



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PREMIUM



2024

**Resolución Directoral Institucional N° 005-2024–DIEPLP-GOREU–DREU-UGEL-CP.
N° 005–2024–DIEPLP-GOREU–DREU-
UGEL-CP.**

**REGIÓN: UCAYALI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UGEL CORONEL PORTILLO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN “COLLEGE PREMIUM”
FECHA: PUCALLPA, MARZO DE 2024**

VISTO: Manual de Organización y Funciones de la Institución Educativa de Gestión Privada “PREMIUM COLLEGE”, elaborado con la participación de los miembros que componemos la familia institucional.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el artículo 32° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que el director de la institución educativa pública, en coordinación con los docentes, es responsable de garantizar que los equipos, materiales y espacios educativos se encuentren a disposición plena de los estudiantes y se usen de manera pertinente;

Que, de conformidad con el artículo 127° del precitado Reglamento, la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, en el marco de la normatividad vigente;

Qué en la Resolución Ministerial N° 531 -2021 – MINEDU, precisa que a nivel de las instituciones educativas, se establece el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar a cargo del Comité de Gestión del Bienestar.

Que la Resolución Viceministerial N°189-2021 – MINEDU, establece las funciones, los integrantes y el procedimiento de conformación de los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.

Qué la Resolución Viceministerial N° 212-2020 – MINEDU, aprueba los Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, la Resolución Viceministerial N° 212-2020 – MINEDU, la Resolución Viceministerial N°189-2021 – MINEDU y la Resolución Ministerial N° 531 -2021 – MINEDU, y estando conforme a lo acordado por la comunidad educativa

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el

De la Institución Educativa College Premium, nivel Inicial, Primaria y secundaria de la provincia de Coronel Portillo, distrito de Callería, región Ucayali.

Artículo 2.- Disponer que el personal Docente, Alumnos, Padres de Familia y Autoridades brinden todas las facilidades para el mejor cumplimiento de las precisiones contempladas en el en este manualde funciones

Artículo 3.- Infórmese a la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, **para efectos de reconocimiento y oficialidad.**

N°	CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI
01	DIRECTOR	JOSE ELMO VIA MALPARTIDA	00086749
02	SUB DIRECTORA INICIAL Y PRIMARIA	SONIA ROXANA LOPEZ DE VIA	00110038
03	SUB DIRECTORA SECUNDARIA	CARMEN DEL PILAR RENGIFO GARCIA	00084813



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Colegio Premium College tiene como objetivo establecer una guía clara y comprensible para la estructura y operación del colegio. Este documento es fundamental para garantizar la eficiencia, coherencia y calidad en el desarrollo de nuestras actividades educativas, así como para asegurar el cumplimiento de nuestra misión y visión institucional.

El manual detalla las funciones, responsabilidades y relaciones entre los diferentes niveles jerárquicos y operativos del colegio, desde la dirección hasta el personal docente y administrativo. Incluye descripciones específicas de los roles y tareas asignadas a cada puesto, proporcionando un marco de referencia para el desempeño óptimo y la rendición de cuentas. Además, se especifican los procesos y procedimientos para la toma de decisiones, la gestión de recursos y la implementación de políticas educativas.

En consonancia con nuestra visión de ser líderes en la Región Ucayali en formación científica, humanista y tecnológica, el manual integra principios de calidad, innovación y ética, alineados con nuestra misión de ofrecer una enseñanza personalizada y de alta calidad. Se abordan temas clave como la gestión del currículo, la evaluación del desempeño, la atención al estudiante y la comunicación interna.

Este manual es una herramienta dinámica, sujeta a revisiones periódicas para adaptarse a los cambios en el entorno educativo y a las necesidades emergentes de nuestra comunidad escolar. Su implementación efectiva es esencial para mantener la excelencia académica y administrativa que caracteriza al Colegio Premium College y para apoyar el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

La Dirección

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

1. MISIÓN

Al 2025, la I.E.P “PREMIUM COLLEGE”, es líder en la Región Ucayali en formación científica, humanista, tecnológica, democrática e integracionista, en los niveles inicial, primaria y secundaria, con una innovadora propuesta pedagógica en aplicación de un enfoque educativo de enseñanza – aprendizaje de alta calidad, basada en la vivencia de valores, para contribuir en formar una sociedad democrática y forjadora de una cultura de éxito.

2. VISIÓN

Somos una I.E. de Gestión Privada que brindamos una enseñanza personalizada en los servicios educativos de los tres niveles: Inicial y Primaria y Secundaria de menores; liderado por un equipo humano calificado y comprometido en la formación integral del estudiante, basado en valores cristianos y desarrollando el espíritu crítico, analítico y humanístico, capacitándolo para la vida y el trabajo, estimulando la participación democrática y activa de los agentes educativos.

3. VALORES

- **Integridad:** Actuar con honestidad y ética en todas las acciones.
- **Responsabilidad:** Cumplir con los deberes y compromisos adquiridos.
- **Respeto:** Valorar y considerar a los demás en nuestras interacciones.
- **Excelencia:** Buscar la mejora continua y el alto rendimiento.
- **Solidaridad:** Trabajar en equipo y apoyar a los demás en la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

4.1. Área Académico – Formativa

Objetivo General: Mejorar continuamente la calidad de la enseñanza y el aprendizaje para fomentar el desarrollo integral de los estudiantes.

Objetivos Específicos:

1. **Implementación de Metodologías Innovadoras:** Incorporar metodologías pedagógicas modernas y efectivas que respondan a las necesidades y estilos de aprendizaje de los estudiantes.
2. **Desarrollo Profesional Docente:** Promover la formación continua y el desarrollo profesional de los docentes para asegurar que estén actualizados con las mejores prácticas educativas.
3. **Evaluación y Seguimiento del Rendimiento Estudiantil:** Implementar sistemas de evaluación continua y detallada para monitorear y mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
4. **Fortalecimiento de Competencias Transversales:** Fomentar el desarrollo de habilidades críticas, analíticas y sociales en los estudiantes, preparando así para los desafíos del futuro.
5. **Inclusión y Adaptación Curricular:** Asegurar que el currículo sea inclusivo y adaptable a las diversas necesidades y capacidades de todos los estudiantes.
6. **Fomento de la Educación Integral:** Promover actividades extracurriculares y proyectos que complementen el aprendizaje formal y contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes.

4.2. Área Institucional

Objetivo General: Fortalecer la identidad y el posicionamiento del Colegio Premium College como una institución educativa de excelencia en la región.

Objetivos Específicos:

1. **Promoción y Marketing Institucional:** Desarrollar e implementar estrategias de marketing para mejorar la visibilidad y el prestigio del colegio en la comunidad.
2. **Fomento de la Participación Comunitaria:** Involucrar a la comunidad educativa (padres, alumnos, exalumnos) en actividades y decisiones institucionales para fortalecer el sentido de pertenencia y apoyo.
3. **Desarrollo de Alianzas Estratégicas:** Establecer alianzas con instituciones y organizaciones para enriquecer la oferta educativa y ofrecer oportunidades adicionales a los estudiantes.
4. **Mejora de la Comunicación Institucional:** Optimizar los canales de comunicación para asegurar una información clara y oportuna entre el colegio, los padres y la comunidad en general.
5. **Implementación de Proyectos Institucionales:** Desarrollar e implementar proyectos que refuercen la misión y visión del colegio y respondan a las necesidades emergentes de la comunidad educativa.
6. **Evaluación y Mejora Continua:** Establecer mecanismos de evaluación periódica de la gestión institucional para identificar áreas de mejora y asegurar la calidad y efectividad de las acciones realizadas.

4.3. Área Administrativa

Objetivo General: Optimizar los procesos administrativos y financieros para garantizar una gestión eficiente y transparente del colegio.

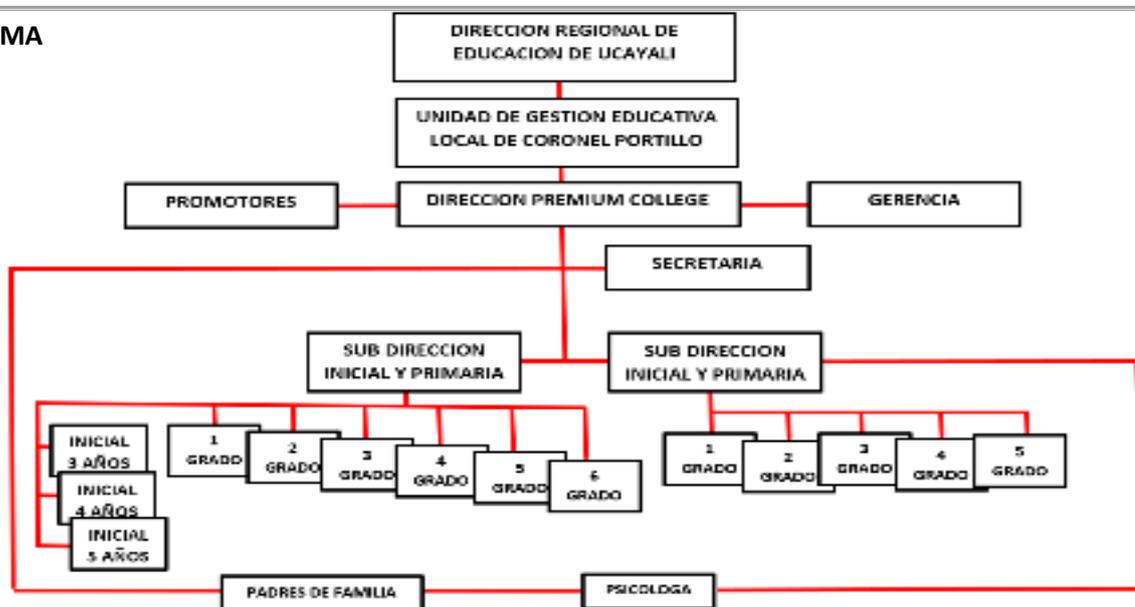
Objetivos Específicos:

1. **Optimización de Procesos Administrativos:** Mejorar la eficiencia de los procesos administrativos mediante la implementación de procedimientos estandarizados y tecnología adecuada.
2. **Gestión Financiera Transparente:** Asegurar la correcta gestión de los recursos financieros del colegio, manteniendo la transparencia y cumpliendo con los presupuestos establecidos.
3. **Mejora en la Gestión de Recursos Humanos:** Implementar políticas y prácticas que optimicen la gestión del personal, incluyendo la contratación, capacitación y evaluación del rendimiento.
4. **Mantenimiento y Gestión de Infraestructura:** Asegurar que las instalaciones y recursos físicos del colegio se mantengan en óptimas condiciones y sean adecuadamente gestionados.
5. **Implementación de Tecnología Administrativa:** Incorporar herramientas tecnológicas para mejorar la gestión administrativa, incluyendo la automatización de procesos y la gestión de datos.
6. **Cumplimiento Normativo y Legal:** Garantizar que todas las operaciones y procesos administrativos cumplan con las normativas y leyes vigentes, así como con las políticas internas del colegio.

LEMA INSTITUCIONAL

"Educación Inteligente para un Mundo Digital"

ORGANIGRAMA



1. I. ÁREA DE PROMOTORÍA

2. 1.1. Descripción del Cargo

3. El área de Promotoría en el Colegio Premium College se encarga de liderar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo institucional, las relaciones con la comunidad y la promoción de la institución. Su rol es fundamental para la creación de estrategias que impulsen el crecimiento y el reconocimiento del colegio, así como para la gestión de la imagen y las relaciones públicas.

4. 1.2. Objetivos Generales del Cargo

5. **Desarrollar y Ejecutar Estrategias de Promoción:** Crear y poner en marcha estrategias que aumenten la visibilidad y la reputación del colegio en la comunidad y en la región.
6. **Fortalecer las Relaciones Institucionales:** Establecer y mantener relaciones sólidas con stakeholders clave, incluidos padres de familia, exalumnos, empresas y otras instituciones educativas.
7. **Gestionar la Imagen Institucional:** Asegurar que la imagen del colegio sea coherente y positiva a través de una comunicación efectiva y la gestión de eventos y actividades institucionales.
8. **Coordinar Actividades de Desarrollo Institucional:** Planificar y coordinar actividades que contribuyan al desarrollo y la mejora continua del colegio, incluyendo campañas de captación y eventos comunitarios.
9. **Promover la Participación de la Comunidad:** Incentivar la participación de la comunidad educativa en las actividades del colegio y en iniciativas que fortalezcan el vínculo entre el colegio y su entorno.

10. 1.3. Funciones

11. **Diseñar Planes de Promoción:** Crear y ejecutar planes de promoción y marketing que aumenten la visibilidad del colegio y atraigan nuevos estudiantes.
12. **Organizar Eventos Institucionales:** Planificar y coordinar eventos como jornadas de puertas abiertas, ferias educativas y actividades comunitarias para promover el colegio.
13. **Desarrollar Materiales Promocionales:** Diseñar y supervisar la creación de materiales promocionales como folletos, carteles, anuncios y contenido para redes sociales.
14. **Gestionar las Relaciones Públicas:** Mantener y desarrollar relaciones con medios de comunicación, autoridades locales y otras instituciones para asegurar una cobertura mediática favorable y colaboraciones.
15. **Coordinar Campañas de Captación de Estudiantes:** Implementar campañas de captación para aumentar el número de inscripciones y asegurar que el colegio mantenga un perfil atractivo para los padres y estudiantes.
16. **Monitorear la Imagen Institucional:** Evaluar y gestionar la percepción pública del colegio, asegurando que la imagen institucional se mantenga positiva y coherente.
17. **Gestionar la Comunicación Interna y Externa:** Asegurar una comunicación fluida entre la administración del colegio, el personal y la comunidad externa, incluyendo la gestión de comunicaciones oficiales y anuncios.
18. **Recopilar y Analizar Feedback:** Recolectar y analizar la retroalimentación de los padres, estudiantes y personal para identificar áreas de mejora en las estrategias de promoción y desarrollo institucional.
19. **Coordinar con el Área de Marketing:** Trabajar estrechamente con el área de marketing para alinear las estrategias de promoción con las campañas de publicidad y marketing institucional.
20. **Evaluar y Reportar Resultados:** Medir el impacto de las actividades de promoción y desarrollo institucional, y presentar informes sobre los resultados y recomendaciones para futuras acciones.

II. ÁREA DE GERENCIA

2.1. Nombre del Puesto

Gerente General

2.2. Profesional a Cargo

CPC. Guillermo Panduro Salas

2.3. Objetivos Generales del Cargo

1. **Gestionar las Operaciones Diarias del Colegio:** Asegurar la eficiencia y efectividad en la gestión diaria de las actividades del colegio, manteniendo un ambiente organizativo y operativo óptimo.

2. Desarrollar Estrategias para Mejorar la Administración y los Recursos Financieros: Implementar estrategias que optimicen la administración y gestión de los recursos financieros del colegio, garantizando un uso eficaz y eficiente.
3. Supervisar la Implementación de Políticas Administrativas y Educativas: Asegurar que las políticas y procedimientos administrativos y educativos se implementen de manera efectiva, alineándose con los objetivos institucionales.

2.4. Funciones

1. Supervisar y Coordinar las Actividades Diarias del Colegio: Monitorizar y dirigir todas las operaciones diarias del colegio para garantizar su funcionamiento fluido y eficiente.
2. Administrar el Presupuesto y los Recursos Financieros: Gestionar el presupuesto de la institución, incluyendo la planificación, ejecución y control de los recursos financieros.
3. Desarrollar y Aplicar Políticas y Procedimientos Administrativos: Crear y aplicar políticas y procedimientos que optimicen la administración y la operación del colegio.
4. Evaluar y Mejorar los Procesos Operativos del Colegio: Analizar los procesos operativos actuales y proponer mejoras para aumentar la eficiencia y efectividad en la gestión del colegio.
5. Coordinar con el Director para la Implementación de Estrategias Institucionales: Colaborar con el director para desarrollar e implementar estrategias que apoyen los objetivos y la misión institucional del colegio.
6. Supervisar el Personal Administrativo y Auxiliar: Gestionar y supervisar al personal administrativo y auxiliar, asegurando que cumplan con sus responsabilidades y contribuyan a los objetivos del colegio.
7. Gestionar la Adquisición de Recursos y Servicios Necesarios: Administrar la compra de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del colegio, garantizando calidad y coste eficiente.
8. Asegurar el Cumplimiento de las Normativas Legales y Educativas: Velar por que el colegio cumpla con todas las normativas legales y educativas vigentes, evitando sanciones y garantizando el cumplimiento de estándares.
9. Elaborar Informes Financieros y Administrativos: Preparar informes detallados sobre el estado financiero y administrativo del colegio para la toma de decisiones estratégicas y operativas.
10. Implementar Programas de Mejora Continua en la Administración: Desarrollar e implementar iniciativas y programas de mejora continua para optimizar los procesos administrativos y operativos del colegio.

III. ÁREA DE DIRECCIÓN

1. DIRECCIÓN DEL COLEGIO

Nombre del Puesto:

Director

Docente a Cargo:

Jose Elmo Via Malpartida

3.1. Descripción del Cargo

El Director del Colegio Premium College es el máximo responsable de la gestión y supervisión general de la institución educativa. Su rol incluye la dirección estratégica, administrativa y pedagógica del colegio, asegurando el cumplimiento de la misión y visión institucional. El Director debe liderar y coordinar las actividades educativas y administrativas, representar a la institución ante la comunidad y otras partes interesadas, y garantizar la calidad educativa y el ambiente de aprendizaje.

3.2. Funciones

1. Desarrollar y Ejecutar Estrategias Institucionales: Crear e implementar estrategias que alineen la gestión del colegio con la misión y visión institucionales.

2. Supervisar el Funcionamiento General del Colegio: Dirigir y coordinar todas las áreas del colegio para asegurar su funcionamiento efectivo y eficiente.
3. Liderar el Proceso Educativo: Asegurar que se mantengan altos estándares de calidad en la enseñanza y el aprendizaje, supervisando la planificación y ejecución del currículo.
4. Gestionar el Personal Docente y Administrativo: Coordinar y supervisar al personal docente y administrativo, promoviendo su desarrollo profesional y evaluando su desempeño.
5. Representar al Colegio ante la Comunidad: Actuar como el principal representante del colegio en eventos, reuniones y relaciones con padres, autoridades locales y otras instituciones.
6. Implementar Políticas y Procedimientos: Garantizar que se implementen y cumplan las políticas y procedimientos administrativos y educativos establecidos.
7. Monitorear el Rendimiento Académico: Evaluar y mejorar los resultados académicos de los estudiantes mediante la implementación de estrategias efectivas y el análisis de datos de rendimiento.
8. Gestionar el Presupuesto del Colegio: Colaborar con el Gerente General en la planificación y gestión del presupuesto del colegio, asegurando el uso eficiente de los recursos financieros.
9. Fomentar un Ambiente de Aprendizaje Positivo: Crear un entorno educativo seguro y motivador que promueva el desarrollo integral de los estudiantes y el bienestar del personal.
10. Evaluar y Mejorar la Calidad Educativa: Implementar procesos de evaluación continua para asegurar la mejora continua en la calidad educativa y administrativa del colegio.

2. SUB DIRECCIÓN DEL COLEGIO

Nombre del Puesto:

Sub Directora del Nivel Inicial y Primaria

Docente a Cargo:

Sonia Roxana López de Vía

2.1. Descripción del Cargo

La Sub Directora del Nivel Inicial y Primaria es responsable de apoyar la dirección general del colegio en la gestión de los niveles educativos de inicial y primaria. Su función principal es garantizar la calidad educativa, la correcta implementación de programas académicos y el bienestar de estudiantes y personal docente en estos niveles. La subdirectora coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con la educación de los niños en estas etapas, asegurando el cumplimiento de las políticas institucionales y el desarrollo integral de los estudiantes.

2.2. Funciones

1. Coordinar y Supervisar el Nivel Inicial y Primaria: Supervisar la implementación del currículo y los programas educativos en los niveles inicial y primaria, asegurando que se cumplan los objetivos educativos.
2. Apoyar al Director en la Gestión Educativa: Colaborar con el Director en la planificación y ejecución de estrategias educativas, y en la resolución de problemas relacionados con el nivel inicial y primaria.
3. Evaluar el Desempeño Docente: Monitorear y evaluar el desempeño del personal docente en los niveles de inicial y primaria, proporcionando retroalimentación y apoyo para la mejora continua.
4. Desarrollar y Implementar Programas Educativos: Crear y supervisar la implementación de programas y actividades educativas que respondan a las necesidades y niveles de desarrollo de los estudiantes.
5. Gestionar la Comunicación con Padres y Tutores: Mantener una comunicación efectiva con los padres y tutores, informando sobre el progreso académico y conductual de los estudiantes, y atendiendo sus inquietudes.
6. Asegurar el Cumplimiento de las Normativas Educativas: Velar por el cumplimiento de las normativas educativas y políticas institucionales en los niveles de inicial y primaria.

7. Organizar y Coordinar Actividades Académicas y Extraescolares: Planificar y coordinar actividades académicas y extracurriculares que enriquezcan la experiencia educativa de los estudiantes.
8. Promover el Desarrollo Profesional del Personal Docente: Facilitar oportunidades de formación y desarrollo profesional para los docentes del nivel inicial y primaria.
9. Supervisar el Ambiente Escolar: Asegurar que el entorno educativo sea seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje, gestionando cualquier problema relacionado con el bienestar de los estudiantes.
10. Recopilar y Analizar Información Académica: Recoger y analizar datos sobre el rendimiento académico y el desarrollo de los estudiantes para tomar decisiones informadas sobre la mejora continua en los niveles de inicial y primaria.

Nombre del Puesto: Sub Directora del Nivel Secundaria

Docente a Cargo: Carmen del Pilar Rengifo García

2.1. Descripción del Cargo

La Sub Directora del Nivel Secundaria asiste al Director en la gestión académica y La **Sub Directora del Nivel Secundaria** es una figura clave en la estructura administrativa y educativa del colegio. Su rol está orientado a apoyar a la Dirección en la gestión del nivel secundario, asegurando el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales, y promoviendo un ambiente educativo eficaz y de alta calidad. La Sub Directora coordina y supervisa las actividades académicas, administrativas y de desarrollo estudiantil, colaborando con los docentes para mejorar la enseñanza y el aprendizaje.

2.2 Funciones

1. **Apoyo a la Dirección:** Asistir al Director en la planificación y ejecución de estrategias para el nivel secundario. Actuar como el principal apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el área.
2. **Coordinación Académica:** Supervisar y coordinar el desarrollo curricular y la implementación de programas educativos. Asegurar que los planes de estudio y las metodologías sean seguidos adecuadamente.
3. **Evaluación y Mejora:** Monitorear el desempeño académico y administrativo del nivel secundario. Evaluar los resultados de aprendizaje y proponer medidas para la mejora continua del nivel educativo.
4. **Gestión del Personal:** Apoyar en la selección, capacitación y evaluación del personal docente del nivel secundario. Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y de desarrollo profesional.
5. **Atención a Estudiantes:** Atender y resolver problemas y necesidades de los estudiantes, promoviendo un entorno educativo inclusivo y de apoyo. Coordinar programas de orientación y apoyo psicológico.
6. **Comunicación con Padres:** Facilitar la comunicación efectiva entre la escuela y los padres de familia. Organizar reuniones y actividades para involucrar a los padres en el proceso educativo.
7. **Administración y Logística:** Gestionar los recursos del nivel secundario, incluyendo materiales educativos y equipos. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y reglamentarios.
8. **Desarrollo de Proyectos:** Planificar y supervisar proyectos especiales y actividades extracurriculares que complementen la formación académica de los estudiantes.
9. **Innovación Educativa:** Promover la adopción de nuevas tecnologías y metodologías educativas que mejoren la calidad del aprendizaje y la enseñanza.
10. **Cumplimiento Normativo:** Asegurar que las operaciones del nivel secundario cumplan con las normativas educativas y políticas institucionales.

III. OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES

Nombre del Puesto: Coordinador de Imagen y Comunicaciones

Profesional a Cargo: Xiomara Melissa Pezo Rios

3.1. Descripción del Cargo

El **Coordinador de Imagen y Comunicaciones** es el profesional encargado de gestionar y supervisar todas las actividades relacionadas con la imagen institucional y la comunicación interna y externa del colegio. Su papel es fundamental para asegurar que la imagen del colegio se mantenga coherente y positiva, y para garantizar que la comunicación con los distintos públicos (estudiantes, padres, personal, medios de comunicación, etc.) sea efectiva y estratégica. Este cargo implica desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación que promuevan la visión, misión y valores del colegio, además de gestionar la presencia en medios y redes sociales.

3.2 Funciones

1. **Desarrollo de Estrategias de Comunicación:** Diseñar e implementar estrategias de comunicación para mejorar la visibilidad y reputación del colegio. Asegurar que las estrategias estén alineadas con los objetivos institucionales.
2. **Gestión de la Imagen Institucional:** Supervisar la representación visual y la imagen del colegio en todos los medios y materiales promocionales. Garantizar que la identidad visual del colegio sea consistente y profesional.
3. **Comunicación Interna:** Coordinar y gestionar la comunicación interna del colegio, asegurando que los mensajes y la información lleguen de manera efectiva al personal, estudiantes y padres.
4. **Relaciones Públicas:** Establecer y mantener relaciones con medios de comunicación, organizaciones comunitarias y otros stakeholders. Organizar eventos y actividades que refuercen la presencia del colegio en la comunidad.
5. **Gestión de Redes Sociales:** Administrar las cuentas de redes sociales del colegio. Crear, publicar y monitorear contenido para aumentar la interacción y visibilidad en las plataformas digitales.
6. **Elaboración de Contenidos:** Redactar y editar comunicados de prensa, boletines informativos, artículos y otros materiales de comunicación. Asegurar que todos los contenidos sean claros, precisos y estén alineados con los mensajes institucionales.
7. **Monitoreo y Análisis:** Evaluar la efectividad de las campañas de comunicación y la percepción pública del colegio. Utilizar herramientas de análisis para medir el impacto de las actividades de comunicación y hacer ajustes según sea necesario.
8. **Gestión de Crisis:** Desarrollar y ejecutar planes de comunicación para manejar situaciones de crisis que puedan afectar la imagen del colegio. Actuar como punto de contacto principal durante incidentes críticos.
9. **Coordinación de Eventos:** Planificar y coordinar eventos institucionales y actividades promocionales. Asegurar que todos los eventos estén bien organizados y reflejen adecuadamente la imagen del colegio.
10. **Capacitación y Asesoramiento:** Ofrecer capacitación y asesoramiento al personal sobre comunicación y gestión de la imagen institucional. Promover buenas prácticas en la comunicación interna y externa.

IV. OFICINA DE REDES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nombre del Puesto: Coordinador de Redes y Tecnologías de la Información

Profesional a Cargo: Danny Manuel Chavez Herrera

4.1. Descripción del Cargo

El **Coordinador de Redes y Tecnologías de la Información** es responsable de la gestión y supervisión de todas las actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica y las redes informáticas del colegio. Su rol incluye la planificación, implementación y mantenimiento de sistemas tecnológicos que soporten las operaciones académicas y administrativas. El Coordinador asegura que las tecnologías de la información estén alineadas con las necesidades institucionales y que se mantengan en óptimas condiciones para garantizar la continuidad y eficiencia de las actividades educativas y administrativas.

4.2 Funciones

1. **Gestión de Infraestructura Tecnológica:** Planificar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica del colegio, incluyendo redes informáticas, servidores, equipos de hardware y software.
2. **Administración de Redes:** Configurar, gestionar y asegurar el funcionamiento de las redes informáticas del colegio, asegurando la conectividad y el acceso a los recursos digitales de manera segura y eficiente.
3. **Soporte Técnico:** Proporcionar soporte técnico y asistencia a estudiantes, personal docente y administrativo en relación con problemas tecnológicos. Resolver incidencias y problemas técnicos de manera rápida y efectiva.
4. **Seguridad Informática:** Implementar y mantener medidas de seguridad para proteger los sistemas informáticos y los datos del colegio contra amenazas cibernéticas y accesos no autorizados. Realizar auditorías de seguridad y gestionar copias de seguridad de datos.
5. **Gestión de Proyectos Tecnológicos:** Coordinar y supervisar proyectos tecnológicos dentro del colegio, asegurando que se cumplan los objetivos, plazos y presupuestos establecidos.
6. **Capacitación en Tecnología:** Ofrecer formación y capacitación a personal y estudiantes sobre el uso de herramientas tecnológicas y recursos informáticos. Promover buenas prácticas en el uso de la tecnología.
7. **Evaluación y Mejora:** Evaluar las necesidades tecnológicas del colegio y proponer mejoras y actualizaciones. Mantenerse al tanto de las nuevas tendencias y tecnologías para recomendar y adoptar soluciones innovadoras.
8. **Administración de Recursos Tecnológicos:** Gestionar la adquisición y mantenimiento de equipos y software. Controlar el inventario tecnológico y asegurarse de que los recursos estén correctamente asignados y en buen estado.
9. **Desarrollo de Políticas y Procedimientos:** Elaborar y actualizar políticas y procedimientos relacionados con el uso de la tecnología y la gestión de redes. Asegurar que todos los usuarios cumplan con las normativas establecidas.
10. **Colaboración Interdepartamental:** Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos para asegurar que las necesidades tecnológicas sean comprendidas y abordadas adecuadamente. Facilitar la integración de soluciones tecnológicas en los procesos académicos y administrativos.

V. ÁREA ACADÉMICA - PROFESORES

5.1. Descripción del Cargo: Profesores de Aula

Los **Profesores de Aula** son responsables de planificar, impartir y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en sus respectivas materias dentro del aula. Su rol es fundamental para asegurar que los estudiantes adquieran los conocimientos, habilidades y competencias necesarios según el currículo establecido. Además, los profesores de aula actúan como guías y facilitadores del aprendizaje, promoviendo un ambiente educativo positivo y estimulante.

5.2 Funciones

1. **Planificación de Clases:** Diseñar y preparar planes de lecciones y actividades que estén alineados con el currículo y las metas educativas del nivel. Asegurar que los contenidos sean adecuados y relevantes para los estudiantes.
2. **Impartición de Clases:** Enseñar las materias correspondientes de manera clara y efectiva, utilizando diferentes métodos y recursos didácticos para abordar diversos estilos de aprendizaje.
3. **Evaluación del Aprendizaje:** Evaluar el progreso y el rendimiento académico de los estudiantes mediante pruebas, tareas y proyectos. Proporcionar retroalimentación constructiva para fomentar la mejora continua.
4. **Gestión del Aula:** Mantener un ambiente de aula organizado y disciplinado. Implementar estrategias para manejar el comportamiento de los estudiantes y promover una atmósfera de respeto y colaboración.

5. **Atención a la Diversidad:** Adaptar las estrategias de enseñanza para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes, incluyendo aquellos con dificultades de aprendizaje o necesidades especiales.
 6. **Comunicación con Padres y Tutores:** Informar a los padres y tutores sobre el progreso académico de sus hijos, así como sobre cualquier problema o necesidad que pueda surgir. Participar en reuniones de padres y desarrollar planes de intervención cuando sea necesario.
 7. **Desarrollo Profesional:** Participar en actividades de desarrollo profesional y formación continua para mejorar las habilidades pedagógicas y mantenerse actualizado sobre las mejores prácticas educativas.
 8. **Colaboración con Colegas:** Trabajar en equipo con otros profesores para coordinar y mejorar las prácticas educativas. Colaborar en el desarrollo y la implementación de proyectos y actividades interdisciplinarias.
 9. **Documentación y Reportes:** Mantener registros precisos del rendimiento académico, asistencia y cualquier otra información relevante sobre los estudiantes. Preparar informes y documentos necesarios para la administración y los padres.
 10. **Apoyo y Orientación:** Ofrecer apoyo emocional y académico a los estudiantes, fomentando su desarrollo personal y social. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones relacionadas con su educación y futuro académico.
-

VI. AUXILIARES

6.1. Descripción del Cargo: Auxiliar de Educación

El **Auxiliar de Educación** es un profesional que apoya a los docentes en el proceso educativo, colaborando en la organización y ejecución de actividades escolares y en la atención de los estudiantes. Su función es clave para garantizar el buen funcionamiento del aula y para asistir en la implementación de estrategias educativas que faciliten el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes. Además, el auxiliar proporciona apoyo en tareas administrativas y logísticas, contribuyendo al entorno educativo general.

6.2 Funciones

1. **Apoyo en el Aula:** Asistir a los docentes en la planificación y ejecución de actividades y lecciones. Ayudar en la preparación de materiales didácticos y en la organización del espacio educativo.
2. **Atención a los Estudiantes:** Brindar apoyo individual o grupal a los estudiantes, especialmente a aquellos que necesitan asistencia adicional. Supervisar y apoyar a los estudiantes durante actividades académicas y recreativas.
3. **Manejo del Aula:** Colaborar en la gestión del comportamiento y la disciplina dentro del aula, asegurando un ambiente de aprendizaje ordenado y respetuoso.
4. **Tareas Administrativas:** Realizar tareas administrativas relacionadas con el aula, como la toma de asistencia, la gestión de documentos y el mantenimiento de registros educativos.
5. **Preparación de Materiales:** Ayudar en la preparación y organización de materiales educativos, como hojas de trabajo, recursos didácticos y equipos necesarios para las clases.
6. **Apoyo en Actividades Extraescolares:** Asistir en la organización y ejecución de actividades extracurriculares y eventos escolares, como excursiones, talleres y eventos especiales.
7. **Comunicación con Padres:** Participar en la comunicación con los padres o tutores, proporcionando información sobre el progreso y las necesidades de los estudiantes, y colaborando en la resolución de problemas cuando sea necesario.
8. **Observación y Reporte:** Observar el progreso y el comportamiento de los estudiantes, informando al docente sobre cualquier situación relevante o preocupación. Ayudar en la evaluación del rendimiento académico y en la identificación de áreas que requieren atención.

9. **Mantenimiento del Entorno Escolar:** Colaborar en el mantenimiento del entorno escolar, asegurando que el aula y las áreas comunes estén limpias, organizadas y seguras.
 10. **Desarrollo Profesional:** Participar en actividades de formación y desarrollo profesional para mejorar las habilidades y conocimientos relacionados con el apoyo educativo y el trabajo con los estudiantes.
-

VII. SECRETARÍA

Profesional a Cargo: Esmirna Violeta Bartra García (Secretaria)

7.1. Descripción del Cargo

La **Secretaria** es la profesional encargada de gestionar las tareas administrativas y de apoyo en la oficina del colegio. Su papel es crucial para garantizar el funcionamiento eficiente de las operaciones diarias, la organización de documentos y la coordinación de la comunicación interna y externa. La Secretaria actúa como un enlace entre el personal, los estudiantes y los padres, facilitando la administración de información y la logística operativa del colegio.

7.2 Funciones

1. **Gestión de Correspondencia:** Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y las comunicaciones internas y externas del colegio. Redactar y enviar cartas, correos electrónicos y otros documentos oficiales.
2. **Atención al Público:** Brindar atención a estudiantes, padres y visitantes en la oficina del colegio. Proporcionar información, resolver consultas y dirigir a las personas a los departamentos o personas adecuadas.
3. **Manejo de Documentos:** Organizar y mantener archivos y registros administrativos, académicos y financieros. Asegurar la correcta gestión y confidencialidad de la documentación.
4. **Coordinación de Reuniones:** Programar y coordinar reuniones, citas y eventos del colegio. Preparar agendas, tomar actas y asegurar el seguimiento de los acuerdos y decisiones tomadas.
5. **Gestión de Llamadas y Mensajes:** Atender y gestionar llamadas telefónicas, tomar mensajes y redirigir las comunicaciones a los destinatarios adecuados.
6. **Apoyo Administrativo:** Realizar tareas administrativas como la preparación de informes, el manejo de bases de datos, la coordinación de horarios y la gestión de suministros de oficina.
7. **Registro y Control de Asistencia:** Registrar la asistencia de estudiantes y personal, gestionar permisos y justificaciones, y mantener actualizados los registros de asistencia.
8. **Atención de Solicitudes:** Procesar solicitudes de documentos, certificados y otros trámites administrativos solicitados por estudiantes, padres y personal.
9. **Soporte en Actividades Escolares:** Colaborar en la organización y logística de actividades escolares, eventos y reuniones institucionales. Apoyar en la preparación y distribución de materiales para estos eventos.
10. **Desarrollo Profesional:** Participar en programas de capacitación y desarrollo profesional para mejorar habilidades administrativas y mantenerse actualizada en mejores prácticas de gestión.

VIII. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Profesional a Cargo: Sonia Isabel Vía López

8.1. Descripción del Cargo

El **Asistente Administrativo** es el profesional responsable de apoyar la gestión administrativa y operativa del colegio. Su rol incluye la coordinación de diversas tareas administrativas, el manejo de la documentación, y la facilitación de la comunicación entre los distintos departamentos y niveles del colegio. El Asistente Administrativo asegura que las operaciones diarias se realicen de manera eficiente y que los procesos administrativos sean ágiles y bien organizados.

8.2 Funciones

1. **Gestión de Documentación:** Organizar, archivar y mantener actualizada la documentación administrativa, académica y financiera. Asegurar la correcta gestión y confidencialidad de los documentos.
 2. **Soporte Administrativo General:** Brindar apoyo en la realización de tareas administrativas generales, como la redacción de informes, la preparación de presentaciones y la gestión de correspondencia.
 3. **Coordinación de Actividades:** Ayudar en la coordinación de eventos, reuniones y actividades institucionales. Preparar agendas, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de estas actividades.
 4. **Manejo de Comunicaciones:** Atender y gestionar llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros medios de comunicación. Facilitar la comunicación entre el personal, los estudiantes y los padres.
 5. **Gestión de Proyectos Administrativos:** Apoyar en la planificación y ejecución de proyectos administrativos y operativos. Colaborar en la implementación de nuevas políticas y procedimientos.
 6. **Control de Inventarios:** Supervisar el inventario de suministros de oficina y otros recursos. Realizar pedidos y gestionar el almacenamiento y distribución de estos recursos.
 7. **Apoyo en la Contabilidad:** Asistir en la gestión de aspectos contables básicos, como la preparación de informes financieros, el seguimiento de presupuestos y la gestión de pagos y cobros.
 8. **Atención a Consultas:** Responder y resolver consultas de estudiantes, padres y personal sobre procedimientos administrativos y otros asuntos relacionados.
 9. **Mantenimiento de Registros:** Mantener registros precisos y actualizados de actividades administrativas, asistencia, y otros datos relevantes. Asegurar la integridad y precisión de los registros.
 10. **Desarrollo Profesional:** Participar en capacitaciones y actividades de desarrollo profesional para mejorar habilidades administrativas y mantenerse actualizada en las mejores prácticas.
-

IX. ÁREA DE PSICOLOGÍA

Profesional a Cargo: Diana Teresa Chahua Espinoza

9.1. Descripción del Cargo

La **Psicóloga Escolar** es la profesional encargada de promover el bienestar emocional y psicológico de los estudiantes dentro del entorno escolar. Su rol incluye la identificación y el apoyo a las necesidades emocionales, conductuales y psicológicas de los estudiantes, así como la implementación de estrategias para mejorar el ambiente educativo y apoyar el desarrollo integral de los alumnos. Además, la Psicóloga Escolar colabora con docentes y padres para crear un entorno escolar positivo y saludable.

Funciones

1. **Evaluación Psicológica:** Realizar evaluaciones psicológicas para identificar necesidades, dificultades y habilidades de los estudiantes. Utilizar diversas herramientas y técnicas para evaluar el desarrollo emocional, cognitivo y social.
2. **Intervención y Apoyo:** Proporcionar intervenciones psicológicas y terapéuticas a estudiantes con problemas emocionales, conductuales o de aprendizaje. Ofrecer apoyo individual y grupal para ayudar a los estudiantes a superar obstáculos.
3. **Consejería y Orientación:** Brindar consejería a estudiantes que enfrentan desafíos personales, familiares o académicos. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones y en la gestión de sus emociones y comportamientos.
4. **Prevención y Promoción:** Desarrollar e implementar programas de prevención y promoción de la salud mental, como talleres sobre manejo del estrés, habilidades sociales y autoestima.

5. **Colaboración con Docentes y Padres:** Trabajar en conjunto con docentes para identificar y abordar las necesidades emocionales y comportamentales de los estudiantes en el aula. Mantener comunicación con padres y tutores para coordinar intervenciones y apoyar el desarrollo del estudiante.
 6. **Diseño de Programas Educativos:** Crear y coordinar programas educativos y actividades que promuevan el bienestar emocional y social de los estudiantes. Implementar estrategias para fomentar un ambiente escolar positivo y inclusivo.
 7. **Manejo de Crisis:** Actuar como punto de contacto durante situaciones de crisis, proporcionando apoyo emocional y psicológico inmediato. Desarrollar y aplicar planes de intervención en crisis.
 8. **Registro y Documentación:** Mantener registros detallados y confidenciales de las evaluaciones, intervenciones y seguimiento de los casos. Preparar informes y documentación relacionada con las actividades psicológicas.
 9. **Capacitación y Desarrollo:** Ofrecer capacitación y talleres para el personal escolar sobre temas relacionados con la salud mental, manejo del comportamiento y estrategias de apoyo emocional.
 10. **Desarrollo Profesional:** Participar en actividades de formación continua y desarrollo profesional para mantenerse actualizada en las mejores prácticas y enfoques psicológicos.
-

X. PERSONAL DE SERVICIO

Profesional a Cargo: [Por determinar]

10.1. Descripción del Cargo

El **Personal de Servicio** es responsable de llevar a cabo tareas esenciales para el mantenimiento y funcionamiento diario del colegio. Este rol incluye la atención a diversas necesidades operativas, desde la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones hasta la asistencia en servicios generales que garantizan un ambiente escolar adecuado y seguro para estudiantes, personal y visitantes.

Funciones

1. **Limpieza y Mantenimiento:** Realizar la limpieza y el mantenimiento regular de las instalaciones del colegio, incluyendo aulas, oficinas, áreas comunes y sanitarios. Asegurar que las instalaciones se mantengan en condiciones óptimas y sanitarias.
2. **Atención a las Necesidades Diarias:** Atender las necesidades diarias relacionadas con la logística del colegio, como la preparación y organización de espacios para eventos, reuniones y actividades escolares.
3. **Manejo de Suministros:** Gestionar el inventario de suministros de limpieza y otros materiales necesarios para el funcionamiento del colegio. Realizar pedidos y controlar el uso adecuado de los recursos.
4. **Seguridad y Orden:** Contribuir a mantener la seguridad y el orden en las instalaciones. Reportar cualquier problema o situación de riesgo a las autoridades correspondientes para su resolución.
5. **Soporte en Eventos:** Asistir en la preparación y organización de eventos y actividades escolares, como ceremonias, actividades extracurriculares y eventos especiales, garantizando que el espacio y los recursos estén disponibles y listos.
6. **Reparaciones Menores:** Realizar reparaciones menores y ajustes en las instalaciones y equipos cuando sea necesario. Coordinar con el personal adecuado para problemas que requieran intervención técnica especializada.
7. **Atención al Personal y Estudiantes:** Proporcionar apoyo a estudiantes y personal en cuestiones relacionadas con las instalaciones, como la ubicación de materiales y la solución de problemas logísticos.
8. **Gestión de Desechos:** Encargarse de la gestión y eliminación de desechos y residuos, asegurando el cumplimiento de las normativas ambientales y de salud.

9. **Cumplimiento de Normas:** Asegurar el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud en todas las tareas realizadas. Mantenerse actualizado sobre las prácticas y procedimientos recomendados.
10. **Comunicación y Coordinación:** Coordinar con otros miembros del personal sobre las necesidades de servicio y las tareas asignadas. Informar sobre el progreso de las tareas y cualquier problema encontrado, Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

XI. DE LOS PADRES DE FAMILIA

11. Descripción Padres de Familia

Los Padres de Familia son los principales responsables del bienestar y la educación de sus hijos. En el contexto escolar, actúan como socios en el proceso educativo, colaborando con el personal docente y administrativo para apoyar el desarrollo académico, emocional y social de sus hijos. Su participación activa en la vida escolar es fundamental para crear un entorno educativo positivo y efectivo.

Funciones

1. **Apoyo en el Aprendizaje:** Proporcionar un ambiente de apoyo en el hogar que facilite el estudio y el aprendizaje de sus hijos. Ayudar con las tareas escolares y promover hábitos de estudio efectivos.
2. **Comunicación con el Colegio:** Mantener una comunicación abierta y regular con los docentes y la administración del colegio. Participar en reuniones de padres y en la resolución de cualquier problema o inquietud relacionada con la educación de sus hijos.
3. **Participación en Actividades Escolares:** Participar en eventos escolares, como reuniones de padres, actividades extracurriculares y eventos especiales. Colaborar en la organización y ejecución de actividades que beneficien a la comunidad escolar.
4. **Monitoreo del Progreso Académico:** Supervisar el progreso académico y el desempeño de sus hijos. Revisar informes de progreso, calificaciones y comentarios de los docentes para identificar áreas de mejora y proporcionar el apoyo necesario.
5. **Fomento de la Disciplina y Comportamiento:** Apoyar y reforzar las normas de conducta y disciplina establecidas por el colegio. Trabajar en conjunto con los docentes para manejar problemas de comportamiento y promover un ambiente de respeto y responsabilidad.
6. **Promoción del Bienestar Emocional:** Apoyar el bienestar emocional y social de sus hijos, ofreciendo orientación y apoyo en la gestión de emociones y relaciones interpersonales.
7. **Colaboración en el Desarrollo de Proyectos:** Participar en proyectos y comités escolares que contribuyan al desarrollo y mejora del entorno educativo. Ofrecer ideas y sugerencias para el enriquecimiento del programa educativo.
8. **Cumplimiento de Normas y Políticas:** Respetar y seguir las normas y políticas del colegio, asegurando que sus hijos también lo hagan. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el colegio, como el pago de matrículas y otros compromisos.
9. **Proporcionar Información Relevante:** Informar al colegio sobre cualquier circunstancia que pueda afectar el rendimiento académico o el bienestar de sus hijos, como cambios familiares o problemas de salud.
10. **Desarrollo Personal y Familiar:** Promover el desarrollo personal y familiar que apoye el crecimiento integral de sus hijos. Participar en actividades de formación para padres que ofrezcan estrategias para apoyar mejor a sus hijos en su educación.

12. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COMITÉ DE AULA DE PADRES DE FAMILIA

El **Comité de Aula de Padres de Familia** está compuesto por un grupo de padres y madres que se organizan para colaborar en la gestión y apoyo de las actividades y necesidades específicas del aula. Este comité actúa como un puente entre los padres de familia y el personal docente, facilitando la comunicación, organizando eventos y contribuyendo al desarrollo de iniciativas que beneficien a la comunidad educativa. Su objetivo es fortalecer la colaboración entre el hogar y la escuela para mejorar la experiencia educativa de los estudiantes.

Funciones

1. **Representación de Padres:** Actuar como representante de los padres de familia en las reuniones y eventos escolares. Comunicar las inquietudes, sugerencias y opiniones de los padres al personal docente y a la administración.
2. **Organización de Actividades:** Coordinar y organizar actividades escolares y eventos especiales, como fiestas, ferias, y jornadas de voluntariado. Trabajar con el personal escolar para asegurar que las actividades se desarrollen de manera efectiva.
3. **Apoyo en el Aula:** Brindar apoyo en la realización de actividades dentro del aula, como ayudar en excursiones, talleres, y proyectos especiales. Ofrecer asistencia a los docentes en la preparación y ejecución de actividades educativas.
4. **Facilitar la Comunicación:** Mejorar la comunicación entre los padres de familia y el personal escolar. Transmitir información importante a los padres y asegurar que reciban actualizaciones sobre el progreso y las actividades de sus hijos.
5. **Colaboración en Proyectos Escolares:** Participar en el desarrollo y ejecución de proyectos y programas que beneficien a la comunidad educativa. Contribuir con ideas y recursos para mejorar la experiencia escolar de los estudiantes.
6. **Gestión de Recursos:** Coordinar la recaudación de fondos y la gestión de recursos necesarios para las actividades del aula. Asegurar la correcta administración de los recursos y materiales obtenidos.
7. **Apoyo en la Resolución de Problemas:** Actuar como intermediario en la resolución de problemas o conflictos que puedan surgir entre padres, estudiantes y el personal escolar. Facilitar el diálogo y la búsqueda de soluciones.
8. **Promoción de la Participación:** Fomentar la participación activa de todos los padres en las actividades del aula y en el comité. Organizar reuniones y eventos para involucrar a más familias en la vida escolar.
9. **Monitoreo de Iniciativas:** Supervisar y evaluar el impacto de las iniciativas y actividades realizadas por el comité. Proponer mejoras y ajustes según sea necesario para lograr mejores resultados.
10. **Apoyo Emocional y Social:** Ofrecer apoyo emocional y social a los padres y estudiantes cuando sea necesario, promoviendo un ambiente de apoyo y comprensión dentro de la comunidad escolar.