



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SAGUNTO
2022

ÍNDICE

ÍNDICE	2
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	4
ORGANOS UNIPERSONALES	4
ADMINISTRACIÓN	4
Rector	4
Administrador	5
Jefe Contabilidad	6
Asistente de Dirección	6
Asistente de Contabilidad	7
Director de Comunicación y Relaciones Públicas	8
ÁREA ESPIRITUAL	9
Pastor y Capellán del Campus	9
Capellán de Jóvenes	9
ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS	10
Coordinador de Deportes y Extraescolares	10
CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (CRAI)	10
Dirección CRAI	10
Asistente dirección CRAI	11
JARDINERÍA	11
Responsable de Jardinería y Exteriores	11
LIMPIEZA	12
Responsable de Limpieza	12
Responsable de Lavandería	13
MANTENIMIENTO	13
Responsable de Mantenimiento	13
GUARDA NOCTURNO	14
Guarda Nocturno	14
RESIDENCIAS	14
Preceptor/a residencias	14
ZENKIU	15
Responsable de Zenkiu	15
ÁREAS ACADÉMICAS	16
ORGANOS UNIPERSONALES	16
TEOLOGÍA	16
Decano	17
Secretario académico	18
Coordinador de Grado	19
Coordinador de Posgrado	19
Coordinador de Educación a distancia	20
Responsable de Departamento	20
Responsable prácticas externas	21
Profesor Titular (Docente)	21
Responsable de calidad del centro	22
Secretaría administrativa	22
ESDES	24
Director	25
Subdirector ESDES	25
Responsable de Asuntos Estudiantiles	26

CAMPUS 3

Profesor Titular (Docente)	27
Profesor Coordinador de exámenes oficiales (DELE; CCSE/SIELE) y acreditaciones (Instituto Cervantes)	27
Profesor Coordinador de Educación a Distancia	28
Profesor coordinador de Prácticas (internships)	28
Profesor coordinador de área	28
Profesor Tutor	29
Profesor coordinador de la promoción	29
Secretaria académica	30
SECUNDARIA	32
Director	33
Jefe de Estudios - Secundaria	34
Jefe de Departamento	35
Profesor Tutor	35
Profesor titular (Docente)	36
Tutor - Secundaria	37
Responsable Gabinete Orientación	38
Responsable TIC	38
Especialista en audición y lenguaje	39
Responsable Área Convivencia	40
Coordinador de Bachillerato Dual	41
Secretaria Colegio (Primaria y Secundaria)	41
Bedel de Secundaria	42
PRIMARIA	43
Director	44
Jefe de estudios	44
Docente Maestro	45
Profesor especialista	47
Responsable Pedagogía Terapéutica	47
Responsable Audición y Lenguaje	48
Orientador	49
Coordinación TIC Infantil-Primaria	50
Secretaría Administrativa	51
Bedel de Primaria	51
ESCUELA DE MÚSICA	53
Director	54
Jefe de Estudios	54
Profesor	55
Secretaria administrativa	56
ACADEMIA ARTE	58
Dirección	59
Profesor Especialista	59

ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

ORGANOS UNIPERSONALES

ADMINISTRACIÓN

Rector

TÍTULO DEL PUESTO	RECTOR
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección estratégica de la institución ● Coordinación entre departamentos y resolución de conflictos ● Liderazgo espiritual entre empleados y alumnos ● Formación de equipos de trabajo ● Promoción y búsqueda de recursos para la institución ● Construcción de la visión de futuro de la institución ● Inspiración y difusión de los valores de la institución a todas las áreas 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Consejo Directivo ● Consejo Unión 	<ul style="list-style-type: none"> ● Directores de Área ● Personal del Campus
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actuar como representante legal de la institución ● Ejecutar y administrar las políticas establecidas por el Consejo Ejecutivo de la UAE. ● Actuar como secretario del Consejo Directivo. ● Ser responsable del cumplimiento de los estatutos y de los reglamentos de la institución, y del funcionamiento y desarrollo del CAMPUS como un todo y de cada una de sus partes. ● Promover los fines y los objetivos de la institución, y procurar la adhesión a la misión institucional por parte del plantel administrativo, docente y no docente, así como por parte del estudiantado y de los demás integrantes de la comunidad educativa. ● Impulsar y mantener un programa educativo, de investigación y de servicio apropiado a las expectativas de los organismos sostenedores de la institución y a las necesidades de los alumnos. ● Desarrollar una estructura administrativa institucional eficiente. ● Seleccionar y mantener un plantel administrativo, docente, de investigación y de servicios altamente calificado. Para tal fin, el Rector deberá proponer al Consejo Directivo los nombramientos para cubrir cargos en la institución. ● Presidir el Consejo Académico. ● Presidir el Consejo Administrativo. ● Actuar como miembro <i>ex officio</i> de todos los consejos y comisiones dentro del ámbito de la institución. Puede convocar y presidir tales cuerpos colegiados cuando lo considere apropiado. ● Conferir títulos de acuerdo con la recomendación de las unidades académicas. ● Presentar al Consejo Directivo del CAMPUS o a los consejos o comisiones pertinentes las recomendaciones que sean apropiadas para el mejor funcionamiento de la institución y en armonía con sus objetivos. ● Ser el medio de comunicación entre el Consejo Directivo y el personal de la institución. Todos los informes y recomendaciones al Consejo Directivo por parte del personal del establecimiento como de sus cuerpos colegiados serán elevados por medio del Rector. A discreción del Rector, otros miembros del personal pueden ser invitados para presentar informes al Consejo Directivo. ● Promover la preparación del presupuesto anual de la institución, presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación y velar por su cumplimiento. ● Velar por el desarrollo de canales efectivos de comunicación entre los miembros del personal y los estudiantes de la institución. ● Construir una visión de futuro de la institución en colaboración con los equipos directivos. ● Impulsar el desarrollo de una imagen pública de la institución que atraiga las contribuciones financieras y cultivar relaciones positivas con posibles donantes. ● Actuar como líder espiritual y religioso de la institución. El Rector debe promover la vida espiritual del personal y del alumnado, y mantener la armonía y unidad de propósito del personal en función de la misión de la institución. 	
JUNTAS Y COMISIONES	

<ul style="list-style-type: none"> ● Consejo UAE ● Consejo Directivo ● Consejo Administrativo ● Consejo Escolar ● Miembro <i>Ex officio</i> en todas las comisiones de la institución
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> ● Titulado superior (Máster/Doctorado) en Teología/Educación/Humanidades ● Formación en Gestión y Dirección de Empresas/Centros Educativos ● Capacidad de trabajo en equipo ● Conocimiento de Inglés ● Capacidad de liderazgo espiritual e institucional ● Capacidad de planificación estratégica ● Habilidades sociales para gestionar relaciones interpersonales y conflictos ● Vocación de servicio y disponibilidad horaria

Administrador

TÍTULO DEL PUESTO	ADMINISTRADOR
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Velar por el equilibrio financiero de la institución ● Gestión de recursos humanos ● Gestión de las infraestructuras de la institución ● Búsqueda de eficiencia administrativa y generación de recursos ● Inspirar a los empleados a una cultura de la excelencia 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Rector ● Consejo Directivo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Directores de Área ● Personal del Campus
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actuar como representante legal de la institución. ● Determinar, con sus colaboradores, los procedimientos financieros de la institución y coordinar permanentemente su funcionamiento. ● Asesorar al Rector en asuntos económico-financieros. ● Desempeñarse como miembro ex officio de todas las comisiones y consejos dentro del área económico-financiera. ● Responsabilizarse de la preparación de los balances de la condición financiera y de las operaciones del CAMPUS, y poner al alcance del Rector los informes y registros financieros que le son requeridos. ● Velar por el manejo apropiado de los fondos y de las inversiones en consulta con el Rector. ● Ser responsable de la recepción, custodia y distribución apropiada de los fondos de la institución. ● Ser responsable de los sistemas de contabilidad y procesos financieros y de la manera en que se llevan los registros contables. ● Confeccionar el presupuesto anual con sus colaboradores inmediatos y asistir al Rector y a los otros empleados de la institución en su administración y control. ● Responsabilizarse del mantenimiento y mejora de la planta física de la institución. ● Asistir al Rector en el planeamiento y preparación de los planos de los nuevos edificios y supervisar su ejecución. ● Responsabilizarse por la seguridad de la planta física, incluyendo protección contra incendios, cobertura de seguros e inspecciones de seguridad. ● Implementar los objetivos de planificación institucional que tengan que ver con asuntos económico-financieros. ● Supervisar la marcha de las unidades de negocio y servicios y dirigir los estudios de costos de todas las unidades académicas y departamentos de la institución. ● Custodiar los documentos legales referentes a la administración económico-financiera de la institución. ● Actuar como custodio de toda propiedad, muebles y útiles pertenecientes al CAMPUS y llevar un inventario de los mismos. ● Requerir de las unidades académicas y departamentos de la institución a fin del año un presupuesto sugerente para el nuevo ejercicio y los informes que crea convenientes. ● Autorizar la adquisición de equipos y materiales para todos los departamentos del CAMPUS de acuerdo con el presupuesto votado. ● Actuar como secretario del Consejo Administrativo. 	

6 | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JUNTAS Y COMISIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo • Consejo Administrativo • Consejo Escolar • Miembro <i>Ex officio</i> en todas las comisiones del área económico financiera
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado superior (Máster/Doctorado) en Teología/Educación/Humanidades • Formación en Gestión y Dirección de Empresas/Centros Educativos • Capacidad de trabajo en equipo • Conocimiento de Inglés • Capacidad de liderazgo espiritual e institucional • Capacidad de planificación estratégica • Habilidades sociales para gestionar relaciones interpersonales y conflictos • Vocación de servicio y disponibilidad horaria

Jefe Contabilidad

TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el día a día financiero de la institución • Informar al Administrador sobre los asuntos más relevantes de la contabilidad • Velar por la buena marcha de los procesos administrativos/contables • Servir de vínculo con las entidades financieras 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Rector 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de contabilidad • Voluntario de administración
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, verificar y registrar la información administrativa-contable relativa a la actividad del Campus • Realizar y hacer el seguimiento de cobros y pagos, así como el registro y control de los mismos. • Realización de análisis contables mensuales, trimestrales y anuales • Confección de balances, informes y presupuestos • Gestión de formularios, solicitudes y subvenciones 	
JUNTAS Y COMISIONES	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Administración de empresas y/o contabilidad • Capacidad de trabajo en equipo • Excelentes relaciones interpersonales para interactuar con alumnos y familias • Conocimiento del Plan General Contable y la legislación laboral y contable vinculada al entorno educativo 	

Asistente de Dirección

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las necesidades de la dirección y administración • Atención general del personal 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Rector • Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretarías
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la gestión de los voluntarios: • Mantenimiento de la web oficial https://vividfaith.com/ 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación de los diferentes puestos y contacto vía mail con los diferentes aspirantes al voluntariado. ● Gestión de los certificados e información oficial con las autoridades ● Velar por el buen funcionamiento e integración de los voluntarios ● Comunicación con los responsables en la cg de las actuaciones llevadas a cabo con los voluntarios. ● Prevención de riesgos: <ul style="list-style-type: none"> A - estructura organizativa y recursos (ficha y política de empresa, datos de organización, organigrama, funciones campus, notificaciones, etc.) B- consulta y participación de los trabajadores (acta constitución del comité de seguridad y salud del campus, actas elección delegados campus, acta regulación funcionamiento del comité de seguridad y salud (CSS) del campus, acta reuniones CSS del campus, coordinación de colaboración servicio prevención ajeno, consulta equipos emergencia, consulta equipos y condiciones trabajo, consultas gestión preventiva, consulta plan formación, planificación actividad prevención, gestionar el procedimiento de información preventiva, gestionar procedimientos de evaluación preventiva del campus, etc.) C - Descripción de puestos, tareas, procesos y riesgos: notificar y hacer firmar a cada trabajador la descripción de su puesto de trabajo, y sus riesgos. D - Relación de actividades que requieren presencia recursos preventivos (designar recursos preventivos, realizar cartas y actas oportunas, etc.). E - <u>planificar actividades formativas</u> (consultar presupuesto de formación, solicitar autorización con administrador, realizar planificación de actividades formativas para todo el personal a lo largo de todo el año, consultar fechas de cursos y concretar con el propio trabajador la disponibilidad de fechas y horarios, etc., una vez concretado hay que recordar al trabajador que asista al curso días antes que este se efectúe, etc.) Informar a los trabajadores Cumplimentar ficha de control de información a entregar por puestos de trabajo F - Relación de sustancias peligrosas por puestos de trabajo (solicitar inventario de sustancias peligrosas por departamentos y su etiquetado correcto según siglas establecidas en el manual de prevención, etc.) G -Entregar información sobre riesgos a empresas subcontratadas y trabajadores autónomos H - Solicitar información de riesgos a empresas contratistas ● Plan de emergencia y medidas de emergencia <ul style="list-style-type: none"> I - <u>solicitar revisión médica a trabajadores</u>, fijar fecha de las revisiones, notificar a los trabajadores, y una vez realizados solicitar a empresa de Riesgos Laborales los informes de vigilancia de la salud y archivarlos J - renuncias a la vigilancia de la salud. en el caso de oponerse algún trabajador a realizarse las pruebas requeridas para la revisión médica o la revisión en general, ha de solicitarse que redacte y firme un escrito donde de refleje su renuncia voluntaria a este requerimiento. ● Investigación de daños a la salud ● Memoria anual (solicitar a la empresa de Riesgos Laborales la memoria anual de actividades preventivas realizadas en ese año). ● Compras de material ● Gestión seguro escolar ● Gestión de apartamentos y reservas ● Gestión de eventos y atención general a las visitas y compra de regalos. ● Gestión de los certificados emitidos por la institución a nivel de administración como de funciones para alumnos de teología y personal en general. ● Gestión de las estadísticas generales y las particulares solicitadas por los diferentes estamentos. ● Gestión de los documentos requeridos por la UAE (fichas de servicio y compromiso ético) ● Gestión de horas de trabajo esporádico. ● Mantener el mail al día resolviendo cuestiones de gestión diaria y atención

JUNTAS Y COMISIONES

PERFIL

<ul style="list-style-type: none"> ● Grado en Administración o Formación Profesional Superior ● Conocimientos de idiomas para resolver en inglés y francés ● Conocimiento de paquetes informáticos básicos y plataformas de gestión. ● Conocimiento de la normativa académica y oficial de extranjería. ● Sistemático en procesos y registros. ● Claridad de las necesidades sociales y eclesíásticas. ● Permiso de conducir y coche propio. ● Compromiso institucional.
--

Asistente de Contabilidad

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
OBJETIVOS DEL PUESTO	

8 | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> Envío de remesas y control de las cuentas de alumnos Control de impagados 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> Administrador Jefe de contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Voluntario de administración
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Envío de las remesas Gestión de impagos: Recibos devueltos y reclamo de deudas pendientes Gestionar balances de sumas y saldos Informar a padres y tutores de los cambios de precios de servicios Realizar recibos y certificados de administración 	
JUNTAS Y COMISIONES	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> Formación en administración y contabilidad Capacidad organizativa Conocimiento de paquetes informáticos y plataformas de gestión Claridad en procesos y registros Compromiso institucional 	

Director de Comunicación y Relaciones Públicas

TÍTULO DEL PUESTO	Director de Comunicación y Relaciones Públicas
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Promocionar el Campus Adventista de Sagunto por las redes sociales, página web, periódicos y otros medios posibles. Gestión y supervisión de las redes Sociales, <i>merchandising</i>, e identidad corporativa de la institución. Contactar con todo el público objetivo, y transmitir las ideas y valores del Campus 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> Rector Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> Voluntario de Foto/Video Voluntario de mantenimiento Web Diseñador Gráfico
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar estrategia y publicaciones de Instagram, Facebook y otras redes sociales que mantiene la institución. Actualizar información en la página web y mantenerlo activo. Elaborar y crear el <i>merchandising</i> del CAMPUS Cubrir el área de fotografía y organización de los eventos y promocionarlos Visitas guiadas a las personas nuevas, grupos de visitas Elaborar contenido promocional, folletos, banners, viajes y foto/video también Buscar los lugares adecuadas para la identidad institucional y gestionar su funcionamiento. Acudir a los eventos, y gestionar para que no surja dudas y problemas sobre estos Responder y organizar a los correos de info de la pagina Publicar y promocionar todas las áreas de la institución por las redes sociales Redactar y enviar boletín semanal Contactar con los medios locales para promocionar la institución Identificar las pautas de posibles crisis y elaboración de su resolución 	
JUNTAS Y COMISIONES	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> Formación en marketing y comunicación social Capacidad comunicativa Conocimientos de diseño grafico Conocimientos de Relaciones Públicas Conocimientos de ceremonial y protocolo Disponibilidad horaria Capacidad de organización 	

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de página web • Conocimientos de fotografía y video • Capacidad de resolver conflictos
--

ÁREA ESPIRITUAL

Pastor y Capellán del Campus

TÍTULO DEL PUESTO	PASTOR CAPELLÁN DEL CAMPUS
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar la salud espiritual del personal de la institución. • Fomentar un ambiente armónico para el compañerismo, la solidaridad y el servicio al prójimo. • Incentivar los valores bíblicos y los más altos niveles de la moral cívica. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Rector Campus • Ministerial UAE 	<ul style="list-style-type: none"> • Capellán de jóvenes
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover actividades de formación y enriquecimiento espiritual. • Proveer de materiales útiles en el crecimiento espiritual y el desarrollo personal. • Organizar la gestión de capellanía en cada área de la institución. • Disponer de un espacio para la orientación y apoyo emocional del personal. • Mediación y apoyo en momentos de crisis colectivas o personales. • Fortalecimiento del autoconcepto.. • Gestionar devocionales y atención a los jóvenes y alumnos. • Visitar al personal, en especial las bajas laborales (enfermedad, depresión, etc.) • Mantener comunicación continua con los responsables de departamentos para cubrir sus necesidades. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo • Consejo Administrativo 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Grado en Teología • Máster en Teología 	

Capellán de Jóvenes

TÍTULO DEL PUESTO	CAPELLÁN DE JÓVENES
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar la salud espiritual de los jóvenes de la comunidad (iglesia e institución). • Fomentar un ambiente armónico para el compañerismo, la solidaridad y el servicio al prójimo. • Incentivar los valores bíblicos y los más altos niveles de la moral cívica. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Capellán del Campus • Rector del Campus • Ministerial UAE 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistentes de Capellanía
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover actividades de formación y enriquecimiento espiritual. • Proveer de materiales útiles en el crecimiento espiritual y el desarrollo personal. • Organizar la gestión de capellanía de los jóvenes • Organización de las semanas de oración • Disponer de un espacio para la orientación y apoyo emocional del personal. • Mediación y apoyo en momentos de crisis colectivas o personales. • Coordinar las actividades juveniles de la Iglesia • Gestionar devocionales y atención a los jóvenes y alumnos. • Visitar a los jóvenes 	

<ul style="list-style-type: none"> Mantener comunicación continua con los responsables de departamentos para cubrir sus necesidades.
JUNTAS Y COMISIONES
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> Grado en Teología Máster en Teología

ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

Coordinador de Deportes y Extraescolares

TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE DEPORTES Y EXTRAESCOLARES
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las actividades Deportivas del Campus Coordinación y comercialización de las Actividades Extraescolares del Campus Gestión de Eventos Deportivos y Recreativos Búsqueda de rentabilidad en emprendimientos deportivos/recreativos del Campus Gestión de subvenciones vinculadas con el puesto 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> Rector Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> Voluntario de deportes
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Pabellón Polideportivo (Apertura, cierre, mantenimiento de materiales a infraestructuras) Coordinación de actividades deportivas en el Campus fuera del horario escolar Alquiler y explotación comercial de infraestructuras deportivas del Campus Coordinación de Actividades extraescolares del campus (excepto Música y Academia de Arte) Selección de personal, gestión de contratación y coordinación de monitores de Actividades extraescolares Creación de Clubes/Equipos deportivos del Campus para participación en competiciones locales Coordinación de Campamentos/Escoletas vacacionales Gestión de Subvenciones vinculadas con las actividades del área Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de tiempo libre, eventos y actividades deportivas Gestionar sellos oficiales de calidad, escuela saludable, etc. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> Grado en Educación Física/INEF o titulación equivalente Titulación Oficial en Dirección/Coordinación de Actividades de Tiempo Libre Experiencia en gestión de eventos deportivos y campamentos Visión empresarial Capacidad de trabajo en equipo y coordinación de personas y proyectos Capacidad de relaciones públicas con organismos oficiales Conocimiento de la legislación aplicable en materia de tiempo libre, eventos y actividades deportivas 	

CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (CRAI)

Dirección CRAI

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECCIÓN CRAI
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN DEL CRAI 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> RECTOR 	<ul style="list-style-type: none"> ASISTENTE DIRECCIÓN CRAI
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Gestión estratégica del CRAI. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión del presupuesto con ayuda de la Asistencia de Dirección. • Preparación de informes requeridos por instancias superiores. • Compra de materiales y servicios requeridos las unidades académicas. • Supervisión del estado del edificio. • Contacto con servicios relacionados con mantenimiento y mejoras. • Relación con Responsables de unidades académicas.
JUNTAS Y COMISIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión del CRAI
PERFIL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de sistemas de gestión de enseñanza-aprendizaje e investigación. 2. Formación académica de estudios superiores (posgrado).

Asistente dirección CRAI

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DIRECCIÓN CRAI
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Operatividad CRAI 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director CRAI 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y procesar las donaciones que llegan al CRAI. • Enviar, controlar y recibir los materiales de préstamo. • Ordenar y guardar los registros y documentos administrativos del CRAI. • Preparar y entregar los comprobantes de cuentas a la administración financiera indicando la imputación de cuentas. • Compilar información estadística. • Recibir, despachar, preparar y distribuir correspondencia, citas, y otras informaciones destinadas u originadas en las diversas secciones del CRAI. • Estudiar los procedimientos de su área de responsabilidad, desarrollar y poner en práctica, en acuerdo con el Director del CRAI, ajustes en los métodos y flujo del trabajo para mejorar la eficiencia y la calidad de su servicio. • Asesorar al Director del CRAI en asuntos presupuestarios. • Preparar los informes que correspondan a sus áreas específicas de responsabilidad o a pedido del Director del CRAI. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión del CRAI 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de sistemas de gestión de enseñanza-aprendizaje e investigación • Formación académica de biblioteconomía 	

JARDINERÍA

Responsable de Jardinería y Exteriores

TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DE JARDINERÍA Y EXTERIORES
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de las áreas verdes, exteriores. • Gestión de residuos • Huerto ecológico • Promover y ejecutar proyectos para la mejora de los exteriores del campus, imagen y estética. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Rector 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Jardinería • Voluntario de jardinería
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mejora y mantenimiento de áreas verdes, jardines, bosque y gestión forestal 	

12 | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> ● Producción y renovación de materia vegetal (producción propia en invernadero) ● Mantenimiento del bosque y arbolado (cuidado, poda y limpieza) ● Gestión y manejo del huerto ecológico (producción e ingresos al campus) ● Gestión y manejo de residuos del campus (reciclaje, limpieza) ● Diseño y ejecución de proyectos para mejoras de departamentos y campus. ● Decoración en eventos del campus (graduaciones, actividades de iglesia, eventos y festivos) ● Gestión de talleres referentes al área de agricultura
JUNTAS Y COMISIONES
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> ● Ingeniero agrónomo ● Máster en Jardinería y Paisajismo ● Carnet de manipulación de agroquímicos ● Especialidad en producción de plantas químicas ● Capacidad de organización y coordinación de grupos de trabajo ● Flexibilidad horaria ● Formación en gestión de residuos orgánicos ● Carnet de conducir

LIMPIEZA

Responsable de Limpieza

TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LIMPIEZA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener la limpieza y desinfección de los interiores de la institución ● Limpiar, desinfectar y acondicionar los apartamentos del campus 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Directores de departamento ● Administrador ● Rector 	<ul style="list-style-type: none"> ● Equipo de limpieza
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Limpieza y desinfección diaria de oficinas, aulas, baños modulo infantil/primaria ● Limpieza diaria y desinfección de oficinas, aulas de: Secundaria, Música, SAE, ESDES, baños comedor/cocina, residencias varones y señoritas, escuela de artes, oficinas uae, etc. ● Limpieza y desinfección de apartamentos en el campus después de obras ● Limpieza, desinfección y preparación de apartamentos para llegada de estudiantes ● Organizar, supervisar y revisar limpieza de verano ● Organizar equipo de limpieza en eventos y actividades de fines de semana: Rallys, Congresos, Olimpiadas, Fiestas, etc. ● Limpiar, desinfectar y reacondicionar apartamentos tras la partida de los estudiantes ● Adquirir los productos de limpieza y velar por un uso correcto de los mismos. ● Preparar y acondicionar apartamentos para las visitas ocasionales del campus. ● Preparar y acondicionar apartamentos para los veraneantes y entregar el cambio semanal de ropa de cama más lo necesario 	
JUNTAS Y COMISIONES	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de organización y colaboración ● Disponibilidad horaria ● Carnet de conducir 	

Responsable de Lavandería

TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LAVANDERÍA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Limpieza de material textil de la institución ● Desinfección ● Custodia y almacenaje de material 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Secretaria de dirección ● Administrador ● Rector 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener la higiene y desinfección de ropa de cama como: sábanas, mantas, almohadas etc ● Lavar y almacenar toallas, edredones más todo el material necesario para visitas y eventos que se requieren en el campus ● Guardar y mantener en buen estado, entregar y recibir material como: banderas, tunas, vestidos sevillana, etc ● Recibir, lavar y entregar semanalmente sabanas de cunas módulo infantil. ● Lavar, arreglar juguetes de peluche, cojines, más todo el material lavable (lavadora) del módulo de primaria/infantil en la limpieza de verano. ● Alistar apartamentos para la llegada de los estudiantes y las visitas del campus. ● Adquirir productos necesarios para lavandería como: detergentes, suavizantes, quitamanchas y demás necesarios. ● Limpieza de todo lo que se puede lavar de los internados, apartamentos y el resto del campus, cortinas de duchas, cortinas de ventanas, sábanas, mantas, manteles, mopas, etc. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de organización y colaboración ● Disponibilidad horaria ● Carnet de conducir 	

MANTENIMIENTO

Responsable de Mantenimiento

TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisión, mantenimiento y reparación en edificios, instalaciones y Campus en general 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Administrador ● Rector 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajadores en el departamento
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Contacto directo con departamentos para reparación y proyectos ● Valoración y estudio de proyectos ● Compra de material ● Dirección y organización del personal de mantenimiento ● Supervisión de los trabajos ● Control de áreas: bombas principales e instalaciones hidráulicas, calderas, sistemas de seguridad y alarmas, depuradora, planta de osmosis, descalcificación de agua, controles del cloro, tanques de propano etc. ● Mantenimiento preventivo de instalaciones ● 	
JUNTAS Y COMISIONES	

14 | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Administrativo
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos en mantenimiento de edificios y ejecución de obras • Disponibilidad horaria • Carnet de conducir • Capacidad de organización y gestión de equipos

GUARDA NOCTURNO

Guarda Nocturno

TÍTULO DEL PUESTO	GUARDA NOCTURNO
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar las infraestructuras del Campus durante la noche 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Rector • Administrador 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar entradas y salidas nocturnas al Campus • Avisar a los cuerpos de seguridad en caso de alguna incidencia • Mantener el orden en las instalaciones durante la noche 	
JUNTAS Y COMISIONES	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación en materias de seguridad • Responsabilidad • Capacidad de reacción y toma de decisiones ante situaciones de peligro 	

RESIDENCIAS

Preceptor/a residencias

TÍTULO DEL PUESTO	PRECEPTOR/A RESIDENCIAS
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Alojamiento y atención a los residentes que redunde positivamente en su formación, crecimiento y experiencia personal • Gestión y supervisión del funcionamiento y mantenimiento de la residencia 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Rector • Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> • Subpreceptor • Auxiliar de Preceptoría
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Alojamiento y atención personalizada de los residentes • Determinar los horarios y actividades de la residencia • Promover el sentido de responsabilidad de los residentes • Velar por el bienestar integral de los residentes • Acompañar al hospital y concertar visitas médicas • Organizar las reuniones espirituales • Facilitar actividades para promover sanas relaciones sociales y personales • Fomentar y mejorar los hábitos y técnicas de estudio • Servir de enlace entre los residentes, el profesorado y la institución • Mantener comunicación fluida e informar a los padres/familiares/tutores de la evolución del alumno • Organizar y supervisar la limpieza y mantenimiento de la residencia 	

<ul style="list-style-type: none"> • Atender visitas puntuales, eventos y reuniones del campus o iglesia que se dan en las residencias
JUNTAS Y COMISIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Administrativo • Claustro evaluación Secundaria y Bachillerato
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> • Grado en teología • Carné de conducir • Conocimientos básicos de primeros auxilios • Conocimientos generales de limpieza y mantenimiento residencia • Capacidad de organización • Capacidad comunicativa • Disponibilidad horaria

ZENKIU

Responsable de Zenkiu

TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ZENKIU
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las operaciones diarias de la cafetería • Organizar el trabajo diario y motivar al personal para buscar la excelencia • Organización de turnos del personal 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Rector 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependiente • Voluntario
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento del personal • Gestionar pedidos de los proveedores y compras • Asesoramiento y supervisión del funcionamiento de las maquinarias (como cafetera, zumos, género en general) • Gestión y control de gastos e impresos 	
JUNTAS Y COMISIONES	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación en industria de la alimentación (Técnico, etc) • Capacidad de organización y gestión • Capacidad comunicativa • Visión comercial • Disponibilidad horaria 	

ÁREAS ACADÉMICAS
ORGANOS UNIPERSONALES

TEOLOGÍA

NIVEL	PUESTO
NIVEL POLÍTICO (MIRADA ESTRATÉGICA)	
1	
2	
3	
NIVEL EJECUTIVO (MIRADA TÁCTICA)	
4	Decano
5	Secretario académico
NIVEL OPERATIVO (MIRADA OPERATIVA)	
6	Coordinador de posgrado Coordinador de grado Coordinador de educación a distancia Responsable de departamento Responsable de prácticas internas
7	Docente, Responsable de calidad de centro
8	
9	Secretaria Administrativa
10	
11	Secretaria Auxiliar, Recepcionista y Telefonista
12	

Decano

TÍTULO DEL PUESTO	DECANO
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Velar por el desarrollo espiritual del personal docente, no docente y alumnos a su cargo. ● Velar por el cumplimiento de la misión y de los principios, fines y objetivos institucionales en el sector a su cargo. ● Convocar y presidir las reuniones del Claustro de Profesores. ● Estimular al personal de la unidad académica en la búsqueda de la excelencia. ● Dirigir en la unidad los diversos aspectos académicos, administrativos y disciplinarios con arreglo a las normas vigentes. ● Dar cumplimiento a las resoluciones del Rector. ● Proponer a los cuerpos colegiados correspondientes los reglamentos particulares de la unidad académica, los planes de estudio y sus modificaciones. ● Firmar los grados y títulos correspondientes a los graduados de la unidad. ● Elevar el anteproyecto anual de presupuesto de la unidad académica. ● Tomar las medidas sean necesarias para el funcionamiento de la unidad, referentes a horarios de docentes y no docentes, distribución de aulas y provisión de materiales. ● Responsabilizarse de las relaciones públicas de la unidad con otras instituciones. ● Suministrar los datos e informes solicitados por el Rector. ● Resolver las cuestiones que se susciten respecto del orden de los estudios, las evaluaciones y las obligaciones y faltas disciplinarias de docentes y alumnos, pudiendo llegar a aplicar sanción de apercibimiento. En caso de ser necesaria la aplicación de sanciones más graves, deberá proponérlas al Rector. ● Asistir al administrador económico-financiero en la preparación del presupuesto anual de la unidad y administrar los fondos que le son asignados. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Rector ● Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> ● Secretario académico ● Coordinador de grado ● Coordinador de posgrado ● Coordinador de educación a distancia ● Responsables de departamentos ● Responsable de Prácticas internas ● Docentes ● Responsable de calidad del centro
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigir la Facultad, ostentar la representación oficial de la FAT y velar por todos los asuntos legales de la institución. ● Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos vigentes, así como las decisiones, que le competan, que tomen tanto el CD CAMPUS como el Consejo Académico del CAMPUS. ● Velar por el mantenimiento de la identidad e ideario adventista y los principios doctrinales y bíblicos de la Iglesia Cristiana Adventista del Séptimo Día. ● Asegurar el orden y la disciplina interna de la FAT, tanto de los profesores como de los alumnos, consultando con la Dirección del CAMPUS todo problema grave o persistente. ● Convocar y presidir las reuniones del claustro de profesores de acuerdo al plan anual de la FAT, confeccionar las agendas de los claustros y comunicar sus resoluciones al personal y alumnado de la Facultad. ● Preparar y elaborar el boletín académico y los folletos de la FAT para su publicación, el calendario anual, los horarios del curso académico y distribuir las aulas. ● Organizar el desarrollo de los estudios de la FAT requeridos para el ingreso al ministerio pastoral, el programa de enseñanza de los profesores, su reparto y equilibrio. ● Supervisar los métodos y el contenido de las guías docentes de enseñanza de los profesores y la evaluación de los alumnos realizada por el claustro de profesores que será la base de las recomendaciones a la Comisión Ministerial de la Unión. ● Aconsejar y orientar a los alumnos en sus estudios, velar en colaboración con el Secretario Académico la evolución de su formación y el cumplimiento de todas las exigencias académicas requeridas. ● Dirigir y supervisar todas las actividades educativas extracurriculares de la FAT así como coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad académica. ● Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos de la FAT. ● Proponer a los órganos colegiados del CAMPUS la designación del Secretario Académico así como supervisar el desempeño de sus funciones. ● Elaborar la propuesta del plan anual de actividades de la Facultad para su integración posterior en la planificación general de actividades del CEAS. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Presentar recomendaciones al Rector y a los órganos colegiados correspondientes, en consulta con el Secretario Académico, en los asuntos referentes al empleo y promoción del personal de la FAT. ● Reunirse regularmente con el Rector para estudiar los problemas relativos a la mejora, desarrollo y evolución de la FAT y transmitirle las peticiones, propuestas y recomendaciones del claustro de profesores. ● Evaluar el equipamiento de la FAT y proponer su mejora y actualización al Rector y administrador económico-financiero. ● Apoyar al administrador económico-financiero en la preparación del presupuesto de la FAT y velar por su puesta en práctica una vez aprobado por el CD CAMPUS. ● Presentar informes periódicos sobre la situación de la FAT a la UAE y al Rector del CAMPUS. ● Promover e impulsar las relaciones de la FAT con otras instituciones educativas universitarias de su entorno.
JUNTAS Y COMISIONES
<ul style="list-style-type: none"> ● Consejo Directivo del CAMPUS ● Consejo Académico del CAMPUS ● Consejo Administrativo del CAMPUS ● Claustro FAT ● Comisión de coordinación de departamentos de la FAT ● Comisión de Calidad ● Comisión técnica de reconocimiento de créditos
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> ● Buen desempeño profesional tanto en la Teología como en la gestión. ● Experiencia en docencia, investigación y transferencia de conocimiento. ● Claridad de las necesidades sociales y eclesásticas. ● Compromiso institucional.

Secretario académico

TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIO ACADÉMICO
OBJETIVOS DEL PUESTO	
1. El Secretario Académico de la FAT forma parte del equipo directivo de la FAT.	
RESPONDE A	SUPERVISA A
1. Decano	1. Secretaria administrativa
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ostentar la Secretaría Académica oficial de la FAT. ● Sustituir al Decano en el caso de ausencia, enfermedad o vacante. ● Coordinar las actividades de orientación académica y profesional, así como las actividades de los servicios de apoyo a los estudiantes. ● Velar por el cumplimiento de los criterios de evaluación que fije el claustro de profesores sobre la evaluación y recuperación de los alumnos. ● Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico de la FAT así como velar por los fondos bibliográficos de la biblioteca del CEAS. ● Programar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas complementarias y de servicios, siguiendo las directrices de la FAT. ● Ocuparse de las tareas académicas que le pueda encomendar el Decano, el Consejo Académico del CAMPUS o el claustro académico de la FAT. ● Ordenar el régimen académico de la FAT, de conformidad con las directrices del Decano. ● Actuar como secretario del claustro de profesores o de cualquier otro órgano de la FAT, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el Vº Bº del Decano. ● Custodiar y velar por la conservación física e informática de los documentos, libros y archivos de la FAT, tomando con la Administración del CAMPUS las medidas necesarias para su protección. ● Garantizar la confidencialidad y el acceso reservado de los documentos, libros y archivos de la FAT bajo su responsabilidad, excepto a personas autorizadas (Decano y Rector). ● Evaluar los expedientes académicos de cada alumno en el momento de su admisión en la FAT y decidir la convalidación de las asignaturas y créditos, en consulta con el Decano, de acuerdo al Plan de Estudios y a las guías docentes de las materias de la FAT. ● Expedir las certificaciones oficiales que soliciten las autoridades universitarias, los profesores y los alumnos. ● Visar las actas del claustro de profesores así como las certificaciones que expida la FAT, de acuerdo con el Decano. ● Verificar, en consulta con el Decano, los alumnos que podrán participar en la Ceremonia de 	

<p>Graduación de la Facultad de acuerdo con el reglamento interno de la FAT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar la organización de nuevos programas en Teología de la FAT de acuerdo con el Decano. • Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Académico o el Decano de la FAT, dentro del ámbito de su competencia.
JUNTAS Y COMISIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Claustro de la FAT • Comisión de coordinación de departamentos de la FAT • Comisión de Calidad • Comisión técnica de reconocimiento de créditos
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normativa académica. • Sistemático en procesos y registros. • Claridad de las necesidades sociales y eclesióásticas. • Compromiso institucional.

Coordinador de Grado

TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE GRADO
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable de liderar y organizar la docencia del Grado en Teología 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Decano 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes del Posgrado en Teología
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar para que los procedimientos relativos al Grado sean realizados según las directrices establecidas por el SGIC. • Recopilar todos los datos necesarios para que la Comisión de Calidad pueda realizar los diferentes análisis de seguimiento del Grado, establecer planes de mejora o de modificación del Grado. • Velar por la implantación de las mejoras de la titulación aprobadas. • Informar a la comisión de Calidad de las actuaciones en el Grado: seguimiento del Título, valoración de su eficacia y propuesta del plan de mejora. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Claustro de la FAT • Comisión de coordinación de departamentos de la FAT 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen desempeño profesional tanto en la Teología como en la gestión. • Experiencia en docencia, investigación y transferencia de conocimiento. • Claridad de las necesidades sociales y eclesióásticas. • Compromiso institucional. 	

Coordinador de Posgrado

TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE POSGRADO
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable de liderar y organizar la docencia del Posgrado en Teología 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Decano 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes del Posgrado en Teología
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar para que los procedimientos relativos al Posgrado sean realizados según las directrices establecidas por el SGIC. • Recopilar todos los datos necesarios para que la Comisión de Calidad pueda realizar los diferentes análisis de seguimiento del Posgrado, establecer planes de mejora o de modificación del Posgrado. • Velar por la implantación de las mejoras de la titulación aprobadas. • Informar a la comisión de Calidad de las actuaciones en el Posgrado: seguimiento del Título, valoración de su eficacia y propuesta del plan de mejora. 	

JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Claustro de la FAT • Comisión de coordinación de departamentos de la FAT 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen desempeño profesional tanto en la Teología como en la gestión. • Experiencia en docencia, investigación y transferencia de conocimiento. • Claridad de las necesidades sociales y eclesíásticas. • Compromiso institucional. 	

Coordinador de Educación a distancia

TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable de liderar y organizar la docencia de los cursos a distancia en Teología. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Decano 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes de los cursos a distancia en Teología
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar para que los procedimientos relativos a los Estudios a Distancia sean realizados según las directrices establecidas por el SGIC. • Recopilar todos los datos necesarios para que la Comisión de Calidad pueda realizar los diferentes análisis de seguimiento de los Estudios a Distancia, establecer planes de mejora o de modificación de los Estudios a Distancia. • Velar por la implantación de las mejoras de la titulación aprobadas. • Informar a la comisión de Calidad de las actuaciones en los Estudios a Distancia: seguimiento del Título, valoración de su eficacia y propuesta del plan de mejora. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Claustro de la FAT • Comisión de coordinación de departamentos de la FAT 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen desempeño profesional tanto en la Teología como en la gestión. • Experiencia en docencia, investigación y transferencia de conocimiento. • Claridad de las necesidades sociales y eclesíásticas. • Compromiso institucional. 	

Responsable de Departamento

TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Una adecuación más específica de las asignaturas correspondientes a las diferentes disciplinas teológicas 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Decano 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes del departamento
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Aunar los contenidos y metodologías de cada disciplina teológica para establecer una mayor solidez en el conocimiento y praxis de tales disciplinas. • Coordinando la elaboración de las Guías Docentes de las asignaturas adscritas a cada una de las materias cuidando de que los contenidos, actividades, y evaluación de competencias se ajusten a lo establecido en esta memoria, evitando duplicidades, vacíos y/o la aplicación de criterios de evaluación coherentes a lo establecido. • Supervisando el cumplimiento de lo acordado en cada una de las Guías. • Organizando y coordinando las actividades conjuntas que pudiesen afectar a más de una asignatura de la misma materia. • Generar líneas de investigación del área correspondiente que permitan procesos de trabajo en equipo. • Proponer y realizar actividades de extensión que realicen transferencia de conocimiento a ámbitos externos a la Facultad. 	

JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Claustro de la FAT ● Comisión de coordinación de departamentos de la FAT ● Reuniones de departamento 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ● Buen desempeño profesional tanto en la Teología como en la gestión. ● Experiencia en docencia, investigación y transferencia de conocimiento. ● Claridad de las necesidades sociales y eclesíásticas. ● Compromiso institucional. 	

Responsable prácticas externas

TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PRÁCTICAS INTERNAS
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecución de las estructuras que faciliten las prácticas del alumnado. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Decano ● Secretario académico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Alumnos
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar normas propias de procedimiento de prácticas externas que desarrollen las mismas, y los mecanismos de seguimiento y evaluación de las prácticas. ● Contactar e informar a las entidades religiosas asociativas interesadas en la recepción de estudiantes en prácticas. ● Designar a los Jefes de Trabajos Prácticos y asesorar a los mismos sobre el procedimiento de las mismas. ● Redactar un informe anual del desarrollo y conclusiones del programa de prácticas. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Claustro de la FAT ● Comisión de coordinación de departamentos de la FAT 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocedor de la realidad eclesíástica. ● Generador de logísticas que permitan la realización de prácticas. ● Compromiso institucional. 	

Profesor Titular (Docente)

TÍTULO DEL PUESTO	PROFESOR TITULAR (DOCENTE)
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Agente del proceso de enseñanza-aprendizaje. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Decano ● Secretario académico ● Coordinador de Grado ● Coordinador de Posgrado ● Coordinador de Estudios a distancia ● Responsable de departamento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Alumnos
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje. ● Seleccionar y preparar los contenidos disciplinares. ● Ofrecer informaciones, explicaciones comprensibles y bien organizadas (competencia comunicativa). ● Manejar las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje. ● Diseñar metodologías y organizar actividades (organización de los espacios, selección del método). ● Potenciar la comunicación/relación con los alumnos (liderazgo, clima). 	

22 | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el desarrollo de las competencias del alumnado. • Enfatizar la reflexión e investigación para que los alumnos desarrollen criterio y metacognición. • Promover el trabajo en equipo y la identificación con la institución.
JUNTAS Y COMISIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Claustro • Reuniones de departamento
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> • Formación y trayectoria académicas adecuadas al nivel de enseñanza. • Claro conocimiento e identificación con el ideario adventista. • Conocimiento y práctica de herramientas pedagógicas y TICs. • Compromiso institucional.

Responsable de calidad del centro

TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DE CALIDAD DEL CENTRO
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la calidad educativa de la FAT. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Decano • Secretario Académico 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar a la Comisión de Calidad la información sobre resultados de aprendizaje, inserción laboral, satisfacción de los grupos de interés, así como de cualquier otra relacionada con resultados que pueda afectar a la calidad de la formación. • Realizar propuestas a la Comisión de Calidad para mejorar el SGIC de la FAT. • Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Calidad de la FAT. • Ser el interlocutor con la Comisión para la Acreditación de Centros y Títulos de Teología Protestante. • Mantener activo y actualizado el sistema de información y difusión asociado al SGIC de la FAT y como consecuencia del título. • Recabar información para un funcionamiento correcto del SGIC, tanto de la Coordinación del Título como de las Prácticas Externas. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Calidad 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Excelencia en trayectoria académica • Buen desempeño en la gestión. • Conocimiento profundo de los estándares de ANECA • Compromiso institucional. 	

Secretaría administrativa

TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el secretario académico en las tareas de gestión del decanato 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Decano • Secretario académico 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Decano y al Secretario Académico en la preparación de comunicaciones y correspondencia. • Asistir al Decano y al Secretario Académico en la preparación de material impreso, certificados y formularios requeridos para los registros. • Colaborar con las tareas de registro y archivo de la información académica. 	

<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en el procesamiento de documentos académicos.• Responsabilizarse por la confección de listas de asistencia por curso para cada una de las asignaturas inmediatamente después del período de matriculación.• Apoyar al Decano y al Secretario Académico en la atención primaria de consultas por parte de alumnos, docentes y público en general.• Colaborar con toda otra tarea que tenga que ver con la operatividad del decanato.
JUNTAS Y COMISIONES
PERFIL
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las herramientas técnicas de la función.• Dominio del español y el inglés.• Carácter confidencial.• Compromiso institucional.

ESDES

NIVEL	PUESTO
NIVEL POLÍTICO (MIRADA ESTRATÉGICA)	
1	
2	
3	
NIVEL EJECUTIVO (MIRADA TÁCTICA)	
4	Director
5	Responsable de Asuntos Estudiantiles
NIVEL OPERATIVO (MIRADA OPERATIVA)	
6	Coordinador de exámenes oficiales (DELE; CCSE/SIELE) y acreditaciones (Instituto Cervantes) Coordinador de Educación a Distancia Coordinador de Prácticas (internships) Coordinador de área Coordinador de la promoción Profesor Tutor
7	Docente
8	
9	Secretaria Administrativa (registrar)
10	
11	Secretaria Auxiliar, Recepcionista y Telefonista
12	

Director

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE ESDES
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización académica de ESDES • Promoción de ESDES 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Rector • Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria ESDES • Profesores ESDES
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las distintas áreas: académica, estudiantil y administrativa. • Realizar el Planning general de ESDES. • Ocuparse de las horas de docencia asignadas. • Coordinar los esfuerzos promocionales y de relaciones públicas del departamento. • Convocar y moderar los claustros. • Participar en los viajes culturales de la Escuela que se asignen al principio del curso. • Dedicar una parte de tiempo para tener reuniones periódicas con el alumno, de carácter colectivo e individual. • Coordinar juntamente con el subdirector las distintas reuniones que procedan con los preceptores de los internados. • Coordinar los diferentes programas intensivos realizados por la ESDES. • Supervisar la presencia de ESDES en las redes sociales y en la página web. • Coordinar los diferentes servicios que realizan la atención a los alumnos fuera del aula: secretaría, comedor, administración, internados, autobuses, etc. • Coordinar el desarrollo académico presencial y online del departamento. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Administrativo • Consejo Directivo (Rotatorio) • Claustro de ESDES 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Grado o Licenciatura preferiblemente en Filología. • Otros grados en Ciencias Sociales si se tiene formación específica adicional sobre enseñanza de Español como Lengua Extranjera (ELE). • Máster en Español como Lengua Extranjera o en Educación. • Máster en Gestión de centros educativos o similar • Doctorado. Grado deseable pero no obligatorio 	

Subdirector ESDES

TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR ESDES
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización académica de ESDES • Promoción de ESDES 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director ESDES • Rector 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria ESDES • Profesores ESDES
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el bienestar general del alumno y por su inmersión lingüística. • Colaborar en las giras que se establezcan. • Sustituir al director en caso de ausencia. • Coordinar el trabajo del departamento en colaboración con el director. • Participar en los diferentes cursos intensivos en la docencia y en las tareas propias de su función. • Ocuparse de incentivar, promover y realizar con ayuda de otros miembros del personal de la ESDES las actividades extraescolares. • Organizar y presidir la comisión de estudiantes, que se reunirá una vez por semana. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la participación de los alumnos de la ESDS en los programas del fin de semana que se realizan en el Campus. • Programar otro tipo de actividades culturales y sociales de la ESDS. • Coordinar y supervisar el trabajo de los monitores. • Promover la interrelación entre los alumnos de la ESDS y los demás alumnos del Campus.
JUNTAS Y COMISIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Claustro ESDS
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> • Grado o Licenciatura preferiblemente en Filología. • Otros grados en Ciencias Sociales si se tiene formación específica adicional sobre enseñanza de Español como Lengua Extranjera (ELE). • Máster en Español como Lengua Extranjera o en Educación. • Máster en Gestión de centros educativos o similar • Doctorado. Grado deseable pero no obligatorio

Responsable de Asuntos Estudiantiles

TÍTULO DEL PUESTO	Responsable de Asuntos Estudiantiles
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Forma parte del equipo directivo de la ESDS 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director de ESDS 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Secretaria administrativa
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sustituir al director en caso de ausencia, enfermedad o vacante. • Coordinar el trabajo del departamento en colaboración con el director. • Velar por el bienestar general del alumno y por su inmersión lingüística. • Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico de la ESDS así como organizar la gestión de los libros de texto que necesiten los alumnos. • Ocuparse de las tareas académicas que le pueda encomendar el Director de la ESDS, el Consejo Académico del CAMPUS o el claustro. • Actuar como secretario del claustro de profesores o de cualquier otro órgano de la ESDS, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el Vº Bº del Director. • Custodiar y velar por la conservación física e informática de los documentos, libros y archivos de la ESDS, tomando con la Administración del CAMPUS las medidas necesarias para su protección. • Colaborar en las giras. • Participar en la docencia y en las tareas propias de su función. • Ocuparse de incentivar, promover y realizar con ayuda de otros miembros del personal de la ESDS las actividades extraescolares. • Organizar y presidir la comisión de estudiantes. • Motivar la participación de los alumnos de la ESDS en los programas del fin de semana que se realizan en el Campus. • Programar otro tipo de actividades culturales y sociales de la ESDS. • Coordinar y supervisar el trabajo de los monitores. • Promover la interrelación entre los alumnos de la ESDS y los demás alumnos del Campus. • Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Académico o el Director de ESDS, dentro del ámbito de su competencia 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Claustro de la ESDS • Comisión de acreditaciones y exámenes externos, • Comisión de educación a distancia • Comisión de prácticas • Comisiones de coordinación de áreas • Comisión de promoción • Comisión de tutoría • Comisión de estudiantes 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Cercanía con los estudiantes. • Claridad de las necesidades sociales de los estudiantes. 	

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso institucional. |
|---|

Profesor Titular (Docente)

TÍTULO DEL PUESTO	PROFESOR DE ESDES
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Docencia de las clases asignadas • Participación en actividades extraescolares • Colaboración en desarrollo de ESDES-online 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director de ESDES • Subdirector de ESDES 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el buen funcionamiento del programa académico y extracurricular de la ESDES. • Entregar las programaciones en el plazo requerido y revisar cada año los contenidos y la metodología para un buen funcionamiento académico. • Colaborar en las Giras culturales que el claustro estipule. • Realizar los trabajos académicos asignados durante los periodos de giras. • Organizar recitales literarios, artísticos o presentaciones de carácter cultural. • Realizar las distintas tutorías que se le asignen. • Velar por la práctica del español en todo tiempo y lugar donde se encuentre con el alumno. • Ejercer personalmente sus obligaciones docentes e investigadoras, manteniendo actualizados sus conocimientos. • Colaborar en el seno del Departamento, y en el marco de un trabajo de equipo, en el establecimiento de los contenidos y metodología de la docencia y de los programas. • Informar a los estudiantes sobre los programas y criterios de evaluación de las materias que imparte. • Dar cuenta anualmente de sus actividades docentes e investigadoras a la dirección del Departamento de la ESDES. • Asistir regularmente a las reuniones de los órganos de los que se forme parte. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Claustro de ESDES 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Grado o Licenciatura preferiblemente en Filología. Otros grados en Ciencias Sociales o similares se podrían adecuar si se tiene formación específica adicional sobre enseñanza de Español como Lengua Extranjera (ELE). • Máster en Español como Lengua Extranjera o en Educación. Otros Másters se podrían considerar asimismo. • Doctorado. Grado deseable pero no obligatorio • Formación específica en enseñanza ELE 	

Profesor Coordinador de exámenes oficiales (DELE; CCSE/SIELE) y acreditaciones (Instituto Cervantes)

TÍTULO DEL PUESTO	Profesor Coordinador de exámenes oficiales (DELE; CCSE/SIELE) y acreditaciones (Instituto Cervantes)
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderar y organizar la organización de todos los exámenes oficiales así como coordinar los procesos de acreditación en los que ESDES participe. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director de ESDES 	<ul style="list-style-type: none"> • Miembros de la Comisión de Exámenes Oficiales • Miembros de la Comisión de acreditación
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los procesos de acreditación con las entidades que respaldan el funcionamiento de la ESDES (Instituto Cervantes, ACA, etc.) 	

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la administración de los diferentes exámenes oficiales ofrecidos en la ESDES: SIELE, DELE, CCSE. • Informar al alumnado y a otras entidades sobre los beneficios de los certificados y diplomas que se pueden conseguir en ESDES.
JUNTAS Y COMISIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Exámenes Oficiales • Comisión de Acreditación
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias básicas: metodología de la enseñanza de lenguas extranjeras, planificación de clases y uso de recursos, gestión y monitorización de la interacción, evaluación y competencia digital. • Conocimiento avanzado de la legislación y de la gestión de documentos oficiales.

Profesor Coordinador de Educación a Distancia

TÍTULO DEL PUESTO	Profesor Coordinador de Educación a Distancia
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Liderar y organizar la docencia de los cursos a distancia ofrecidos en la ESDES.	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director de ESDES 	<ul style="list-style-type: none"> • Miembros de la Comisión de Educación a Distancia y demás agentes implicados.
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la creación de diferentes cursos a distancia ofrecidos por la ESDES. • Supervisar la promoción de los cursos a distancia. • Recoger datos que permitan evaluar y mejorar cada curso a distancia. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Educación a Distancia 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias básicas: metodología de la enseñanza de lenguas extranjeras, planificación de clases y uso de recursos, gestión y monitorización de la interacción, evaluación y competencia digital. 	

Profesor coordinador de Prácticas (internships)

TÍTULO DEL PUESTO	Profesor coordinador de Prácticas (internships)
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Coordinar todo el proceso de prácticas externas de los alumnos.	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director de ESDES 	<ul style="list-style-type: none"> • Miembros de la Comisión de Prácticas
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar normas para las prácticas de los alumnos y realizar el seguimiento y la evaluación de todo el proceso. • Contactar e informar a las diferentes entidades y empresas interesadas en la recepción de estudiantes en prácticas. • Redactar una memoria anual del desarrollo de las prácticas. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Prácticas 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y buenas relaciones con distintos sectores profesionales del entorno del Campus 	

Profesor coordinador de área

TÍTULO DEL PUESTO	Profesor coordinador de área
OBJETIVOS DEL PUESTO	

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje del área que se coordina: Gramática, Conversación, Composición y Optativas 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director de ESDS 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes del área que se coordina
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Aunar los contenidos y metodologías de cada área para establecer una mayor solidez en el conocimiento y praxis de tales disciplinas. • Coordinar la elaboración de las Guías Docentes de los diferentes niveles teniendo en cuenta los materiales didácticos que necesitan los alumnos en cada nivel. • Supervisar el cumplimiento de lo acordado en cada una de las Guías y hacer propuestas de mejora. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Comisiones de cada área: Gramática, Conversación, Composición y Optativas 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias básicas: metodología de la enseñanza de lenguas extranjeras, planificación de clases y uso de recursos, gestión y monitorización de la interacción, evaluación y competencia digital. • Experiencia en la enseñanza del área que se coordina 	

Profesor Tutor

TÍTULO DEL PUESTO	PROFESOR TUTOR
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje del grupo al que se le asigne	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director de ESDS 	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos del grupo asignado
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al desarrollo del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado. • Participar en la elaboración y el desarrollo del plan de acción tutorial bajo la coordinación de la dirección. • Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo. • Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro. • Orientar al alumnado en su proceso educativo. • Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo. • Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo. • Elaborar las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. • Ayudar a resolver las demandas y las inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión coordinadora del Plan de Acción Tutorial 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias básicas: metodología de la enseñanza de lenguas extranjeras, planificación de clases y uso de recursos, gestión y monitorización de la interacción, evaluación y competencia digital. • Capacidad de establecer una buena relación con los alumnos 	

Profesor coordinador de la promoción

TÍTULO DEL PUESTO	Profesor coordinador de la promoción
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar todas las acciones de promoción de los programas de la ESDS 	

RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director de ESDÉS 	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Miembros de la comisión de promoción
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los esfuerzos de promoción de la ESDÉS, tanto de sus programas presenciales como de sus cursos a distancia. • Realizar viajes de promoción a instituciones o eventos para promocionar la ESDÉS. • Impulsar con estrategias adecuadas la promoción de los cursos a distancia a través de las redes sociales. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de promoción 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias básicas: metodología de la enseñanza de lenguas extranjeras, planificación de clases y uso de recursos, gestión y monitorización de la interacción, evaluación y competencia digital. • Inglés B2 o superior • Disponibilidad para viajar • Excelente capacidad de relaciones públicas 	

Secretaria académica

TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIA ACADÉMICA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de todos los procesos de la oficina de ESDÉS • Participación en actividades extraescolares • Colaboración en desarrollo de ESDÉS-online 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director de ESDÉS • Subdirector de ESDÉS 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio voluntario de ESDÉS
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de las notas y los certificados de los alumnos • Reserva de los hoteles de todas las giras • Reserva de entradas en las giras • Organizar, planificar y elaborar materiales propios del programa. • Responder diariamente la correspondencia, previa información y aprobación del director. • Recordar a las personas responsables oportunas las tareas indicadas en el calendario escolar. • Actualizar la Base de datos de los ex alumnos de la ESDÉS. • Organizar los tablones de anuncios con el material adecuado en cada momento. • Atender al alumno en los asuntos ordinarios o bien dirigirlos al responsable oportuno. • Atender las peticiones del subdirector y elaborar los materiales que le proponga. • Realizar la apertura y cierre de las aulas, así como reemplazar el material de uso diario de las mismas. • Archivar las direcciones de los alumnos en curso y pedir las de los padres para el día de Acción de Gracias. • Supervisar los cumpleaños de los alumnos y avisar a los tutores de estos. • Enviar material de promoción a las distintas instituciones e iglesias durante los meses de diciembre y enero. • Informar a los alumnos de las actividades de la semana y fin de semana. • Recordar a la empresa de autobuses los viajes programados. • Colaborar en la gestión de exámenes DELE / SIELE /CCSE • Colaborar en la actualización de las plataformas en las que ESDÉS está presente (web, Facebook, Instagram, Instituto Cervantes, ACA, etc.) • Colaborar en la orientación a los alumnos sobre su situación legal en asuntos de visados, residencia y seguro médico. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Claustro de ESDÉS 	
PERFIL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad organizativa 2. Conocimiento de la organización académica de las universidades norteamericanas 3. Inglés C1 o nativo 4. Titulación: Formación Profesional Administración Superior o similar. 5. Conocimiento de diversas herramientas informáticas de gestión. 	

SECUNDARIA

NIVEL	PUESTO
NIVEL POLÍTICO (MIRADA ESTRATÉGICA)	
1	
2	
3	
NIVEL EJECUTIVO (MIRADA TÁCTICA)	
4	Director
5	Jefatura de estudios
NIVEL OPERATIVO (MIRADA OPERATIVA)	
6	Jefe de departamento Profesor tutor Responsable departamento de orientación Responsable TIC Especialista en audición y lenguaje Responsable área convivencia
7	Docente
8	
9	Secretaria Administrativa
10	
11	Secretaria Auxiliar, Recepcionista y Telefonista
12	

Director

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR SECUNDARIA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Representación del centro ante las autoridades educativas. ● Organización académica de las etapas de la ESO y Bachillerato. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Rector ● Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> ● Jefatura de Estudios ● Secretaría Secundaria ● Profesores Secundaria ● Bedel ● Responsable Igualdad y Convivencia ● Jefatura del Departamento de Orientación
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ostentar la representación del centro, y representar a la Administración educativa, y hacerle llegar a esta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa. ● Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las funciones atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente. ● Organizar el horario y calendario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal docente y no docente de acuerdo con la normativa vigente, y velar por el reparto equitativo de las horas lectivas, de los grupos y de las tareas de trabajo. Elaborar también los horarios académicos del alumnado teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento. Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias. ● Dirigir la actividad administrativa del centro, incluyendo las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a las secretarías o secretarios de centros educativos. ● Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de que disponga el centro, y coordinar sus actuaciones con el resto del equipo directivo. ● Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponer, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros. ● Impulsar la colaboración con las familias estableciendo compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de todas aquellas actuaciones que propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado. ● Supervisar la implantación, cumplimiento y consolidación del proyecto lingüístico de centro y del programa de educación plurilingüe e intercultural implantado en el centro, así como de la aplicación de políticas educativas destinadas a la promoción del uso institucional, social y académico del valenciano. Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo valenciano, y sus progenitores o representantes legales, reciben información del mismo y de las medidas correctoras si carecen de competencias en alguna de las lenguas vehiculares de aprendizaje. ● Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusión que sean de su ámbito competencial y tramitar la solicitud de aquellas que comportan autorización de la Administración. Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con el Gabinete de Orientación y la Jefatura de Estudios. ● Fomentar la apertura del centro a su entorno, participando en acciones de ámbito comunitario y aprovechando los recursos disponibles para el desarrollo de sus proyectos educativos, con el fin de contribuir al desarrollo comunitario y a la creación de redes de solidaridad y voluntariado. ● Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones. ● Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente. Facilitar en esta línea, el acceso al centro de las personas representantes sindicales del profesorado, y permitir la realización de asambleas para informar al profesorado sobre temas sindicales que repercutan en sus condiciones de trabajo. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Consejo Directivo del Campus el nombramiento y cese de las direcciones de los departamentos didácticos encargadas de la coordinación de las materias o áreas de conocimiento y nombrar y cesar a las tutoras y a los tutores de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios, en ambos casos. • Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente. • Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores y trabajadoras y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales. • Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas. • Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.
JUNTAS Y COMISIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Administrativo del Campus. • Consejo Escolar. • COCOPE. • Claustro
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Secundaria. • Máster en Dirección de Centros Educativos. • Dominio del valenciano a nivel de comprensión oral como mínimo.

Jefe de Estudios - Secundaria

TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización académica de las etapas de la ESO y Bachillerato. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Secundaria • Rector • Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Secundaria • Profesores Secundaria • Responsable Igualdad y Convivencia • Jefe del Departamento de Orientación • Jefe de Departamentos
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto. • Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, y velar por su ejecución. • Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo, todo ello respetando el marco de las disposiciones vigentes. • Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro. • Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones. • Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este. • Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen. • Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro, así como del desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos (REO). • Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia. • Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas. • Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico. • Elaborar, en colaboración con el resto de los miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento. • Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias. • Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, al director o directora. 	

<ul style="list-style-type: none"> Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado. Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro. Planificar la programación de actividades para la formación continua del profesorado acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar, así como coordinar, aquellas actividades de formación que se realicen en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado. Coordinar los periodos de mediodía en el centro con la vigilancia de comidas, patios y talleres de AMPA. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.
JUNTAS Y COMISIONES
<ul style="list-style-type: none"> COCOPE Claustro
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> Profesor de Secundaria. Dominio del valenciano a nivel de comprensión oral como mínimo.

Jefe de Departamento

TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Organización académica de las materias del departamento. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> Director de secundaria Jefe de Estudios de Secundaria Rector Administrador Jefe del Departamento de Orientación 	<ul style="list-style-type: none"> Profesores Secundaria de su departamento.
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo, y del resto de normas en vigor. Coordinar y presidir las reuniones, ordinarias y extraordinarias, del departamento. Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladarán a los miembros del departamento la información y las directrices de actuación que emanen de la comisión. Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección del centro las decisiones adoptadas. Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y de la equipación específica del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario. Coordinar al profesorado adscrito con el fin de redactar la programación didáctica de las materias y ámbitos asignados al departamento y de elaborar la memoria final de curso de acuerdo con la evaluación realizada por este equipo. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> COCOPE Claustro 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> Profesor de Secundaria. Habilidades TIC. 	

Profesor Tutor

TÍTULO DEL PUESTO	PROFESOR TUTOR SECUNDARIA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir el grupo-clase en las relaciones entre alumnos y con las familias. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> Director de Secundaria Jefe de Estudios de Secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> Profesores del curso.
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación. Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría. Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo. Coordinar al profesorado y al resto de profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado coordinando el proceso de evaluación del alumnado de su grupo en las Juntas de Evaluación. Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo. Coordinar al equipo educativo en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado. Orientar y asesorar al alumnado en los procesos educativos y sobre sus posibilidades académicas y profesionales. Colaborar con el departamento de orientación en los temas que establezca la jefatura de estudios. Colaborar y recibir apoyo del Aula de Convivencia en las necesidades individuales o colectivas que así lo requieran, manteniendo entrevistas con los alumnos y/o familias. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con la delegada o el delegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo. Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado del grupo. Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios telemáticos que el centro pone a disposición de las familias en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado. Facilitar a las madres, padres o representantes legales, el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de los hijos e hijas. Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y madres, padres o los representantes legales del alumnado. Dirigir las reuniones con padres y madres para la entrega de notas cada trimestre. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Consejo Administrativo del Campus. Consejo Escolar. 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> Profesor de Secundaria. Máster en Dirección de Centros Educativos. Empatía con los adolescentes. 	

Profesor titular (Docente)

TÍTULO DEL PUESTO	DOCENTE SECUNDARIA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Ejercer la docencia en el ámbito que la ordenación académica permita según su titulación. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> Director de Secundaria Jefe de Estudios de Secundaria 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza. El acompañamiento de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los profesores tutores y las familias. 	

<ul style="list-style-type: none"> • La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados. • La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado. • La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros. • La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz. • La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo. • El uso adecuado de las plataformas digitales que el centro use para colocar actividades de aprendizaje y evaluación, para el seguimiento académico y para el control de la asistencia al centro. • La participación en la actividad general del centro. • La participación en los claustros, reuniones pedagógicas y Juntas de Evaluación que el centro programe dentro de las horas no lectivas de obligada asistencia. • La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
JUNTAS Y COMISIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Claustro • Departamento
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> • Graduado o Licenciado. • Máster del Profesorado en Secundaria o C.A.P.

Tutor - Secundaria

TÍTULO DEL PUESTO	TUTOR SECUNDARIA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el grupo-clase en las relaciones entre alumnos y con las familias. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Secundaria • Jefe de Estudios de Secundaria 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación. • Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría. • Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo. • Coordinar al profesorado y al resto de profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado coordinando el proceso de evaluación del alumnado de su grupo en las Juntas de Evaluación. • Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo. • Coordinar al equipo educativo en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado. • Orientar y asesorar al alumnado en los procesos educativos y sobre sus posibilidades académicas y profesionales. • Colaborar con el departamento de orientación en los temas que establezca la jefatura de estudios. • Colaborar y recibir apoyo del Aula de Convivencia en las necesidades individuales o colectivas que así lo requieran, manteniendo entrevistas con los alumnos y/o familias. • Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con la delegada o el delegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo. • Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado del grupo. • Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios telemáticos que el centro pone a disposición de las familias en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado. • Facilitar a las madres, padres o representantes legales, el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de los hijos e hijas. • Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y madres, padres o los representantes legales del alumnado. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las reuniones con padres y madres para la entrega de notas cada trimestre. • Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
JUNTAS Y COMISIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Claustro • Departamento
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> • Graduado o Licenciado. • Máster del Profesorado en Secundaria o C.A.P. • Empatía con los adolescentes

Responsable Gabinete Orientación

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cooperar en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las actuaciones de orientación educativa y profesional y de acción tutorial, que incorporen la perspectiva de género, que tengan en cuenta la diversidad de todo el alumnado y que posibiliten la realización de un acompañamiento socioeducativo personalizado, con el objetivo de facilitar la continuación de los estudios y la inserción sociolaboral. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director Secundaria • Jefe de Estudios Secundaria • Rector • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Secundaria • Jefaturas de Departamentos
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Formar parte del equipo de transición del centro educativo y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de transición entre etapas y modalidades de escolarización e inserción laboral. • Asistir a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica. • Representar al centro ante los servicios psicopedagógicos escolares de la zona. • Dirigir y coordinar todas las actividades del departamento de orientación educativa y profesional, con el fin de dar cohesión al trabajo cooperativo de las personas que lo conforman. • Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento de orientación educativa y profesional, emitir las actas y asistir, en representación del departamento, a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica. • Coordinar la redacción, la implementación y la evaluación del plan de actividades del departamento de orientación educativa y profesional, y redactar la memoria final de curso. • Cooperar con los órganos de gobierno en la coordinación de las actuaciones de orientación educativa y profesional, la acción tutorial y las medidas de respuesta a la inclusión que se organicen en el centro. • Establecer procedimientos de comunicación, de intercambio de información y de coordinación con los agentes, las instituciones y entidades del entorno sociocomunitario que colaboran en el desarrollo de la orientación educativa y profesional y en la aplicación de las medidas de respuesta a la inclusión del alumnado del centro. • Recoger las propuestas de los correspondientes organismos de representación territorial en relación con los programas de información y orientación educativa y profesional para su implementación en el centro. • Coordinar la organización y el uso de las instalaciones asignadas al departamento de orientación educativa y profesional, así como la adquisición, el inventario y el mantenimiento de los materiales y del equipamiento específico del departamento. • Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de orientación • COCOPE • Claustro 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Psicólogo/a • Habilidades TIC 	

Responsable TIC

TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE TIC SECUNDARIA
--------------------------	-----------------------------------

OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Fomento del uso de las Nuevas Tecnologías en la docencia. • Formación de los docentes en el uso de las Nuevas Tecnologías. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director Secundaria • Jefe de Estudios • Rector • Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Secundaria
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el uso del aula de informática de Secundaria. • Coordinarse con la empresa que gestiona el inventario de Software y Hardware del centro. • Velar por el buen uso del material informático: ordenadores de aula común o de informática, tabletas. • Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC. • Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación. • Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula de informática o con las tablets. • Conocer, promover y asesorar a la comunidad educativa en el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que el centro ponga al alcance de los padres,. • Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro. • Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando al claustro, y específicamente a la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en relación con el ámbito TIC. • Asesorar a la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos en los procedimientos administrativos y en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación • Coordinador/informar con los demás responsables TICs de otros departamentos estrategias comunes. • Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • COCOPE • Claustro 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Secundaria. • Conocimientos y formación en nuevas tecnologías. 	

Especialista en audición y lenguaje

TÍTULO DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN AUDICIÓN Y LENGUAJE
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los alumnos con dificultades de audición y lenguaje dentro del departamento de orientación. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Secundaria • Jefe de Estudios de Secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Secundaria
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y colaborar con los equipos docentes y los servicios especializados de orientación en la identificación de las barreras a la inclusión en el contexto escolar, familiar y social y en la detección temprana de las dificultades específicas de aprendizaje y, si procede, de las situaciones de desigualdad y desventaja. • Asesorar y colaborar con los equipos docentes en la planificación e implementación de actuaciones y programas preventivos para el desarrollo de las competencias claves. • Asesorar y colaborar con la dirección del centro y las personas coordinadoras de formación, igualdad y convivencia en la planificación y desarrollo de acciones formativas y de sensibilización dirigidas al claustro, al personal del centro, el alumnado, las familias y el entorno sociocomunitario. • Formar parte de los equipos de transición y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de transición entre etapas y modalidades de escolarización. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con los equipos docentes en la personalización de las programaciones didácticas y en la accesibilidad de los entornos, materiales didácticos y curriculares para facilitar el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. • Colaborar con los equipos docentes en la planificación, desarrollo y evaluación de las adaptaciones curriculares individuales significativas y los planes de actuación personalizados del alumnado con el que intervienen. • Colaborar con el especialista de Orientación Educativa en el procedimiento de evaluación sociopsicopedagógica, aportando la información y conocimientos relativos a su ámbito de competencias. • Dar apoyo personalizado e individualizado al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de actuación personalizado. • Elaborar informes de valoración y seguimiento del alumnado al que dan apoyo. • Colaborar con las tutoras y los tutores en las reuniones con las familias o representantes legales, para informar sobre los objetivos de la intervención, las medidas llevadas a cabo y el progreso del alumnado y orientar, si procede, sobre los aspectos a trabajar desde el ámbito familiar, recabando su opinión y fomentando la participación. • Participar en los procesos de coordinación e intercambio de información con los agentes, instituciones y entidades socioeducativas y sanitarias implicados en la respuesta educativa del alumnado al cual apoyan.
JUNTAS Y COMISIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Claustro • Departamento de Orientación
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> • Logopeda

Responsable Área Convivencia

TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el clima adecuado de convivencia y por la defensa de la igualdad de género entre los alumnos 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefe de Estudios • Rector • Administrador 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la dirección del centro en la elaboración y el desarrollo de los documentos básicos que la administración propone en el Decret 39/2008 del 4 de abril, para la consecución de un adecuado clima de convivencia en el centro: <ul style="list-style-type: none"> - Plan de prevención de la violencia y de promoción de la convivencia - el Reglamento de Régimen Interior (RRI) - Plan de Igualdad y Convivencia (PIC), que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia en el centro, la concreción de los deberes y derechos del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento • Velar, en colaboración con la dirección, por el cumplimiento de las normas de organización, funcionamiento y convivencia establecidas en los diferentes documentos del centro que tienen que ver con su competencia y en la aplicación de los protocolos correspondientes. • Trabajar conjuntamente con la dirección en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia. • Retener a los alumnos que llegan tarde por las mañanas y hacer un seguimiento de los mismos. • Coordinar la actualización del plan de Acción Tutorial. • Coordinar la acción tutorial en todas aquellas actividades que se puedan proponer desde el Plan de Acción Tutorial que tengan que ver con la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos; la promoción de la cultura de la no-violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social y en especial en el escolar; los valores que fomentan la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. • Colaborar con los tutores en la atención a sus tutorandos y sus familias en todos los aspectos que tengan que ver con problemas no directamente relacionados con problemas de aprendizaje. • Colaborar con el profesorado en la aplicación de las estrategias adecuadas en los casos más complicados de disrupción en el aula. • Coordinar la comunicación con las familias de los alumnos que por sus actuaciones o necesidades requieran la intervención del Aula de Convivencia. • Atender individualmente al alumnado que requiera orientación en aspectos que tengan que ver con problemas no directamente relacionados con problemas de aprendizaje. • Coordinar las dinámicas de vigilancia de patios. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier otra que la Administración educativa o la dirección del centro determine en su ámbito de competencias.
JUNTAS Y COMISIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Claustro • COCOPE • Departamento de Orientación
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Psicología. • Empatía hacia el adolescente.

Coordinador de Bachillerato Dual

TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE BACHILLERATO DUAL
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el programa de Bachillerato Dual 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefe de Estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes de Bachillerato Dual
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación general del programa de Bachillerato Dual • Coordinar la formación de los docentes de Bachillerato Dual • Servir de vínculo institucional con Griggs Academy • Coordinar la matriculación e información administrativa a enviar a Griggs Academy • Informar a las familias sobre la marcha del programa • Coordinar viajes de formación para el programa • Creación de horarios y asignación de profesores en coordinación con el equipo directivo 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Claustro • Comisión Bachillerato Dual 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Secundaria • Máster del Profesorado en Secundaria o C.A.P. • Titulación en Inglés (C1, C2 o equivalente) • Experiencia en formación académica en inglés 	

Secretaria Colegio (Primaria y Secundaria)

TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARÍA ACADÉMICA SECUNDARIA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la documentación oficial de las etapas de la ESO y Bachillerato 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Secundaria • Jefe de Estudios de Secundaria • Rector • Administrador 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
JUNTAS Y COMISIONES	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de secundaria • Má 	

Bedel de Secundaria

TÍTULO DEL PUESTO	BEDEL DE SECUNDARIA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión de los espacios y material del edificio. ● Atención al público en aspectos no académicos ni administrativos. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de Secundaria 2. Jefe de Estudios de Secundaria 3. Rector 4. Administrador 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Abrir y cerrar el centro. ● Vigilar el tráfico de coches, alumnos y autobuses en las entradas y salidas del centro. ● Vigilar la puerta de entrada al colegio. ● Recibir la mensajería del colegio. ● Atender las llamadas de la central telefónica del centro y derivarlas al lugar requerido. ● Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones del centro. ● Realizar fotocopias, con todas las tareas que ello conlleva, como la recogida de copias originales, hacer las fotocopias, repartirlas y devolver las copias originales. ● Encuadernar o plastificar trabajos que sean requeridos por algún miembro del Claustro o equipo directivo. ● Acompañar al aula a aquellos alumnos que lleguen tarde al centro o que vuelvan a clase después de una visita médica. ● Registrar las firmas de los adultos que se lleven alumnos dentro del horario escolar ● Velar por el ahorro energético del colegio. ● Realizar pequeñas tareas de mantenimiento del centro y del mobiliario, así como comprar el material necesario para la reparación. ● Mantener en orden todas las instalaciones del edificio. ● Recoger tres veces por semana las papeleras del patio de secundaria. ● Mantener el orden entre los alumnos, para la mejor conservación de las instalaciones del centro. ● Aquellas que la dirección de Secundaria o la Administración decida. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ● Formación en secretariado ● Dominio oral y escrito del valenciano 	

PRIMARIA

NIVEL	PUESTO
NIVEL POLÍTICO (MIRADA ESTRATÉGICA)	
1	
2	
3	
NIVEL EJECUTIVO (MIRADA TÁCTICA)	
4	Director
5	Jefatura de estudios
NIVEL OPERATIVO (MIRADA OPERATIVA)	
6	Profesor tutor Profesor especialista Responsable pedagogía terapéutica Responsable audición y lenguaje Orientador Coordinación de formación Coordinación de igualdad y convivencia Coordinación de reutilización de libros y materiales curriculares
7	Docente
8	
9	Secretaria Administrativa
10	
11	Secretaria Auxiliar, Recepcionista y Telefonista
12	

Director

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE INFANTIL-PRIMARIA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigir y coordinar las actividades del centro ● Gestión y dirección pedagógica ● Dirección del personal ● Organizar horario y sistema de trabajo del personal ● Colaborar con los diferentes órganos de la Consellería 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Rector ● Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe de Estudios ● Secretaria Administrativa ● Docentes
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigir y coordinar todas las actividades del centro ● Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica ● Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos ● Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente ● Favorecer la convivencia en el centro ● Impulsar la colaboración con las familias estableciendo compromisos educativos pedagógicos ● Impulsar los procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado. ● Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones. ● Colaborar con los diferentes órganos de la Consellería competente en materia de educación ● Aprobar los proyectos y las normas del centro 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Consejo administrativo ● Consejo escolar ● Claustro ● Órganos de coordinación docente 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ● Titulado en Magisterio y/o máster en pedagogía. ● Buen desempeño profesional en gestión y coordinación de equipos de trabajo. ● Experiencia en docencia, investigación y transferencia de conocimiento. ● Claridad de las necesidades sociales y eclesíásticas. ● Compromiso institucional. 	

Jefe de estudios

TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE ESTUDIOS DE INFANTIL-PRIMARIA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación con dirección ● Coordinar planes desarrollados por el centro ● Coordinar actuaciones de los órganos de coordinación ● Organizar horarios ● Organizar actividades lectivas y no lectivas 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Director Infantil - Primaria 	<ul style="list-style-type: none"> ● Secretaría administrativa ● Docentes
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en 	

<p>este decreto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, y velar por su ejecución. ● Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan. ● Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo, todo ello respetando el marco de las disposiciones vigentes. ● Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro. ● Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones. ● Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este. ● Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen. ● Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones. ● Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro, así como del desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos (REO). ● Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia. ● Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas. ● Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas. ● Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico. ● Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento. ● Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias. ● Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, al director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos. ● Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado. ● Supervisar la correcta actualización de l'inventari TIC del centre. ● Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar, así como coordinar, aquellas actividades de formación que se realicen en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado. ● Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.
JUNTAS Y COMISIONES
<ul style="list-style-type: none"> ● Claustro ● Órganos de coordinación docente
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> ● Titulado en Magisterio y/o máster en pedagogía. ● Buen desempeño profesional en gestión y coordinación de equipos de trabajo. ● Experiencia en docencia, investigación y transferencia de conocimiento. ● Claridad de las necesidades sociales y eclesíásticas. ● Compromiso institucional.

Docente Maestro

TÍTULO DEL PUESTO	DOCENTE MAESTRO DE INFANTIL-PRIMARIA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidades sociales 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Inspirar el desarrollo integral de los alumnos/as ● Orientar el proceso educativo del alumnado ● Facilitar inclusión del alumnado ● Cooperar educativamente con las familias 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Director Infantil – Primaria ● Jefe de Estudios Infantil - Primaria 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la dirección de estudios. ● Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría. ● Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo. ● Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro. ● Coordinar el profesorado y el resto de profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado. ● Orientar al alumnado en su proceso educativo. ● Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo. ● Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada curso de la Educación Primaria, adoptar la decisión que proceda sobre la promoción del alumnado, de manera colegiada, con el equipo docente. ● Coordinar el equipo docente en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado. ● Elaborar y desarrollar, en coordinación con el personal profesional del servicio psicopedagógico escolar y con la maestra o maestro de pedagogía terapéutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y coordinar el desarrollo y la evaluación de los planes de actuación personalizados. ● Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo lo que los concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado. ● Ayudar a resolver las demandas y las inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo. ● Facilitar a las madres, padres o a los representantes legales el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de las hijas e hijos. ● Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las madres, padres o los representantes legales del alumnado. ● Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias. ● La tutora o tutor informará al inicio de curso a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado. ● La tutora o tutor informará por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga a su alcance, después de cada sesión de evaluación, a las madres, padres o a los representantes legales del alumnado sobre el proceso educativo de este. ● La dirección del centro garantizará un encuentro trimestral de la tutora o tutor de grupo con las madres, padres o los representantes legales del alumnado. A petición de las madres, padres o tutores legales y por otros motivos que lo aconsejen, la dirección del centro facilitará un encuentro entre estos y la tutora o tutor del grupo. En estos encuentros podrá participar, si procede, el profesorado que imparta docencia al grupo. ● Las tutoras y tutores tendrán a su disposición el asesoramiento del servicio psicopedagógico escolar o gabinete psicopedagógico autorizado, para la organización de la acción tutorial y en colaboración con la coordinadora o el coordinador de equipo docente o de equipo de ciclo, bajo la coordinación de la jefatura de estudios. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Claustro ● Órganos de coordinación docente 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ● Titulado en magisterio. ● Buen desempeño profesional en gestión y coordinación del aula y sus alumnos ● Experiencia en docencia, investigación y transferencia de conocimiento. ● Claridad de las necesidades sociales y eclesíásticas. ● Compromiso institucional. ● Iniciativa en la innovación pedagógica. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Dominio de las nuevas tecnologías ● Inteligencia interpersonal y social con las familias y el alumnado ● Adaptación a los cambios ● Disciplina y creatividad

Profesor especialista

TÍTULO DEL PUESTO	PROFESOR ESPECIALISTA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Director de Infantil – Primaria ● Jefe de Estudios de Infantil – Primaria 	<ul style="list-style-type: none"> ● Alumnos
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados. ● La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza. ● El acompañamiento de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias. ● La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados. ● La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado. ● La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros. ● La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz. ● La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo. ● La participación en la actividad general del centro. ● La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros. ● La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Claustro ● Órganos de Coordinación Docente 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ● Formación en magisterio y su especialidad correspondiente. ● Buen desempeño profesional en gestión y coordinación del aula y sus alumnos ● Experiencia en docencia, investigación y transferencia de conocimiento. ● Claridad de las necesidades sociales y eclesíásticas. ● Compromiso institucional. 	

Responsable Pedagogía Terapéutica

TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cooperar en la planificación, la coordinación, el desarrollo y la evaluación de las actuaciones de orientación educativa y profesional y de acción tutorial y tenga en cuenta la diversidad de todo el alumnado. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Director Infantil – Primaria ● Jefe de Estudios Infantil - Primaria 	Alumnos
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Asesorar y cooperar con los equipos educativos ● Participar en la evaluación sociopsicopedagógica y cooperar con los equipos educativos en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las medidas de respuesta que se deriven y de los planes de actuación 	

<p>personalizados, facilitando el asesoramiento y acompañamiento necesario a las familias y al alumnado, recogiendo su opinión, haciéndoles partícipes en el proceso, en la toma de decisiones y en la consecución de los objetivos planificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar con la dirección del centro en la tramitación de las medidas de respuesta educativa para la inclusión que requieran la autorización de la Administración educativa, y con esta y el profesorado, en el registro en los sistemas de gestión de los datos del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y de compensación de desigualdades. ● Dar apoyo al alumnado que lo requiera mediante un acompañamiento que refuerce su ajuste personal, el sentido de pertenencia al centro y al grupo clase y la consecución de los aprendizajes. ● Orientar a las familias y acordar pautas que contribuyan a mejorar el desarrollo personal, intelectual, académico, social y emocional de sus hijas e hijos. ● Participar en las sesiones de evaluación de los diferentes cursos de las etapas correspondientes. ● Transmitir y recoger, de acuerdo con la normativa vigente, la información educativa del alumnado que requiere una respuesta personalizada, entre las diferentes estructuras de la orientación educativa y profesional, los servicios e instituciones del entorno implicadas y los servicios públicos de la administración local, autonómica o estatal. ● Establecer y coordinar acciones conjuntas con los agentes externos y los servicios educativos, sanitarios, sociales, de infancia, culturales y laborales del entorno que contribuyan al desarrollo del plan de actividades del equipo de orientación educativa. ● Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
JUNTAS Y COMISIONES
<ul style="list-style-type: none"> ● Claustro ● Órganos de Coordinación Docente
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> ● Formación en magisterio y formación especializada en Pedagogía Terapéutica ● Buen desempeño profesional en gestión y coordinación del aula y sus alumnos ● Experiencia en docencia, investigación y transferencia de conocimiento. ● Claridad de las necesidades sociales y eclesióstáticas. ● Compromiso institucional.

Responsable Audición y Lenguaje

TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE AUDICIÓN Y LENGUAJE
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Asesorar y colaborar con los equipos docentes y los servicios especializados de orientación en la identificación de las barreras a la inclusión en el contexto escolar, familiar y social y en la detección temprana de las dificultades específicas de aprendizaje y, si procede, de las situaciones de desigualdad y desventaja 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección Infantil – Primaria ● Jefatura Infantil – Primaria 	Alumnos
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Asesorar y colaborar con los equipos docentes en la planificación e implementación de actuaciones y programas preventivos para el desarrollo de las competencias claves. ● Asesorar y colaborar con la dirección del centro y las personas coordinadoras de formación, igualdad y convivencia en la planificación y desarrollo de acciones formativas y de sensibilización dirigidas al claustro, al personal del centro, el alumnado, las familias y el entorno socio comunitario. ● Formar parte de los equipos de transición y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de transición entre etapas y modalidades de escolarización. ● Colaborar con los equipos docentes en la personalización de las programaciones didácticas y en la accesibilidad de los entornos, materiales didácticos y curriculares para facilitar el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. ● Colaborar con los equipos docentes en la planificación, desarrollo y evaluación de las adaptaciones curriculares individuales significativas y los planes de actuación personalizados del alumnado con el que intervienen. ● Colaborar con el especialista de Orientación Educativa en el pro colaborar con los equipos educativos y los servicios especializados de orientación en el diseño e implementación de programas de desarrollo competencial y actuaciones preventivas de las dificultades de aprendizaje. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Claustro ● Órganos de coordinación docente 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ● Formación en magisterio y formación especializada en Audición y Lenguaje 	

- Buen desempeño profesional en gestión y coordinación del aula y sus alumnos
- Experiencia en docencia, investigación y transferencia de conocimiento.
- Claridad de las necesidades sociales y eclesíásticas.
- Compromiso institucional.

Orientador

TÍTULO DEL PUESTO		ORIENTADOR
OBJETIVOS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ● Participar en el ámbito de sus competencias en la evaluación sociopsicopedagógica de acuerdo con la normativa establecida al efecto y colaborar con los equipos educativos en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes de actuación personalizados 		
RESPONDE A		SUPERVISA A
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de Infantil – Primaria 2. Jefe de Estudios de Infantil - Primaria 		Alumnos
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ● El proceso de identificación de barreras a la inclusión en el contexto escolar, familiar y social en cada uno de los niveles de respuesta a la inclusión. ● La planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones y programas preventivos que contribuyen a eliminar las barreras a la inclusión identificadas y favorecer el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado del centro. ● La personalización de la accesibilidad de entornos y materiales didácticos y curriculares y organizar con criterios inclusivos los recursos y apoyos con el objetivo de asegurar el acceso de todo el alumnado a las experiencias educativas comunes. ● La prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje y la organización y seguimiento de las medidas curriculares ordinarias y extraordinarias que contribuyen al logro de los aprendizajes y el desarrollo de las competencias clave de todo el alumnado del centro. ● La prevención y detección temprana de situaciones de desigualdad o desventaja y la organización y seguimiento de las medidas de respuesta que facilitan la participación y el desarrollo del sentido de pertenencia al centro y al grupo-clase de todo el alumnado que contribuyen a superar y compensar las situaciones y circunstancias que las producen. ● Formar parte del equipo de transición de los centros educativos y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de transición entre etapas y modalidades de escolarización e inserción laboral. ● Apoyar en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con la normativa establecida al efecto al alumnado que lo requiera mediante un acompañamiento que fortalezca su ajuste personal, el sentido de pertenencia al centro y a su grupo-clase y las expectativas y posibilidades en el logro de los aprendizajes. ● Informar en el ámbito de sus competencias a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre la organización y los resultados de las medidas de respuesta desarrolladas con sus hijas e hijos y orientar y apoyar a su colaboración. ● Transmitir, de acuerdo con la normativa vigente, la información educativa del alumnado entre las diferentes estructuras de la orientación educativa y profesional, así como otros servicios públicos de la administración local, autonómica o estatal. ● Colaborar en la organización y desarrollo de acciones y proyectos formativos, de sensibilización y de innovación o de investigación dirigidos al profesorado, las familias y el entorno comunitario con el objetivo de implementar la cultura y los valores de la educación inclusiva en las prácticas educativas y evitar la exclusión escolar y social y el abandono escolar, colaborando con los centros de formación del profesorado y otras entidades autorizadas. ● Coordinar acciones conjuntas e intervenciones con los recursos educativos, culturales, sanitarios y sociales externos. ● Colaborar con los órganos de gobierno de los centros para realizar la solicitud de las medidas de respuesta educativa y de los apoyos personales docentes y no docentes complementarios que se realizan anualmente y para realizar y actualizar el registro en las plataformas de gestión de los datos correspondientes al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. ● Establecer procedimientos de comunicación, intercambio de información y coordinación con agentes, instituciones y entidades socioeducativas y sanitarias del entorno que participen en las medidas de respuesta a la inclusión del alumnado del centro. ● Asistir a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica ● Representar al centro ante los servicios psicopedagógicos escolares de la zona. ● Coordinar la elaboración del plan de actividades del departamento de orientación, su despliegue y evaluación y redactarlo junto con la memoria final de curso. ● Coordinar la organización y el uso de las instalaciones asignadas al departamento de orientación, así como la adquisición, inventario y mantenimiento de los materiales y de la equipación específica. ● Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias. 		

JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Claustro ● Órganos de coordinación docente 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ● Formación en Psicopedagogía. ● Buen desempeño profesional en gestión y coordinación del aula y sus alumnos ● Experiencia en docencia, investigación y transferencia de conocimiento. ● Compromiso institucional. 	

Coordinación TIC Infantil-Primaria

TÍTULO DEL PUESTO	COORDINACIÓN TIC INFANTIL-PRIMARIA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Fomento del uso de las Nuevas Tecnologías en la docencia. ● Formación de los docentes en el uso de las Nuevas Tecnologías. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Director Infantil – Primaria ● Jefe de Estudios Infantil - Primaria 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro. ● Velar por el mantenimiento del material informático. ● Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC. ● Gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la administración, el hardware y el software de los que dispone el centro, que se responsabiliza de que esté localizado y disponible. ● Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC. ● Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación. ● Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática. ● Conocer, promover y asesorar a la comunidad educativa en el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos. ● Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro. ● Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando al claustro, y específicamente a la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en relación con el ámbito TIC. ● Asesorar a la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos en los procedimientos administrativos y, en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación. ● Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias. 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Claustro ● Órganos de coordinación docente 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ● Formación en magisterio. ● Competencias TIC. ● Buen desempeño profesional en gestión y coordinación del aula y sus alumnos. ● Experiencia en docencia, investigación y transferencia de conocimiento. ● Claridad de las necesidades sociales y eclesíásticas. ● Compromiso institucional. 	

Secretaría Administrativa

TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Atención del alumnado 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión de matriculación ● Gestión de notas y certificados ● Atención de los futuros alumnos ● Envío información académica tanto a alumnos como a profesores ● Gestión de títulos 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Director Infantil – Primaria ● Jefe de Estudios Infantil - Primaria 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pasar listas por clases ● Registrar número de alumnos “de comedor” (dietas blandas) ● Registrar número de alumnos “de bocadillo” ● Registrar listado de alumnos de autobús (nombre y ruta) ● Llamar a cocina para informar de los alumnos que se queda a comer ● Abrir puerta principal para salida de los cursos al comedor ● Vigilancia de alumnos que se van a casa a comer ● Cualquier tema relacionado con ITACA (Dirección y Jefatura apoyará las gestiones de ÍTACA pero Secretaría será la responsable) ● Tener todos los contactos del centro y colaboradores a disposición del personal (Feceval, Inspección, SPE, Editoriales, proveedores...) ● Comunicaciones con familias (mediante correo electrónico y teléfono) ● Actualizar archivo de datos de alumnos y tenerlo a fácil disposición para los maestros ● Mantenimiento del botiquín ● Reposición de libretas ● Reposición de papel fotocopidora ● Pedidos del material higiénico (papel baños, jabones, etc.) ● Controlar timbres ● Organizar citas (secretaria, dirección y jefatura) ● Becas 	
JUNTAS Y COMISIONES	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de secretariado avanzados ● Office avanzado ● Google Drive y todo el paquete de Google Apps avanzado ● Conocimientos de administración medios ● Idiomas: ● Castellano: Nivel avanzado ● Valenciano: Nivel medio/avanzado 	

Bedel de Primaria

TÍTULO DEL PUESTO	BEDEL DE PRIMARIA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Vigilar la puerta de entrada al colegio. ● Recibir la mensajería del colegio. ● Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones del centro. ● Hacer un seguimiento del mantenimiento normativo. 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Director de Infantil – Primaria ● Jefe de estudios de Infantil - Primaria 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	

<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar fotocopias, con todas las tareas que ello conlleva, como la recogida de copias originales, hacer las fotocopias, repartirlas y devolver las copias originales. ● Encuadernar o plastificar trabajos que sean encargados por los maestros. ● Acompañar al aula a aquellos alumnos que lleguen tarde al centro o que vuelvan a clase después de una visita médica. ● Elaborar un libro de mantenimiento del centro, con ayuda de un técnico municipal. ● Velar por el ahorro energético del colegio. ● Realizar pequeñas tareas de mantenimiento del centro. Así como comprar el material necesario para la reparación. ● Limpiar y mantener en orden todas las instalaciones del edificio. ● Realizar una limpieza cada cierto tiempo de las alcantarillas y el drenaje del agua de lluvia. ● Regar el jardín y las plantas. ● Mantener el orden entre los alumnos, para la mejor conservación de las instalaciones del centro. ● <u>Rutina Escolar:</u> ● Abrir la puertas de entrada: <ul style="list-style-type: none"> ● -Puerta de coches ● -Puerta principal ● -Puerta de secretaria ● Vigilancia de exteriores en las entradas (zona intermedia entre la puerta principal y módulos 1 y 2) ● Cerrar las puertas de entrada: <ul style="list-style-type: none"> ● -Puerta de secretaria ● -Puerta principal ● -Puerta de coches ● -Reponer: papel, jabón, gel, gel hidroalcohólico...) en baños y clases ● -Llevar el control del stock (pasar pedido a la secretaria cuando falten existencias) ● -Abrir puertas de los baños exteriores: Módulo 1, Módulo 2, Baño infantil.
JUNTAS Y COMISIONES
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> ● Ser organizado a la hora de realizar las tareas. ● Tener don de gentes. ● Ser ordenado. ● Tener disposición para hacer cualquier tarea. ● Ser educado, amable y empático. ● Discreto. ● Puntual.

ESCUELA DE MÚSICA

NIVEL	PUESTO
NIVEL POLÍTICO (MIRADA ESTRATÉGICA)	
1	
2	
3	
NIVEL EJECUTIVO (MIRADA TÁCTICA)	
4	Dirección
5	Jefatura de estudios
NIVEL OPERATIVO (MIRADA OPERATIVA)	
6	
7	Docente
8	
9	Secretaria Administrativa
10	
11	Secretaria Auxiliar, Recepcionista y Telefonista
12	

Director

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR ESCUELA DE MÚSICA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
El Director del Conservatorio será quien coordine la gestión del centro	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Rector ● Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe de Estudios ● Secretaria Administrativa ● Docentes
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigir y coordinar todas las actividades del centro ● Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica ● Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos. ● Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente. ● Favorecer la convivencia en el centro. ● Impulsar la colaboración con las familias estableciendo compromisos educativos pedagógicos. ● Impulsar los procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado. ● Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones. ● Colaborar con los diferentes órganos de la Conselleria competente en materia de educación ● Aprobar los proyectos y las normas del centro 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Consejo Administrativo ● Consejo Escolar de Música ● Claustro de música ● Órganos de coordinación docente 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ● Formación superior por el Conservatorio. ● Buen desempeño profesional en gestión y coordinación de equipos de trabajo. ● Experiencia en docencia, investigación y transferencia de conocimiento. ● Claridad de las necesidades sociales y eclesíásticas. ● Compromiso institucional. 	

Jefe de Estudios

TÍTULO DEL PUESTO	Jefe de Estudios
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Coordinación académica de la Escuela de Música	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección del Conservatorio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Secretaría administrativa ● Docentes
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro. ● Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente. ● Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro. ● Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado. ● Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica. ● Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos ● Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia. ● Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas. ● Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico. ● Elaborar, en colaboración con el resto de los miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado. ● Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias. ● Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado. ● Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro. ● Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado.
JUNTAS Y COMISIONES
<ul style="list-style-type: none"> ● Consejo Escolar de Música ● Claustro ● Órganos de coordinación docente
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> ● Formación superior en el Conservatorio. ● Buen desempeño profesional en gestión y coordinación de equipos de trabajo. ● Experiencia en docencia, investigación y transferencia de conocimiento. ● Claridad de las necesidades sociales y eclesíásticas. ● Compromiso institucional.

Profesor

TÍTULO DEL PUESTO	PROFESOR TUTOR
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Los profesores tutores son los agentes primordiales del proceso de enseñanza-aprendizaje del Conservatorio.	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de la Escuela de Música 2. Jefe de estudios de la Escuela de Música 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la dirección de estudios. ● Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría. ● Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo. ● Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro. ● Coordinar el profesorado y el resto de los profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado. ● Orientar al alumnado en su proceso educativo. ● Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo. ● Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo. ● Coordinar el equipo docente en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase. ● Elaborar y desarrollar, en coordinación con el personal profesional del servicio psicopedagógico escolar y con la maestra o maestro de pedagogía terapéutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. ● Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo lo que los concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado. ● Facilitar a las madres, padres o a los representantes legales el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de las hijas e hijos. ● Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las madres, padres o los representantes legales del alumnado. ● La tutora o tutor informará al inicio de curso a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● La tutora o tutor informará por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga a su alcance, después de cada sesión de evaluación, a las madres, padres o a los representantes legales del alumnado sobre el proceso educativo de este. ● Las tutoras y tutores tendrán a su disposición el asesoramiento del servicio psicopedagógico escolar o gabinete psicopedagógico autorizado, para la organización de la acción tutorial y en colaboración con la coordinadora o el coordinador de equipo docente o de equipo de ciclo, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
JUNTAS Y COMISIONES
<ul style="list-style-type: none"> ● Claustro ● Órganos de coordinación docente
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> ● Formación profesional o superior en el Conservatorio. . ● Buen desempeño profesional en gestión y coordinación del aula y sus alumnos ● Experiencia en docencia, investigación y transferencia de conocimiento. ● Claridad de las necesidades sociales y eclesíásticas. ● Compromiso institucional.

Secretaria administrativa

TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ● La Secretaría Administrativa asume las tareas de gestión administrativa y académica de la Escuela de Música 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> ● Director de la Escuela de Música ● Jefe de Estudios de la Escuela de Música 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto. ● Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes. ● Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios. ● Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. ● Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente. ● Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, donde residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente. ● Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran. ● Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público. ● Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual. ● Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede. ● Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC. ● Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro. ● Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este. 	

<ul style="list-style-type: none">● Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.● Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.● Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web y de los tablonos de anuncios del centro con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.● Supervisar y gestionar la información publicada en la web del centro.
JUNTAS Y COMISIONES
PERFIL
<ul style="list-style-type: none">● Conocimiento de la normativa académica.● Sistemática en procesos y registros.● Claridad de las necesidades sociales y eclesíásticas.● Compromiso institucional.

ACADEMIA ARTE

NIVEL	PUESTO
NIVEL POLÍTICO (MIRADA ESTRATÉGICA)	
1	
2	
3	
NIVEL EJECUTIVO (MIRADA TÁCTICA)	
4	Dirección
5	Jefatura de estudios
NIVEL OPERATIVO (MIRADA OPERATIVA)	
6	
7	Docente
8	
9	
10	
11	
12	

Dirección

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR ACADEMIA DE ARTE
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la gestión de la Academia de Arte 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Rector • Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docente
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar todas las actividades de la Academia • Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica • Planificar la estrategia de desarrollo estructural • Preparar contenidos e impartir docencia en las horas requeridas • Apoyar al profesorado durante las clases en diferentes tareas y atendiendo al alumnado con necesidades especiales • Gestionar los agrupamientos del alumnado de forma mensual • Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos • Organizar el horario y el sistema de trabajo diario del personal • Favorecer la convivencia en la Academia • Impulsar la colaboración con el alumnado y su entorno, estableciendo compromisos educativos pedagógicos • Impulsar los procesos de evaluación de la Academia en el contexto del Campus • Involucrar a la Academia en los programas que se proponen en el Campus • Diseñar propuestas de programas artísticos con propósito y montar la muestra de los mismos • Establecer acuerdos con proveedores y realizar las compras • Atender las solicitudes de información y orientar el proceso de inscripción • Atender al alumnado y a su entorno • Atender el teléfono • Preparar contenido para las páginas web y las redes sociales. • Difundir mensajes en la Comunidad Artística • Difundir mensajes en la Comunidad de Oración por la Academia de Arte • Revisar mensualmente la inscripción • Preparar presupuestos y analizar el balance de gastos y entradas • Orientar la política de precios • Analizar el mercado respecto a las tendencias y la competencia • Supervisar la facturación • Proveer recursos humanos • Gestionar los equipos de trabajo • Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento • Diseñar campañas de captación de alumnado en colaboración con el departamento correspondiente • Desarrollar las relaciones públicas (autoridades y organismos, entrevistas en medios, asistencia a eventos, exposiciones, Asociación ANPEC) • Servir a los diferentes departamentos del Campus y de la Unión • Asistir a los Consejos que regulan el Campus. • Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y funciones 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Administrativo del Campus 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Grado o Licenciatura en Pedagogía/Bellas Artes o similar • Buen desempeño profesional en gestión y coordinación de equipos de trabajo. • Experiencia en docencia, investigación y transferencia de conocimiento. • Sensibilidad artística. • Claridad de las necesidades sociales y eclesíásticas. • Compromiso institucional. • Orientación de servicio y sentido de misión. 	

Profesor Especialista

TÍTULO DEL PUESTO	PROFESOR ESPECIALISTA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, organizar e interpretar información, antes, durante y después del proceso de enseñanza-aprendizaje 	

<ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones y reflexionar, actuando sobre su práctica educativa • Poner en valor su profesión al mantenerse actualizado en su disciplina y en los nuevos desarrollos educativos 	
RESPONDE A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Academia de Arte 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • La programación y la enseñanza de las áreas y contenidos • La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza orientada al crecimiento • El fomento de las diferentes disciplinas artísticas • La orientación artística respetuosa con los ritmos y etapas del desarrollo • El seguimiento de los proyectos propuestos • El desarrollo de los intereses creativos y expresivos del alumnado • El acompañamiento de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso creativo, en colaboración con su contexto. • La colaboración con otros profesionales de la educación artística • La propuesta de recursos y herramientas que faciliten el aprendizaje • La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado • La integración de personas con necesidades especiales • La promoción, organización y participación en actividades complementarias y eventos artísticos dentro o fuera del recinto de las instalaciones • La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz. • La participación en la actividad general del centro • La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente • El asesoramiento específico en el manejo de los instrumentos y en el uso y optimización de los materiales • La asistencia a los foros de coordinación y seguimiento de la Academia de Arte 	
JUNTAS Y COMISIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Claustro Academia 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación en Pedagogía, Psicología, Bellas Artes y/o Artes y Oficios, CFGS Cerámica, Artes Plásticas, Diseño en ilustración, Arte digital, Artes Escénicas. • Experiencia en docencia, investigación y transferencia de conocimiento. • Compromiso institucional. • Orientación de servicio y sentido de misión. 	