

TECNOLOGICO COREDI. NIT. 900.175.084-4

FUNCIONES DEL RECTOR

- ✓ Cumplir y hacer cumplir todas las normas estatutarias y reglamentarias y todas las normas legales relacionadas con el funcionamiento de la Institución.
- ✓ Presentar a la Sala de la Fundación el presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia anual, ejecutarlo y presentar su estado de cuentas al final de cada vigencia.
- ✓ Seleccionar y designar Vicerrectores, Decanos y Directores de Departamento.
- ✓ Autorizar con su firma los títulos que la Institución confiera
- ✓ Participar en todos los Consejos y Comités por derecho propio.
- ✓ Revisar y aprobar los nombramientos del personal docente y administrativo.
- ✓ Presidir los actos solemnes de la vida institucional.
- ✓ Dictar las medidas disciplinarias que crea necesarias o convenientes para la buena marcha de la Institución.
- ✓ Presentar informe anual de sus labores a la Sala de la Fundación y al Consejo Directivo.
- ✓ Conceder al Personal Docente, directivo docente y Administrativo de la Fundación Tecnológica las licencias remuneradas, cuya duración no exceda de treinta (30) días. La concesión de las que excedan de este término, corresponde al Consejo Directivo.
- ✓ Aplicar las sanciones y desatar los recursos que de conformidad con los reglamentos sean de su competencia.
- ✓ Expedir los manuales de funciones y los procedimientos administrativos.
- ✓ Convocar las sesiones de los Consejos Directivo y Académico y presidirlas.
- ✓ Las demás no atribuidas específicamente a otros órganos de dirección.
- ✓ Participar en actividades de capacitación, prevención y promoción de la salud, fomentar y mantener el bienestar físico, mental, social y laboral, de acuerdo a las directrices formuladas por el "COPASST" – Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aplicando las acciones que permitan la prevención o eliminación de los factores de riesgo, en el ambiente laboral.
- ✓ Al terminar su contrato laboral, estar a paz y salvo con la institución.

PARÁGRAFO. El Rector podrá delegar en los Vicerrectores y en los Decanos algunas funciones específicas de acuerdo con los reglamentos correspondientes.



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

- ✓ Garantizar la legalidad de todas las actuaciones académicas y administrativas de la Institución.
- ✓ Velar por el respeto al debido proceso en todas las decisiones disciplinarias, administrativas y académicas de la Institución.
- ✓ Ser el secretario de la Sala de Fundación, de los Consejos Directivo y Académico, y de los Comités donde actúe como secretario.
- ✓ Elaborar oportunamente las actas correspondientes a las sesiones de los órganos colegiados en los que actúe como Secretario y firmarlas con el respectivo Presidente.
- ✓ Refrendar con el respectivo Presidente, los actos administrativos de la Sala de la Fundación, del Consejo Directivo y del Representante Legal y del Rector.
- ✓ Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones de la Sala de Fundación, del Consejo Directivo, del Representante Legal y del Rector.
- ✓ Autenticar la copia de los actos emanados de la Sala de la Fundación, del Consejo Directivo y del Representante Legal y del Rector.
- ✓ Refrendar los títulos otorgados por la Institución, las Actas de Grado y los demás certificados que lo requieran. Acreditar a los miembros elegidos o designados ante la Sala de Fundación y ante los Consejos Directivo y Académico, y ante los Comités.
- ✓ Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos correspondientes a la Sala de Fundación, al Consejo Directivo, al Consejo Académico, y las Resoluciones de la representación Legal y de la Rectoría.
- ✓ Las demás que le asigne el Representante Legal, el Rector y las que le correspondan por la naturaleza de su cargo, de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentarias.
- ✓ Llevar y responder por los libros de actas de la Fundación Tecnológica Rural COREDI-.
- ✓ Dirigir y sustanciar el recibo y distribución de la correspondencia.
- ✓ Conservar y custodiar, en condiciones adecuadas, el archivo general y los correspondientes a los Consejos y a los demás órganos de los cuales sea secretario, conforme a lo dispuesto por éste estatuto.
- ✓ Autorizar con su firma las actas de grado y los títulos otorgados por la Institución, y expedir copias auténticas de los libros, matrículas, actas, calificaciones y documentos del archivo de la Institución.
- ✓ Registrar los títulos que expida la Fundación y expedir las constancias o certificados sobre esos registros.



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

- ✓ Participar en actividades de capacitación, prevención y promoción de la salud, fomentar y mantener el bienestar físico, mental, social y laboral, de acuerdo a las directrices formuladas por el “COPASST” – Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aplicando las acciones que permitan la prevención o eliminación de los factores de riesgo, en el ambiente laboral.
- ✓ Al terminar su contrato laboral, estar a paz y salvo con la institución.

FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.

- ✓ Coordinar y evaluar las funciones y tareas del equipo de la dependencia de Registro y Control Académico.
- ✓ Realizar la programación de su trabajo en forma escrita semanal y enviar a la Rectoría, de tal forma que permita una retroalimentación permanente.
- ✓ Velar por el buen funcionamiento de los procesos de matrícula y/o renovación, carnetización, planillas de notas, cancelación de matrícula, deserción y archivo.
- ✓ Revisar, verificar y firmar todos los documentos expedidos por la dependencia de Registro y Control Académico.
- ✓ Mantener actualizado la información estadística que con relación a datos estudiantiles se genere dentro de la dependencia.
- ✓ Confrontar información por grupos y periodos según instrucciones que recibe de la Rectoría.
- ✓ Verificar la adecuada información recibida y registrada en su respectivo grupo y en caso de inconsistencias informar a la Rectoría y modificar según las instrucciones que reciba al respecto.
- ✓ Recibir a los visitantes, atenderlos cordialmente y comunicarlos con el empleado interesado, previo el anuncio de su llegada.
- ✓ Archivar correctamente la papelería correspondiente a la información, creando la carpeta correspondiente y debidamente rotulada.
- ✓ Realizar su trabajo con criterio de calidad, entendiendo siempre que la responsabilidad de la Fundación es ser el primero en calidad.
- ✓ Suministrar a las Coordinaciones de programas la información y dar la asesoría necesaria para el buen desarrollo del proceso académico.
- ✓ Remitir información y realizar consultas con entidades externas como el Ministerio de Educación, DANE, ICFES, SEDUCA, Distrito Militar y otras dependencias o instituciones que lo soliciten.
- ✓ Asistir en representación institucional a eventos relacionados con el cargo.
- ✓ Coordinar la recepción de la información que es enviada por los estudiantes bien sea mediante correo convencional o correo electrónico, la clasificación y la distribución para que sea tramitada por el personal a cargo.



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

- ✓ Realizar las correcciones en registros académicos según las normas legales y directrices institucionales que rigen tal actividad.
- ✓ Presentar informe escrito mensual de actividades, y logros de la dependencia a su cargo a la Rectoría.
- ✓ Responder por el inventario a su cargo.
- ✓ Participar en la elaboración y aplicación de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Cumplir con las demás funciones asignadas por la Rectoría de acuerdo a las necesidades de la Fundación Tecnológica.
- ✓ Participar en actividades de capacitación, prevención y promoción de la salud, fomentar y mantener el bienestar físico, mental, social y laboral, de acuerdo a las directrices formuladas por el "COPASST" – Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aplicando las acciones que permitan la prevención o eliminación de los factores de riesgo, en el ambiente laboral.
- ✓ Al terminar su contrato laboral, estar a paz y salvo con la institución.

FUNCIONES DEL VICERRECTOR ACADÉMICO

- ✓ Desarrollar, por intermedio de las facultades o de las unidades académicas los planes que conduzcan al fortalecimiento de la docencia, la investigación y la extensión en programas de pregrado y de especialización de la Fundación, en todas sus modalidades pedagógicas.
- ✓ Propender por el desarrollo de políticas académicas tendientes al mejoramiento de la calidad Institucional.
- ✓ Dirigir y coordinar el proceso de auto-evaluación permanente de los programas académicos de pregrado y postgrado, en todas las áreas y modalidades y proponer las modificaciones que estime conveniente.
- ✓ Velar por el cumplimiento del Estatuto de Investigación y Reglamento Docente y Estudiantil.
- ✓ Proponer políticas de mejoramiento y estímulos académicos para los profesores de pregrado y postgrado.
- ✓ Presentar a la Rectoría y al Consejo Académico informes periódicos inherentes a su cargo y los especiales que le sean solicitados.
- ✓ Dirigir y coordinar la edición de las publicaciones que emita la Institución.
- ✓ Las demás que se le asigne la Sala de la Fundación, el Consejo Directivo y el Rector de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- ✓ Participar en actividades de capacitación, prevención y promoción de la salud, fomentar y mantener el bienestar físico, mental, social y laboral, de acuerdo a las directrices



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

formuladas por el “COPASST” – Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aplicando las acciones que permitan la prevención o eliminación de los factores de riesgo, en el ambiente laboral.

- ✓ Al terminar su contrato laboral, estar a paz y salvo con la institución.

FUNCIONES DE LA DECANA

- ✓ Responder por la planeación, organización, ejecución, evaluación y control de la unidad académica a su cargo.
- ✓ Proceder, de acuerdo con el Vice-rector académico, a la elección de los docentes personal a su cargo, para que sean nombrados por el Rector y contratados por el Representante Legal.
- ✓ Decidir los asuntos disciplinarios de la respectiva Facultad.
- ✓ Rendir informe semestralmente al vice-rector Académico de las labores realizadas.
- ✓ Convocar y presidir los comités de Currículo y el Consejo de Facultad de su unidad académica.
- ✓ Las otras funciones estatutarias y reglamentarias que le correspondan.
- ✓ Participar en actividades de capacitación, prevención y promoción de la salud, fomentar y mantener el bienestar físico, mental, social y laboral, de acuerdo a las directrices formuladas por el “COPASST” – Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aplicando las acciones que permitan la prevención o eliminación de los factores de riesgo, en el ambiente laboral.
- ✓ Al terminar su contrato laboral, estar a paz y salvo con la institución.

FUNCIONES DE TESORERIA

- ✓ Recibir los ingresos y elaborar el respectivo comprobante
- ✓ Realizar cuadro de caja diario.
- ✓ Pagos a terceros, de empleados y elaborar el respectivo comprobante.
- ✓ Realizar consignaciones y verificar consignaciones por servicios prestados.
- ✓ Remitir toda la documentación de caja diariamente a Contabilidad.
- ✓ Salvaguardar en la caja de seguridad los títulos y valores que le sean entregados en custodia, así como las chequeras.
- ✓ Elaborar facturas de venta de servicios
- ✓ Llevar actualizado en forma permanente y fácilmente consultable el sistema de cartera.
- ✓ Organizar el listado de vencimiento de obligaciones fijas, para programar su pago oportuno: impuesto, retenciones, servicios públicos, aportes parafiscales o gremiales, intereses, abonos o préstamos a otros.



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

- ✓ Recibir las facturas para los clientes a crédito, debidamente legalizadas y con todos los datos completos, ordenándolas en forma cronológica según expedición y vencimiento.
- ✓ Controlar diariamente los saldos de las diferentes cuentas para la programación de las transacciones.
- ✓ Informar a la Dirección Administrativa y Financiera los problemas sobre deudores morosos y coordinar la agilización de los cobros.
- ✓ Elaborar un reporte sobre los clientes morosos de acuerdo con la edad de la cartera, las llamadas efectuadas, los problemas vigentes y las acciones que se toman actualmente para su recuperación.
- ✓ Participar en actividades de capacitación, prevención y promoción de la salud, fomentar y mantener el bienestar físico, mental, social y laboral, de acuerdo a las directrices formuladas por el "COPASST" – Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aplicando las acciones que permitan la prevención o eliminación de los factores de riesgo, en el ambiente laboral.
- ✓ Al terminar su contrato laboral, estar a paz y salvo con la institución.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE TIC'S

- ✓ Supervisar el desarrollo, mejora, implementación y correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, verificando que cumplan las normas y estándares establecidos.
- ✓ Proponer los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos a las direcciones administrativas con el fin de garantizar la fiabilidad, la coherencia y la evolución de los sistemas de información y estar a la vanguardia en tecnología.
- ✓ Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos de cómputo de la corporación supervisando el control y seguimiento de las actividades de soporte realizadas.
- ✓ Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información de la corporación adoptando las políticas correspondientes.
- ✓ Mantener, monitorear y reparar la infraestructura de redes de la organización por medio de sistemas de monitoreo y respaldo para Asegurar la calidad y la performance en el funcionamiento.
- ✓ Administrar, programar y supervisar el correcto funcionamiento del servicio de telefonía IP de la corporación.
- ✓ Elaborar los planes de contingencia y respaldo que permitan asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, cuando se presenten emergencias.
- ✓ Dirige las relaciones con los proveedores externos y los prestadores de servicios eventuales.
- ✓ Coordina con los técnicos de soporte, para poder brindar la ayuda necesaria a todas las áreas
- ✓ Establece las políticas y protocolos de administración y uso de los recursos informáticos con los que cuenta la institución con el fin de definir procesos claros en su utilización.



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

- ✓ Participar en actividades de capacitación, prevención y promoción de la salud, fomentar y mantener el bienestar físico, mental, social y laboral, de acuerdo a las directrices formuladas por el “COPASST” – Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aplicando las acciones que permitan la prevención o eliminación de los factores de riesgo, en el ambiente laboral.
- ✓ Al terminar su contrato laboral, estar a paz y salvo con la institución.

COORDINADOR DE COMUNICACIONES

- ✓ Aprender la filosofía de la Organización COREDI, para transmitirla con fidelidad a la comunidad institucional.
- ✓ Velar por el buen funcionamiento técnico del área de Comunicaciones.
- ✓ Trabajar en unidad con todo el equipo de comunicaciones.
- ✓ Editar todo el material de contenido previamente autorizado por la dirección y la coordinación de programación.
- ✓ Responder ante la Representación Legal y la dirección por la producción y comunicación digital de la Organización COREDI.
- ✓ Custodiar la producción digital de la Organización COREDI.
- ✓ Participar en actividades de capacitación, prevención y promoción de la salud, fomentar y mantener el bienestar físico, mental, social y laboral, de acuerdo a las directrices formuladas por el “COPASST” – Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aplicando las acciones que permitan la prevención o eliminación de los factores de riesgo, en el ambiente laboral.
- ✓ Al terminar su contrato laboral, estar a paz y salvo con la institución.

FUNCIONES LOCUTOR EMISORA

- ✓ Aprender la filosofía de la Organización COREDI, para transmitirla con fidelidad a la audiencia.
- ✓ Presentar lo aprobado en la planilla de programación.
- ✓ Atender las llamadas al aire en los espacios utilizados en la parrilla de programación.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato las anomalías, al igual que las sugerencias, quejas y reclamos de los oyentes, las cuales deben quedar consignadas en un libro de control de turno.
- ✓ Cumplir con el reloj de programación de cada uno de los espacios, sin omitir hora ni estructura.
- ✓ Trabajar en equipo con el Director, el Coordinador de Área de Gestión, el Coordinador de Programación y el Productor en la Elaboración de Proyectos para presentarlos a Empresas e Instituciones.
- ✓ Participar en actividades de capacitación, prevención y promoción de la salud, fomentar y mantener el bienestar físico, mental, social y laboral, de acuerdo a las directrices



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

formuladas por el “COPASST” – Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aplicando las acciones que permitan la prevención o eliminación de los factores de riesgo, en el ambiente laboral.

- ✓ Al terminar su contrato laboral, estar a paz y salvo con la institución.

COORDINADOR CENTRO DE IDIOMAS

- ✓ Dirigir y coordinar los recursos humanos para el eficiente logro de sus objetivos.
- ✓ Programar y coordinar conjuntamente con su superior inmediato los cursos, seminarios, talleres y eventos que coadyuven a la formación de los estudiantes y miembros de la comunidad a la cual se proyecta, supervisando el cumplimiento de los mismos.
- ✓ Trazar las políticas de promoción y difusión de las diferentes actividades que ejecuta el centro de idiomas.
- ✓ Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades que se ejecutan en el centro de idiomas.
- ✓ Coordinar y supervisar el desempeño laboral de profesores, empleados y demás personal vinculado en el centro de idiomas.
- ✓ Gestionar convenios y contratos con personas e instituciones para fortalecer la dirección en el centro de idiomas.
- ✓ Presentar informes periódicos a la Rectoría y Vicerrectoría académica sobre aspectos académicos y administrativos en el centro de idiomas.
- ✓ Las demás que le señalen el Consejo Directivo y el Rector.
- ✓ Participar en actividades de capacitación, prevención y promoción de la salud, fomentar y mantener el bienestar físico, mental, social y laboral, de acuerdo a las directrices formuladas por el “COPASST” – Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aplicando las acciones que permitan la prevención o eliminación de los factores de riesgo, en el ambiente laboral.
- ✓ Al terminar su contrato laboral, estar a paz y salvo con la institución.

FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- ✓ Participar en la planeación, coordinación, proyección y orientación de los programas educativos institucionales de la Fundación (Dirección del centro de idiomas y Extensión).
- ✓ Facilitar el proceso de inscripción y matrícula de estudiantes, administrar los materiales y equipos de la Fundación y responder por el inventario.
- ✓ Velar por la calidad en los procesos de enseñanza- aprendizaje, impartido en los diferentes programas académicos.
- ✓ Apoyar la gestión de la Rectoría, la Vice-rectoría Académica y las Direcciones a nivel Interinstitucional.



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

- ✓ Contribuir con la promoción de los programas que oferta la Fundación en los diferentes municipios de Antioquia.
- ✓ Presentar el cronograma quincenal de actividades a la Rectoría, la Vice-rectoría Académica y las Direcciones.
- ✓ Realizar, mantener y actualizar el inventario de recursos que poseen las instituciones Municipales y Regionales, para establecer alianzas y convenios para el intercambio de servicios.
- ✓ Mantener actualizados los informes de avances académicos y económicos de la institución.
- ✓ Mantener en permanente contacto con los estudiantes, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Garantizar que los materiales, aulas, espacios y equipos estén dispuestos para los eventos de formación.
- ✓ Gestionar el mantenimiento para las salas de informática, bilingüismo y demás espacios educativos utilizados por la institución.
- ✓ Participar en la elaboración de los procedimientos del Sistema de Gestión de calidad ISO.
- ✓ Participar en actividades de capacitación, prevención y promoción de la salud, fomentar y mantener el bienestar físico, mental, social y laboral, de acuerdo a las directrices formuladas por el "COPASST" – Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aplicando las acciones que permitan la prevención o eliminación de los factores de riesgo, en el ambiente laboral.
- ✓ Al terminar su contrato laboral, estar a paz y salvo con la institución.

FUNCIONES AUXILIAR CENTRO DE IMPRESIÓN

- ✓ Realizar el control, seguimiento y registro de las impresiones o copias, en los formatos establecidos para la respectiva facturación.
- ✓ Realizar con sentido de responsabilidad la organización del puesto de trabajo.
- ✓ Recibir los diferentes artículos de para el buen funcionamiento del centro de impresion.
- ✓ Recibir las diferentes mercancías que llegan al centro de impresión, revisar que correspondan a lo relacionado en la orden de compra.
- ✓ Vigilar permanentemente las mercancías depositadas en la bodega para evitar daños en los productos por problemas de almacenamiento.
- ✓ Mantener en perfecto estado de orden y aseo el centro de impresión
- ✓ Participar en la elaboración de los procedimientos del sistema de Gestión de calidad.
- ✓ Cumplir el reglamento de trabajo de la Fundación y las normas que para esta clase de contratos están contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás prescripciones legales complementarias o adicionales.
- ✓ Avisar oportunamente, por escrito, a la Fundación, todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

- ✓ A capacitarse y buscar su profesionalización, de acuerdo a la filosofía de la institución. Participar en actividades de capacitación, prevención y promoción de la salud, fomentar y mantener el bienestar físico, mental, social y laboral, de acuerdo a las directrices formuladas por el “COPASST” – Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aplicando las acciones que permitan la prevención o eliminación de los factores de riesgo, en el ambiente laboral.
- ✓ Al terminar su contrato laboral, estar a paz y salvo con la institución.

DOCENTES TECNOLOGICO

- ✓ Asistir a las jornadas de inducción, reinducción y horizonte institucional, cuando sea convocado.
- ✓ Prestar su capacidad normal de trabajo al TECNOLÓGICO COREDI, con profesionalismo, lealtad y diligencia, en el encargo de profesor (a) para el cual fue contratado, en los horarios y condiciones acordadas con el Decano, el Director, o el Jefe de Programa, según el caso.
- ✓ Estar en constante actualización y capacitación en el área del conocimiento en el que se desempeña y para el cual ha sido contratado.
- ✓ Ejecutar por sí mismo las actividades asignadas y cumplir las instrucciones que le sean dadas por el TECNOLÓGICO COREDI según las instancias previstas en el organigrama.
- ✓ Dar cumplimiento a las instrucciones que le indique el TECNOLÓGICO COREDI para la realización de las labores a las que se refiere el presente contrato.
- ✓ Cumplir con la intensidad horaria semanal para la cual ha sido contratado.
- ✓ Dar buen trato a los alumnos y compañeros, y velar porque se cumplan los principios, normas y valores del TECNOLÓGICO COREDI.
- ✓ Informar al Decano o al Jefe de Programa sobre las situaciones anómalas que puedan afectar los intereses o el buen funcionamiento del TECNOLÓGICO COREDI.
- ✓ Realizar seguimiento académico a los estudiantes mediante evaluaciones del curso o asignatura, y las demás actividades académicas, de investigación o extensión propias de su labor.
- ✓ Entregar oportunamente, según la programación, el resultado de las evaluaciones y demás actividades académicas.
- ✓ Avisar oportunamente, por escrito, al TECNOLÓGICO COREDI todo cambio en su dirección, teléfono, correo electrónico o ciudad de residencia.
- ✓ Acoger las disposiciones institucionales en cuanto al uso de los sistemas de información para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, a la comunicación permanente con el TECNOLÓGICO COREDI y sus alumnos, y las demás que se presenten durante la vigencia del contrato.
- ✓ Seguir los lineamientos curriculares de la Institución y de los programas en los cuales presta sus servicios.



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140

(4) 320 53 20 ext. 125

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

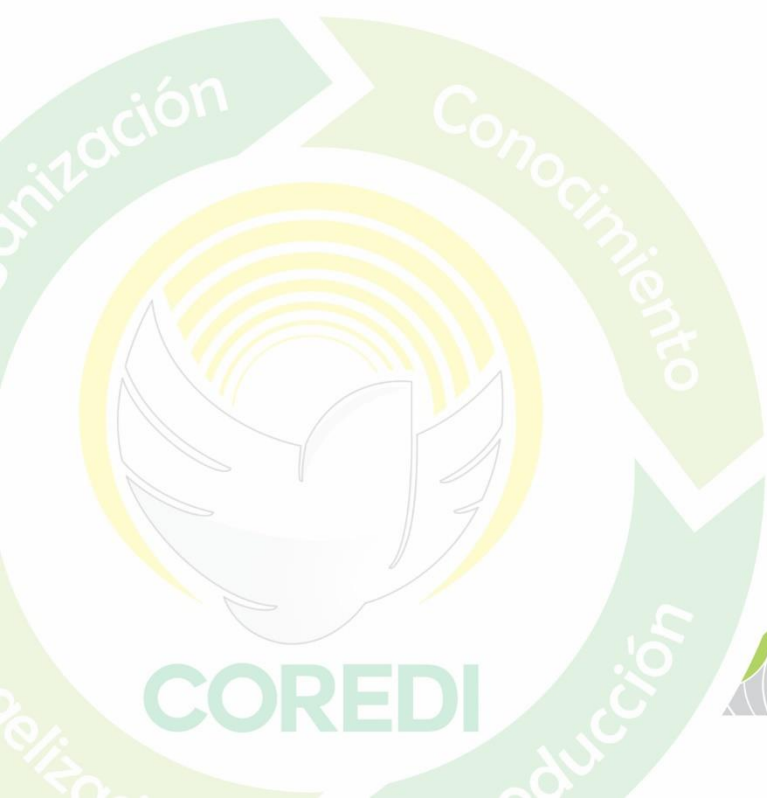
institucional@tecnologicocoredi.edu.co

www.tecnologicocoredi.edu.co

- ✓ Cumplir con los compromisos adquiridos en el plan de trabajo de cada período académico, de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- ✓ No suministrar información privada de los alumnos a entidades o personas no autorizadas por el TECNOLÓGICO COREDI o por quienes lo representen.
- ✓ Participar en actividades de capacitación, prevención y promoción de la salud, fomentar y mantener el bienestar físico, mental, social y laboral, de acuerdo a las directrices formuladas por el “COPASST” – Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicando las acciones que permitan la prevención o eliminación de los factores de riesgo, en el ambiente laboral.
- ✓ Y todas aquellas obligaciones propias asignadas por el TECNOLÓGICO COREDI o sus representantes.

3.2.5 Habilidades para todos los Cargos

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo e iniciativa para la toma de decisiones.
- ✓ Poseer e irradiar valores como responsabilidad, puntualidad, solidaridad, respeto, compromiso y todos aquellos que favorezcan la interacción social y los consignados en los valores institucionales
- ✓ Habilidades sociales para la atención al público.
- ✓ Alto grado de responsabilidad y compromiso con la labor desempeñada y con la institución.



N. SC3664-2 FT-CER617800 CS-CER615140