, como delegada/o de el/la Director/a.
25. Propiciar Comunidades Profesionales de Aprendizaje (CPA), y crear relaciones de cooperación y armonía entre los Docentes de su Nivel.
26. Elaborar , conjuntamente con los docentes, cronogramas de proyectos y actividades por lapso, donde se sienta el compromiso de todos.
27. Propiciar el trato cordial y un ambiente integrador entre alumnos, docentes, padres, representantes y responsables, donde se vivan los valores teresianos.
28. Motivar reuniones por Lapso para exponer logros e inquietudes.
29. Organizar, junto al Consejo Directivo/Equipo de Gestión Local y los docentes de su nivel, las actividades y forma de asistencia y participación de los PPMRR e invitados especiales.
30. Motivar al personal, los estudiantes y padres, madres, representantes, de su nivel en su relación con Jesús en la oración (Trato de amistad), que lo lleve a conocerlo y amarlo, y a dar testimonio en su ambiente.
31. Garantizar que se realice diariamente el cuarto de Hora de Oración.
32. Promover la asistencia a los encuentros de formación de todo el personal a su cargo.
33. Hacer la evaluación de desempeño de todos los docentes de su Nivel, conjuntamente con el Consejo Directivo/Equipo de Gestión Local , para otorgar el Certificado de eficiencia.

COORDINADOR/A DE CULTURA

Concepción Básica

Es el/la responsable de coordinar y ejecutar el Plan y funcionamiento del Área de Cultura, conforme a la Propuesta Educativa Teresiana y a los lineamientos de AVEC y del MPPE.

Nombramiento

Es propuesta/o y nombrada/o por el Consejo Directivo/Equipo de Gestión Local.

Relaciones de dependencia

Depende del/la Coordinador/a Pedagógica.

Dependen de él/ella los Docentes adscritos al Área.

Responsabilidades

1. Participar activamente en la elaboración, acompañamiento y evaluación del PEIC.
2. Ser enlace entre el Municipio Escolar y el Plantel, en el área de Cultura.
3. Comunicar a Consejo Directivo/Equipo de Gestión Local lo emanado del Municipio Escolar.
4. Elaborar calendario de actividades escolares y extraescolares del área.
5. Promover la unificación de criterios, la puesta en práctica de las actividades del área, en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
6. Coordinar y acompañar la elaboración de los planes y/o proyectos de su área, en los distintos niveles.
7. Conocer los procesos pedagógicos y desarrollo sociocultural en todos los Niveles.
8. Impulsar el desarrollo de los actos cívicos de su institución educativa.
9. Coordinar la celebración de las efemérides orientando a los docentes en la ejecución de las mismas.
10. Velar que se ejecuten las actividades del área de Cultura.
 - Rincón Patrio en los salones, Lunes Cívico.
 - Carteleras del área.
11. Trabajar en conjunto con el Equipo de Pastoral, la coordinación del área de Sociales, y las Coordinaciones de Nivel.
12. Organiza e impulsa en coordinación con el Dpto. de Sociales, la Sociedad Bolivariana.
13. Organiza y coordina la Patrulla ambiental del Colegio.
14. Coordinar la organización de los transportes.
15. Elaborar informe de las actividades del área, que deben ser presentadas al Municipio.
16. Promover la participación de los miembros de la Comunidad Educativa-Familia Teresiana en actividades escolares y extra-escolares en lo concerniente a su área.
17. Presentar a el/la Coordinador/a Pedagógico/a y a el/la Director/a un informe de la actuación del área durante el año escolar, al finalizar el mismo, y un inventario de los recursos y materiales.
18. Hacer cumplir las normas del Manual de Acuerdos de Convivencia Escolar del Centro entre los estudiantes de los cuales es responsable.
19. Desarrolla en el Centro, el proyecto de Manos a la siembra, de acuerdo a los lineamientos del MPPE, y con apoyo de la Patrulla ambiental de la Institución.

COORDINADOR/A DE ÁREA

Concepción Básica

Es el/la responsable de coordinar y ejecutar el Plan y funcionamiento del Área académica correspondiente, conforme a la Propuesta Educativa Teresiana y a los lineamientos del MPPE.

Nombramiento

Es propuesta por la Coordinadora Pedagógica y nombrado/a por el Consejo Directivo.

Relaciones de dependencia

Depende del/la Coordinador/a Pedagógico/a.

Dependen de él/ella los Docentes adscritos al Área.

Responsabilidades

1. Participar activamente en la elaboración, acompañamiento y evaluación del PEIC.
2. Convocar a los Docentes de su Área, de acuerdo con el/la Coordinador/a Pedagógico/a, previa presentación de la agenda de la reunión y llevar las actas de todas las reuniones. Hacer cronograma anual de reuniones.
3. Promover la unificación de criterios, la secuencia vertical de contenidos y el proceso de Evaluación de la especialidad, en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
4. Coordinar y acompañar la elaboración de los Planes de las asignaturas de su área (las planificaciones deben ser entregadas digitalizadas y enviadas al correo: coordpedgua@gmail.com)
5. Revisar y aprobar las evaluaciones de los profesores de su área antes de ser aplicadas.
6. Presentar a el/la Coordinador/a Pedagógico/a y/o a la Dirección las necesidades de los docentes de su área: listas de textos, revistas y otras fuentes de información, así como equipos y material didáctico correspondiente.
7. Orientar a los Docentes de su área, acerca de técnicas, dinámicas y estrategias para la aplicación en los Planes.
8. Promover la actualización y el análisis de los contenidos y su adecuación con los lineamientos generales educativos de la institución.
9. Promover la participación de los miembros de la Comunidad Educativa-Familia Teresiana en actividades escolares y extra-escolares en lo concerniente a su área.
10. Presentar a el/la Coordinador/a Pedagógico/a y a el/la Director/a un informe de la actuación del área durante el año escolar, al finalizar el mismo, y un inventario de los recursos y materiales.
11. Hacer cumplir las normas del Manual de Acuerdos de Convivencia Escolar del Centro entre los estudiantes de los cuales es responsable.
12. El coordinador de Sociales trabaja en conjunto con el Coordinador de Cultura.
13. Es responsabilidad del coordinador de Deporte cuidar las inasistencias y suplencias del personal de su área.

DOCENTE GUÍA

Concepción Básica

Es el/la responsable de velar por la formación integral en un determinado grupo de estudiantes de EMG, de acuerdo a la Propuesta Educativa Teresiana, en colaboración con sus padres, madres, representantes y responsables y con todos los educadores del Centro.

Nombramiento

Es nombrado/a por la Coordinadora General y el/la Director/a de acuerdo con el Consejo Directivo y el/la Coordinador/a de su Nivel, previa consulta con el docente involucrado.

Relaciones de dependencia

Depende del/la Coordinador/a de su Nivel.

Dependen de él/ella: Docentes especialistas, estudiantes de su sección y padres, madres, representantes y responsables de sus estudiantes.

Responsabilidades

1. Coordinar y acompañar toda la actividad educativa de su grupo de estudiantes y ayudar a crear un clima de convivencia, orden, estudio y disciplina que facilite su formación integral.
2. Participar activamente en la elaboración, acompañamiento, difusión y evaluación del PEIC.
3. Propiciar un ambiente integrador entre alumnos, docentes, padres, madres, representantes y responsables, donde se vivan los valores teresianos.
4. Motivar a los estudiantes, con la ayuda de los docentes por hora, en su relación con Jesús en la oración diaria como trato de amistad, que lo lleve a conocerlo y amarlo, y a dar testimonio en su ambiente.
5. Acompañar a sus estudiantes en su formación por el camino de la interioridad y de la relación, buscando que sean transformadores sociales.
6. Socializar y hacer cumplir las normas del Manual de Acuerdos de Convivencia Escolar del Centro, entre los estudiantes.
7. Orientar a los estudiantes en su proceso de crecimiento personal y aprendizaje, ayudarles a descubrir sus capacidades y a aceptar y manejar sus limitaciones.
8. Relacionarse y dialogar con sus estudiantes, individual y colectivamente, para conocer su situación real y el entorno familiar y social en que viven.
9. Mantener contactos individuales y colectivos con los padres, madres, representantes y responsables de sus estudiantes.
10. Mantener una comunicación efectiva con los demás Docentes de los estudiantes de su curso (tanto co-guías como docentes por hora), a fin de asegurar la necesaria coherencia en su respectiva función educadora.
11. Revisar las anotaciones hechas en el diario de clase por los docentes, para llevar un registro y seguimiento de la actuación de los estudiantes.
12. Dirigir y moderar los Consejos de Sección de los estudiantes de su grupo, informar sobre la marcha de éste, así como de las características de cada estudiante al Coordinador/a de Nivel.
13. Motivar a los estudiantes y orientarles en la realización de actividades pastorales, culturales, sociales (campañas) y recreativas.
14. Presentar a su grupo de estudiantes el P.E.I.C., motivarlos e involucrarlos en su aplicación para el logro de los objetivos.
15. Socializar las calificaciones de los estudiantes en cada lapso. Primero con los estudiantes, luego en los consejos de curso y posteriormente con los representantes, en la entrega de boletas.
16. Notificar y realizar los ajustes de notas a la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación, según los Consejos de Sección.
17. Recopilar las correcciones o modificaciones, hechas por los profesores por hora después de la entrega de boletas, y participarlas al Coordinador de nivel.
18. Informar continuamente a los padres, madres, representantes y responsables del proceso de formación del estudiante.
19. Informar los resultados (evaluación formativa, crecimiento personal...) académicos por lapso y anuales a los estudiantes y representantes, después del Consejo de Sección.

20. Llevar, conjuntamente con el coordinador de nivel, el Libro de Vida de cada estudiante con las anotaciones correspondientes a conducta, rendimiento, actitud, identificación con los valores teresianos expresados en la PET.
21. Elaborar informe al final de los estudiantes del curso, para hacer más efectiva la Entrega Pedagógica.
22. Elaborar, conjuntamente con los Guías de las otras Secciones, con la Coordinadora de Nivel y el Dpto. Psicoeducativo, el Plan Anual de Orientación y Convivencia, así como proyectos de trabajo.
23. Presentar a el/la Coordinador/a de su Nivel, en el tiempo indicado, todos los recaudos que solicita el MPPE, o la Institución.
24. Cumplir con las guardias que le sean asignadas por la Coordinación de Nivel.
25. Participar activamente en las reuniones de Consejo de Docentes, en los programas de formación permanente y en los actos oficiales y celebraciones del Centro.
26. Cuidar que su conducta constituya siempre, un ejemplo en el cumplimiento de sus deberes profesionales y su vida cristiana.
27. Cuidar y orientar el uso adecuado y responsable del celular y las redes sociales.
28. Responsabilizarse e incentivar-motivar por la conservación y buen uso del aula, así como del mobiliario y todo material didáctico que se le asigne.

DOCENTE DE AULA (INTEGRADOR)

Concepción Básica

Es el/la encargado/a de la formación integral de los estudiantes de una sección de Pre-escolar, Primaria I, o Primaria II, según las orientaciones de la PET y el PEIC.

Nombramiento

Es nombrado/a por la Coordinadora General y Director/a de acuerdo con el Consejo Directivo y el/a Coordinador/a de Nivel.

Relaciones de dependencia

Depende de el/la Coordinador/a de Nivel.

Dependen de él/ella: Docentes especialistas, estudiantes de su sección y padres, madres, representantes y responsables de sus estudiantes.

Responsabilidades

1. Elaborar la planificación general de proyectos, siguiendo las directrices de los Departamentos correspondientes o del Coordinador de Nivel.
2. Participar activamente en la elaboración, acompañamiento y evaluación del PEIC.
3. Motivar a los/las estudiantes en su relación con Jesús en la oración diaria como trato de amistad, que lo lleve a conocerlo y amarlo; y dar testimonio en su ambiente.
4. Hacer cumplir las normas del Manual de Acuerdos de Convivencia Escolar del Centro entre los/las estudiantes de los cuales es responsable.
5. Elaborar el plan de clases y presentárselo a el/la Coordinador/a de Nivel.
6. Formar a los estudiantes de su sección en hábitos de estudio, orden, disciplina, aseo personal y cuidado de sus pertenencias.
7. Estimular la formación de aspectos generales propios de cada edad: compañerismo, autoestima, aprecio y valoración de lo que le rodea, servicio, justicia, entre otros.
8. Planificar las Áreas de forma que todas lleven al logro de un objetivo común de acuerdo al PEIC.
9. Presentar a el/la Coordinador/a, en el tiempo indicado, los recaudos que pide el MPPE.

10. Citar oportunamente a los Padres, Madres, Representantes o responsables, previa notificación a su Coordinador/a de Nivel, con el propósito de orientar debidamente sobre la forma de lograr una mejor formación de su representado.
11. Orientar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, ayudándoles a descubrir sus posibilidades intelectuales, físicas y afectivas, así como a aceptar sus propias limitaciones.
12. Acercarse y dialogar con los estudiantes, individual y colectivamente, para conocer su situación real y el entorno familiar y social en que viven.
13. Presentar a su grupo de estudiantes el PEIC, motivarlos e involucrarlos en su aplicación para el logro de los objetivos.
14. Llevar, conjuntamente con el coordinador de nivel, el Libro de Vida de cada estudiante con las anotaciones correspondientes a conducta, rendimiento, actitud, identificación con los valores teresianos expresados en la PET.
15. Informar periódicamente al Coordinador de Nivel sobre el proceso del grupo, la evaluación y las características peculiares de cada estudiante.
16. Elaborar informe al final de los estudiantes del curso, con las fichas del libro de vida, para hacer más efectiva la Entrega Pedagógica.
17. Motivar a sus estudiantes para que participen en actividades pastorales, culturales, deportivas, recreativas, sociales (campañas)... promovidas por el Centro.
18. Participar con el Consejo Directivo, Coordinador/a de Nivel y demás Docentes Integradores de su Nivel en la Elaboración del Plan de Formación de su Nivel.
19. Cumplir con las guardias de entrada, receso y salida, según le sean asignadas por la Coordinación de Nivel.
20. Propiciar un ambiente integrador entre estudiantes, docentes, padres, madres, representantes y responsables, donde se vivan los valores teresianos expresados en la PET.
21. Participar activamente en las reuniones de Consejo de Docentes, en los programas de formación permanente y en los actos oficiales y celebraciones del Centro.
22. Cuidar que su conducta constituya siempre un ejemplo por el cumplimiento de sus deberes profesionales y su vida cristiana.
23. Cuidar su presentación personal, en cuanto a: vocabulario, vestuario, asistencia y puntualidad.
24. Mantener una actitud ética y responsable en lo que se refiere al uso del celular.
25. Responsabilizarse por la conservación y buen uso del aula, así como del mobiliario y todo material didáctico que se le asigne.

DOCENTE POR HORAS

Concepción Básica.

Es el/la docente especialista encargado/a de una o varias asignaturas y de la formación integral del/la estudiante, según las orientaciones del MET y el PEIC.

Nombramiento

Es nombrado/a por la Coordinadora General y el/la Director/a de acuerdo con el Consejo Directivo y el/la Coordinador/a de Nivel.

Relaciones de dependencia

Depende de el/la Director/a y de el/la Coordinador/a correspondiente, así como del Departamento de su Área. Dependen de ella/él los estudiantes en lo concerniente a su Área.

Responsabilidades

1. Asistir y participar activamente en la elaboración, acompañamiento y evaluación del PEIC.
2. Desempeñar su labor docente de acuerdo con las directrices del PEIC y del Manual de Acuerdos de Convivencia Escolar.
3. Propiciar un ambiente integrador entre estudiantes, docentes, padres, madres, representantes y responsables, donde se vivan los valores teresianos.
4. Motivar a los estudiantes a la participación en actividades referentes al Carisma Teresiano, especialmente, en su relación con Jesús en la oración (Trato de amistad), que lo lleve a conocerlo y amarlo; y dar testimonio en su ambiente.
5. Apoyar en los cuartos de hora cuando les sea solicitado. Y en las actividades especiales como juegos intercurso, amigos de Jesús, convivencias, entre otros.
6. Hacer cumplir las normas del Manual de Acuerdos de Convivencia Escolar del Centro con los estudiantes de los cuales es responsable.
7. Realizar su acción evaluativa de acuerdo con los criterios establecidos por el Centro.
8. Utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del Centro con fines específicamente educativos y colaborar en el buen mantenimiento de los mismos.
9. Planificar y desarrollar las actividades y estrategias de las asignaturas o áreas, de acuerdo con las líneas generales del Departamento de su Área, la Coordinación Pedagógica y la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación.
10. Presentar las evaluaciones a su respectivo coordinador de área para su aprobación y posterior aplicación.
11. Devolver las evaluaciones a los estudiantes a más tardar una semana después de su presentación, aclarando las dudas que puedan presentarse, tomando como base los criterios de evaluación y guías de corrección de respuestas.
12. Orientar a los estudiantes en el aprendizaje de técnicas de estudio y en el desarrollo de aquellas capacidades que mejor les preparen para su formación integral.
13. Participar activamente en las reuniones de Consejo de Docentes, en los programas de formación permanente, en los actos oficiales y celebraciones del Centro.
14. Facilitar a las Coordinaciones del Centro, la información que le sea solicitada en relación a su trabajo docente.
15. Cumplir puntualmente el calendario y el horario escolar.
16. Velar por su perfeccionamiento humano y profesional.
17. Avisar puntualmente al Coordinador de su Nivel toda inasistencia o salida del Centro, así como todo cambio de actividad y horario.
18. En las faltas planificadas, dejar por escrito las actividades de clase al coordinador de nivel o, en su defecto, al coordinador de área.
19. Llevar control diario de materia vista, asistencia y puntualidad de los estudiantes.
20. Revisar y discutir las calificaciones con los estudiantes, a mediados y final de cada lapso.
21. Asentar en el diario de clase, identificando específicamente a los estudiantes, cualquier situación que impida el normal desenvolvimiento del proceso de aprendizaje.
22. Cumplir las guardias de receso, entrada y salida, que le sean asignadas por la Coordinación de Nivel.
23. Aprobar la presentación de pruebas atrasadas de su asignatura a los estudiantes que lo requieran, previa consulta con el profesor guía y/o Coordinador de Nivel.
24. Cuidar que su conducta constituya siempre un ejemplo en el cumplimiento de sus deberes profesionales y su vida cristiana.
25. Cumplir con las estrategias y fechas del plan de evaluación previsto para su(s) asignatura(s).
26. Comunicarse con los representantes cuando sea necesario y solicitado según horario de atención.

27. Cuidar su presentación personal, en cuanto a: vocabulario, vestuario, asistencia y puntualidad.
28. Entregar puntualmente las notas digitalizadas de su(s) asignatura(s).
29. Mantener una actitud ética y responsable en lo que se refiere al uso del celular.

BIBLIOTECARIO/A

Concepción básica

Es el/la docente que planifica, coordina y ejecuta estrategias de apoyo al área académica, en el Centro de Recursos para el Aprendizaje o la Biblioteca Escolar, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y los proyectos de aula, en concordancia con los docentes y coordinadores de nivel; reforzando, entre otras, destrezas básicas de lecto-escritura, técnicas de estudio y aprendizaje cooperativo.

Nombramiento

Es propuesto/a por la Coordinadora Pedagógica y nombrado/a por el Consejo Directivo.

Relaciones de dependencia

Dependen de el/la Coordinador/a Pedagógico/a

Responsabilidades

1. Participar activamente en la elaboración, puesta en marcha y evaluación del PEIC.
2. Planificar, organizar y ejecutar el plan de trabajo de su área junto con la Coordinadora Pedagógica y/o coordinadoras de nivel, de acuerdo a las necesidades del personal y de los estudiantes.
3. Apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje de las docentes de aula, utilizando estrategias creativas de acuerdo al Modelo Pedagógico Teresiano.
4. Responder del cuidado del material perteneciente a la Biblioteca o Centro de Recursos para el aprendizaje (CRA).
5. Participar a la Coordinadora Pedagógica las necesidades de adquisición de nuevos materiales, libros y recursos pedagógicos para la Biblioteca o CRA.
6. Asistir a talleres de formación permanente en su área.
7. Clasificar, organizar y preservar los recursos para el aprendizaje.
8. Velar y proponer pautas para el óptimo funcionamiento y calidad de los servicios que presta la Biblioteca Escolar o CRA.
9. Guiar en la búsqueda de información así como en el buen uso de los recursos para el aprendizaje a fin de optimizar el tiempo y los recursos disponibles.
10. Orientar al estudiantado, docentes y comunidad en general en la aplicación de técnicas de estudio orientadas a la promoción de la lectura.
11. Promover y gestionar mecanismos para difundir la lectura, así como también los recursos y los servicios de los Centros de Recursos para el Aprendizaje.
12. Construir y publicar constantemente el cronograma de actividades educativas, culturales y/o sociales de la biblioteca escolar o CRA.
13. Acondicionar y ambientar periódicamente el espacio de la biblioteca escolar o el CRA mediante el uso y actualización de carteleras, afiches, mapas y otros.
14. Elaborar y divulgar materiales informativos sobre el uso eficiente de los recursos de aprendizaje.
15. Ofrecer el servicio de préstamo en sala, aula u hogar.
16. Aplicar el uso de base de datos para llevar el control de usuarios en sala y de préstamos.

17. Realizar un estudio de necesidades de información de los estudiantes, docentes y organizaciones sociales de base, incorporadas al proceso formativo al culminar el año escolar.

DEPARTAMENTO PSICOEDUCATIVO

Concepción Básica

Es un Equipo mediador de los procesos de aprendizaje y de convivencia, encargado de ofrecer una atención psicoeducativa especializada, integral, de calidad en las áreas psicopedagógica, psicológica y de orientación, a los/as estudiantes, personal del Centro, padres, madres, representantes y responsables, acordes con los lineamientos del Modelo Pedagógico Teresiano.

Tiene en cuenta las siguientes sub áreas: vocacional, académica, emocional-social, de protección y desarrollo estudiantil.

Está formado por:

- Psicóloga/o
- Orientador/a
- Psicopedagogo/a

Nombramiento

Las/los nombra la Coordinadora General y el/la Directora/a de acuerdo con el Consejo Directivo.

Relaciones de dependencia

Dependen del/la Coordinador/a Pedagógica y del/la Director/a.

Responsabilidades:

1. Participar activamente en la elaboración, puesta en marcha y evaluación del PEIC.
2. Planificar, organizar y ejecutar el plan de trabajo, de las diferentes sub-áreas, previo estudio de las necesidades del Plantel, conjuntamente con la Coordinación Pedagógica, la Coordinación de Nivel y los docentes, en la línea de la Propuesta Educativa Teresiana y del PEIC.

Sub-área vocacional: programas de asesoramiento vocacional pertinentes, dirigidos a los/las estudiantes de Educación Media General.

Sub-área académica:

1. Coordinar y aplicar programas de Asesoramiento Académico y Psicopedagógico dirigidos a los/las estudiantes.
2. Orientar a los docentes y representantes de los estudiantes que están referidos a su área.
3. Brindar a los Docentes las orientaciones necesarias para que sean capaces de detectar ciertas situaciones en el aula, referidos a este aspecto, y de darles una adecuada solución.

Sub-área emocional-social:

1. Coordinar y aplicar programas correspondientes a la atención individualizada de casos que presenten compromiso o desequilibrio emocional – social.
2. Coordinar y aplicar actividades orientadas a apoyar el crecimiento personal de los/as estudiantes.
3. Orientar a los docentes y representantes de los estudiantes que están referidos a su área.

4. Brindar a los Docentes las orientaciones necesarias para la detección y seguimiento de casos de estudiantes con necesidades educativas especiales.

Sub-área de protección y desarrollo estudiantil

1. Coordinar y aplicar Programas de atención, orientación, asesoría y conciliación a los casos en que los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes sean vulnerados, y referir a los Consejos de Protección Municipales los casos que así lo ameriten.
2. Someter el Plan de trabajo a la consideración del Consejo Directivo.
3. Dar a conocer el Plan de trabajo a los Docentes.
4. Participar, con la Dirección, y Coordinadoras de Nivel en las admisiones de los estudiantes y Docentes en el Centro.
5. Orientar a los estudiantes en períodos de decisión profesional o que sean significativos en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
6. Diagnosticar los problemas de aprendizaje y coordinar programas de respuesta a las necesidades presentadas.
7. Implementar talleres referentes a las distintas sub-áreas.
8. Remitir a los estudiantes, que así lo requieran, al especialista correspondiente.
9. Responsabilizarse del proceso de orientación y pre-inscripción universitaria.
10. Entrevistar a los Padres y Representantes de los estudiantes que atienden y aportarles herramientas que reafirmen el proceso de los mismos.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

El Departamento de Control de Estudios tiene como misión, velar ante los organismos competentes, por la legalidad, validez y exactitud de los documentos probatorios de los estudios cursados, por los estudiantes y exalumnos.

Responsabilidades

1. Revisar, transcribir, organizar, controlar y emitir los documentos probatorios de estudio de los alumnos del Plantel, asegurando su legalidad y validez ante los organismos competentes.
2. Atender a los alumnos de todos los niveles, en lo relativo al registro y control de estudio, a los fines de validar y otorgar a los interesados: Boletín o Constancia de Calificaciones por lapso, Certificación de Calificaciones, Constancias de Estudios, Títulos de Bachiller y otros.
3. Responsabilizarse ante la Zona Educativa y el Circuito Escolar de retirar y consignar todos los recaudos relacionados con el Departamento de Control de Estudio.
4. Recaudar y organizar, al inicio del año escolar, los documentos y recaudos requeridos por las Autoridades Educativas relativos a: Nómina del Personal Docente, Administrativo y Obrero, movimiento de ingreso y egreso del personal y la permisología de funcionamiento vigente, para la organización escolar. SGE AKDEMIA SAZEC
5. Ordenar y entregar a la Autoridad Educativa Competente, todos los recaudos requeridos para el proceso de seguimiento o renovación de inscripción del Colegio. (secretaría general)
6. Estar permanentemente informados sobre los cambios realizados a nivel de normas, procedimientos y requisitos exigidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
7. Participar en talleres, cursos y seminarios de actualización profesional.
8. Hacer seguimiento al proceso de evaluación que llevan los docentes de los diversos niveles. ¿PLANIFICACIONES?
9. Garantizar que la documentación de los estudiantes y personal de la institución esté completa-

COORDINADORA DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

Concepción Básica

Es el/la responsable de coordinar y ejecutar el Plan y funcionamiento de todo lo referente a los documentos legales académicos y a todo el proceso de Evaluación.

Nombramiento

La nombra el/la Director/a de acuerdo con el Consejo Directivo.

Relaciones de dependencia

Depende de el/la Director/a.

Dependen de él los docentes y estudiantes en lo que se refiere a su especialidad. Secretarías

Responsabilidades

1. Participar activamente en la elaboración, puesta en marcha y evaluación del PEIC.
2. Coordinar y controlar la elaboración de la Matrícula Inicial.
3. Coordinar y controlar los movimientos mensuales de matrícula, relación de ingresos y egresos con los coordinadores de Nivel.
4. Estar al corriente de la legislación que afecta a los Centros e informar a los interesados.
5. Planificar y velar para que el proceso de inscripción de los/as estudiantes se lleve a cabo ordenadamente y con la documentación requerida.
6. Tramitar, hasta su conclusión:
 - a) Los cambios de datos de identificación del estudiante.
 - b) Las equivalencias nacionales de planes vigentes.
 - c) Las certificaciones de calificaciones de los/as estudiantes que egresan del Plantel.
7. Informar al estudiante sobre equivalencias y transferencias de estudios.
8. Participar conjuntamente con el/la Directora/a del Centro, en cumplimiento con la normativa del decreto N° 1351 del 28 de diciembre de 1981 sobre el "Reglamento del procedimiento para otorgar los Certificados de Educación Inicial, Primaria, de Educación Media General y Técnica".
9. Orientar e informar a las personas que solicitan documentos probatorios de estudios, acerca de requisitos, normas o Dependencias donde realizar la tramitación.
10. Organizar los calendarios de las pruebas de revisión, asignatura pendiente, o de promoción extraordinaria.
11. Planificar conjuntamente con el/la Director/ay Coordinadores de Nivel, los Consejos de Cursos o de Sección.
12. Velar para que el proceso de evaluación se cumpla en forma continua e integral.
13. Mantener debidamente informados a los Docentes acerca de los Decretos, Resoluciones y/o memorandum-circulares emanadas de la Oficina Ministerial de Apoyo Docente.
14. Asesorar y orientar a los Jefes de Departamentos en consultas técnicas y administrativas referentes al proceso de evaluación.
15. Implementar las medidas y los recursos necesarios para que los estudiantes/as, Padres y Representantes conozcan los procesos y resultados de la Evaluación.
16. Analizar los resultados de las evaluaciones periódicas o de culminación con el objeto de promover o mejorar el Proyecto Educativo.
17. Participar conjuntamente con el/la Director/a en la tramitación de lo conducente a resolver situaciones atípicas:
 - a) Omisiones en Planillas de Participación de Pruebas.
 - b) Enmendaduras en planillas de Participación de Pruebas.
 - c) Solicitudes de Revisión de Pruebas.
 - d) Asignaturas reprobadas o irregulares
 - e) Modificación de Calificaciones.
 - f) Tramitación de permisos (Sanitarios, FEDE, solvencias ante el MPPE).
 - g) Liquidación de Títulos de Educación Media General y Técnica.
 - h) Solvencias administrativas y académicas.

- i) Proceso de cierre de año escolar.
 - j) Proceso de Revisión, incluyendo remediales.
 - k) Planillas de resumen final de Primaria y Media General y recaudos del MPPE.
 - l) Proceso de Materia Pendiente.
 - m) Proceso de seguimiento y Renovación conjuntamente con la Dirección.
 - n) Algún otro procedimiento emanado del MPPE y de la AVEC, que aquí no esté contemplado
18. Asistir a las reuniones convocadas por el MPPE y AVEC cuando el/la Director/a lo indique.

SECRETARIA

Concepción Básica

La Secretaria se dedica a gestionar la secretaría del Centro y a brindar apoyo administrativo a el/la Director/a y otros miembros del personal.

Nombramiento

La nombra el/la Director/a de acuerdo con el Consejo Directivo.

Relaciones de dependencia

Depende de el/la Director/a del Centro y del/la Coordinador/a de Control de Estudios

Responsabilidades

1. Prepara la documentación que debe presentarse ante cualquier organismo público.
2. Tener al día los expedientes de los estudiantes/as, elaborar las certificaciones que éstos soliciten y la documentación necesaria para el otorgamiento de Títulos.
3. Elaborar las listas definitivas de los estudiantes/as por secciones y cursos al inicio del año escolar.
4. Verificar al comienzo y final del año escolar que la documentación de cada Docente esté completa y vigente. Sec-general
5. Ejecutar las decisiones o instrucciones de el/la Director/a y del Jefe de Control de estudios concernientes a su tarea y hacer las comunicaciones.
6. Velar para que los archivos estén ordenados.
7. Revisar periódicamente el estado de los documentos archivados, tanto de estudiantes/as como de Docentes.
8. Trabajar en coordinación con el Departamento de Control de Estudios.
9. Elabora constancias (inscripción, estudios, ~~cartas de buena conducta~~, u otras constancias autorizadas por la Dirección del Centro.)
10. Todo lo relativo a la redacción, reproducción y despacho de la correspondencia del colegio fuera y dentro del mismo.
11. Velar por el despacho oportuno de los recaudos administrativos del colegio.
12. Cuidar que las correspondencias emitidas por el colegio, además de buena presentación no contengan errores ortográficos.
13. Estar pendiente que los libros y registros de asistencia, puntualidad y otros aspectos del personal del colegio sean debidamente firmados por los mismos en la casilla correspondiente. Lo hacen las coordinadoras
14. Cumplir con el horario del colegio y con el calendario de su trabajo conforme a disposiciones legales.
15. Llevar correctamente cada uno de los archivos inherentes a los diferentes cargos.
16. Responder por la conservación, organización y mantenimiento de los equipos y mobiliario asignado a su cargo.
17. Participar en todas aquellas actividades escolares en las cuales sea solicitado su concurso.
18. Observar reserva sobre los asuntos del servicio y sobre los pormenores de los cuales tenga conocimiento en las funciones de su cargo.
19. Realizar oportuna y eficientemente todas las labores inherentes de su cargo.

20. Guardar durante el ejercicio de sus funciones un trato amable y cordial con todas las personas de la comunidad educativa.
21. Desempeñar sus funciones, manteniendo una relación cordial y de cooperación entre cada uno de los miembros de la Comunidad Escolar.
22. Mantener actualizado el registro de hojas de vida del personal al servicio del Plantel.
23. Apoyo a las distintas áreas del colegio en organización y gestión de documentos.
24. Velar porque los registros y documentos institucionales, estén claramente fundamentados en los principios de nitidez, claridad y legalidad.
25. Mantener y responsabilizarse del archivo de la institución.
- ~~26.~~ Expedir, llenando los requisitos establecidos, los documentos solicitados por los miembros de la comunidad educativa u otra dependencia que lo requiera.
27. Manejar y producir las estadísticas necesarias para el buen manejo de las actividades educativas.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Directora..

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Concepción Básica

Es la estructura que agrupa al personal administrativo, obrero y de servicios del Centro. Participa en el proceso educativo del Centro a través de la coordinación de las funciones del personal correspondiente, en consonancia con la Propuesta Educativa Teresiana y el PEIC.

El personal de Servicios Generales orienta su labor en diversas áreas de servicios: enfermería, recepción, limpieza y mantenimiento de la Planta física, talleres, jardines, resguardo de las instalaciones, vigilancia, reproducción de formatos usados para las actividades docentes y administrativas y otros.

Forman parte del personal de Servicios Generales:

El Coordinador/a de la Unidad de Servicios Generales (USG).

El Personal administrativo, obrero y de servicios:

- a) Bienestar estudiantil.
- b) Personal de mantenimiento: mantenimiento, limpieza, jardines
- c) Recepcionistas
- d) Personal de vigilancia
- e) Personal de reproducción
- f) Personal de la Cantina Escolar
- g) Chofer

Relaciones de dependencia

Depende de la Administradora del centro y de la Coordinadora General. El Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local, organiza la actividad de cada grupo con el Coordinador correspondiente a las distintas áreas de servicio o los responsables de las Empresas contratadas.

Los Coordinadores son nombrados por la Dirección del Centro.

Responsabilidades del personal de la Unidad de Servicios generales

1. Participar activamente en la elaboración, puesta en marcha y evaluación de la Propuesta Educativa Teresiana y el PEIC.

2. Llevar a cabo las tareas que se les encomienda en el Centro de acuerdo a su área de trabajo.
3. Participar en los eventos y organización del Centro según lo establecido en la Propuesta Educativa, en el PEIC y en el Manual de Acuerdos de Convivencia.
4. Interesarse por su perfeccionamiento humano y laboral.
5. Favorecer con el desarrollo de su trabajo el orden y la disciplina del Centro.
6. Organizar su trabajo de acuerdo con la persona responsable, según las necesidades que se presenten en su área de trabajo.
7. Responder de los equipos utilizados en su área de trabajo y exponer cuando presenten alguna falla que deba ser atendida.
8. Relacionarse con respeto y cordialidad con todos los miembros de la Comunidad educativa-Familia Teresiana.

Responsabilidades del personal, de acuerdo al área que atienden:

- a) **Bienestar estudiantil:** Está a cargo de una persona idónea para atender la mayor parte de los problemas sencillos de salud en el colegio. Está capacitada para la asistencia básica de primeros auxilios.

Responsabilidades

1. Elaboración de programas de educación para la salud con el equipo educativo
2. Fomento de normas de higiene corporal y ambiental
3. Prevención de infecciones y accidentes
4. Solicitar a los estudiantes la ficha médica.
5. Atención de urgencias y accidentes
6. Atender a los estudiantes que presenten problemas de salud, brindándoles atención primaria de acuerdo a lo manifestado en la ficha médica.
7. Comunicarse con el docente guía del estudiante, cuando se sienta mal o haya tenido algún accidente en el Colegio.
8. Cuando hace falta, llama a los servicios de emergencia para remitir al enfermo al Centro de salud para ser atendido. En caso de que los padres no puedan acompañar al estudiante, debe solicitar la autorización para trasladarlo al Centro de salud indicado por ellos, o que esté más cerca según el caso.

b) Personal de Mantenimiento:

1. Mantenimiento de la planta física y sus áreas circundantes. en las diferentes áreas: reparaciones menores de plomería, herrería, carpintería, albañilería, dentro del rango de su competencia.
2. Jardinería: cuidado y mantenimiento de las áreas verdes y jardines del Centro.
3. Limpieza: Aseo de los ambientes, aulas, salas de reuniones, baños, talleres y laboratorios.
4. Vigilancia: Resguardo de la planta física, y sus áreas circundantes, de los materiales didácticos, oficinas y bienes pertenecientes al Centro.
5. Jefe de Mantenimiento: velar por el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a todo el personal de su área.

c) Recepción:

1. Cuidar la entrada de acceso y salida del Centro, que le sea asignada.
2. Recibir a las personas que accedan al Centro: personal, padres, madres y representantes, estudiantes y otras personas, garantizando la seguridad y de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Acuerdos de Convivencia Escolar.

3. No permitir la salida de los estudiantes antes del horario estipulado, sin la debida autorización de sus padres y con la firma del docente guía o Coordinador/a de Nivel.
4. Atender a todas las personas que soliciten información.
5. Atender el teléfono y pasar información a las diferentes oficinas y personal del Centro.

d) Personal de vigilancia

1. El personal de vigilancia tiene la misión de garantizar la seguridad del plantel y el personal que en él labora, así como de los estudiantes y sus representantes.
2. Debe cuidar todas las áreas alrededor del edificio y estar atentos a cualquier movimiento dentro de las instalaciones que no se les haya notificado con anticipación, a fin de evitar cualquier situación de robo o deterioro de materiales y equipos del Plantel.
3. Los vigilantes deben estar en todo momento bien uniformados.
4. El trato con las personas que trabajan y acceden al Colegio debe ser correcto y cordial, avisando de cualquier inconveniente a la Dirección del Centro.
5. Se llevará control escrito de las personas que entran y salen en horario fuera de entrada y salida de clases, en las tardes y días feriados (personal obrero, administrativo, docente, visitantes).
6. Debe mantener contacto permanente con la Dirección y personal idóneo para tratar aspectos relativos a sus funciones.

e) Reproducción

1. Asistir al personal docente del Centro en la reproducción de material didáctico: guías, trípticos y exámenes.
2. Apoyar a todas las dependencias del plantel en la reproducción de formatos para la funcionalidad de los procesos administrativos: matrícula, reuniones, correspondencia, hoja de asistencia, hoja de reposos, amonestaciones, recibos de incorporación de bienes y otros.
3. Vigilar y mantener el buen estado de las máquinas de reproducción: fotocopadoras, Copy printers, guillotinas, entre otros.
4. Resguardar los documentos de uso oficial y de carácter confidencial.

COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Esta coordinación en el Colegio teresiano de Guacara, será ejercida por la Coordinadora General, conjuntamente con el Director.

Concepción básica

Es la persona designada por el Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local del Centro para Coordinar la Unidad de Servicios Generales que agrupa al personal administrativo, obrero y de servicios y organiza su trabajo de acuerdo a sus funciones y a las necesidades del Centro. En el colegio existen diversas personas encargadas según áreas y funciones.

Nombramiento

Lo/la nombra la Coordinadora General de acuerdo con el/la Director/a, oído el parecer del Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local.

Relaciones de dependencia

Depende de la Coordinadora General y de el/la Director/a. Y de el/la Administrador/a del Centro en la realización de sus funciones.

Pertenece al Equipo de Economía del Centro.

Dependen de el/ella el personal administrativo, obrero y de servicios que le sea asignado, así como las empresas que prestan servicios al Centro.

Responsabilidades

1. Participar activamente en la elaboración, puesta en marcha y evaluación del PEIC en el área que le corresponde.
2. Coordinar el trabajo del personal administrativo, obrero y de servicios que le sea asignado.
3. Comprometerse en la formación humano-cristiana-carismática y profesional del personal a su cargo.
4. Relacionarse con las Empresas que prestan servicios permanentes al Centro, como Limpieza y Vigilancia.
5. Planificar y organizar las diversas tareas del personal, de acuerdo con el Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local, y responsabilizarse del seguimiento.
6. Proporcionar al personal los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus tareas y hacerles seguimiento.
7. Servir de enlace entre el Departamento de Administración y el personal de la USG.
8. Contactar los servicios necesarios para reparaciones o servicios especiales de mantenimiento.
9. Mantenerse en contacto permanente con el/la Administrador/a.

INDICE GENERAL

	Página
-Manual de Funciones	1
-OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES	3
-FUNDAMENTACIÓN	3
• Modelo Educativo Teresiano	5
• Organigrama del Centro	6
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	7
CONSEJO DIRECTIVO/ EQUIPO DE GESTIÓN LOCAL	7
o Equipos de apoyo del Consejo Directivo/ Equipo De Gestión Local <i>Consejo Educativo. (Ver anexo resolución 058).</i>	9
• COORDINADORA GENERAL:	9
• DIRECTOR/A	10
• SUBDIRECTOR/A	11
• COORDINACIÓN DE PASTORAL	12
*COORDINADOR/A DE PASTORAL	13
• COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	15
*COORDINADOR/A PEDAGÓGICO/A	16
o EQUIPO DE ECONOMIA	17
o Responsabilidades	
▪ Area Administrativa:	
▪ Area contabilidad:	
▪ Area de Cobranzas:	
• ECONÓMA/ ADMINISTRADOR/A	18
• CONSEJO TÉCNICO-DOCENTE	19
• COORDINADOR/A DE NIVEL	20
• COORDINADOR DE CULTURA	22
• COORDINADOR/A DE ÁREA	23
• DOCENTE GUÍA	24
• DOCENTE DE AULA (INTEGRADOR)	26
• DOCENTE POR HORAS	27
• BIBLIOTECARIO/A	29
• DEPARTAMENTO PSICOEDUCATIVO	30
▪ Sub-área vocacional	
▪ Sub-área académica:	
▪ Sub-área emocional-social:	
▪ Sub-área de protección y desarrollo estudiantil	
• DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN	32
• COORDINADOR/A DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN	32
• SECRETARIA	34
• UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	35
o Responsabilidades de la Unidad de Servicios generales	35
o Responsabilidades, de acuerdo al área que atienden:	36
▪ Bienestar e3studiantil	36
▪ Personal de Mantenimiento:	36
▪ Recepción:	36
▪ Personal de vigilancia	37
▪ Reproducción	37
• COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	37