

FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DEMAS COORDINADORES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION BASICA

ORIENTACIONES GENERALES DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y COORDINACIONES DE ÁREA DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN BÁSICA

1. FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR O DIRECTORA DEL PLANTEL

- 1.1.. Especificidad para el Nivel de Inicial
- 1.2.. Especificidades para el Nivel de Primaria
- 1.3.. Especificidades para el Nivel de Media General
- 1.4.. Especificidades para la Modalidad de Educación Especial

2. FUNCIONES DEL SUB-DIRECTOR O SUB-DIRECTORA DEL PLANTEL

- 2.1.. Subdirector o Subdirectora Académico.
- 2.2.. Subdirector o Subdirectora Administrativo.
- 2.3.. Subdirector o Subdirectora Técnico.

3. FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES DEL PLANTEL.

- 3.1.. Formación Docente.
- 3.2.. Protección y Desarrollo Estudiantil. (PYDE)
- 3.3.. Programa Alimentario Escolar. (PAE)
- 3.4.. Recursos para el Aprendizaje. (C.R.A.)
- 3.5.. Centro Ambientalista Francisco Tamayo.
- 3.6.. Desarrollo Endógeno.
- 3.7.. Evaluación.
- 3.8.. Control De Estudio.
- 3.9.. Unidad de Apoyo Pedagógico.
- 3.10. Robinsoniano. (Sólo para Media Técnica)
- 3.11. Núcleo. (sólo para Media Técnica)
- 3.12. Pasantías. (sólo para Media Técnica)
- 3.13 Taller y/o Laboratorio (sólo Media Técnica)

1 FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR O DIRECTORA DEL PLANTEL

“El personal directivo.... estará integrado por el Director y el Sub-Director”.

Art- 68 Cap. II del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación (1986).

Las funciones del Directivo están contempladas en términos general en el artículo 69 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación (RGLOE) (1986): “El Director es la primera autoridad del plantel y el supervisor nato del mismo, le corresponde cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico...impartir las directrices y orientaciones pedagógicas, administrativas y disciplinarias...”

A partir de ello, se plantean las siguientes funciones:

- Garantizar el cumplimiento de las políticas del Sistema Educativo Bolivariano (SEB), emanadas de las diferentes instancias del Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE) en correspondencia con los principios filosóficos, políticos y jurídicos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV).
- Diagnosticar, planificar, organizar, coordinar, controlar, evaluar, ejecutar y realimentar los planes de acción institucional, a nivel administrativo y pedagógico, como parte del proceso de dirección del SEB, con el objeto de reorientar la dinámica funcional del sistema de trabajo.
- Dirigir y participar en la construcción del Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC), conjuntamente con la triada (familia-escuela-comunidad), considerando: diagnóstico, situación problema, plan de acción, sistematización, evaluación y divulgación. (Ver Artículo 67 RGLOE).
- Integrar los siguientes Consejos: Directivos, Técnico Docente, de Sección, de Docentes, General, contemplados en RGLOE en el Capítulo III, De los Consejos de Docentes, Art. 82 en los respectivos literales.
- Prever conjuntamente con el equipo técnico - docente, el presupuesto operativo anual (POA) requerido por el plantel acorde con las necesidades prioritarias.
- Promover actividades que han de servir al fortalecimiento del proceso enseñanza y aprendizaje.
- Planificar en conjunto con las y los docentes y coordinadores, jornadas de motivación, formación e información; a fin de dar a conocer y analizar documentos fundamentales en materia educativa según el nivel.
- Administrar el presupuesto, conjuntamente con la Asociación Civil , siguiendo instrucciones específicas del MPPE.
- Socializar con el equipo técnico-docente, las orientaciones que les corresponden de acuerdo con la función que desempeñan.
- Organizar conjuntamente con el equipo Técnico-docente, las distintas opciones para administrar las áreas de aprendizaje, según el número de secciones, determinando los diversos lineamientos y criterios para la distribución de la planta física.

- Canalizar y resolver conjuntamente con los consejos comunales, los problemas detectados en la institución.
- Establecer junto con su equipo la estructura organizativa del plantel.
- Establecer conjuntamente con el equipo docente las comisiones necesarias para el desarrollo de las actividades del plantel durante el período escolar.
- Propiciar un ambiente armónico, de paz, tranquilidad, compañerismo, respeto mutuo y solidaridad en la institución, acorde con los valores morales y ética socialista.
- Coordinar acciones para el mantenimiento de la planta física, haciendo a su vez las gestiones necesarias para la adquisición de mobiliario escolar y papelería.
- Adquirir y conservar el equipo, mobiliario escolar e instalaciones incluyendo al personal en el mantenimiento y cuidado de los mismos, fortaleciendo la misión y visión del plantel.
- Seleccionar y desechar el material que se encuentra en los espacios de almacenamiento dándole una utilidad adecuada.
- Solicitar con anticipación el material e insumos, necesario ante el ente competente.
- Coordinar conjuntamente con la sub dirección administrativa el inventario de los bienes nacionales, actualizando la desincorporación de aquellos elementos, equipos y materiales que no se utilizan en el plantel.
- Recibir y revisar todo lo relativo a la dotación de activos e insumos que posee al momento de tomar posesión del cargo.
- Mantener actualizado el archivo de todo el personal del plantel.
- Gestionar ante la Zona Educativa todo lo relativo a las necesidades e inquietudes del personal docente, administrativo y obrero. (Movimientos de ingresos, procedimientos administrativos, aumento de horas (Media General), entre otros).
- Dictar las diversas pautas sobre la participación del personal en la ejecución del trabajo.
- Fomentar y participar con el personal en actividades extracátedras.
- Propiciar la actualización de los docentes en lo personal y profesional.
- Postular al personal del plantel de acuerdo con méritos, años de servicio y dedicación al trabajo para condecoraciones por parte del Ministerio del Poder Popular para la Educación y otras instituciones.
- Responder ante las autoridades competentes por el funcionamiento académico y administrativo del plantel, siendo el responsable de gestionar los procesos administrativos.
- Coordinar la evaluación de desempeño del personal docente, administrativo y obrero.
- Coordinar, sistematizar, acompañar y evaluar los procesos de planificación y evaluación del proceso enseñanza y aprendizaje, en conjunto con la subdirección académica y la coordinación pedagógica según sea el caso.
- Monitorear el control y seguimiento de la asistencia del personal, con la subdirección administrativa.
- Coordinar y supervisar el trabajo del equipo técnico – docente; así como también del personal docente, administrativo y obrero de la institución.
- Supervisar y evaluar los trabajos encomendados a cada una de las comisiones.
- Socializar oportunamente la información recibida de la Zona Educativa y la Dirección Municipal de Educación, con el objeto de viabilizar las acciones que se requieran a nivel administrativo y pedagógico.
- Hacer llegar a la Dirección Municipal de Educación, la información requerida de la institución.

- Participar en la elaboración y cumplimiento de los acuerdos de convivencia escolar, en conjunto con el Colectivo Institucional y Comunitario.
- Realizar planificación e informe mensual.
- Promover la integración de la triada familia – escuela – comunidad.
- Realizar y promover junto con el coordinador o coordinadora del Programa de Alimentación Escolar (PAE), la contraloría social del programa, tramitando a su vez de manera oportuna en la instancia correspondiente (Coordinación Regional o Enlace Municipal y Distrital), la rendición de cuentas de la ejecución del mismo y la entrega de los recaudos establecidos para el pago a los prestadores y prestadoras de servicios.
- Supervisar junto con el coordinador o coordinadora de PAE, el cumplimiento por parte de las madres y padres colaboradores y colaboradoras de las normas de higiene y el cuidado de los materiales y equipos de cocina.
- Informar a la Coordinación Regional o Enlace Municipal y Distrital, junto con el coordinador o coordinadora de PAE, cualquier suspensión del servicio de alimentación por intoxicación, infraestructura, falta de servicios básicos o suspensión de clases, entre otros; procurando la intervención oportuna para su solución efectiva.
- Promover la incorporación de la familia y la comunidad, desde un enfoque interinstitucional e intersectorial, para el fortalecimiento y adecuada articulación de programas y proyectos dirigidos al desarrollo subsistema de educación básica y sus modalidades.
- Avisar con anticipación a los padres y/o representantes de los niños, niñas y adolescentes cuando estos deben concurrir a actos culturales o fiestas escolares, tramitar y obtener su autorización escrita para las excursiones, paseos y salidas del plantel.

1.1 Especificidad para el Nivel de Inicial

Propiciar el desarrollo de alternativas de atención integral de calidad para niños y niñas de 0 a 6 años de edad.

1.2 Especificidades para el Nivel de Primaria

- Impulsar políticas para garantizar la prosecución de estudios en el subsistema de educación básica.
- Hacer monitoreo y seguimiento del funcionamiento del Proyecto Canaima, así como también del Proyecto LEER.
- Garantizar la continuidad afectiva y articulación pedagógica entre los niveles de Educación Inicial (Grupo C) y Primaria (Primer grado) y de Educación Primaria (sexto grado) con Educación Media (Primer año).

- Monitorear el cumplimiento de los recesos dirigidos de la institución.

Llevar en conjunto con el subdirector o subdirectora administrativo, los siguientes recaudos administrativos de la institución:

- a) Acta de Inicio de Actividades: es un requisito fundamental donde se registra la fecha de inicio de actividades del nuevo año escolar, con una breve descripción del desarrollo de la jornada, cantidad de escolares que asistieron y firma de todo el personal presente.
- b) Formato de Planes, Programas y Proyectos: la institución educativa deberá registrar en este formato los planes, programas y proyectos de Escuelas Primarias Bolivarianas que se desarrollan particularmente en el plantel.
- c) Matricula Inicial: la misma tiene que ser disgregada por grado, sección, edad y sexo y entregada al inicio del año escolar incorporando los datos de la madre, padre y/o representante.
- d) Estadística por Grado, Edad y Sexo: la misma tiene que ser entregada los cinco (5) primeros días de cada mes.
- e) Ficha Técnica de cada Institución: requisito fundamental, en la cual se registra la caracterización con los datos reales del plantel. Se entrega anualmente al inicio del año escolar y/o cuando la institución sea objeto de alguna modificación en alguno de los elementos que contiene la misma.
- f) Ficha de Dotación: se entrega al inicio del año escolar y cuando la necesidad así lo requiera. Clasificando las necesidades prioritarias de la institución.
- g) Nómina y Expediente del Personal: se debe poseer un archivo que contenga la nómina del personal docente, administrativo y obrero que labora en el plantel; así como también, el del personal que cobra por el plantel y labora en otra dependencia. Asimismo el expediente debe contener: la ficha de datos generales del personal, síntesis curricular, copia de fondo negro del título universitario, constancia de estudio (según sea el caso), copia de talón de pago (debe ser actualizada cada 3 meses), copia de cédula, memorándum emitido que indica la fecha de ingreso al MPPE (en el caso de traslado llevar copia) memorándum de traslado o reubicación, evaluaciones de desempeño laboral, reposos, permisos, entre otros.
- h) Formato Cuantitativo del Personal: la institución debe contar con un registro de la cantidad de personal docente, administrativo y obrero, actualizándolo cada vez que se realice movimiento de personal en el plantel.
- i) Cuadratura: se realiza según formato y lineamientos emitidos por la División de Personal de ZET, generalmente al inicio del nuevo año escolar. La cuadratura debe reposar en físico y digital en el plantel y no se debe realizar modificaciones sin autorización de la División de Personal de ZET.
- j) Libro de Actas: se apertura por cada año escolar, debe ser foliado, sin dejar líneas en blanco, con la firma de cada uno de los y las presentes en las reuniones, el secretario o secretaria de actas debe alternarse y puede utilizarse el mismo libro para el nuevo año escolar.

k) Libro de Asistencia: se apertura por cada año escolar, debe ser foliado, sugiriéndose los siguientes elementos: encabezado con fecha, nombre y apellido, función que cumple, hora de llegada y firma, hora de salida y firma, observaciones. Debe separarse por tipo de personal (docente, administrativo y obrero). En la parte inferior del libro se sugiere registrar la relación de inasistencias de todo el personal; justificadas, injustificadas y total.

l) Libro de Visitas: es donde se registran las visitas realizadas por los organismos gubernamentales y no gubernamentales. Cada registro tiene que llevar la firma de los y las presentes en la visita.

m) Guardias del Personal Docente: se realizan de manera rotativa, todo el personal docente, sin excepción, participa en las guardias de hora de entrada y salida de los escolares. Debe ser socializada por todo el personal y ser publicada en cartelera en un lugar visible. El o la responsable de la guardia deberá registrar en el libro de incidencias de la institución, cualquier novedad que de manera irregular se presente en la institución.

n) Banco de Datos de los Suplentes, Pasantes y Vinculantes de la Universidad Bolivariana de Venezuela (UBV): el personal directivo debe tener un expediente actualizado de los suplentes, pasantes y vinculantes de la UBV, para cualquier información que sea necesaria.

o) Plan Operativo Anual: se elabora de manera anual y allí se registran las necesidades reales de la institución, situación de bienes nacionales, dotaciones, caracterización en general del plantel.

p) Acuerdos de Convivencia Escolar: desde el inicio del año escolar 2012 – 2013, se debe consolidar los acuerdos de convivencia con la finalidad fomentar en la triada familia escuela y comunidad la cultura de la paz y la legalidad como factor fundamental para la prevención y resolución alternativa de conflictos en el entorno de la convivencia escolar y comunitaria. Para la elaboración del mismo se requiere:

- Realizar un diagnóstico.
- Mesas de trabajo entre el colectivo.
- Mesas de trabajo mixtas.
- Validación del texto.

q) Fomentar con la subdirectora Académica y/o Coordinadora Formación Docente la construcción del PEIC como plan de gestión escolar a desarrollar durante todo el año escolar y evaluar su cumplimiento en los planes de acción.

1.3 Especificidades para el Nivel de Media General

- Someter a consideración conjuntamente con la Organización Bolivariana Estudiantil (OBE) o Consejo Escolar Estudiantil las propuestas de coordinadores y docentes guías.

- Coordinar el desarrollo de la planificación de las diferentes coordinaciones de áreas para el logro de los objetivos propuestos en función de la misión y visión de la institución.

1.4 Especificidades para la Modalidad de Educación Especial

Centro de Educación Inicial “Simoncito para la Diversidad Funcional

- Fortalecer la integración inclusión de especial con el nivel de educación inicial.
- Formarse, aplicar y hacer seguimiento en la organización de los aprendizajes (planes-programas-proyectos) de Educación Inicial en Educación Especial.

Escuela Primaria Bolivariana para la Diversidad Funcional

- Administrar la gestión educativa y garantizar el desarrollo curricular en el proceso de inclusión escolar de las y los estudiantes que han sido diagnosticados por el Centro de Diagnóstico y Orientación, Seguimiento y Formación para la Diversidad Funcional.
- Garantizar la articulación efectiva con el Centro Diagnóstico de Orientación seguimiento y formación para la diversidad funcional.

Escuela Técnica Robinsionanas Zamoranas para la Diversidad Funcional.

Administrar la gestión educativa y garantizar el desarrollo curricular en el proceso de inclusión socio-laboral de las y los estudiantes, en un lapso aproximado de seis (06) años, articulándose efectivamente con su comunidad desde diferentes ámbitos, como salud, recreación, trabajo, cultura y educación para lograr los fines propuestos.

2 FUNCIONES DEL SUB-DIRECTOR O SUB-DIRECTORA DE PLANTEL

Asiste al director en la actividad ordinaria, y le sustituye en caso de ausencia. Es especialmente importante la unidad de criterio entre uno y otro. (López, 2012: 76).

La subdirección de un plantel tiene dos pilares para la realización de sus actividades; la subdirección académica y la administrativa, donde se conducen y ejecutan las actividades.

En el nuevo enfoque de la transformación de la Modalidad de Educación Especial hacia una escuela sin Barreras y en la articulación con los niveles de educación inicial, primaria y media

general no requiere la figura de subdirector académico, no obstante el Director del Plantel trabajará conjuntamente con el Asesor Pedagógico.

2.1 Subdirector o Subdirectora Académica

- Garantizar que el proceso pedagógico se desarrolle en concordancia con las políticas del SEB. Esta figura no se da en el nivel de inicial.
- Realizar los procesos de orientación y asesoramiento de la enseñanza con aplicación de los métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos.
- Coadyuvar a la formación docente, propiciando espacios para los intercambios de saberes locales, nacionales e internacionales a través de los colectivos de formación e investigación docente para profundizar y mejorar la práctica pedagógica.
- Acompañar y evaluar en forma permanente y holística las condiciones internas y externas en que se desarrollan los procesos pedagógicos, con participación efectiva y colectiva para contribuir al mejoramiento de la educación.
- Promover la investigación educativa, el estudio y la innovación pedagógica de manera sistemática y continua.
- Dirigir y participar, en conjunto con el Director o la Directora del plantel y la comunidad educativa, en la construcción del PEIC, en función del diagnóstico, situación problema, plan de acción, sistematización, evaluación y divulgación
- Realizar acompañamiento pedagógico a las y los docentes.
- Asistir a cursos, talleres, seminarios, jornadas y otros convocadas por las autoridades del MPPE y Zona Educativa.
- Realizar reuniones periódicamente con las coordinaciones del plantel.
- Diagnosticar, solicitar, revisar, orientar y hacer seguimiento a las formas de organización de los aprendizajes.
- Planificar la formación y actualización de los y las docentes mediante los Colectivos de Formación e Investigación; con el fin de minimizar las debilidades identificadas en la evaluación del desempeño antes, durante y después de la finalización de cada período escolar.
- Participar conjuntamente con la Dirección o en representación de ésta en las diferentes actividades.
- Participar activamente en las actividades culturales, deportivas, organizaciones estudiantiles y consejos de los diferentes colectivos que se planifiquen en la institución.
- Trabajar de forma articulada con la Dirección y las diversas coordinaciones del plantel (Coordinaciones Pedagógicas, Protección y Desarrollo Estudiantil, Programa Alimentario Escolar, Recursos para el Aprendizaje, entre otras).
- Participar en la elaboración y cumplimiento de los Acuerdos de Convivencia Escolar.
- Realizar planificación e informe mensual.
- Elaborar el plan anual en la subdirección conjuntamente con el consejo directivos y los coordinadores de departamento. (Media General)
- Ajustar la planificación de acuerdo con las circunstancias (flexibilidad).

2.2 Subdirector o Subdirectora Administrativa

- Diagnosticar, Planificar, coordinar, controlar y evaluar los procesos técnico-administrativos de la institución.
- Garantizar con eficiencia y efectividad organizativa, la sistematización de los requerimientos, documentación, registros y recaudos escolares en forma veraz, actualizada, detallada y oportuna para el mejor funcionamiento institucional.
- Llevar el control de la estadística sincerada de los y las estudiantes con los indicadores de prosecución, repitencia y deserción escolar; así como también la estadística de la asistencia del personal: docente, administrativo y obrero.
- Planificar el proceso de inscripción conjuntamente con la Dirección y con las y los Docentes.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección la elaboración de los horarios de los Docentes Integradores y Especialistas, en cada uno de los niveles y modalidades.
- Diagnosticar y gestionar las necesidades de recursos de personal del plantel en conjunto con el Director.
- Participar en la elaboración y cumplimiento de los Acuerdos de Convivencia Escolar.
- Consignar la planificación e informe mensual ante la dirección del plantel.
- Prevé conjuntamente con la dirección, el presupuesto para solventar necesidades en el plantel.
- Orientar al personal docente administrativo y obrero adscrito al plantel en relación con los trámites generales para la solicitud de permiso ante el MPPE.
- Coordinar el desarrollo de la programación de las diferentes unidades, dependencias bajo su cargo.
- Revisar y aplicar la normativa legal vigente en los proceso de la administración escolar
- Establecer mecanismos de control, resguardo, cuidado y supervisión de los bienes nacionales que tiene el plantel.

2.3 Subdirector o Subdirectora Técnica (sólo para Media Técnica)

Son deberes y atribuciones comunes del sub Director Técnico:

- Suplir al director en caso de falta accidental y o temporal.
- Elaborar la organización de las menciones de acuerdo a sus especialidades.
- Coordinar y controlar el área técnica a cargo de los docentes que desarrollan el Desarrollo Tecnológico Endógeno (DTE) y coordinador de núcleo.
- Realizar reuniones periódicas con las coordinaciones de las áreas técnicas a fin de verificar el cumplimiento de la programación prevista.
- Orientar la ejecución y elaboración de los planes y programas técnico-educativos en conjunto con los coordinadores de cada mención.
- Elaborar conjuntamente con sus coordinadores el sistema de trabajo anual de cada mención y DTE.

- Supervisar el funcionamiento de las coordinaciones de cada mención y DTE.
- Coordinar y controlar las visitas técnico-pedagógicas que realizan los coordinadores de mención con estudiantes a las diferentes instituciones y/o empresas.
- Velar por el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los docentes técnicos a su cargo relacionadas con las actividades de pre pasantías y pasantías en cada año escolar en las menciones respectivas.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de los talleres y laboratorios del área técnica.
- Recibir, evaluar y autorizar los pedidos de materiales, herramientas, equipos, maquinaria e insumos solicitados por los coordinadores de cada mención y DTE.
- Tramitar ante la dirección del plantel los pedidos de material, herramientas, equipos y maquinaria.
- Elaborar sistema de trabajo anual de la subdirección técnica.
- Exigir a los coordinadores de cada una de las menciones y DTE la actualización del respectivo inventario.
- Informar ante la dirección del plantel, cualquier cambio de actividad y/o movimiento de docentes técnicos, planes de programas educativos, material, equipos, maquinaria o cualquier otro motivo que este bajo su responsabilidad.
- Informar la finalización de cada lapso o fase escolar a la dirección del plantel sobre las actividades desarrolladas de cada una de las menciones y DTE, así como lo concerniente al suministro de material como equipos y maquinaria para las áreas técnicas.
- Servir como organismo asesor a la dirección del plantel en todo lo relacionado con la capacitación y actualización del profesional docente técnico.
- Contribuir a satisfacer las necesidades laborales del docente técnico ante la dirección del plantel.
- Gestionar y presentar a docentes técnicos los cronogramas de cursos, seminarios, talleres que facilitan los organismos públicos y/o privados relacionados con la capacitación y actualización del docente técnico.
- Cumplir y delegar cualquier responsabilidad emanada de las autoridades competentes.
- Organizar y mantener inventario todo lo relacionado con las coordinaciones de mención, personal técnico y todo tipo de material usado en el proceso técnico para el aprendizaje.
- Llevar los controles e instrumentos siguientes: acta de reuniones, acta de entrevista a coordinadores de mención, entre otros que sirvan de respaldo.

2 FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES DEL PLANTEL.

2.1 Formación Docente.

- Diagnosticar, motivar y planificar las estrategias pertinentes a la formación, actualización pedagógica y desarrollo personal y profesional de los docentes, en las políticas educativas,

proceso curricular, leyes, reglamentos y sus respectivas normativas emanados por MPPE a través de la Zona Educativa Táchira.

- Desarrollar y fortalecer el intercambio de experiencias educativas entre colectivos escolares comunitarios y misiones educativas para el fortalecimiento del Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC).
- Fortalecer los Colectivos de Formación e Investigación del Plantel, semanalmente (inicial, primaria y especial) y quincenalmente (media general), para dar a conocer las nuevas políticas educativas y del proceso curricular, compartiendo saberes, conocimientos y experiencias pedagógicas.
- En los Colectivos propiciar un ambiente para la construcción de los diversos Proyectos de Aprendizaje (P.A) y Planes Integral (P.I.) demostrando la articulación de los contenidos de las áreas y enfatizando su integración con el proceso evaluativo.
- Promover la participación activa de la Triada (familia-escuela-comunidad) en conjunto con los medios de comunidad social; a fin de integrar la participación colectiva.
- Orientar, asesorar y fortalecer al personal docente en individual y en colectivo con recursos y herramientas didácticas de aprendizaje y así optimizar la ejecución de los planes, programas y proyectos innovadores emanados MPPE a través de la Zona Educativa Táchira, con atención a las necesidades e intereses socioeducativas de los y las participantes.
- Establecer un cronograma de visitas de acompañamiento pedagógico formativas para asesorar, verificar y orientar el cumplimiento de las políticas educativas y el proceso curricular.
- Orientar en la construcción de instrumentos evaluativos y propiciar su uso adecuado.
- Control y seguimiento de los informes de evaluación.
- Consignar ante la Dirección de Educación Municipal, el cronograma de colectivos de formación e investigación docente, las visitas de acompañamiento pedagógico integral y los informes respectivos de las actividades desarrolladas.
- Consolidar la planificación pedagógica de acuerdo a las necesidades formativas del estudiante, de la comunidad y de la dirección del plantel; los informes mensuales de gestión; y dar respuestas a planteamientos relativos a la educación del sistema educativo a la Dirección del Plantel, Dirección Municipal y así a la Coordinación de Formación Permanente de la Zona Educativa Táchira.
- Construir colectivamente con la participación de la comunidad en general, líneas orientadoras pedagógicas y administrativas para fortalecer continuamente el PEIC, y la integralidad en todas sus fases a través de metodologías científicas sustentadas en técnicas e instrumentos de investigación; así como conformación de los equipos de trabajo.

2.2 Protección y Desarrollo Estudiantil (PYDE)

- Planificar, programar, diseñar y evaluar junto con el resto del equipo de esta coordinación, docentes, estudiantes, padres, representantes y demás actores sociales involucrados, las acciones del Proyecto Integral de Protección y Desarrollo Estudiantil a partir de la de detección de problemas, necesidades e intereses de la población escolar y de las

comunidades involucradas, centrandó 60% como mínimo en todo el esfuerzo realizado, en acciones preventivas y un 40% como máximo en las acciones asistenciales, dirigiendo estas últimas sólo a la población escolar.

- Coordinar y establecer acciones así como mecanismos de articulación, con entes públicos y privados y las redes sociales locales, municipales, estatales y regionales, para maximizar logros y ampliar la cobertura en la población escolar.
- Presentar a la Coordinación de Protección y Desarrollo Estudiantil municipal las actividades programadas en el plantel
- Brindar atención asistencial y/o curativa a los casos que lo ameriten, tal como: psicología, socioeconómica, médica, odontológica, orientación vocacional y prosecución escolar.
- Promover y difundir los deberes y derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Realizar la 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 ameriten.
- Evaluar el funcionamiento de la Coordinación de PYDE, junto con el resto del equipo, personal directivo y docente, en cuanto a acciones, planes y proyectos de las diferentes aéreas programáticas, proyecto integral de Protección y Desarrollo Estudiantil.
- Remitir a la dirección zonal de Protección y Desarrollo Estudiantil informe periódicos de los avances cualitativos y cuantitativos obtenidos mediante la ejecución de acciones, planes y proyectos, basados en los indicadores previamente establecidos.
- Participar activamente en los acuerdos de convivencia escolar y velar por el cumplimiento.
- Participar en la construcción del PEIC.
- Ejecutar las acciones preventivas y asistenciales planificadas en las distintas áreas programáticas del proyecto integral de Protección y Desarrollo Estudiantil, así como de otros proyectos elaborados.
- Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

2.3 Programa Alimentario Escolar (PAE)

El enlace del Programa de Alimentación Escolar (PAE) en el plantel, es el responsable de supervisar directamente todas las actividades relacionadas con este y de asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos.

- Reporta al Coordinador estatal de PAE, y a la Directora y Director del Plantel las actividades concernientes a la ejecución del programa.
- Mantiene actualizado los registros de los prestadores y prestadoras de servicio del plantel y de las madres y padres colaboradoras y colaboradores, que participan en la elaboración de los alimentos del programa.
- Actúa en representación de las autoridades del plantel, en el acto de recepción de insumos o plato servido y asegura que el mismo se lleve de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.

- Asegura que en las notas de entrega queden debidamente registradas las sustituciones o productos rechazados y que esas se firmen al finalizar el acto de recepción.
- Supervisa el cumplimiento de las normas de higiene en todas las actividades de manipulación de los alimentos: recepción, almacenamiento, elaboración y servicio de comedor.
- Supervisa la calidad y cantidad del menú servido a los y las escolares.
- Vela por el cumplimiento de los hábitos de higiene y cuidado de los materiales y equipo del comedor por parte de los y las estudiantes.
- Verifica diariamente los platos servidos en el plantel y la matrícula atendida.
- Mantiene el registro y control del inventario del equipo liviano y pesado, así como, la dotación de uniformes para las madres colaboradoras y padres colaboradores.
- Vigila la ejecución del componente pedagógico del Programa y supervisar el cabal cumplimiento.
- Pública el menú en la cartelera del PAE y la mantiene actualizada con información sobre normas e higiene de los alimentos.
- Asegura que las y los usuarios con requerimientos nutricionales especiales sean debidamente atendidos por los organismos competentes.
- Cualquier otra que en el ámbito de su competencia le asigne el Directora o Director del plantel y la Coordinación Municipal.

2.4 Recursos para el Aprendizaje (C.R.A.)

- Diseñar estrategias innovadoras para proyectar con el periódico, los murales y la radio escolar a la institución en aspectos como historia local, institucional y principales logros alcanzados.
- Promover, motivar y participar en la construcción del periódico escolar, enriquecido con la información presentada en el PEIC y contextualizado en su medio.
- Organizar escuadras de lectura en cada espacio escolar incentivando en los estudiantes el hábito por la lectura, correlacionado con el material investigado en la comunidad (leyendas, biografías de personajes, libros vivientes...).
- Coordinar la capacitación de docentes, bibliotecarios y estudiantes en el uso de los libros de la colección Bicentenario; tanto en el desarrollo de las clases diarias como en las escuadras de lectura, a su vez la utilización de las portátiles Canaima.
- Organizar y motivar la participación de la comunidad en general en la construcción del periódico mural, facilitando su adecuada exposición en diversos eventos: ferias pedagógicas y encuentros de saberes.
- Establecer mecanismos que garanticen el manejo y uso eficiente de los equipos de radio, televisión y videos beam para reforzar los contenidos programáticos de la planificación escolar.
- Establecer lineamientos en materia de creación, dotación y mantenimiento de las bibliotecas de aula.

2.5 Centro Ambientalista Francisco Tamayo.

- Existirá esta coordinación cuando haya más de 150 a 400 estudiantes en una institución, de lo contrario asume la función el asesor pedagógico.
- Promover la formación de jóvenes en la conservación y protección del ambiente, fomentando valores para la participación en la búsqueda de soluciones a la problemáticas locales de manera sustentable.
- Favorecer la investigación social, científica y tecnológica.
- Desarrollar proyectos de investigación acción.
- Promover proyectos de aprendizajes socio - productivos.
- Promover encuentros para el intercambio de experiencias socio - productivas.
- Sistematizar y evaluar las experiencias.
- Incentivar la investigación de técnicas, medios e instrumentos que utilizan pueblos indígenas en la protección del ambiente.
- Contribuir a formar hábitos de orden, disciplina y responsabilidad entre los miembros del centro.
- Propiciar el Intercambio con otros centros y organizaciones dentro y fuera del plantel.
- Fomentar y facilitar el desarrollo de la creatividad de los participantes.
- Organizar Brigadas o equipos no mayor de 10 participantes para el cuidado y embellecimiento del Liceo y la comunidad.
- Mantener vigente y organizada la cartelera del centro.
- Elaborar registros de las diversas actividades del centro.
- Participar en jornadas ambientales dentro y fuera de la Institución.
- Fomentar los hábitos de orden, integración, cooperación, solidaridad, responsabilidad, compromiso, entre otros. Para mantener una buena relación entre todos los actores y autores del procesos educativo.
- Elaborar el Plan de Acción e informe mensual de las actividades del Centro Ambiental "Francisco Tamayo".
- Participar en la conformación anual de la organización del centro.
- Inscribir a los nuevos voceros ambientales.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las distintas actividades planificadas.
- Asistir a cada una de las reuniones convocadas por la coordinación de la zona educativa y entregar los recaudos exigidos.
- Motivar y sensibilizar a todos los miembros de la Institución (estudiantes, docentes, personal administrativo y obrero, comunidad y padres y representantes).
- Presentar e integrar al equipo Directivo de la Institución en la ejecución de la Planificación del Centro Ambiental.
- Visitar organismos e institutos públicos y privados para incorporarlos en el desarrollo del plan.
- Organizar eventos científicos y ambientales tales como: campamentos científicos, visitas guiadas, talleres, conferencias, foros, entre otros.
- Organizar de forma conjunta con la coordinación de Recursos para el Aprendizaje la biblioteca ambiental, elaboración del periódico, revistas, boletines, entre otros.
- Otras que consideren importante para el funcionamiento del Centro Ambiental.
- Constituir el Centro Ambientalista Francisco Tamayo en las Instituciones de Media General y Media Técnica.

- Dirigir y coordinar el trabajo de los miembros del Centro Ambiental (estudiantes, docentes, personal administrativo y obrero, comunidad, padres y representantes).
- Articular con las actividades Ambientalista organizadas por otras coordinaciones, Comunidad y organismos Públicos y Privados.

2.6 Desarrollo Endógeno (no aplica para Media Técnica)

- El Coordinador de Desarrollo Endógeno (de 150 a 400 estudiantes) sus funciones tendrá dos vertientes: Educación para el Trabajo impartido de 1ero a 3er año (como asignatura y evaluado) y Seminario de Investigación de Desarrollo Endógeno (no es asignatura) se debe tomar como un eje integrador de las diversas asignaturas de 4to y 5to año.
- Organizar la integración de los docentes que administren las diferentes disciplinas del plan de estudio, en la definición de propuestas y proyectos con enfoque socio-ambiental y Vincular las acciones socio-ambientales y productivas propias de la localidad, región y país para fortalecer en los (las) docentes y en los (las) estudiantes, la investigación social, científica y tecnológica.
- Impulsar, desarrollar y evaluar la participación de los y las estudiantes, docentes y comunidad en general en la construcción de las propuestas de PEIC, Proyectos de Aprendizaje (P.A.) y Planes Integrales (P.I) en función del desarrollo endógeno de la localidad en correspondencia con las políticas de Estado.
- Promover en la comunidad educativa en general el interés de conocer, comprender y valorar la identidad del espacio local a través del contexto social, cultural, político, geográfico, histórico y económico, mediante la divulgación de los P.A y P.I., seminarios de investigación y centros ambientalistas con el fin de crear conciencia social, valores cooperativos, democráticos y Desarrollar una política inclusiva de economía popular, trabajo comunitario y solidario, dentro y fuera del plantel, impulsando la dinámica: la escuela como centro del quehacer comunitario y la comunidad como centro del quehacer educativo.
- Implementar el programa “Todas las Manos a la Siembra” para el desarrollo sustentable y sostenible que contribuya a garantizar la seguridad y soberanía alimentaria.
- Constituir redes sociales en vinculación con las comunidades organizadas para fomentar la participación cooperativa, humanista, dinámica, ambientalista, permanente, autogestionaria, que impulse la inclusión social, cultural, económica y política.

2.7 Evaluación

Planificar:

- ✓ Actividades y procedimientos de evaluación en atención a la normativa legal vigente.
- ✓ Proyectos de recuperación y reforzamiento de aprendizaje.
- ✓ Actividades de investigación docente en atención a las áreas de conocimiento.
- ✓ Actividades de mejoramiento profesional para docentes.

Organizar:

- ✓ Ordena las funciones y relaciones jerárquicas del Departamento.
- ✓ Distribuye los equipos, materiales y recursos entre los funcionarios en el Departamento.
- ✓ Establece los criterios conjuntamente con la Dirección del plantel para la asignación de responsabilidades y tareas del Departamento.
- ✓ Promueve condiciones ambientales para la realización de trabajos en equipo.

Administrar personal:

- ✓ Ubicar al personal adscrito al Departamento en función de sus habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes hacia el desempeño.
- ✓ Asigna los deberes y responsabilidades a los funcionarios adscritos al Departamento.
- ✓ Delega funciones y responsabilidades requeridas de acuerdo con las necesidades.
- ✓ Asesorar los procedimientos a seguir en la realización de las actividades a nivel de Departamento.
- ✓ Supervisa el cumplimiento de las actividades de los funcionarios adscritos al Departamento.
- ✓ Coordina permanentemente las actividades técnico-administrativo del departamento.

Dirigir:

- ✓ Asesorar la implementación de las actividades del Departamento.
- ✓ Coordina las funciones a realizar en el Departamento.
- ✓ Convoca y preside las reuniones del Departamento.
- ✓ Analiza conjuntamente con el personal adscrito al departamento, las situaciones presentadas para la toma de decisiones.
- ✓ Comunica a los Jefes inmediatos los acuerdos y decisiones del Departamento.
- ✓ Promueve relaciones interpersonales para la ejecución del trabajo.
- ✓ Comunica permanentemente al personal adscrito del plantel, las normativas legales referidas a control de estudio.

Controlar:

- ✓ Establece con el personal adscrito, las normas de funcionamiento del Departamento.
- ✓ Mide el cumplimiento de los planteles de acción previstos.
- ✓ Registra las actividades cumplidas en el Departamento.
- ✓ Evalúa conjuntamente con el personal, las actividades cumplidas.
- ✓ Reorienta las acciones de acuerdo con los resultados.

2.8 Control De Estudio

Planificar:

- ✓ Pronostica el volumen de actividades del Departamento para el Año Escolar
- ✓ Determina las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para el logro de los objetivos y etapas a cumplir en el Departamento.
- ✓ Planifica conjuntamente con la Dirección del plantel y el Departamento de Evaluación.
- ✓ Objetivos y metas a lograr.
- ✓ Normativa a seguir en el proceso de descripción, matrícula, transferencia, equivalencia, certificaciones, títulos, boletines de certificaciones y trámite de documentos.
- ✓ Calendario de los Consejos.
- ✓ Elaborar el Plan Anual del Departamento.
- ✓ Elaborar informes trimestrales acerca de las actividades realizadas en el departamento.

Organizar:

- ✓ Ordena las funciones y relaciones jerárquicas del Departamento.
- ✓ Distribuye los equipos, materiales y recursos entre los funcionarios en el Departamento.
- ✓ Establece los criterios conjuntamente con la Dirección del plantel para la asignación de responsabilidades y tareas del Departamento,
- ✓ Promueve condiciones ambientales para la realización de trabajos en equipo.

Administrar personal:

- ✓ Ubicar al personal adscrito al Departamento en función de sus habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes hacia el desempeño.
- ✓ Asigna los deberes y responsabilidades a los funcionarios adscritos al Departamento.
- ✓ Delega funciones y responsabilidades requeridas de acuerdo con las necesidades.
- ✓ Asesorar los procedimientos a seguir en la realización de las actividades a nivel de Departamento.
- ✓ Supervisa el cumplimiento de las actividades de los funcionarios adscritos al Departamento.
- ✓ Coordina permanentemente las actividades técnico-administrativo del departamento.

Dirigir:

- ✓ Asesorar la implementación de las actividades del Departamento.
- ✓ Coordina las funciones a realizar en el Departamento.
- ✓ Convoca y preside las reuniones del Departamento-
- ✓ Analiza conjuntamente con el personal adscrito al departamento, las situaciones presentadas para la toma de decisiones.
- ✓ Comunica a los Jefes inmediatos los acuerdos y decisiones del Departamento.

- ✓ Promueve relaciones interpersonales para la ejecución del trabajo.
- ✓ Vela por la armonía del grupo.
- ✓ Comunica permanentemente al personal adscrito del plantel, las normativas legales referidas a control de estudio.

Controlar:

- ✓ Establece con el personal adscrito, las normas de funcionamiento del Departamento.
- ✓ Mide el cumplimiento de los planteles de acción previstos.
- ✓ Registra las actividades cumplidas en el Departamento.
- ✓ Evalúa conjuntamente con el personal, las actividades cumplidas.
- ✓ Reorienta las acciones de acuerdo con los resultados.
- ✓ Retroalimenta los procedimientos técnicos-administrativos de control de estudio.
- ✓ Procesa los resultados de rendimiento escolar.

2.9 Unidades de Apoyo Pedagógico (anteriormente seccionales)

- Velar por la ejecución del componente pedagógico del programa alimentario escolar y supervisar su cabal cumplimiento.
- Realizar el seguimiento, evaluación y sistematización de forma conjunta con el colectivo institucional; de las acciones del Programa Integral de protección y desarrollo estudiantil.
- Llevar registro de citaciones e incidencias disciplinarias leves o graves de los y las estudiantes ocurridas dentro o fuera de la institución.
- Aperturar y resguardar los expedientes de los y las estudiantes
- Registro, control y seguimiento de las inasistencias del personal docente y estudiantes designados en su coordinación
- Entrega a tiempo y en forma periódica de los recaudos administrativos a la subdirección administrativa y académica (inasistencias del personal, de los y las estudiantes, informes, sistemas de trabajo, matrícula inicial, modificación de matrícula, matrícula final, relación de retiros, estadísticas, nóminas, entre otros)
- Velar por el cumplimiento de la planificación y evaluación de los proyectos de aprendizajes que se desarrollan
- Motivar a todo el personal docente a estar en constante formación y actualización pedagógica en cuanto a las políticas educativas, proceso curricular, leyes, reglamentos y sus respectivas normativas emanados por MPPE a través de la Zona Educativa Táchira.
- Desarrollar y fortalecer el intercambio de experiencias educativas entre colectivos escolares comunitarios y misiones educativas para el fortalecimiento del Proyecto Educativo Integral Comunitario.
- Hacer cumplir los acuerdos de convivencia escolar.
- Promover la participación activa de la Triada (familia-Escuela-Comunidad) en conjunto con los medios de comunidad social, a fin de integrar la participación colectiva.

- Consolidar la planificación de acuerdo a las necesidades formativas de la dirección del plantel
- Construir colectivamente con la participación del conglomerado docente, líneas orientadoras pedagógicas y administrativas para fortalecer el proceso curricular del plantel, a través de metodologías científicas sustentadas en técnicas e instrumentos, así como conformación de los equipos de trabajo.

3.10 Robinsoniana (sólo para Media Técnica)

Son colaboradores inmediatos de la dirección del plantel, por su condición de ser miembro nato del consejo técnico, convirtiéndose de hecho en órgano asesor de las actividades pedagógicas y/o académicas.

Son deberes y atribuciones de los coordinadores:

- Elaborar el plan de acción de la coordinación a cargo, con el fin de garantizar la ejecución, acompañamiento y seguimiento de las actividades docentes.
- Asistir a las reuniones del consejo técnico docente, consejo docente, consejo general de docentes.
- Convocar y presidir las reuniones de la coordinación.
- Dirigir, supervisar y estimular la preparación del material didáctico necesario para el desarrollo de los programas, con sujeción a normas pedagógicas. (Coordinación de mención)
- Coordinar el trabajo de los docentes a su cargo, tendientes a lograr uniformidad en la aplicación de los métodos de enseñanza y ritmo que ha de imprimirse al desarrollo de las unidades.
- Llevar el archivo de la coordinación y servir de enlace entre los docentes de las asignaturas a su cargo con la sub dirección académica y/o técnica.
- Realizar las visitas de acompañamiento de clase, en las oportunidades y lapsos que se señalen y cuanto sea necesario para mejorar la calidad de la enseñanza.
- Velar por el cumplimiento de los planes y proyectos, para así garantizar las actividades pedagógicas desarrolladas, respetando la iniciativa y creatividad por los entes del proceso (docente – estudiante) y ser orientador en todo momento de cualquier inquietud por parte del grupo de docentes adscrito a la coordinación.
- Informar a la dirección del plantel o a la sub dirección respectiva, acerca de las actividades desarrolladas por la coordinación.
- Manejar y llevar al día los libros de convocatoria, de actas, diario, y hoja de entrega de material y / o información. Todo lo relacionados a libros o libretas debidamente foliados y sellados.
- Responder ante la dirección del plantel por el cumplimiento de las actividades que le han sido asignadas en razón de su cargo.
- Velar por el estricto cumplimiento de los deberes del personal.

- Asistir a las actividades que convoque Zona Educativa en pro de su Formación Docente, con la intención de multiplicarlo a sus docentes.
- Mantiene constante comunicación y aporta resultados al Sub Director(a) Académico y /o técnico quien monitorea toda el aspecto académico
- Promover actividades culturales y de selecciones con el fin de proyectar la institución hacia la comunidad entre otras

3.11 Núcleo (sólo para Media Técnica)

- Tiene como función: planificar, organizar, dirigir y controlar el suministro de las dotaciones de maquinaria y equipos asignados a los talleres laboratorios de la institución, en cada una de las menciones, en lo referido a la ubicación, instalación, distribución de maquinaria y equipos bajo de las directrices emanadas de las autoridades. Este docente está en el deber de:
- Conocer la distribución y funcionamiento de cada uno de los talleres y laboratorios de la institución
- Conocer los programas del área técnico profesional y desarrollo tecnológico y endógeno en el cual facilita su función.
- Reunir capacidad técnica, comunicación, eficacia y administrar recursos (humanos, materiales y tiempo).
- Coadyuvar en la autogestión de la institución referida a los proyectos socio productivos y de desarrollo endógeno.
- Elaborar el sistema de trabajo anual de la coordinación en conjunto con los lineamientos emanados de la dirección de la institución.
- Coordinar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la tecnología e infraestructura existente en la institución con el personal designado para tal fin.
- Informar de manera escrita a la dirección del plantel de cualquier tópico relacionado con el movimiento, traslado, desincorporación, extravió, deterioro de todos los bienes existentes en la institución.
- Evaluar y analizar la adquisición de maquinarias y equipos para la institución.
- Mantener amplio espíritu de colaboración con los coordinadores de la institución y procurar que haya siempre correlación de las actividades.
- Cumplir cualquier responsabilidad asignada por parte de la autoridad competente.
- Mantener actualizado el inventario de bienes nacionales asignado a las áreas de su competencia conjuntamente con el subdirector administrativo y personal de apoyo de la institución.
- Elaborar y supervisar conjuntamente con el docente técnico las practicas planificadas para desarrollar las actividades que ameriten el avance del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Suministrar los siguientes recaudos a la Dirección de la Escuela: sistema de trabajo anual, informe de cada lapso, informe anual e inventarios (inicio y final del año escolar).

3.12 Pasantías (sólo para Media Técnica)

El coordinador de pasantías es un docente designado en forma expresa por el Director del liceo para el ejercicio de dicho cargo dentro de su carga académica.

Al Coordinador de Pasantías le corresponde:

- Organizar los procedimientos y controles necesarios para garantizar, que la pasantía sea una experiencia de crecimiento profesional y personal para el pasante.
- Establecer relación continúa con las organizaciones encargadas de coordinar y ejecutar programas de pasantías y fortalecer vínculos con empresas y entes educativos para garantizar cupos a los futuros pasantes.
- Ubicar los pasantes en las Empresas acordes con su perfil y mención.
- Elaborar el sistema de trabajo anual donde se incorpore todo el proceso de pasantías (pre pasantías, pasantías y post pasantías) y entregarlo a la Dirección del Plantel y a la Coordinación de Escuelas Técnicas en la Zona Educativa para su debida consideración y aprobación.
- Informar periódicamente al Director sobre el desarrollo del Programa.
- Orientar e informar oportunamente al personal docente y estudiantes sobre el Programa.
- Evaluar periódicamente con los profesores tutores Académicos de los pasantes el desarrollo del Programa de Pasantías e informar a la dirección del plantel.
- Supervisar, controlar y evaluar las funciones de los Tutores de Pasantías quienes serán los responsables del control de las actividades de los pasantes.
- Realizar visitas a las empresas e instituciones para promover y acordar la colocación de los estudiantes que deben realizar pasantías.
- Coordinar con los padres y representantes de los pasantes, todo lo relacionado con los permisos ante el DEPNNNA.
- Constatar las medidas de seguridad e higiene industrial en las empresas e instituciones a los fines de que los estudiantes cumplan sus pasantías con el menor riesgo y con la mayor eficacia.
- Presentar al Director los informes sobre el desarrollo del Programa.
- Llevar el registro de control de: nóminas de estudiantes que realizan el programa, relación de estudiantes que cumplieron pasantías en el año escolar respectivo, nómina de empresas e instituciones en el área o mención acorde a cada escuela técnica, visitas de coordinación y de tutoría programadas y cumplidas, instrumentos para control, supervisión y evaluación de Coordinar y organizar conjuntamente con los tutores académicos la presentación de las experiencias significativas vividas por los estudiantes pasantes durante el desarrollo de sus pasantías.
- Recibir de los tutores las evaluaciones finales y los informes presentados por los pasantes.
- Elaborar y firmar las Actas Finales de Evaluación y enviarlas a Control de Estudios para su asentamiento definitivo en los registros de los estudiantes que cumplieron la actividad.

3.13 Taller y/o Laboratorio (sólo Media Técnica)

- Participa en la elaboración del Plan Anual y trimestral a ejecutar, estableciendo los criterios y orientaciones vinculados con los requerimientos necesarios para la realización de las prácticas de las y los estudiantes en los laboratorios y talleres.
- Elabora el informe de necesidades para la dotación de materiales de insumo, herramientas, máquinas y equipos para la ejecución de los procesos de aprendizaje.
- Elabora el horario de uso de los laboratorios, talleres y anexos.
- Elabora conjuntamente con docentes y estudiantes el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y equipos que se encuentran en los laboratorios, talleres y anexos.
- Mantiene operativo de forma permanente los laboratorios, talleres y anexos.
- Realiza un control inventario semanal de los equipos, maquinarias y otros que se encuentran en los laboratorios, talleres y anexos.
- Realiza y entrega un informe mensual al subdirector técnico y administrativo donde se refleje el estatus y necesidades de los laboratorios, talleres y anexos.
- Elabora conjuntamente con docentes y estudiantes las normas del uso de equipos, maquinarias y herramientas que se encuentran en los laboratorios, talleres y anexos, con las respectivas medidas estándares de seguridad e higiene industrial.
- Elaborar el informe de gestión indicando logros, impacto y limitaciones.
- Las demás que señale las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emanadas de las autoridades competentes.

BIBLIOGRAFIA

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Año CXXXV, Mes V, Número 38.884, Decreto N° 5.907, de fecha 04 de Marzo de 2008.

Ministerio del Poder Popular Para la Educación. 2011. La Modalidad de Educación especial en el Marco de la Educación Bolivariana.

Ley Orgánica de Educación. 2009. Gaceta Oficial Extraordinario NJ° 5.929.

López O., Reinaldo. Manual del Supervisor, Director y Docente Volumen 6. Venezuela: Editorial Monfort, C.A. 2012. Pág. 13-14; 54-55; 78-79.

Reglamento General Ley Orgánica de Educación. 1986. Gaceta Oficial N° 36.787.