



## DATOS INFORMATIVOS

**Nombre:** Hna. Mariza Castro Gavilanez

**Departamento:** Rectorado

**Año Lectivo:** 2020-2021

**E-mail:** marizacastrog@gmail.com

**Objetivo.** - Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. Evaluar, impulsar y controlar el funcionamiento general de la institución tanto internamente como en sus relaciones con entidades externas, e informar de ello al Consejo Provincial.

	ACTIVIDAD
<b>1</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA Y LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>
1	Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;
2	Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento
3	Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes
4	Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes
5	Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes
6	Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles
7	Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional
<b>2</b>	<b>ADMINISTRAR LA INSTITUCIÓN POR PROCESOS EN UN SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR</b>
1	Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa
2	Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos
3	Administración del proceso de planificación estratégica (flujo)
4	Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento
5	Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades
6	Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento
7	Gestionar las auditorias educativa, financiera, informática y seguridad
8	Gestionar los indicadores de calidad de la educación
9	Analizar los resultados de la satisfacción del cliente



10	Gestionar la acción correctiva y el abordaje de los riesgos en los procesos
11	Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitaren para el cumplimiento de sus funciones y implementar sus recomendaciones
<b>3</b>	<b>GESTIONAR PLANES, PROYECTOS Y ORGANISMOS INSTITUCIONALES</b>
1	Integrar el equipo gestor del PEI
2	Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes
3	Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados
4	Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores
5	Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes
6	Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica
7	Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares
8	Proponer directores de área y docentes tutores
9	Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
10	Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento
11	Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios
12	Gestionar la investigación e innovación pedagógica
13	Asistir a las juntas de curso, departamentos y Comisiones;
<b>4</b>	<b>GESTIONAR EL USO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA</b>
1	Autorizar el uso de los ambientes de la institución (canchas, salón auditorio, capilla, biblioteca, etc.) por escrito y por lo menos con 48 horas de anticipación, estableciendo responsabilidades a fin de evitar daños.
2	Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes
3	Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución
<b>5</b>	<b>GESTIONAR EL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO PROFESIONAL</b>
1	Efectuar el proceso de selección y admisión con los aspirantes a maestros y administrativos.
2	Firmar los contratos de trabajo con docentes, administrativos y personal de apoyo que requiera la Institución.
3	Aceptar o rechazar remplazos de profesores o personal administrativo de la institución.

4	Visitar de forma periódica las aulas de clase, observar el proceso de clase, y acordar con los docentes los acuerdos y compromisos para mejorar los procesos educativos.
5	Visitar las dependencias de la Unidad Educativa, conocer sus problemas y necesidades a efecto de dar solución.
6	Llamar la atención en forma verbal y luego por escrito, llegando hasta la suspensión de labores, según el caso, a los miembros del personal que incumplieran sus obligaciones.
7	Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional
8	Gestionar y evaluar el desarrollo de las competencias profesionales directivas, DECE, tutores y docentes.
9	Facilitar y autorizar la participación del personal en cursos, talleres y seminarios de capacitación, actualización, mejoramiento académico y crecimiento personal.
10	Realizar las liquidaciones del personal que egrese de la Institución, firmar las actas de finiquito e ingresarlas al Ministerio de Trabajo, según trámite de Ley.
<b>6</b>	<b>GESTIONAR LA SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y SIGRE</b>
1	Gestión de seguridad y salud ocupacional SISO
2	Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes
3	Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento
4	Gestión de riesgos escolares SIGRE
<b>7</b>	<b>GESTIONAR LA JUNTA ACADÉMICA, DECE Y GRUPOS PASTORALES CON CARISMA MATOVELLANO</b>
1	Presidir la Junta Académica
2	Gestionar la integración fe y enseñanza en el PEI, PCI, PCA, PUD con TIC's
3	Monitoreo y seguimiento del PCI
4	Evaluación del PCI
5	Gestiona la aplicación del Carisma Matovellano en los grupos pastorales
6	Velar por la vivencia del Carisma Institucional y aplicación permanente de la Pedagogía Matovellana en los procesos educativos.
7	Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil
8	Aprobar el plan de acción tutorial institucional - Desarrollo Humano Integral en coordinación con DECE
9	Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo
10	Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil
11	Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.
12	Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil
<b>8</b>	<b>GESTIONAR LA CONVIVENCIA ARMÓNICA INSTITUCIONAL</b>



**CORAZÓN  
DE MARÍA**  
UNIDAD EDUCATIVA

## POA RECTORADO 2020-2021

www.ueoblatas.edu.ec

oblatascuenca@gmail.com

Telefono:2844404

1	Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento
2	Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación
3	Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil
4	Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional
5	Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento
6	Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo
<b>9</b>	<b>GESTIONAR EL PROCESO FINANCIERO Y REPORTAR RESULTADOS A LA AUTORIDAD</b>
1	Asignar pensión diferenciada a los estudiantes de bajos recursos económicos, previo el proceso establecido en el manual respectivo.
2	Responder por la gestión y movimiento económico de la Institución.
3	Presentar informes finales al MINEDUC y a la Provincia Julio Matovelle

Hna. Mgtr. Mariza Castro G.

**RECTORA UNIDAD E. P. CORAZÓN DE MARÍA**

