

5. FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO. PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA Y BACHILLERATO IHA.

5.1. JUSTIFICACIÓN

Las dificultades frecuentes en el rendimiento académico de algunos estudiantes y la asesoría a los docentes, así como el contacto con los estudiantes y padres de familia para mejorar, hacen urgente la existencia del cargo de COORDINADOR ACADÉMICO, quien será apoyo y complemento tanto para el Rector como para las demás personas vinculadas a la Institución.

La persona encargada de la Coordinación Académica, depende del Rector del Plantel. Le corresponde la administración académica de la Institución, a fin de que con su actividad de orientación y supervisión general, contribuya para llevar a feliz término los objetivos en cada una de las actividades.

De ella dependen por relación de autoridad funcional los profesores.

5.2. FUNCIONES

1. Colaborar con el Rector en la Planeación y evaluación Institucional.
2. Colaborar con el Consejo Directivo en la Planeación y Evaluación Institucional.
3. Orientar y dirigir la Planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
4. Formar parte activa en la elaboración, ejecución, control y evaluación del PEI.
5. Supervisar el correcto y oportuno diligenciamiento de los libros reglamentarios: matrículas, calificaciones, acta de posesión de profesores, actas de recuperación, actas de graduación, cuadro de registro de calificaciones de Bachilleres.
6. Organizar a los profesores por áreas, de acuerdo con las normativas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
7. Programar, organizar y ejecutar, dentro de la unidad docente, las actividades propias de su cargo.
8. Coordinar con el personal administrativo, docente y de servicios el desarrollo de actividades programadas.
9. Establecer canales y mecanismos de comunicación entre rector, Coordinadores, Orientación, Jefe de Servicios Generales, Secretaría, Personal de Biblioteca y demás personal vinculado con la Institución.

10. Orientar y dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
11. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, en cooperación con el coordinador de disciplina y presentarlos al rector para su aprobación.
12. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
13. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
14. Rendir periódicamente informe al Rector del plantel, sobre el resultado de las actividades académicas.
15. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confinados a su manejo.
16. Revisar periódicamente los diarios de clase, fichas de seguimiento, plan de actividades por curso, libretas de calificaciones y ve que estas coincidan realmente con las asignadas por ACENDATOS en el registro general.
17. Asesorar y supervisar a los profesores y alumnos en la realización de las novedades en calificaciones que se presenten en cada periodo.
18. Fomentar el diálogo con los estudiantes para conocer sus inquietudes y necesidades, de manera que pueda colaborar en la atención y solución a las dificultades que se les presenten. Así mismo, coordinar con el orientador escolar, acciones que vayan a favorecer el normal desarrollo de los estudiantes.
19. Procurar evaluaciones periódicas con los estudiantes para establecer el índice de rendimiento académico. El desarrollo de programas y objetivos y adelantar acciones para mejorar el rendimiento escolar.
20. Informar a los padres de Familia sobre aquellas fallas acentuadas de bajo rendimiento de sus hijos.
21. Asesorar al personal docente en la elección del mejor estudiante a fin de otorgar la beca **Instituto Henao y Arrubla** al educando que reúna las condiciones académicas.
22. Colaborar con la programación de las actividades de recuperación a que haya lugar al finalizar el año escolar.
23. Asesorar al personal administrativo y docente en la correcta interpretación y ejecución de las disposiciones vigentes y velar por el estricto cumplimiento de las mismas.
24. Coordinar con el consejo Académico los planes de trabajo y de actividades de estudio de las diferentes áreas y velar por su efectiva realización.

25. Proveer y conseguir los diferentes elementos y recursos necesarios, creando así las condiciones básicas para el normal desarrollo de las actividades académicas.
26. Procurar en cuanto sea posible la creación de estímulos para el personal docente y docente, a fin de que se sientan más vinculados a la Institución y desarrollen al máximo su capacidad de trabajo.
27. Coordinar junto con el Rector reuniones periódicas tanto para profesores como de padres de familia, así como del Comité Evaluador levantando las respectivas actas.
28. Coordinar junto con los demás directivos las reuniones de Padres de familia, de profesores, Comité Asesor Estudiantil y supervisar el registro de las actas correspondientes.
29. Emitir en coordinación con el rector, disposiciones internas que permitan mejorar cualquier deficiencia presentada.
30. Velar por el proceso de formación integral de los alumnos.
31. Evaluar periódicamente las actividades realizadas.
32. Planear y supervisar junto con el Rector el proceso de selección e inscripción de alumnos.
33. Colaborar con el Rector a fin de que se lleven correctamente los libros reglamentarios.
34. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.