



## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS**

Aprobado por resolución número 16263 del 27 de noviembre de 2002 para los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria de educación formal. Aprobado por resolución 0716 del 22 de noviembre de 2004 para el nivel de media académica. Aprobado por resolución número 201850050021 del 16 de julio de 2018 licencia de reconocimiento jornada diurna y única. Aprobado por resolución 201850055483 del 8 de agosto de 2018 y modificado por la resolución 202350058972 del 28 de julio de 2023 nivel media técnica Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín

**DANE: 105001002780 NÚCLEO: 924 NIT: 811034828-1**

### **CIRCULAR NÚMERO 03**

**(19 DE ENERO DE 2026)**

**De:** Rectoría

**Para:** Coordinadores

**Asunto:** Definición de asignaciones y responsabilidades de los coordinadores para el año 2026

La presente circular tiene como propósito comunicar y clarificar las responsabilidades de los coordinadores de la Institución Educativa San Francisco de Asís. En un entorno escolar cada vez más dinámico y complejo, es fundamental definir con precisión las funciones de los líderes educativos, quienes actúan como puente entre la dirección, los docentes, los estudiantes y las familias, garantizando así el buen funcionamiento institucional.

La definición clara de responsabilidades permitirá una distribución equitativa y eficiente de las tareas, evitando duplicidades y asegurando la atención oportuna de todas las áreas críticas. Esto fortalecerá la coordinación entre los distintos niveles educativos, promoviendo una experiencia de aprendizaje más coherente y enriquecedora para los estudiantes. Asimismo, al tener bien delimitadas sus funciones, los coordinadores podrán enfocar sus esfuerzos con mayor eficacia, potenciando el liderazgo pedagógico y mejorando la gestión de los recursos humanos y materiales. El objetivo no es aumentar la carga laboral, sino optimizar los procesos y favorecer el trabajo colaborativo que impulse el éxito institucional. Cabe destacar que las tareas y responsabilidades se encuentran establecidas en el Manual de Funciones (Resolución N.º 003842 del 18 de marzo de 2022), orientadas al desarrollo integral de los estudiantes y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **FUNCIONES GENERALES**

### **COMPONENTE PEDAGÓGICO**

- Acompaña en la formulación y revisión de los planes de estudio al iniciar el año escolar
- Organiza, orienta y retroalimenta el trabajo pedagógico de los docentes, para asegurar la aplicación del enfoque pedagógico definido en el Proyecto Educativo Institucional
- Implementa, junto con el rector el proceso de Promoción anticipada
- Desarrolla el proceso de validación de estudiantes extranjeros según lo estipulado en el SIEE
- Acompaña el proceso de presentación de pruebas de asignación de curso y la matrícula de estudiantes extranjeros nuevos
- Conoce los casos de los estudiantes con dificultades académicas y apoya a los docentes en el seguimiento y revisión de cumplimiento a los compromisos
- Apoya el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en colaboración con los diferentes órganos del gobierno escolar
- Evalúa permanentemente el desarrollo de planes de estudio, métodos de enseñanza, criterios y metodologías de evaluación del aprendizaje de los estudiantes
- Fomenta el conocimiento y la incorporación de los estándares básicos de competencias, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados, así como otros desarrollos que promueva el Ministerio de Educación Nacional



## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS**

Aprobado por resolución número 16263 del 27 de noviembre de 2002 para los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria de educación formal. Aprobado por resolución 0716 del 22 de noviembre de 2004 para el nivel de media académica. Aprobado por resolución número 201850050021 del 16 de julio de 2018 licencia de reconocimiento jornada diurna y única. Aprobado por resolución 201850055483 del 8 de agosto de 2018 y modificado por la resolución 202350058972 del 28 de julio de 2023 nivel media técnica Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín

**DANE: 105001002780 NÚCLEO: 924 NIT: 811034828-1**

- Desarrolla proyectos pedagógicos que articulen diferentes áreas, grados y niveles; motiva, asesora y apoya la innovación y la investigación pedagógica por parte de los docentes, para potenciar procesos de aprendizaje.
- Coordina el análisis, la difusión y la apropiación de los resultados de evaluaciones internas y externas de los estudiantes, y formula estrategias para mejorar los índices de calidad educativa en la institución
- Propone y sustenta cambios curriculares ante el consejo académico
- Hace seguimiento a los ajustes propuestos en las prácticas de aula y retroalimenta al equipo docente a cargo de dichos ajustes
- Indaga sobre factores que afectan los índices de retención y promoción, y propone acciones para mejorar dichos índices
- Establece horario de atención de docentes acudientes
- Establece y da a conocer los lineamientos de las comisiones de evaluación y promoción
- Seguimiento y acompañamiento a proyectos de investigación de docentes y/o sistematización de experiencias significativas
- Seguimiento y acompañamiento a proyectos de investigación y/o sistematización de experiencias significativas de estudiantes
- Revisa, acompaña y retroalimenta los siguientes procesos o instrumentos: Pruebas de periodo; autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación de estudiantes; diario de campo de docentes; notas académicas master2000; construcción planes de áreas; implementación modelo pedagógico en prácticas educativas y actividades por proyectos
- Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos.
- Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.
- Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica
- Lidera el proceso de entrega de pre informes, informes y recuperaciones
- Coordina el cumplimiento de los requisitos legales para graduación en colaboración con el rector y los directores de grupo
- Seguimiento y asignación de Carteleros a docentes
- Seguimiento y asignación de Actos cívicos a docentes
- Apoyo en la recolección de evidencias docentes desempeño y periodo de prueba decreto 1278

## **COMPONENTE CONVIVENCIA**

- Realiza seguimiento a estudiantes con compromiso de convivencia
- Recibir y dar trámite de acuerdo con lo solicitado en el formato de remisión interna
- Realiza los horarios de clases de sus estudiantes y docentes y controla su ejecución. Hace los ajustes necesarios de acuerdo con las dinámicas diarias
- Realiza los horarios provisionales durante los inicios del año escolar
- Lleva un registro diario de asistencia de docentes y presenta informe a rectoría. Adicionalmente, entrega los formatos a la auxiliar administrativa. Es el encargado de autorizar permisos hasta por 3 horas de los docentes a su cargo



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS

Aprobado por resolución número 16263 del 27 de noviembre de 2002 para los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria de educación formal. Aprobado por resolución 0716 del 22 de noviembre de 2004 para el nivel de media académica. Aprobado por resolución número 201850050021 del 16 de julio de 2018 licencia de reconocimiento jornada diurna y única. Aprobado por resolución 201850055483 del 8 de agosto de 2018 y modificado por la resolución 202350058972 del 28 de julio de 2023 nivel media técnica Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín

**DANE: 105001002780 NÚCLEO: 924 NIT: 811034828-1**

- Lleva un registro diario de asistencia y toma los correctivos ante las inasistencias y retardos de los estudiantes (Enviar ausentismo por grupos de WhatsApp acudientes)
- Realiza, supervisa y acompaña los turnos de acompañamiento en los descansos, entradas y salidas de los estudiantes
- Constantemente supervisa el normal funcionamiento garantizando un ambiente escolar adecuado, haciendo rondas periódicas durante la jornada
- Lleva un control diario del uso del uniforme por parte de los estudiantes
- Ejerce los controles, citaciones, reportes o direccionamientos, correctivos y seguimiento de los procesos y compromisos de convivencia
- Asegura que la comunidad educativa conozca el manual de convivencia y que se apropie de los principios y normas allí establecidos
- Supervisa el diligenciamiento del observador del estudiante
- Acompaña como líder las actividades culturales y cívicas planteados en el POA (acompaña su planeación y ejecución)
- Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), sistema de gestión de calidad
- Acompaña los procesos de las actividades como: media técnica, PAE, PEEP, UAI y prácticas laborales
- Utiliza diferentes estrategias de comunicación con la comunidad educativa para promover espacios de participación
- Fomenta la articulación de redes de trabajo entre docentes, padres de familia, acudientes y estudiantes
- Fomenta actividades que involucren a las familias en la formación integral de los estudiantes
- Propicia la organización y acompañamiento de una asociación de egresados
- Acompaña los procesos de elecciones del gobierno escolar; representantes de grupo, representantes de padres, personero, contralor, jefes de área, integrantes de proyectos
- Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo
- Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica
- Apoya el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional
- Administra con eficiencia los recursos que le son asignados para cumplir sus funciones y para el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional;
- Propone y sustenta ante el rector la gestión de recursos necesarios para el desarrollo de actividades docentes y proyectos pedagógicos;
- Promueve entre los docentes y estudiantes el buen manejo y uso racional de la infraestructura y los recursos del establecimiento
- Comunica a los equipos de trabajo a su cargo los criterios y contenidos del plan de trabajo con claridad y antelación; verifica indicadores de seguimiento, evalúa los resultados de la gestión propia y del equipo, y establece alternativas de mejoramiento
- Conoce e incorpora en la planeación y ejecución institucional las características sociales, culturales y económicas de la comunidad
- Apoya la divulgación de los objetivos, proyectos, metas y logros institucionales en la comunidad
- Ayuda a establecer y consolidar alianzas estratégicas con otros sectores, organizaciones, autoridades locales y líderes regionales, para fortalecer el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional

Calle 56 No. 16 - 18, Barrio Villatina, Medellín, Antioquia, Colombia

Teléfonos: 604 269 05 20

Email: [secretaria@iesanfranciscodeasis.edu.co](mailto:secretaria@iesanfranciscodeasis.edu.co)



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS

Aprobado por resolución número 16263 del 27 de noviembre de 2002 para los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria de educación formal. Aprobado por resolución 0716 del 22 de noviembre de 2004 para el nivel de media académica. Aprobado por resolución número 201850050021 del 16 de julio de 2018 licencia de reconocimiento jornada diurna y única. Aprobado por resolución 201850055483 del 8 de agosto de 2018 y modificado por la resolución 202350058972 del 28 de julio de 2023 nivel media técnica Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín

DANE: 105001002780 NÚCLEO: 924 NIT: 811034828-1

- Promueve contactos con organizaciones culturales, recreativas, sociales y productivas para realizar acciones conjuntas que repercutan en el desarrollo comunitario;
- Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando a la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.
- Organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a los diferentes procesos institucionales
- Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.
- Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa
- Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales
- Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales, SIE y manual de convivencia
- Participa en el comité de convivencia escolar, orienta las mesas de mediación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales (Justicia restaurativa)
- Participa en los comités y órganos afines a sus funciones; Comité escolar de gestión del riesgo, Comité de seguridad en el trabajo, consejo académico
- Acompañan las direcciones de grupo y actividades de los proyectos organizadas por los docentes

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

A continuación, se detallan y asignan las principales funciones y responsabilidades que deberán desarrollarse desde el área de coordinación:

ORD	ACCIONES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1.	Formaciones estudiantes	Cada coordinador en su jornada	15 días
2.	Realización de reuniones de coordinación con docentes	Cada coordinador en su jornada	30 días
3.	Verificar indicadores de seguimiento, evaluar actividades de áreas y proyectos y establecer alternativas de mejoramiento (Reuniones de coordinación)	Cada coordinador en su jornada	30 días
4.	Manejar y reportar ausentismos docentes (Constancias digitales de citas e incapacidades)	Cada coordinador en su jornada	Primer día de cada mes
5.	Lleva un registro diario de asistencia y toma los correctivos ante las inasistencias y retardos de los estudiantes	Cada coordinador en su jornada	Todos los días
6.	Recibir formatos de permisos de docentes (Por 3 horas los conceden los coordinadores y por un día el rector. Todos deben estar firmados por el rector)	Cada coordinador en su jornada	Se deben pedir los permisos con 3

Calle 56 No. 16 - 18, Barrio Villatina, Medellín, Antioquia, Colombia

Teléfonos: 604 269 05 20

Email: [secretaria@iesanfranciscodeasis.edu.co](mailto:secretaria@iesanfranciscodeasis.edu.co)



# **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS**

Aprobado por resolución número 16263 del 27 de noviembre de 2002 para los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria de educación formal. Aprobado por resolución 0716 del 22 de noviembre de 2004 para el nivel de media académica. Aprobado por resolución número 201850050021 del 16 de julio de 2018 licencia de reconocimiento jornada diurna y única. Aprobado por resolución 201850055483 del 8 de agosto de 2018 y modificado por la resolución 202350058972 del 28 de julio de 2023 nivel media técnica Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín

**DANE: 105001002780 NÚCLEO: 924 NIT: 811034828-1**

			días de anticipación
7.	Realizar los horarios de clases de sus estudiantes y docentes y controla su ejecución. Hace los ajustes necesarios de acuerdo con las dinámicas diarias	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
8.	Seguimiento al envío de información acudientes por parte de docentes	Cada coordinador en su jornada	Todos los días
9.	Manejo de comunicación por cuentas institucionales con docentes, estudiantes y padres de familia	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
10.	Ejercer los controles, citaciones, reportes o direccionamientos, correctivos y seguimiento de los procesos y compromisos de convivencia	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
11.	Liderar mesas de mediación	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
12.	Delegar la construcción de actas y acuerdos de mesas de mediación	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
13.	Presentación de procesos disciplinarios en comité de convivencia	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
14.	Liderar reuniones y actividades de áreas	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
15.	Liderar reuniones y actividades de proyectos	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
16.	Realizar, supervisar y custodiar los turnos de acompañamiento en los descansos, entradas y salidas de los estudiantes por parte de los docentes	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
17.	Asignación y seguimiento de Carteleras a docentes	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
18.	Asignación y seguimiento de Actos cívicos a docentes	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
19.	Acompañar y revisar actas de comisiones evaluación y promoción	Cada coordinador en su jornada	Cada periodo
20.	Seguimiento y control a planillas de notas y asistencia de docentes	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
21.	Apoyo en la revisión y recolección de evidencias evaluación periodo de prueba y desempeño docentes	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
22.	Seguimiento y acompañamiento en la entrega del PAE	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
23.	Seguimiento y control ausentismo estudiantes	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
24.	Seguimiento y control a llegadas tarde de docentes y estudiantes	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
25.	Firma y recolección de excusas de estudiantes	Cada coordinador en su jornada	Constantemente





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS

Aprobado por resolución número 16263 del 27 de noviembre de 2002 para los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria de educación formal. Aprobado por resolución 0716 del 22 de noviembre de 2004 para el nivel de media académica. Aprobado por resolución número 201850050021 del 16 de julio de 2018 licencia de reconocimiento jornada diurna y única. Aprobado por resolución 201850055483 del 8 de agosto de 2018 y modificado por la resolución 202350058972 del 28 de julio de 2023 nivel media técnica Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín

DANE: 105001002780 NÚCLEO: 924 NIT: 811034828-1

26.	Verificar estudiantes asistentes con relación al MASTER2000 y SIMAT	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
27.	Revisión y seguimiento contextos de aula (UAI)	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
28.	Revisión y seguimiento a notas, hojas de vida y PIAR de los estudiantes	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
29.	Revisión y seguimiento Diario de campo de los docentes	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
30.	Revisión y seguimiento a nivelaciones, planes de refuerzo y recuperaciones final de año de estudiantes	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
31.	Revisión y seguimiento pruebas de periodo, autoevaluación y coevaluación de estudiantes	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
32.	Solicitud y documentación de talleres de ausentismo docentes	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
33.	Seguimiento y acompañamiento a proyectos de investigación de docentes y/o sistematización de experiencias significativas	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
34.	Seguimiento y acompañamiento a proyectos de investigación y/o sistematización de experiencias significativas de estudiantes	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
35.	Registro de capacitaciones y actualizaciones de docentes, directivos y demás personal de la institución	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
36.	Revisión y seguimiento Quejas y reclamos	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
37.	Revisión y seguimiento a informe de los resultados de la evaluación de los estudiantes (boletín escolar periódico)	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
38.	Registro de salidas pedagógicas	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
39.	Acompañar como líder las actividades culturales y cívicas planteados en el POA	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
40.	Establecer horarios de atención de docentes a los acudientes	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
41.	Seguimiento a solicitud de permisos en el núcleo para salidas pedagógicas	Cada coordinador en su jornada con apoyo de auxiliares administrativas	Constantemente
42.	Realización de validaciones estudiantes extranjeros	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
43.	Apoyo en activaciones de ruta de restablecimiento de derechos a menores de edad (ICBF)	Cada coordinador en su jornada	Constantemente



# **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS**

Aprobado por resolución número 16263 del 27 de noviembre de 2002 para los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria de educación formal. Aprobado por resolución 0716 del 22 de noviembre de 2004 para el nivel de media académica. Aprobado por resolución número 201850050021 del 16 de julio de 2018 licencia de reconocimiento jornada diurna y única. Aprobado por resolución 201850055483 del 8 de agosto de 2018 y modificado por la resolución 202350058972 del 28 de julio de 2023 nivel media técnica Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín

**DANE: 105001002780 NÚCLEO: 924 NIT: 811034828-1**

44.	Organizar horario de ingreso para atención de eventualidades por permiso o incapacidades de docentes	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
45.	Autorización y seguimiento fotocopias docentes	Cada coordinador en su jornada con apoyo de auxiliares administrativas	Constantemente
46.	Seguimiento al cumplimiento de la resolución de asignaciones por parte de docentes	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
47.	Registrar salida de estudiantes enfermos o con calamidades dentro de la jornada escolar	Cada coordinador en su jornada con apoyo de vigilancia	Constantemente
48.	Citación acudientes pendientes de reclamar informes académicos	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
49.	Realizar o delegar la construcción de actas de reuniones importantes donde se tomen decisiones	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
50.	Supervisa el normal funcionamiento de las clases, garantizando un ambiente escolar adecuado, haciendo rondas periódicas durante la jornada	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
51.	Lleva un control diario del uso del uniforme por parte de los estudiantes	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
52.	Comunicar a los equipos de trabajo a su cargo los criterios y contenidos del plan de trabajo con claridad y antelación	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
53.	Seguimiento actividades proyectos obligatorios y optativos	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
54.	Seguimiento al plan de gestión del riesgo escolar	Cada coordinador en su jornada	Constantemente
55.	Revisión de los planes de estudio al iniciar el año escolar	Equipo directivo (Rector y coordinadores)	Constantemente
56.	Implementar el proceso de Promoción anticipada	Equipo directivo (Rector y coordinadores)	Primer periodo
57.	Indaga sobre factores que afectan los índices de retención y promoción, y propone acciones para mejorar dichos índices	Equipo directivo (Rector y coordinadores)	Constantemente
58.	Liderar comité de gestión institucional	Equipo directivo (Rector y coordinadores)	Constantemente



# **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS**

Aprobado por resolución número 16263 del 27 de noviembre de 2002 para los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria de educación formal. Aprobado por resolución 0716 del 22 de noviembre de 2004 para el nivel de media académica. Aprobado por resolución número 201850050021 del 16 de julio de 2018 licencia de reconocimiento jornada diurna y única. Aprobado por resolución 201850055483 del 8 de agosto de 2018 y modificado por la resolución 202350058972 del 28 de julio de 2023 nivel media técnica Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia

Tecnología e Innovación de Medellín

**DANE: 105001002780 NÚCLEO: 924 NIT: 811034828-1**

59.	Acompañamiento y participación en las gestiones de calidad	Equipo directivo (Rector y coordinadores)	Constantemente
60.	Acompañamiento y participación en la realización de evaluación y autoevaluación institucional	Equipo directivo (Rector y coordinadores)	Constantemente
61.	Acompañamiento en las actividades del Plan de mejoramiento Institucional (Comité de calidad)	Equipo directivo (Rector y coordinadores)	Constantemente
62.	Seguimiento actividades pendientes del plan de mejoramiento	Equipo directivo (Rector y coordinadores)	Constantemente
63.	Coordinar, participar y acompañar la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y sistema de gestión de calidad	Equipo directivo (Rector y coordinadores)	Constantemente
64.	planear agenda semanal	Equipo directivo (Rector y coordinadores)	Semanal
65.	Seguimiento consejo de estudiantes	Coordinadora jornada am	Constantemente
66.	Seguimiento comité de egresados	Coordinadora jornada am	Constantemente
67.	Liderar comité de convivencia	Coordinadora jornada am	Constantemente
68.	Seguimiento y acompañamiento a media técnica	Coordinadora jornada am	Constantemente
69.	Seguimiento y acompañamiento a brigadas de gestión del riesgo	Coordinadora jornada am	Constantemente
70.	Seguimiento y acompañamiento a proyecto de servicio social	Coordinadora jornada am	Constantemente
71.	Seguimiento y acompañamiento a proyecto de horas constitucionales	Coordinadora jornada am	Constantemente
72.	Recolección de actas de elección de personero, contralor, representante de grupo, mediadores, consejo de padres, CAE, comité de convivencia	Coordinadora jornada am	Constantemente
73.	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para graduación en colaboración con el rector y los directores de grupo	Coordinadora jornada am	Constantemente
74.	Seguimiento y acompañamiento al programa de transformación sostenible con líderes escolares (PTS)	Coordinadora jornada am	Constantemente
75.	Coordinar el análisis, la socialización y la apropiación de los resultados de las evaluaciones	Coordinador jornada pm	Primer periodo

Calle 56 No. 16 - 18, Barrio Villatina, Medellín, Antioquia, Colombia

Teléfonos: 604 269 05 20

Email: [secretaria@iesanfranciscodeasis.edu.co](mailto:secretaria@iesanfranciscodeasis.edu.co)





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS

Aprobado por resolución número 16263 del 27 de noviembre de 2002 para los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria de educación formal. Aprobado por resolución 0716 del 22 de noviembre de 2004 para el nivel de media académica. Aprobado por resolución número 201850050021 del 16 de julio de 2018 licencia de reconocimiento jornada diurna y única. Aprobado por resolución 201850055483 del 8 de agosto de 2018 y modificado por la resolución 202350058972 del 28 de julio de 2023 nivel media técnica Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín

DANE: 105001002780 NÚCLEO: 924 NIT: 811034828-1

	internas y externas de los estudiantes, formulando estrategias orientadas al mejoramiento continuo de los índices de calidad educativa en la institución.		
76.	Seguimiento y acompañamiento consejo de padres	Coordinador jornada pm	Constantemente
77.	Seguimiento y acompañamiento prácticas laborales	Coordinador jornada pm	Constantemente
78.	Liderar consejo académico	Coordinador jornada pm	Constantemente
79.	Seguimiento y acompañamiento CAE	Coordinador jornada pm	Constantemente
80.	Liderar COPASST	Coordinador jornada pm	Constantemente
81.	Seguimiento y acompañamiento a registro de libros reglamentarios	Coordinador jornada pm	Constantemente
82.	Liderazgo en la construcción del plan operativo anual (POA)	Coordinador jornada pm	Constantemente
83.	Diligenciamiento del libro de prácticas laborales	Coordinador jornada pm	Constantemente
84.	Sistematizar agenda semanal	Coordinador jornada pm	Semanal

Cualquier inquietud al correo: [rectoria@iesanfranciscodeasis.edu.co](mailto:rectoria@iesanfranciscodeasis.edu.co)

Visite nuestra web institucional: <https://www.iesanfranciscodeasis.edu.co/>

Cordial saludo

Efraín Darío Ochoa Londoño  
Rector