**RESOLUCIÓN Nº 11 de Agosto 19 de 2010**

**Por el cual se adopta el Manual de Procedimientos de la Institución Educativa**

**“Mariscal Sucre” de Buenavista - Córdoba**

El rector y el Consejo Directivo de la Institución Educativa Mariscal Sucre de Buenavista Córdoba, en uso de sus atribuciones conferidas en la Ley 115, el Manual de Convivencia,la Ley 715, el decreto 1290, el decreto 4791 y el código educativo,

**CONSIDERANDO**

* Que es necesario contar con procedimientos documentados que guíen la ejecución del trabajo administrativo y académico  de la Institución Educativa dentro de los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
* Que es necesario determinar y desarrollar procedimientos ágiles y confiables que permitan la optimización del funcionamiento de la entidad y la calidad del servicio académico prestado por ella.
* Que es necesario implantar y aplicar los manuales de procedimientos de la institución mediante un sistema que garantice su permanente actualización.
* Que de conformidad con el Manual de Convivencia, es responsabilidad del Consejo Directivo la adopción de los manuales de procedimientos de la institución.
* Que para el acuerdo ejercicio del control interno de la Institución educativa, se requiere de los manuales de procedimientos debidamente formalizados.
* Que la ley 87 de 1993 contempla como componente del Sistema de Control Interno el Manual de Procedimiento.

**ACUERDA:**

**Artículo 1º.   Adopción del Manual de Procedimientos:** Adóptese en todas sus partes el Manual de Procedimientos de la institución Educativa Mariscal Sucre de Buenavista Córdoba, según se relaciona a continuación:

1. Consta de Procedimientos para cada gestión escolar.

2. Consta de un Código para cada procedimiento específico.

**Artículo 2º.   Responsables y campo de aplicación:**  Los procedimientos adoptados deberán ser aplicados en las dependencias de la Institución educativa, por todos y cada uno de los funcionarios y contratistas vinculados a la misma, en ejecución de las funciones que le son propias, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

**Artículo 3º.   Actualización del Manual en lo procedimental:** Toda modificación o actualización que deba realizarse a los procedimientos adoptados mediante el presente acuerdo, con el fin de mejorarlos para obtener la eficiencia, la eficacia y la transparencia que se pretende con los mismo, deberá surtir la oficialización correspondiente y ser socializada según la distribución del Manual que se indica en el artículo 4º. Del presente acuerdo. Dichas actualizaciones y modificaciones serán coordinadas por la Rectoría. Para tal fin, el Consejo Directivo expedirá el Acuerdo respectivo de la adopción de las mejoras introducidas.

**Parágrafo:** Corresponde al(os) coordinador(es) y jefes de cada área velar por su aplicación y por su actualización, cuando las circunstancias lo requieran por razones de cambio en la normatividad sobre la materia o modernización de los trámites académicos.

**Artículo 4º.** **Publicidad.**  El Manual de Procedimientos adoptado reposará en la sala de profesores, la Pagaduría, la  Coordinación y la Rectoría, área ésta que realizará el manejo administrativo y difusión del Manual de la dependencia a través de las copias respectivas.

**Artículo 5º.  Vigencia.** |El presente Acuerdo  rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en La Institución Educativa “Mariscal Sucre” de Buenavista, Córdoba a los 19\_días del mes de \_Agosto\_ del año 2010.

Walter Domingo Salgado Padilla

RECTOR

**PROCEDIMIENTO**

**Código \_01\_ ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Decide la cantidad de cupos disponibles que tiene la institución de acuerdo con el espacio y recursos disponibles. | Consejo Directivo | Rectoría |
| **2** | Adquiere formato de inscripción | Padre de familia | Secretaría |
| **3** | Diligencia el formulario de inscripción  y lo entrega diligenciado | Estudiante, Padre de familia | Secretaría |
| **4** | Asiste a la entrevista con la Coordinadora y psicoorientación | Estudiante Padre de familia | Coordinación |
| **5** | Estudia información anotada en formulario, entrevista y documentos presentados | Coordinador | Coordinación |
| **6** | Selecciona alumnos nuevos que cumplen los requisitos que establece la institución de acuerdo a los cupos disponibles | Rector Coordinador, psicoorientación | Rectoría |
| **7** | Publica la lista de los alumnos a los cuales les asignaron cupos disponibles. | Secretaria | Secretaría |
| **8** | Inicia el proceso de matrícula | Padre de familia Estudiante | Secretaría |

**PUNTOS DE CONTROL**:

Formulario de inscripción  
Lista de estudiantes

**INDICADOR:**

Pupitres disponibles  
Espacio disponible

**PROCEDIMIENTO**

**Código \_02\_ INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Da la bienvenida a los estudiantes | Rector | Rectoría |
| **2** | Realiza dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer la institución | Coordinadora, psicoorientación | Coordinación |
| **3** | Dirige charlas de motivación para explicar las modalidades de la institución, su lema, sus metas y sus objetivos | Coordinadora, psicoorientación | Coordinación |
| **4** | Explica el manual de convivencia | Director de grupo | Coordinación |
| **4** | Escucha inquietudes de los nuevos estudiantes y les da respuesta. | Rector Coordinadora Docentes | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Manual de convivencia

**INDICADOR:**

Número de estudiantes

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Convoca a los estudiantes | Rector | Rectoría |
| **2** | Inscribe candidatos a la personería | Estudiantes de grado 11 interesados Consejo Electoral | Coordinación |
| **3** | Realizan campaña electoral | Candidatos a la Personería | Área de Sociales |
| **4** | Organiza jornada de elecciones | Consejo Electoral Área de Sociales  Estudiantes | Área de Sociales, Coordinación |
| **5** | Firman el acta de elección | Consejo electoral | Coordinación |
| **6** | Da posesión al Personero | Rector | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Manual de Convivencia  
Actas

**INDICADOR:**

Resultado de escrutinios  
Proyecto de Democracia

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Convoca a los voceros  de cada curso. | Presidente Consejo Estudiantil. | Rectoría |
| **2** | Postula candidatos del último grado. | Asamblea Consejo estudiantil | Coordinación |
| **3** | Elige al representante | Asamblea Consejo Estudiantil | Coordinación |
| **4** | Firman el  acta | Consejo Estudiantil | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Manual de Funciones  
Acta de elección

**INDICADOR:**

Cumplimiento del plan presentado

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_03\_ ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Elabora lista por curso de acuerdo a los datos de la matrícula | Secretaria | Secretaría |
| **2** | Clasifica los estudiantes del  curso de acuerdo a la edad. | Coordinadora | Coordinación |
| **3** | Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden  en grupos iguales para formar los grados que se han planeado. | Coordinadora | Coordinación |
| **4** | Asigna director de curso y salón a cada uno de los estudiantes | Coordinador encargado | Coordinación |
| **5** | Organiza a los estudiantes en el aula | Director de grupo | Dirección de grupo |
| **6** | Autoriza número de estudiantes por grado y genera reportes | Rector | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Lista del curso

**INDICADOR:**

Edad de cada estudiante  
Número de pupitres

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Convoca a reunión por cursos | Rector Área de sociales | Rectoría |
| **2** | Motiva a los estudiantes a participar | Área de Sociales Director de grupo | Coordinación, Dirección de grupo Área de Sociales |
| **3** | Explica funciones del Consejo estudiantil | Director de grupo en primaria Área de Sociales | Dirección de grupo Área de Sociales |
| **4** | Eligen representante del curso | Estudiantes del grupo | Coordinación |
| **5** | Firman el acta de elección | Estudiantes del grupo Monitor | Coordinación y jurados |
| **6** | Instala el Consejo estudiantil | Rector | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Manual de funciones  
Acta de elección

**INDICADOR:**

Resultado de escrutinios  
Plan presentado  
Proyecto de Democracia

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Recibe a los estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada. | Coordinador | Coordinación |
| **2** | Registra en listado los estudiantes que llegan tarde diariamente | Coordinador | Coordinación |
| **3** | Aplica correctivos a estudiantes que llegan más de 3 veces retardados. | Coordinador | Dirección de grupo Coordinación |
| **4** | Hace seguimiento a los alumnos que se retardan. | Coordinador | Coordinación |
| **5** | Informa al acudiente del estudiante el total de retardos durante cada periodo en el boletín | Director de grupo | Coordinación |
| **6** | Firma compromiso | Padre de familia Estudiante | Dirección de grupo Coordinación |
| **7** | Adelanta procedimientos de acuerdo con lo establecido en el Manual de convivencia. | Coordinador | Coordinación |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Libro de asistencia  
Observador del estudiante

**INDICADOR:**

Número de retardos  
Motivos del retardo

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Organiza el curso en el aula de clase | Docente de área o de grupo | Dirección de grupo |
| **2** | Llama a lista | Docente de área o de grupo | Dirección de grupo |
| **3** | Contesta a lista cuando escucha su nombre | Estudiantes | Dirección de grupo |
| **4** | Registra la falla a los estudiantes que no responden al llamado a lista. | Docente de área o de grupo | Dirección de grupo |
| **5** | Solicita la excusa escrita en caso de inasistencia el día anterior | Docente Estudiante | Dirección de grupo |
| **6** | Cita a padre de familia si no hay justificación | Docente Coordinador | Coordinación |
| **7** | Se presenta para justificar inasistencia del estudiante | Padre de familia | Dirección de grupo |
| **5** | Presenta informe semanal de inasistencias y las registra en el boletín del periodo académico | Monitor de grupo Docente de área o de grupo | Coordinación |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Lista de estudiantes del curso  
Excusa  
Informe del docente  
Boletín

**INDICADOR:**

Número de inasistencias  
Motivo de la inasistencia

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ATENCIÓN A ESTUDIANTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PASO | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE()S** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Solicita verbalmente que lo atiendan | Estudiante | Dirección de grupo Coordinación |
| 2 | Recibe al estudiante escuchando las inquietudes | Director de grupo Docente Coordinador Rector | Dirección de grupo Coordinación Rectoría |
| 3 | Plantea respuestas  o soluciones a sus inquietudes | Director de grupo Docente Coordinador Rector | Dirección de grupo Coordinación Rectoría |
| 4 | Firma el observador o permiso (En caso necesario) | Estudiante | Dirección de grupo Coordinación Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Observador del estudiante

**INDICADOR:**

Número de veces que solicita atención

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Elabora formato para permisos de estudiantes | Coordinador | Coordinación |
| **2** | Recibe formato | Estudiante | Coordinación |
| **3** | Diligencia formato de permiso con anterioridad. | Estudiante, padre de familia | Coordinación |
| **4** | Firma el permiso | Padre de familia | Coordinación |
| **4** | Aprueba o rechaza el permiso. | Profesor de área Director de grupo Coordinador | Dirección de grupo Coordinación |
| **5** | Registra permiso en libro. | Coordinador | Coordinación |
| **5** | Presenta permiso diligenciado en portería como requisito para salir de la institución | Estudiante | Portería |
| **6** | Recibe el permiso y lo adhiere a carpeta. | Director de grupo | Dirección de grupo |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Formatos  
Registro de permisos

**INDICADOR:**

Número de permisos otorgados

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Escucha a los estudiantes en conflicto | Director de grupo Coordinador encargado | Dirección de grupo Coordinación |
| **2** | Dialoga con los padres de familia de los estudiantes sobre la situación académica o disciplinaria | Director de grupo Coordinador encargado Padre de familia | Dirección de grupo Coordinación |
| **3** | Analiza la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto. | Director de grupo Coordinador encargado | Dirección de grupo Coordinación |
| **4** | Describe la situación de cada uno de los estudiantes en el observador. | Director de grupo  Coordinador encargado | Dirección de grupo Coordinación |
| **5** | Plantea compromisos entre los estudiantes afectados | Director de grupo  Coordinador encargado | Dirección de grupo Coordinación |
| **6** | Aplica correctivos de acuerdo a las circunstancias y gravedad de la falta según el manual de convivencia | Director de grupo  Coordinador encargado | Dirección de grupo Coordinación |
| **7** | Firma condiciones que le comprometen a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas. | Director de grupo  Coordinador encargado | Dirección de grupo Coordinación |
| **8** | Expide resolución sancionatoria si la situación lo amerita. | Rector | Rectoría |
| **9** | Realiza seguimiento a cada estudiante | Director de grupo  Coordinador encargado | Dirección de grupo Coordinación |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Observador del estudiante  
Actas   
Resolución

**INDICADOR:**

Registro de seguimiento

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ RECONOCIMIENTO A ESTUDIANTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Hacen seguimiento a estudiantes en las diferentes actividades dentro y fuera del aula. | Docentes Coordinador | Coordinación Dirección de grupo Jefatura de área |
| **2** | Asignan oportunidad de izar los pabellones. | Docentes Director de grupo | Coordinación Dirección de grupo Jefatura de área |
| **3** | Registran el nombre del alumno distinguido  en cuadros de honor | Director de curso | Dirección de grupo |
| **4** | Destacan los mejores alumnos en actos públicos, privados o institucionales | Director de grupo Docentes Directivos | Dirección de grupo Coordinación Rectoría |
| **5** | Registra comportamientos y logros destacados en boletín, observador y otros documentos institucionales. | Director de grupo Docentes  Directivos | Dirección de grupo |
| **6** | Ofrecen la oportunidad de pertenecer a diferentes equipos o grupos para representar a la institución dentro o fuera del municipio. | Director de grupo Docentes  Directivos | Coordinación Dirección de grupo Jefatura de área |
| **7** | Participa en actividades especiales: salidas, deporte, cultura, paseos. | Alumnos | Dirección de grupo |

**PUNTOS DE CONTROL**:

Observador del estudiante  
Manual de convivencia y manual de       procedimientos

**INDICADOR:**

Número de estímulos recibidos

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ RECONOCIMIENTOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Establece los parámetros para reconocimiento a los estudiantes | Consejo académico | Rectoría |
| **2** | Observa el comportamiento académico y disciplinario de los estudiantes. | Director de grupo Docentes | Psicoorientación coordinación |
| **3** | Selecciona a los estudiantes según los parámetros ya establecidos y el valor que desea destacar | Director de grupo | Consejo Académico |
| **4** | Entrega lista de estudiantes sobresalientes a los docentes que dirigen la izada. | Director de grupo | Coordinación |
| **5** | Condecora durante la izada de bandera a los estudiantes previamente seleccionados | Persona asignada | Coordinación. Rectoría |
| **6** | Publica en el cuadro de honor a los estudiantes condecorados. | Docentes responsables de la izada | Secretaría |
| **7** | Registra en el observador del alumno | Director de grupo | Psicoorientación |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Observador del estudiante  
Manual de convivencia y procedimientos

**INDICADOR:**

Número de izadas  
Premios recibidos

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ SANCIONES A ESTUDIANTES POR FALTAS LEVES PERO CONSTANTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Observa conductas y comportamientos de los alumnos. | Docente Coordinador Rector | Dirección de grupo |
| **2** | Registra conductas y comportamientos inadecuados en el observador | Docente Coordinador | Dirección de grupo |
| **3** | Cita al padre de familia o acudiente del alumno para informarle situación académica o disciplinaria del alumno. | Docente  Coordinador Director de grupo | Dirección de grupo Coordinación |
| **4** | Dialoga con el padre de familia y con el alumno explicando la situación. | Docente Director de grupo Coordinador | Dirección de grupo Coordinación |
| **5** | Expide resolución en caso necesario | Rector | Rectoría |
| **6** | Aplica la sanción al alumno | Coordinador Director de grupo Rector | Dirección de grupo Coordinación |
| **7** | Acepta y firma la sanción impuesta | Padre de familia Estudiante | Coordinación |
| **8** | Cumple la sanción | Estudiante | Dirección de grupo |
| **9** | Entrega talleres y trabajos de cada área o asignatura por los cuales responde mientras dura la sanción. | Padre de familia Estudiante | Psicoorientación |
| **10** | Regresa al curso para continuar sus labores académicas | Estudiante | Dirección de grupo |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Observador del estudiante  
Compromisos firmados  
Proceso desarrollados  
Manuales de convivencia y procedimientos

**INDICADOR:**

Número de faltas cometidos  
Calificación de la falta  
Compromisos cumplidos e incumplidos

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ SANCIÓN A ESTUDIANTES POR PROBLEMAS DISCIPLINARIOS CONSTANTES Y FALTAS GRAVES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Hacen seguimiento  disciplinario del estudiante fuera y dentro del aula. | Docentes Director de grupo Coordinador | Coordinación Dirección de grupo Jefatura de área |
| **2** | Escuchan descargos o razones  del estudiante. | Docentes Director de grupo Coordinador | Coordinación Dirección de grupo Jefatura de área |
| **3** | Cita al padre de familia o acudiente y al estudiante para analizar la situación del estudiante en la institución. | Director de grupo Coordinador | Dirección de grupo Coordinación |
| **4** | Remite al estudiante al departamento de asesoría y Coordinación de la institución. | Director de grupo Docentes Coordinador Rector | Dirección de grupo Coordinación Rectoría |
| **5** | Sanciona con registro en el observador o por resolución | Director de grupo Docentes  Directivos | Dirección de grupo |
| **6** | Remite caso de estudiante al Consejo Directivo por reincidencia en faltas graves. | Director de grupo Docentes  Directivos | Coordinación Dirección de grupo Jefatura de área |
| **7** | Decide cancelación de la matrícula por la expulsión del estudiante. | Consejo Directivo | Dirección de grupo |
| **8** | Cierra el cupo para el año siguiente por faltas reiteradas y poco compromiso con la formación y educación. | Consejo directivo | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Observador del estudiante  
Compromisos firmados  
Proceso desarrollados  
Manuales de convivencia y procedimientos

**INDICADOR:**

Número de faltas cometidos  
Calificación de la falta  
Compromisos cumplidos e incumplidos

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ SANCIÓN A ESTUDIANTES POR PROBLEMAS DISCIPLINARIOS CONSTANTES Y FALTAS GRAVISIMAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Hacen seguimiento  disciplinario del estudiante fuera y dentro del aula. | Docentes Director de grupo Coordinador | Coordinación Dirección de grupo Jefatura de área |
| **2** | Escuchan descargos o razones  del estudiante. | Docentes Director de grupo Coordinador | Coordinación Dirección de grupo Jefatura de área |
| **3** | Cita al padre de familia o acudiente y al estudiante para analizar la situación del estudiante en la institución. | Director de grupo Coordinador, Rector | Dirección de grupo Coordinación, Rectoría |
| **4** | Remite al estudiante al departamento de asesoría y Coordinación de la institución. | Director de grupo Docentes Coordinador Rector | Dirección de grupo Coordinación Rectoría |
| **5** | Sanciona con registro en el observador o por resolución | Rector | Rectoría |
| **6** | Remite caso de estudiante al Consejo Directivo por reincidencia en faltas leves, graves o gravísima. | Director de grupo Docentes  Coordinador | Rectoría |
| **7** | Decide cancelación de la matrícula por la expulsión del estudiante. | Rector | Rectoría |
| **8** | Cierra el cupo para el año siguiente por faltas reiteradas y poco compromiso con la formación y educación. | Consejo directivo | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Observador del estudiante  
Compromisos firmados  
Proceso desarrollados  
Manuales de convivencia y procedimientos

**INDICADOR:**

Número de faltas cometidos  
Calificación de la falta  
Compromisos cumplidos e incumplidos

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ PRUEBAS ACADÉMICAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Reúne docentes por área en secundaria y por grado en preescolar y básica primaria | Jefe de área Docentes | Jefatura de área |
| **2** | Diagrama las pruebas académicas | Docentes de área o asignatura | Jefatura de área |
| **3** | Presenta las pruebas escritas | Estudiantes | Jefatura de área |
| **4** | Califica las pruebas analizando los resultados | Docentes de área o asignatura | Jefatura de área |
| **5** | Presenta informe escrito con el análisis de resultados, conclusiones y plantea recomendaciones. | Docentes de área o asignatura | Jefatura de área |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Cuestionarios

**INDICADOR:**

Número de estudiantes que ganan  
Número de estudiantes que pierden  
Número de estudiantes que hacen recuperación

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS O ÁREAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Identifica a los estudiantes con logros bajos. (No alcanzados) | Docente | Coordinación |
| **2** | Entrega talleres para que el estudiante resuelva en casa | Docente de la asignatura o área | Jefatura de área |
| **3** | Desarrolla los talleres que le permiten superar dificultades. | Estudiante | Jefatura de área |
| **4** | Presenta los talleres desarrollados preguntando para despejar dudas | Estudiante Docente | Jefatura de área |
| **5** | Presenta evaluación final para sustentar el trabajo desarrollado en casa. | Estudiante | Jefatura de área |
| **6** | Registra en libro de notas el resultado de actividades  de recuperación realizadas | Docente | Secretaría |
| **7** | Comunica al padre de familia la situación académica del hijo, antes de concluir el periodo académico y establece compromisos. | Profesor de área Director de grupo | Dirección de grupo |
| **8** | Presenta informe ante la comisión de evaluación | Docente | Comisión de evaluación |
| **9** | Decide la situación del estudiante de acuerdo a resultados obtenidos | Comisión de evaluación | Consejo académico |
| **10** | Decide la situación final del estudiante de acuerdo a resultados obtenidos | Consejo Académico | Consejo Directivo Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Disposiciones legales y manual de convivencia

**INDICADOR:**

Estudiantes recuperados

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ENTREGA DE BOLETINES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Imprime los boletines | Secretaria | Secretaría |
| **2** | Revisa boletines | Coordinador encargado | Coordinación general |
| **3** | Devuelve boletines con errores | Director de grupo | Coordinación general |
| **4** | Ordena correcciones de boletines | Coordinador encargado | Coordinación general |
| **5** | Imprime boletines corrigiendo errores | Secretaria | Secretaría |
| **6** | Entrega el informe académico al padre de familia o acudiente. | Director de grupo Coordinador encargado | Dirección de grupo Coordinación |
| **7** | Recibe observaciones sobre aspectos disciplinarios y académicos del estudiante. | Padre de familia | Dirección de grupo |
| **8** | Firma la asistencia a la reunión | Padre de familia | Dirección de grupo |
| **9** | Firma compromisos | Director de grupo Padre de familia, estudiante | Dirección de grupo |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Boletín

**INDICADOR:**

Número de áreas ganadas  
Número de áreas perdidas  
Compromisos firmados

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ CONVIVENCIAS PARA ESTUDIANTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Planea la convivencia | Director de grupo Docente | Coordinación Rectoría |
| **2** | Elabora proyecto | Director de grupo Docente | Coordinación Rectoría |
| **3** | Informa a los estudiantes | Coordinador Docente | Rectoría |
| **4** | Elabora permiso para aprobación de los padres de  familia, con carnet de salud | Coordinador Docente | Rectoría |
| **5** | Diligencian el permiso con firma y c/c del padre de familia | Estudiantes | Coordinación |
| **6** | Cancela los costos para la convivencia | Padre de familia | Coordinación Dirección de grupos |
| **7** | Presenta guía de trabajo a los estudiantes | Docente | Coordinación |
| **8** | Ejecuta la convivencia | Director de Grupo Docente | Coordinación |
| **9** | Evalúa la actividad a través de un documento escrito | Coordinador  Docente | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Control de asistencia

**INDICADOR:**

Número de padres asistentes  
Número de conferencias en el año

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ORIENTACION  INDIVIDUAL Y GRUPAL DE ESTUDIANTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Solicitud por parte del estudiante, del padre de familia o de un docente | Coordinador | Coordinación, S. O. S |
| **2** | Entrega de la respectiva situación, con fecha y hora al estudiante. | Coordinador | Coordinación |
| **3** | Presenta la ficha de citación al profesor | Coordinador | Coordinación |
| **4** | Atiende al estudiante y escucha su problemática | Coordinador | Coordinación |
| **5** | Firma el registro de asistencia | Coordinador | Coordinación |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Registro de asistencia a la oficina de Coordinación

**INDICADOR:**

Número de veces que el estudiante asiste a Coordinación

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Elaboran cronograma de salidas pedagógicas | Jefe de área Profesores de área | Jefatura de área |
| **2** | Visitan los lugares haciendo cotizaciones de costos. | Jefe de área Docente encargado | Jefatura de área |
| **3** | Presenta proyecto pedagógico  Y cubrimiento en salud | Jefe de área | Rectoría Consejo Académico Consejo Directivo |
| **4** | Estudia factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto presentado. | Consejo académico | Rectoría Consejo Académico |
| **5** | Autorizan el proyecto para su ejecución | Consejo académico Padres de familia | Rectoría Consejo Académico |
| **6** | Firma el formato que autoriza la participación del estudiante en  la salida pedagógica | Padre de familia | Jefatura de área |
| **7** | Apoya la salida pedagógica | Asociación de padres de familia | Asociación de padres de familia |
| **8** | Solicita autorización ante la secretaría de educación municipal | Docentes encargados | Secretaría de educación municipal |
| **9** | Organizan la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto. | Jefe de área Docentes de área | Jefatura de área |
| **10** | Realizan  la salida | Jefe de área Docentes de área | Jefatura de área |
| **11** | Elabora informe escrito | Jefe de área Docentes de área | Jefatura de área |
| **12** | Presenta informe ante las directivas de la institución. | Jefe de área | Rectoría Consejo académico |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Cronograma   
Proyecto pedagógico  
Formato de permiso  
Informe escrito

**INDICADOR:**

Total de estudiantes de la institución  X  100

**Estudiantes que participan en salidas C**ostos de las salidas

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Conforma comisión de evaluación por grado | Comisión de evaluación | Consejo Académico |
| **2** | Convoca reuniones | Rector | Rectoría |
| **3** | Preside las reuniones | Rector /Coordinador encargado | Consejo Académico |
| **4** | Estudia casos especiales desde el punto de vista académico | Comisión de evaluación | Consejo Académico |
| **5** | Plantea recomendaciones para actividades de refuerzo  para estudiantes con dificultades | Comisión de Evaluación | Consejo Académico |
| **6** | Realiza el seguimiento de los estudiantes con dificultades académicas. | Comisión de evaluación | Consejo Académico |
| **7** | Recomienda promoción anticipada de estudiantes con desempeño excepcionalmente alto. | Comisión de evaluación | Consejo Académico |
| **8** | Toma la decisión final | Comisión de evaluación | Consejo Académico |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Actas de reunión  
Actas de recuperación  
Acta de promoción  
Decreto 1290

**INDICADOR:**   Estudiantes del curso        X 100

**Estudiantes promovidos**

                    Estudiantes del curso    X 100  
 Estudiantes reprobados

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Presenta solicitud escrita con documentación completa | Padre de familia | Rectoría |
| **2** | Estudia la solicitud aprobando o rechazando el cupo según disponibilidad | Rector | Rectoría |
| **3** | Cancela los costos educativos ordenados por ley | Padre de familia | Entidad bancaria |
| **4** | Revisa  Documentación completa en la Secretaría | Padre de familia | Secretaría |
| **5** | Matricula al estudiante | Padre de familia | Secretaría |
| **6** | Firman la matrícula | Padre de familia Estudiante | Secretaría |
| **7** | Instala al estudiante en el curso | Coordinador | Coordinación |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Solicitud escrita

**INDICADOR:**

Documentación completa

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ RETIRO DE ESTUDIANTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Presenta solicitud escrita dirigida al Rector. | Padre de familia | Rectoría |
| **2** | Presenta Paz y Salvo | Padre de familia | Coordinación Secretaría |
| **3** | Diligencia formato de cancelación de matrícula | Padre de Familia | Coordinación |
| **4** | Autoriza | Rector Coordinador | Rectoría |
| **5** | Retira documentos del estudiante | Padre de familia | Secretaría |
| **6** | Retira documento de retiro SIMAT | Padre de familia | Secretaría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Solicitud  
Formato de cancelación de matrícula

**INDICADOR:**

Número de formatos

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ PREPARACIÓN PARA EXÁMENES DE ESTADO  Y DE INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Reúne  a los jefes de área o docentes delegados | Docentes Coordinador | Consejo Académico |
| **2** | Escuchan propuestas e iniciativas | Docentes Coordinador | Consejo Académico |
| **3** | Elaboran pruebas aplicando metodología ICFES | Docentes  Coordinador | Coordinación académica |
| **4** | Formaliza cuadernillos y hojas de respuestas | Rector | Rectoría |
| **5** | Imparten Coordinación pedagógica sobre la forma de desarrollar la prueba. | Docentes encargados | Coordinación |
| **6** | Aplican las pruebas a los estudiantes | Alumnos Docentes Directivos | Coordinación |
| **7** | Presenta informe escrito | Coordinador encargado | Coordinación |
| **8** | Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica | Docentes Coordinadores Rector | Coordinación académica Rectoría |
| **9** | Presenta un informe escrito final | Grupo de docentes | Coordinación académica |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Actas de reuniones   
Cuestionarios  
Informe escrito

**INDICADOR:**

Estudiantes del curso que se capacitaron

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ PREPARACIÓN DE GRADOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Revisa la documentación de cada alumno del grado 11º. | Secretaria | Secretaría, coordinación |
| **2** | Entrega los documentos que le falten | Estudiante | Secretaría, coordinación |
| **3** | Diligencia la paz y salvo del año académico en que se encuentra. | Estudiante | Secretaría, coordinación |
| **4** | Paga los derechos de grado, (educación para adultos) | Padre de familia | Secretaría o entidad bancaria |
| **5** | Ordena elaboración de documentos | Rector | Rectoría |
| **6** | Asiste a la ceremonia de graduación. | Estudiante | Lugar asignado. |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Documentos del estudiante   
Paz y salvo  
Recibo de pago

**INDICADOR:**

Cumplimiento total de requisitos

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA A CONSEJO DIRECTIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Convoca reunión de padres de familia | Rector | Rectoría |
| **2** | Eligen vocero de cada grupo | Padres de familia | Asamblea de padres |
| **3.** | Elige Junta Directiva de As. Padres de familia | Padres de  Familia | Colegio |
| **4.** | Eligen  representante de la Junta Directiva de Padres al Consejo Directivo | Junta Directiva de. padres | Junta Directiva |
| **5** | Organiza Consejo de Padres | Consejo de Padres | Consejo de Padres |
| **6** | Postula candidatos para Consejo Directivo | Consejo de Padres | Consejo de Padres |
| **7.** | Selecciona vocero del Consejo de Padres ante Consejo Directivo. | Junta Directiva de Padres | Consejo de Padres |
| **6.** | Firman acta | Consejo de Padres Junta Directiva As. Padres | Junta Directiva de. Padres Consejo de Padres |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Acta de elección  
Manual de funciones

**INDICADOR:**

Número de integrantes  
Número de asistencia a reuniones

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe  notificación | Padre de familia | Dirección de grupo Coordinación |
| **2** | Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes. | Director de grupo Docente Coordinador Rector | Dirección de grupo Coordinación Rectoría |
| **3** | Plantea respuestas  o soluciones a sus inquietudes | Director de grupo Docente Coordinador Rector | Dirección de grupo Coordinación Rectoría |
| **4** | Firma el observador del alumno (En caso necesario) | Padre de familia Director de grupo Estudiante | Dirección de grupo Coordinación Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Horario de atención  
Firma del padre de familia

**INDICADOR:**

Número de padres atendidos por sesión

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PADRES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Elabora circular citando a padres de familia. | Coordinador  Docentes | Psicoorientación |
| **2** | Explica la función e importancia de la escuela de padres | Coordinador  Docentes | Psicoorientación |
| **3** | Inscribe a los que desean vincularse a la escuela de padres | Coordinador  Docentes | Psicoorientación |
| **4** | Anota los datos personales de cada padre que integra la organización. | Coordinador  Docentes | Psicoorientación |
| **5** | Elaboran el cronograma de actividades | Coordinador  Docentes Padres integrantes | Psicoorientación |
| **6** | Firman acta de compromiso | Padres integrantes | Psicoorientación |
| **7** | Asisten puntualmente a los talleres y actividades | Padres integrantes | Psicoorientación |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Circular de citación  
Manual de funciones  
Cronograma

**INDICADOR:**

Número de padres participantes

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Convoca reunión de padres de familia | Rector | Rectoría |
| **2** | Reúne en cada uno de los salones a los padres de familia. | Director de grupo | Coordinación |
| **3** | Nombra a dos representantes de los padres de familia por curso | Padres de familia | Asamblea de padres |
| **4** | Cita a reunión de los padres delegados de cada curso. | Rector | Rectoría |
| **5** | Elige presidente y secretario de la reunión | Padres delegados de cada curso | Asamblea de padres |
| **6** | Nombra la Junta directiva de la asociación de padres | Consejo de padres de familia | Asamblea de padres |
| **7** | Asigna cargos a los elegidos | Padres elegidos | Junta directiva |
| **8** | Elabora el acta para firmarla | Secretario Consejo de padres | Consejo de padres |
| **9** | Presenta la junta directiva de padres de familia | Rector | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Actas de elección

**INDICADOR:**

Número de cargos

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Elabora cronograma de reuniones de padres de familia | Coordinador | Coordinación |
| **2** | Envía circular a cada padre de familia para notificarle de la reunión. | Coordinador | Coordinación |
| **3** | Elabora la agenda para la reunión de padres de familia | Coordinador | Coordinación |
| **4** | Dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia de acuerdo a la agenda presentada con las modificaciones propuestas por los asistentes (Cuando es convocada por rectoría) | Rector | Rectoría |
| **5** | Registra las ideas y hechos sobresalientes de la reunión | Secretario | Rectoría o delegado |
| **6** | Redacta las conclusiones y hechos más importantes mediante el acta. | Secretario | Rectoría o delegado |
| **7** | Firma del acta de la reunión | Padres de familia | Rectoría o delegado |
| **8** | Ejecuta las decisiones tomadas por los padres de familia en la reunión una vez son revisadas y autorizadas. | Rector, padres de familia | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Cronograma  
Circular de citación  
Agenda  
Registro de asistencia

**INDICADOR:**

Padres que asisten  
Padres que no asisten  
Motivos que causan asistencia

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ JORNADA LABORAL DOCENTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Registra y firma  la entrada a la institución  en planilla | Cada docente Docentes de disciplina | Coordinación |
| **2** | Organiza sus estudiantes en el patio a la hora de formar | Director de curso Profesor asignatura | Coordinación |
| **3** | Inicia las clases de acuerdo al horario establecido | Director de curso Profesor asignatura | Coordinación |
| **4** | Orienta las actividades académicas durante la jornada según horario | Director de curso Profesor asignatura | Coordinación |
| **5** | Organiza y dirige los estudiantes que utilizan restaurante. | Director de curso | Coordinación |
| **6** | Entrega el salón ordenado y aseado | Director de curso | Coordinación |
| **7** | Registra  y firma la hora de salida una vez termine la jornada | Cada docente Docentes de disciplina | Coordinación |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Planilla de registro diario  
Informe de docentes de disciplina  
Control de permisos  
Plan de aula  
Plan de estudios

**INDICADOR:**

Llamados de atención  
Número de retardos  
Presentación del plan de aula  
Desarrollo del plan de estudios

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ TURNOS DE DISCIPLINA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Reúne los docentes de la institución | Coordinador encargado | Coordinación |
| **2** | Distribuye por días y por grados los docentes responsables de la disciplina | Coordinador encargado | Coordinación |
| **3** | Publica el cronograma de turnos de disciplina en un lugar visible | Coordinador encargado | Coordinación |
| **4** | Timbran o tocan la campana en las horas señalas de acuerdo al horario, organizando y haciendo las observaciones. | Coordinador, portero | Coordinación |
| **5** | Controlan que todos los cursos inicien las clases a la hora indicada en el horario. | Docentes de disciplina, coordinador | Coordinación |
| **6** | Vigilan a los estudiantes durante el tiempo de descanso. | Docentes de disciplina | Coordinación |
| **7** | Recogen con los estudiantes de su curso las basuras dentro de su institución. | Docentes de disciplina | Coordinación |
| **8** | Entregan un informe escrito a coordinación al finalizar la Jornada. | Docentes de disciplina | Coordinación |
| **9** | Controlan el cumplimiento de la labor | Docentes de disciplina Coordinador encargado | Coordinación |
| **10** | Evalúa periódicamente el cumplimiento de los turnos de disciplina | Coordinador encargado | Coordinación |
| **11** | Evalúa periódicamente el cumplimiento de los criterios señalados | Rector | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Cronograma de disciplina   
Informe escrito

**INDICADORES:**

Alumnos y docentes que llegan tarde  
Cursos que retardan la iniciación de clases

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ASISTENCIA DE DOCENTES A TALLERES DE CAPACITACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Postula docentes para capacitación | Coordinador | Coordinación |
|  | Selecciona a o los docentes para que asistan a la capacitación, de acuerdo a la temática | Rector | Rectoría |
| **2** | Informa por escrito u oralmente a o los docentes seleccionados | Coordinador | Coordinación |
| **3** | Asiste o asisten  al taller de capacitación | Docente | Coordinación |
| **4** | Elabora o elaboran informe escrito y lo entrega o entregan a coordinación | Docente capacitado | Coordinación |
| **5** | Socializa o socializan la capacitación a los demás docentes de la institución | Docente capacitado | Coordinación |
| **6** | Evalúa los procesos desarrolados | Rector | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Informe escrito  
Socialización al grupo

**INDICADOR:**

Número de capacitaciones por docente

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Convoca a los docentes de la Institución | Rector | Rectoría |
| **2** | Lee funciones del Concejo académico y conformación | Rector o delegado | Rectoría |
| **3** | Reúnen docentes por áreas y por sedes | Docentes de la Institución | Rectoría |
| **4** | Eligen jefes de área y 1 delegado por sede | Asamblea de docentes | Coordinación |
| **5** | Elabora el acta del consejo | Secretario | Secretaría |
| **6** | Firma del acta | Rector, Coordinador, Docentes | Coordinación |
| **7** | Instala el Consejo académico | Rector | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Decreto 1860 de 1994  
Acta de elección

**INDICADOR:**

Asistencia a reuniones  
Cumplimiento de funciones

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Convoca a reunión | Rector | Rectoría |
| **2** | Elige secretario AD-DOC | Rector | Rectoría |
| **3** | Elabora criterios para elección | Presidente | Asamblea |
| **4** | Realiza elección y escrutinios | Presidente Secretario Escrutadores | Asamblea |
| **5** | Firman el acta respectiva | Asamblea de docentes | Asamblea |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Acta

**INDICADOR:**

Escrutinios

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ASIGNACIÓN  ACADÉMICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Reúne el Consejo Académico | Rector o delegado | Rectoría |
| **2** | Estudia la planta de personal con que cuenta la institución y su respectiva especialidad y perfil | Coordinador | Rectoría |
| **3** | Determina las necesidades que tiene la institución de acuerdo al PEI y al plan de estudios. | Coordinador, rector | Rectoría |
| **4** | Asigna la carga académica a cada uno de los docentes de la institución de acuerdo al perfil profesional. | Rector | Rectoría |
| **5** | Gestiona ante las autoridades educativas los docentes que hagan falta de acuerdo a las necesidades educativas de la institución. | Rector | Rectoría |
| **6** | Informa de sobrantes si es el caso | Rector | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Intensidad horaria  
Planta de personal  
Registro de matrícula

**INDICADOR:**

Número total de alumnos matriculados      X 100  
Número de horas para cada docente

Decreto 3020

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ PERMISO LABORAL A DOCENTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE()S** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Diligencia formato de permiso ordinarios dos (2) días antes | Docente | Coordinación |
| **2** | Entrega talleres para cada una de las clases donde solicita el permiso (si no es toda la jornada) | Docente | Coordinación |
| **3** | Entrega formato firmado adicionando fotocopias que sustentan la solicitud. | Docente | Rectoría |
| **4** | Aprueba o rechaza el permiso | Rector | Rectoría |
| **5** | Califica los talleres desarrollados por los alumnos durante el tiempo de permiso. | Docente | Coordinación |
| **6** | Reporta documentos de apoyo | Docente | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Formato de permiso  
Fotocopia de sustentación  
Talleres que desarrollan los estudiantes

**INDICADOR:**

Número de permisos solicitados   X 100  
Días del mes

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Escucha a los estudiantes en conflicto | Director de grupo Coordinador encargado | Dirección de grupo Coordinación |
| **2** | Dialoga con los padres de familia de los estudiantes sobre la situación académica o disciplinaria | Director de grupo Coordinador encargado Padre de familia | Dirección de grupo Coordinación |
| **3** | Analiza la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto. | Director de grupo Coordinador encargado | Dirección de grupo Coordinación |
| **4** | Describe la situación de cada uno de los estudiantes en el observador. | Director de grupo Coordinador encargado | Dirección de grupo Coordinación |
| **5** | Plantea compromisos entre los estudiantes afectados | Director de grupo Coordinador encargado | Dirección de grupo Coordinación |
| **6** | Aplica correctivos de acuerdo a las circunstancias y gravedad de la falta según el manual de convivencia | Director de grupo  Coordinador encargado | Dirección de grupo Coordinación |
| **7** | Firma condiciones que le comprometen a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas. | Director de grupo  Coordinador encargado, Rector | Dirección de grupo Coordinación, Rectoría |
| **8** | Expide resolución sancionatoria si la situación lo amerita. | Rector | Rectoría |
| **9** | Realiza seguimiento a cada estudiante | Director de grupo  Coordinador encargado, Consejo académico | Dirección de grupo Coordinación, Consejo académico |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Manual de convivencia  
Manual de funciones   
Normas educativas y laborales

**INDICADOR:**

Llamadas de atención  
Número de memorandos  
Relaciones humanas

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ SANCIÓN A DOCENTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Lee y conoce las normas educativas y disciplinarias vigentes. | Docente Coordinador Rector | Rectoría |
| **2** | Conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo al cargo que desempeña. | Docente Coordinador  Rector | Rectoría |
| **3** | Informa anomalías sobre trabajo de docentes | Coordinador Rector | Rectoría |
| **3** | Atiende llamados de atención y amonestación a que dé lugar. | Docente Coordinador | Rectoría |
| **4** | Escucha al acusado determinando si abre proceso disciplinario. | Rector | Rectoría |
| **5** | Envía a otras instancias al acusado | Rector | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Decreto 2277 de 1979

Decreto 1278 de 2004  
Ley 200  
Ley 715  
Decreto 1850

Decreto 734

**INDICADOR:**

Número de llamadas de atención

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ REUNIONES DE ÁREA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Elabora cronograma de reuniones de área. | Jefe de área | Jefatura (Vocero) de área |
| **2** | Informa a los profesores de área sobre las reuniones | Jefe de área | Jefatura de área |
| **3** | Elabora la agenda para las reuniones | Jefe de área | Jefatura de área |
| **4** | Dirige las reuniones | Jefe de área | Jefatura de área |
| **5** | Toma apuntes sobre aspectos importantes de la reunión. | Docente Secretario | Jefatura de área |
| **6** | Redacta las actas de reuniones de área | Docente Secretario | Jefatura de área |
| **7** | Presenta libro de actas a coordinación periódicamente | Jefe de área | Coordinación |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Cronograma   
Agenda de reunión  
Acta de reunión

**INDICADOR:**

Total de reuniones  
Asistencia individual

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE VALORACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PASOS | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Elabora formatos de planillas para registrar conceptos y valoración evaluativos | Coordinador encargado | Coordinación |
| 2 | Presenta formatos al Consejo Académico | Coordinador encargado | Consejo académico |
| 3 | Estudia los formatos aplicando cambios si son necesarios y los aprueba. | Consejo académico | Consejo académico |
| 4 | Imprime los formatos | Secretaria | Secretaría |
| 5 | Entrega formatos a los docentes | Coordinador encargado | Coordinación |
| 6 | Registra los logros obtenidos por el alumno con su valoración conceptual | Docente de área | Coordinación |
| 7 | Entrega los resultados del periodo en las planillas debidamente diligenciadas. | Docente de área | Coordinación |
| 8 | Entrega informe de estudiantes sin alcanzar logros o metas | Docente de área | Coordinación |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Formato de planilla diligenciado  
Decreto 1290

**INDICADOR:**

Fortalezas  
Debilidades   
Recomendaciones  
Concepto valorativo (Escala)

Concepto Numérico

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ SALIDAS PEDAGÓGICAS CON DOCENTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Elabora cronograma de salidas pedagógicas para docentes | Coordinador, encargado | Coordinación |
| **2** | Visita los lugares haciendo cotizaciones de costos. | Coordinador, encargado | Coordinación |
| **3** | Presenta proyecto pedagógico | Coordinador encargado | Rectoría Consejo Académico Consejo Directivo |
| **4** | Estudia factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto presentado. | Consejo académico | Rectoría Consejo Académico Consejo directivo |
| **5** | Autoriza el proyecto para su ejecución | Consejo académico | Rectoría Consejo Académico Consejo directivo |
| **6** | Apoya la salida pedagógica de los docentes | Asociación de padres de familia | Asociación de padres de familia |
| **7** | Organiza la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto. | Coordinador encargado Docentes | Rectoría Coordinación |
| **8** | Solicita autorización en secretaría de educación municipal | Coordinador Docentes, encargados Rector | Secretaría Municipal |
| **9** | Realiza la salida | Coordinador Docentes, padres | Rectoría Coordinación |
| **10** | Elabora informe escrito | Coordinador | Coordinación |
| **11** | Presenta informe ante las directivas | Coordinador | Rectoría Consejo académico |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Cronograma  
Proyecto pedagógico  
Informe escrito

**INDICADOR:**

Total de docentes de la institución  X 100  
 Docentes que participan en salidas

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ CAPACITACIÓN DE DOCENTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Asigna fechas en cronograma de actividades | Coordinador o delegado | Rectoría |
| **2** | Gestiona ante entidades especializadas | Coordinador o delegado | Coordinación o encargado |
|  |  |  |  |
| **3** | Prepara los recursos necesarios | Rector o delegado | Rectoría |
| **4** | Organiza la agenda | Coordinador o delegado | Coordinación o encargado |
| **5** | Notifica a los participantes día, hora y lugar. | Coordinador o delegado | Coordinación o encargado |
| **6** | Evalúa el trabajo realizado con participación de los asistentes | Coordinador o delegado | Coordinación o encargado |
| **7** | Analiza los resultados de la evaluación y plantea recomendaciones para próximas capacitaciones. | Coordinador o delegado | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Cronograma  
Informe escrito

**INDICADOR:**

Total de docentes de la institución  X 100  
Docentes que participan en la convivencia

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Diagnostica necesidades de capacitación docente. | Rector Coordinador académico | Rectoría  Coordinación |
| **2** | Establece comunicación con las entidades que ofrecen la capacitación. | Rector Coordinador académico | Rectoría  Coordinación |
| **3** | Elabora un cronograma de capacitación docente. | Rector  Coordinador académico | Rectoría  Coordinación |
| **3** | Inscribe a los docentes en la fecha señalada | Rector | Rectoría |
| **4** | Recibe informe escrito del docente sobre capacitación recibida. | Rector | Rectoría |
| **5** | Brinda espacios para que docentes socialicen a los demás compañeros  lo aprendido en talleres de capacitación | Rector, coordinador | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Diagnóstico  
Cronograma  
Informe escrito

**INDICADOR:**

Número de cursos recibidos  
Número de docentes participantes  
Temáticas tratadas

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ EVALUACIÓN DE DOCENTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Controla el cumplimiento de horario de entrada y salida de los docentes | Coordinador encargado Rector | Rectoría Coordinación |
| **2** | Observa el desempeño pedagógico del docente en el aula y actividades pedagógicas. | Coordinador encargado Rector | Rectoría Coordinación |
| **3** | Verifica la participación de los docentes en las actividades escolares programadas. | Coordinador encargado Rector | Rectoría Coordinación |
| **4** | Observa las relaciones interpersonales de cada docente con los miembros de la comunidad educativa. | Coordinador encargado Rector | Rectoría Coordinación |
| **5** | Presenta  evidencias de trabajo realizado cuando le sean  solicitadas. | Docentes | Coordinación Rectoría |
| **6** | Aplica el proceso de evaluación docente según parámetros establecidos legalmente. | Rector | Rectoría |
| **7** | Promedia el desempeño | Rector | Rectoría |
| **8** | Firma, envía informe y archiva copia. | Rector | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Control de asistencia  
Permisos  
Puntualidad

**Normas educativas**

**INDICADOR:**

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Presenta la documentación completa | Docente | Rectoría |
| **2** | Da posesión al docente | Rector | Rectoría |
| **3** | Entrega documentación completa en carpeta | Docente | Secretaría |
| **4** | Archiva documentación del docente posesionado | Secretario | Secretaría |
| **5** | Firma libro de presentación | Secretario | Secretaría |
| **6** | Hace la inducción al docente | Coordinador | Coordinación |
| **7** | Recibe documentos, mobiliario e inventario | Coordinador Docente | Coordinación |
| **8** | Empieza a cumplir funciones | Docente | Coordinación |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Documentos personales

Documentos institucionales

**INDICADOR:**

Especialidad del docente

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ PRESENTACIÓN DE DOCENTES ANTIGUOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Firma libro de presentación | Docente | Rectoría |
| **2** | Asiste a reunión de iniciación | Docente | Rectoría |
| **3** | Presenta documentación personal que le sea requerida | Docente | Secretaría |
| **4** | Desarrolla trabajo de planeación institucional | Docente | Rectoría Coordinación |
| **5** | Presenta informes de trabajo realizado durante semana de planeación | Docente | Coordinación |
| **6** | Inicia labores académicas asignadas | Docente | Rectoría  Coordinación |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Libro de registro

Documentos institucionales

**INDICADOR:**

Especialidad del docente

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ DERECHO DE PETICIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Presenta documento escrito en forma personal | Persona interesada | Secretaría |
| **2** | Analiza el documento y su contenido | Rector | Rectoría, Consejo Directivo |
| **3** | Da respuesta a la petición dentro de los términos legales. (Min 8 Días) | Rector | Rectoría |
| **4** | Procede y da respuesta de acuerdo a la normatividad. | Rector | Rectoría |
| **5** | Informa resultados | Rector | Rectoría, Consejo Directivo |
| **6** | Archiva documentos | Secretaria | Secretaría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Documento  
Normas legales

**INDICADOR:**

Respuesta dentro de términos legales

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ACCIÓN DE TUTELA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Radica documentos | Secretaria | Secretaría |
| **2** | Estudia el asunto tutelado | Rector o a quien vaya dirigida | Rectoría, Consejo Directivo |
| **3** | Da respuesta dentro de los términos legales | A quien vaya dirigida | Rectoría |
| **4** | Asiste al juzgado a responder citación | A quien vaya dirigida | Rectoría |
| **5** | Impugna dentro de los términos legales si legalmente procede | A quien vaya dirigida | Rectoría |
| **6** | Acata, firma y procede según fallo jurídico | A quien vaya dirigida | Rectoría |
| **7** | Tiene en cuenta el derecho tutelado para próximas situaciones. | Rector y personal de la institución | Rectoría |
| **8** | Registra e informa sobre el derecho de tutela | Rector | Rectoría, Consejo Directivo |
| **9** | Archiva documentos | Secretaria | Secretaría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Documentos de la tutela  
Respuesta sustentada  
Fallo judicial

**INDICADOR:**

Derecho de reposición  
Acatamiento al fallo

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ DESARROLLO DE LA JORNADA CULTURAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Reúne  a los jefes de área o docentes delegados | Docentes Coordinador | Rectoría |
| **2** | Escuchan propuestas e iniciativas | Docentes Coordinador | Rectoría |
| **3** | Elaboran proyecto | Docentes  Coordinador | Coordinación |
| **4** | Reúne Consejo Directivo para estudio y aprobación del proyecto | Rector | Rectoría |
| **5** | Ejecuta el proyecto | Docentes encargados | Coordinación |
| **6** | Evalúan las actividades realizadas en la semana cultural | Alumnos, Padres Docentes Directivos | Rectoría, Consejo Directivo |
| **7** | Presenta informe escrito | Encargado de evento | Coordinación |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Proyecto pedagógico  
Informe escrito

**INDICADOR:**

Número de alumnos participantes

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ACTIVIDADES ESPECIALES DE LA INSTITUCIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Forma el comité o grupo organizador | Rector Coordinador | Rectoría |
| **2** | Reúne el comité y escucha propuestas e iniciativas | Coordinador | Coordinación |
| **3** | Elaboran proyecto y lo presentan a coordinación | Docentes  Coordinador | Coordinación |
| **4** | Presenta informe escrito ante la Rectoría | Comité organizador Coordinador | Rectoría |
| **5** | Ejecuta el proyecto | Comité organizador Docentes | Coordinación |
| **6** | Evalúan las actividades realizadas | Alumnos Docentes Directivos | Coordinación |
| **7** | Presenta informe escrito | Comité organizador Coordinador encargado | Coordinación |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Proyecto pedagógico  
Informe escrito

**INDICADOR:**

Número de  participantes

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Reúne a los docentes para escuchar ideas y propuestas. | Coordinador encargado | Coordinación |
| **2** | Asigna responsabilidades por grupos o individualmente | Coordinador encargado | Coordinación |
| **3** | Controla cumplimiento de responsabilidades asignadas | Coordinador encargado | Coordinación |
| **4** | Desarrolla las actividades programadas para conmemorar la fiesta patria. | Directivos Docentes Alumnos | Coordinación |
| **5** | Evalúa los procesos y actividades desarrolladas. | Docentes Coordinador encargado | Coordinación |
| **6** | Elabora informe escrito de las actividades desarrolladas para presentarlo a rectoría. | Docentes Coordinador encargado | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Cronograma  
Agenda desarrollada  
Informe escrito o acta

**INDICADOR:**

No. de participantes  
Estudiantes que izan la bandera

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Gestiona los requerimientos | Docente | Rectoría |
| **2** | Deciden la institución para el  intercambio | Docentes | Asesores de grupo |
| **3** | Presentan la propuesta solicitando el intercambio | Docentes | Coordinación |
| **4** | Envía la correspondencia solicitando el intercambio. | Jefe de área | Jefatura de área |
| **5** | Participan del intercambio. | Docentes Estudiantes | Jefatura de área |
| **6** | Presenta informe escrito de la actividad agregando las recomendaciones. | Docentes Jefe de área | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Solicitud escrita  
Informe escrito

**INDICADOR:**

Actividades realizadas  
No. de instituciones integradas

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LAS INSTITUCIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Diseña instrumentos de evaluación y autoevaluación teniendo en cuenta metas para formular recomendaciones | Rector, coordinador | Rectoría |
| **2** | Aplica instrumentos de evaluación a educandos, docentes y padres. | Rector, coordinador | Rectoría |
| **3** | Analiza resultados a través de técnicas estadísticas | Rector, coordinador | Rectoría |
| **4** | Plantea recomendaciones que permiten superar dificultades. | Rector | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Instrumento de evaluación

**INDICADOR:**

Gráficas estadísticas de los resultados

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE()S** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Convoca representantes de cada estamento de la comunidad educativa | Rector | Rectoría |
| **2** | Da a conocer objetivos y fines del PEI | Rector | Consejo académico |
| **3** | Asigna responsabilidades a cada estamento de la comunidad educativa  para actualización y ajustes del PEI, según componente. | Rector/ coordinador | Consejo académico |
| **4** | Elabora plan operativo de gestión | Rector | Consejo académico |
| **5** | Convoca plenaria para socializar y aprobar ajustes | Rector | Consejo académico |
| **6** | Elaboran instrumentos de evaluación del PEI | Rector, Coordinador Consejo académico | Consejo académico |
| **7** | Convoca Consejo Directivo para revisión y aprobación del PEI | Rector | Rectoría |
| **8** | Elaboran instrumentos de evaluación y seguimiento del PEI | Representantes de cada estamento | Rectoría |
| **9** | Aprueban parámetros de cada instrumento | Comisiones de docentes | Coordinación |
| **10** | Realiza periódicamente evaluación y seguimiento  del Proyecto Educativo Institucional | Rector | Rectoría |
| **11** | Realizan evaluación institucional del PEI cada fin de año | Coordinadores | Consejo Directivo |
| **12** | Tabula  resultados | Comité de docentes | Rectoría |
| **13** | Analiza resultados y aportes para incluirlos en el PEI, el año lectivo siguiente | Rector Coordinador | Rectoría Coordinación |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Ley general de educación  
Decreto 1860 de 1994  
Documento escrito

**INDICADOR:**

Resultados estadísticos  
Estamentos participantes

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ PLAN ANUAL  DE ESTUDIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE** | **RESPONSABLE()S** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Convoca al consejo académico de la institución | Rector | Rectoría |
| **2** | Estudian el proyecto presentado por el rector a su consideración | Consejo académico | Consejo académico |
| **3** | Analizan las necesidades de la población educativa | Consejo académico | Consejo académico |
| **4** | Aprueban si el proyecto está debidamente identificado con el proyecto educativo institucional, en caso contrario  sugieren ajustes. | Consejo académico | Consejo Directivo |
| **5** | Elabora el acta de aprobación para adoptar el plan de estudios. | Consejo académico | Consejo Directivo |
| **6** | Revisan y firman el acta de aprobación | Consejo académico | Consejo Directivo |
| **7** | Convoca al Consejo Directivo | Rector | Rectoría |
| **8** | Presenta el plan de estudios en comunidad escolar | Rector, coordinador | Rectoría |
| **9** | Estudia y adopta plan de estudios de la institución | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| **10** | Elabora el acta, re  visan y firman | Consejo Directivo | Rectoría |
| **11** | Comunica por escrito a los docentes el plan de estudios aprobado | Rector | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Acta de aprobación  
Documento escrito

**INDICADOR:**

Diario de clase  
Docentes participantes

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ PROYECTOS TRANSVERSALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Hacen diagnóstico de necesidades | Docentes Coordinador Rector | Institución |
| **2** | Organiza grupos de trabajo | Docentes Coordinador | Coordinación |
| **3** | Asigna un proyecto a cada grupo | Docentes  Coordinador | Coordinación |
| **4** | Elabora el proyecto transversal | Docentes encargados | Coordinación |
| **5** | Socializa el proyecto | Docentes encargados | Coordinación |
| **6** | Aprueba el proyecto autorizando su ejecución | Rector | Rectoría |
| **7** | Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan presentado | Grupo de docentes Alumnos | Coordinación |
| **8** | Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica | Docentes Coordinadores Rector |  |
| **9** | Presenta un informe escrito final | Grupo de docentes |  |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Proyecto escrito  
Cronograma   
Informe final

**INDICADOR:**

Costo total del proyecto

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Elabora lista de alumnos que tienen debilidades en el área. | Docente | Jefatura de área |
| **2** | Hace lista de las debilidades que tienen los alumnos | Docente | Jefatura de área |
| **3** | Plantea estrategias y actividades metodológicas que ayuden a los alumnos a superar debilidades | Docente | Jefatura de área |
| **4** | Orienta talleres a los alumnos | Docente | Jefatura de área |
| **5** | Evalúa las actividades desarrolladas por los alumnos. | Docente | Jefatura de área |
| **6** | Entrega informe escrito a la comisión de evaluación con los resultados obtenidos por cada uno de los alumnos. | Docente | Comisión de evaluación |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Registro de logros  
Plan de recuperación  
Informe escrito

**INDICADOR:**

Número de estudiantes con dificultades

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ PERMISOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE()S** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Solicita de manera verbal o escrita según el número de días u horas el permiso con 2 días de antelación | Servidor | Rectoría |
| **2** | Aprueba o desaprueba el permiso | Rector, delegado | Rectoría |
| **3** | Firma la salida y entrada de permiso | Servidor | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Formato de permisos

**INDICADOR:**

Número de permisos por mes

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo al cargo que desempeña. | Empleado Coordinador Rector | Rectoría |
| **2** | Informa anomalías sobre trabajo de  administrativos | Coordinador | Rectoría |
| **3** | Llama la atención de manera verbal | Coordinador | Rectoría |
| **4** | Presenta memorando por escrito | Rector | Rectoría |
| **5** | Presenta descargos | Empleado | Rectoría |
| **6** | Impone sanción o suspende al empleado  si la situación lo amerita. | Rector | Rectoría |
| **7** | Archiva la información | Rector | Rectoría |
| **8** | Regresa una vez cumple la sanción | Rector | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Manual de funciones  
Archivo

**INDICADOR:**

Número de memorandos

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ MATRÍCULAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Fija fechas y requisitos para elaborar matrículas | Rector | Consejo Directivo |
| **2** | Elabora formato de matrícula acorde con requisitos de ley | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **3** | Aprueba o señala ajustes a formato de matrícula | Rector | Rectoría |
| **4** | Publica requisitos y fechas de matrícula | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **5** | Revisa documentos y llena formato de matrícula | Secretaria | Secretaría |
| **6** | Firma la matrícula | Estudiante, padre de familia o acudiente | Rectoria |
| **7** | Aprueba la matrícula y la firma | Rector | Rectoría |
| **8** | Digita matricula en SIMAT | Secretaria | Rectoría |
| **9** | Reporta novedades en SIMAT | Secretaria | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Documentos para matrícula  
Matrícula diligenciada

**INDICADOR:**

Número de cupos disponibles  
Número de estudiantes matriculados

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Explica cuáles son los entes que forman el gobierno escolar. y sus funciones | Rector Director de curso Área de Sociales | Rectoría |
| **2** | Eligen representantes de los docentes | Docentes de la Institución | Asamblea de docentes |
| **3** | Eligen los representantes de padres de familia | Padres de familia | Asamblea de padres Consejo de padres |
| **4** | Eligen representante de los estudiantes | Estudiantes | Consejo estudiantil |
| **5** | Elige representante de los ex alumnos | Consejo de egresados | Consejo Directivo |
| **6** | Elige representante del sector productivo | Rector | Consejo Directivo |
| **7** | Instala los entes del gobierno escolar | Rector | Rectoría |
| **8** | Firman el acta | Integrantes de cada sector | Secretaría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Actas de elección

**INDICADOR:**

No. de asistentes a la reunión

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ INSTALACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Convoca la reunión de instalación | Rector | Rectoría |
| **2** | Llama a lista y verifica el quórum | secretario | Institución |
| **3** | Lee funciones del Consejo directivo | Secretario | Institución |
| **4** | Instala el Consejo Directivo | Rector | Rectoría |
| **5** | Elabora cronograma de reuniones | Miembros del Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| **6** | Firman acta de instalación | Miembros del Consejo Directivo | Consejo Directivo |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Acta de instalación

**INDICADOR:**

Registro de asistencia

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Convocan a reunión la asamblea estudiantil, representantes de padres  y profesores. | Padres de familia, estudiantes y docentes | Institución |
| **2** | Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del manual de convivencia. | Rector, coordinadores | Rectoría |
| **3** | Asiste reuniones para recibir aportes de cada estamento. | coordinadores | Coordinación |
| **4** | Dirige plenarias de socialización | Rector | Rectoría |
| **5** | Asigna comité de organización, revisión  y elaboración del manual de convivencia. | Rector | Rectoría |
| **6** | Convoca al Consejo Directivo para aprobar el manual de convivencia. | Rector | Rectoría |
| **7** | Aprueba mediante acuerdo | Consejo Directivo, rectoría | Rectoría |
| **8** | Reproduce y publica el manual de convivencia. | Rector | Rectoría |
| **9** | Realiza seguimiento y evaluación por período académico de su aplicación | Coordinadores | Rectoría |
| **10** | Realizan evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo. | Coordinadores, docentes | Rectoría |
| **11** | Tabula y analiza resultados. | Coordinadores y comité de docentes asignados | Institución |
| **12** | Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el manual de convivencia | Comité de docentes asignados | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Actas  
Estadística  
Manual de convivencia

**INDICADOR:**

Resultados estadísticos

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Recibe solicitud de elaboración y Toma los datos personales del interesado | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **2** | Recibe dinero por valor de la constancia o certificado, para su consignación, entregando recibo de pago. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **3** | Verifica datos en sistema y libros para hacer la impresión. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **4** | Entrega documento completo para firmas | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **5** | Firma certificados y constancias | Rector,  secretaria pagadora | Rectoría Secretaría |
| **6** | Recibe los certificados o constancias debidamente firmados | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **7** | Pide recibo y verifica datos para la entrega a la persona solicitante. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **8** | Entrega original y copia al solicitante para firma de recibido, luego de su aceptación de datos allí registrados | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **9** | Archiva copia para la institución | Secretaria auxiliar | Secretaría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Recibo de pago  
Documentos de archivo  
Firma de documentos

**INDICADOR:**

Número de constancias que se solicitan

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Elabora formato único de paz y salvo acorde con el semestre  a expedir | Secretaria auxiliar coordinador | Secretaría |
| **2** | Fotocopia el paz y salvo el número de veces que es requerido | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **3** | Entrega a los Coordinadores para repartir a directores de curso | Secretaria auxiliar | Rectoría Secretaría |
| **4** | Entrega paz y salvos a docentes y directores para repartir por grados | Coordinadores | Secretaría |
| **5** | Diligencia la paz y salvo para presentarlo cuando se lo exijan. | Estudiante | Secretaría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Formato  
Firmas

**INDICADOR:**

Alumnos de la institución    X 100  
Alumnos que lo entregan

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ FOTOCOPIADO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Recibe la solicitud por parte del cliente y solicita autorización | Secretaria auxiliar | Rectoría |
| **2** | Procede a fotocopiar | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **3** | Entrega fotocopias y relaciona las que se requieren para desarrollo de la institución. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **4** | Entrega fotocopias y hace el apunte respectivo | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **5** | Entrega relación de los recaudos a la rectoría. | Secretaria auxiliar | Secretaría, Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Fotocopias  
Recibo de consignación

**INDICADOR:**

Número de fotocopias para la institución  
Número de fotocopias para alumnos y docentes

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ SUMINISTROS INTERNOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Presenta la solicitud escrita de los elementos que necesita. (Radicado) | Docentes Administrativos Personal de servicio Estudiantes | Secretaría |
| **2** | Verifica el plan de necesidades del solicitante. | Coordinador Rector Consejo Directivo | Rectoría |
| **3** | Informan a la dependencia superior si las circunstancias lo ameritan. | Profesores Coordinadores Rector | Rectoría |
| **3** | Facilita los elementos si están a su alcance. | Profesores Coordinadores Rector | Secretaría |
| **4** | Solicita la inclusión de los elementos al inventario que tiene a su cargo. | Profesores Coordinadores Rector | Secretaría |
| **5** | Relaciona los elementos entregados o recibidos en formato o inventarios. | Docentes Estudiantes | Secretaría |
| **6** | Devuelve los elementos en perfecto estado a quien corresponda. | Profesores Estudiantes Servicios generales | Secretaría |
| **7** | Evalúa el servicio | Rectoría | Consejo Académico |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Inventarios

**INDICADOR:**

Estado de los objetos

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ PRÉSTAMO DE EQUIPOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Recibe  solicitud escrita por parte del peticionario. | | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **2** | Analiza y da respuesta a la solicitud. | | Coordinador | Coordinación |
| **3** | Entrega los equipos probados. | | Auxiliar Servicio | Coordinación |
| **4** | Recibe los equipos en las condiciones entregadas. | | Auxiliar Servicios | Coordinación |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Solicitud escrita

**INDICADOR:**

Estado en que se entregan los equipos (acta)  
Estado en  que se reciben los equipos (acta)

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ USO DE INSTALACIONES DEL PLANTEL POR TERCEROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Recibe de solicitud por escrita de la entidad peticionaria. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **2** | Analiza y da respuesta a la solicitud. | Rector Consejo Directivo | Rectoría |
| **3** | Presenta los requerimientos al peticionario y entrega los equipos e instalaciones necesarias. | Coordinador | Coordinación |
| **4** | Recibe los equipos e instalaciones en las condiciones entregadas. | Coordinador | Coordinación |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Solicitud escrita  
Estado de los equipos  
Respuesta escrita

**INDICADOR:**

Actividades para las que se usa   
Número de personas que hacen uso  
Impacto social

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ INVENTARIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Elabora el formato | Secretaria | Rectoría |
| **2** | Revisión y verificación del estado de los objetos y diligencia el formato | Secretaria | Rectoría |
| **3** | Registro y firma de quien recibe y entrega | Secretaria Persona que recibe | Rectoría |
| **4** | Anota las observaciones necesarias de aclaración de quien recibe y quien entrega. | Secretaria Persona que recibe | Secretaría |
| **5** | Firma quien recibe y quien entrega | Secretaria Persona que recibe | Secretaría |
| **6** | Archiva inventarios | Secretaria | Secretaría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Formato codificado  
Actas de quien recibe  
Actas de quien entrega

**INDICADOR:**

Estado de objetos y equipos  
Frecuencia de uso

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ CONTRATACIÓN DIRECTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Expide certificado de disponibilidad presupuestal y de caja con el que se atenderá el compromiso. | Secretario pagador | Institución |
| **2** | Elabora y / o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso. | Secretario pagador | Secretaría |
| **3** | Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantizar el pago. | Secretario pagador | Rectoría |
| **4** | Prepara contrato para firmas incluyendo rubro presupuestal a afectar | Secretario pagador | Secretaría |
| **5** | Suscribe contrato de prestación de servicios u orden de trabajo. | Rector | Rectoría |
| **6** | Archiva el consecutivo de los contratos para posterior entrega de cuentas oficiales. | Secretario pagador | Institución |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Disponibilidad presupuestal  
Estratos bancarios  
Contratos

**INDICADOR:**

Número de beneficiarios  
Cronograma

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ELABORACIÓN  Y EVALUACIÓN DEL POA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Determina aspectos a mejorar por comités y actividades generales y específicas | Rector  Coordinadores | Rectoría |
| **2** | Organiza actividades a desarrollar en cada uno de los capítulos | Rector  Coordinadores | Rectoría |
| **3** | Fija costos y recursos necesarios | Rector | Rectoría |
| **4** | Define las actividades y proyectos a llevar a cabo. | Rector  Coordinadores | Rectoría |
| **5** | Elabora un cronograma | Rector  Coordinadores | Rectoría |
| **6** | Elabora los formatos para evaluación y control | Rector Coordinadores | Rectoría |
| **7** | Archiva documentos. | Secretaria | Secretaría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

PEI  
Cronograma  
Formatos

**INDICADOR:**

Costos  
Recursos  
Número de participantes  
Número de beneficiarios

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ PROYECCIÓN DE INGRESOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Proyecta el número de estudiantes por grado, nivel y docentes | Consejo Directivo Directivos docentes | Rectoría |
| **2** | Presenta proyecciones y propuestas de cobertura ante las autoridades educativas para su aprobación | Consejo Directivo Directivos docentes | Rectoría |
| **3** | Aprueba proyecciones y propuestas de cobertura para la institución | Secretaría de Educación | Gobernación |
| **4** | Resuelve sobre los costos máximos a cobrar por estudiante. | Secretaría de Educación | Gobernación |
| **5** | Programa ingresos principales teniendo en cuenta el número de estudiantes por grado y nivel, los estímulos otorgados y la población a subsidiar. | Rector/pagador | Rectoría |
| **6** | Programa ingresos secundarios acorde con otros servicios prestados por la institución. | Rector/pagador | Rectoría |
| **7** | Elabora proyectos de presupuesto de ingresos con su respectivo PAC | Rector/pagador | Rectoría |
| **8** | Aprueba proyecto de presupuesto de ingresos | Consejo Directivo |  |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Diagnóstico de necesidades

**INDICADOR:**

Estudiantes matriculados  
Número de cupos disponibles

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ PROYECCIÓN DE LOS GASTOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Presentan proyectos para el año fiscal inmediatamente siguiente acorde con su área y programa. | Directivos docentes Docentes Administrativos | Rectoría |
| **2** | Asignan rubro a cada proyecto acorde con los presentados. | Rector / Pagador | Rectoría |
| **3** | Estructuran el presupuesto de gastos acorde con la norma de la Contraloría General de la Nación. | Rector / Pagador | Rectoría |
| **4** | Presenta proyecto de presupuesto de gastos ante Consejo Directivo. | Rector / Pagador | Rectoría |
| **5** | Aprueba proyecto de presupuesto de gastos | Consejo Directivo | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Presupuesto

**INDICADOR:**

Cotizaciones

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Elabora el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia, incorporando el plan de ventas con los soportes respectivos. | Rector/pagador | Rectoría |
| **2** | Convoca a Consejo Directivo | Rector | Rectoría |
| **3** | Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes. | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| **4** | Elabora el acuerdo de adopción de presupuesto | Pagador | Pagaduría |
| **5** | Revisa y firma el acuerdo | Rector | Rectoría |
| **6** | Firma el acuerdo de presupuesto | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| **7** | Conserva el acuerdo y los documentos soporte para su ejecución. | Pagador | Pagaduría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Actas  
Acuerdo de aprobación  
Documentos

**INDICADOR:**

Cotizaciones  
Facturas

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Informan de manera clara y oportuna el valor a los usuarios de los servicios educativos | Consejo Directivo Rector | Rectoría |
| **2** | Fija en lugar público la relación de costos y puntos de pago | Pagador | Pagaduría |
| **3** | Recoge los recibos de consignación | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **4** | Relaciona en el presupuesto cada una de las consignaciones | Pagador | Secretaría |
| **5** | Presenta informe a Consejo Directivo sobre ingresos | Pagador | Secretaría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Estratos bancarios  
Libros de contabilidad

**INDICADOR:**

Número de estudiantes que pagan

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Elabora lista de gastos del mes | Rector pagador | Rectoría Pagaduría |
| **2** | Presenta disponibilidad presupuestal y de tesorería la Rector | Pagador | Pagaduría |
| **3** | Presenta a consideración del Consejo Directivo los gastos del mes | Rector | Rectoría |
| **4** | Aprueba gastos del mes | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| **5** | Efectúan retiros bancarios | Rector Pagador | Rectoría Pagaduría |
| **6** | Ejecuta los pagos acorde con las obligaciones o cuentas de cobro allegadas | Pagador | Pagaduría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Plan de inversión  
Estratos bancarios  
Actas  
Cheques

**INDICADOR:**

Facturas de compra  
Cuentas de cobro

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ EVALUACIÓN PRESUPUESTAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Elabora el proyecto modificación: traslados – adiciones – reducciones | Rector/pagador | Rectoría |
| **2** | Convoca a Consejo Directivo | Rector | Rectoría |
| **3** | Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes. | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| **4** | Elabora ajustes mediante acuerdo al presupuesto | Pagador | Pagaduría |
| **5** | Revisa y firma el acuerdo | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| **6** | Conserva el documento soporte para su ejecución | Pagador | Pagaduría |
| **7** | Ejecuta modificaciones | Rector | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Propuestas de modificación presupuestal  
Actas

**INDICADOR:**

Recibos de compra

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Presenta mensualmente un informe a Rectoría sobre ejecución presupuestal. | Pagador | Rectoría |
| **2** | Presenta informe de lo ejecutado con respecto al plan anual Mensualizado de Caja – PAC | Pagador | Rectoría |
| **3** | Presenta propuestas de traslados y / o adicionales a Rectoría. | Pagador | Rectoría |
| **4** | Presenta propuesta motivada de traslados y / o adiciones al Consejo Directivo. | Rector | Rectoría |
| **5** | Aprueba propuesta de traslado y / o adiciones mediante acuerdo. | Consejo Directivo | Rectoría |
| **6** | Elabora el acuerdo de traslados y / o adiciones | Pagador | Secretaría |
| **7** | Firma acuerdo de traslados  y / o adiciones | Consejo Directivo | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Informes  
Propuestas para traslados  
Acta

**INDICADOR:**

Número de obras  
Número de adquisiciones

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAJA MENOR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Elabora el proyecto para aprobación | Secretario pagador Rector | Rectoría |
| **2** | Presenta a Consejo Directivo para aprobación | Rector | Rectoría |
| **3** | Aprueba y firma o señala ajustes al proyecto mediante acuerdo | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| **4** | Hace apertura formal en libro destinado para el  efecto, y entrega a la persona designada por el Consejo Directivo mediante acuerdo. | Rector | Rectoría |
| **5** | Suscribe póliza de manejo requerido por la institución | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **6** | Recibe dinero según aprobación del Consejo Directivo. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **7** | Elabora recibo de caja a la persona autorizada por Rector y entrega de dinero. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **8** | Adjunta a recibo de caja, recibos de compra verificando requisitos exigidos  por la Contadora. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **9** | Registra a diario los egresos, según los rubros aprobados por Consejo Directivo y exige los documentos que respaldan los egresos. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **10** | Entrega informe al finalizar cada mes a Rectoría para el reembolso de caja menor. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **11** | Recibe valor reembolso | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **12** | Cierran formalmente el libro y los egresos de caja menor al finalizar el periodo fiscal o antes si lo determina el Consejo Directivo. | Rector              Secretaria auxiliar | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Póliza de manejo

Libro de cuentas  
 Recibos de caja

**INDICADOR:**

Cantidad de recibos de pago

Dinero invertido y dinero gastado

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ MOVIMIENTO DE CAJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Recibe dinero según aprobación del Consejo Directivo. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **2** | Elabora recibo de caja a la persona autorizada por Rector y entrega de dinero. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **3** | Adjunta a recibo de caja, recibos de compra verificando requisitos exigidos  por la Contadora. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **4** | Registra a diario los egresos, según los rubros aprobados por Consejo Directivo y exige los documentos que respaldan los egresos. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **5** | Entrega informe al finalizar cada mes a Rectoría para el reembolso de caja menor. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **6** | Recibe valor reembolso | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **1** | Cierran formalmente el libro y los egresos de caja menor al finalizar el periodo fiscal o antes si lo determina el Consejo Directivo. | Rector              Secretaria auxiliar | Rectoría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Recibo de caja  
Facturas de compra

**INDICADOR:**

Cantidad de dinero que se gasta por día  
Informe  
Dinero que sale y dinero que queda (saldo)

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ELABORACIÓN DEL PAC. (PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Elaboran el proyecto de PAC. De la siguiente vigencia. | Rector | Rectoría |
| **2** | Convoca a Consejo Directivo | Rector | Rectoría |
| **3** | Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes. | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| **4** | Elabora ajustes del PAC. | Pagador | Pagaduría |
| **5** | Revisa y firma el PAC. | Rector | Rectoría |
| **6** | Firma el PAC. | Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| **1** | Conserva el documento soporte para su ejecución. | Pagador | Pagaduría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Proyecto  
Acta

**INDICADOR:**

Dinero disponible (saldo)

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ PAGOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Revisa que existe rubro presupuestal al que debe cargarse la obligación contratada; existencia en bancos. | Secretario pagador | Institución |
| **2** | Revisa que exista disponibilidad en el flujo de caja y en el presupuestal con el que se atenderá el compromiso | Secretario pagador | Secretaría |
| **3** | .Expide certificado de disponibilidad presupuestal con el que se atenderá el compromiso. | Secretario pagador | Rectoría |
| **4** | Elabora y / o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso de acuerdo al reglamento de contratación vigente, \* cuadro anexo A. | Secretario pagador | Secretaría |
| **5** | Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantizar el pago. | Secretario pagador | Secretaría |
| **6** | Expide el recibido a satisfacción del bien o servicio. | Rector / coordinador | Rectoría-coordinación |
| **7** | Elabora comprobante de egreso describiendo el bien o servicio cancelado, efectuando retenciones cuando haya lugar. | Secretario pagador | Secretaría |
| **8** | Adjunta a comprobante de egreso: certificado de disponibilidad presupuestal, recibido a satisfacción, orden de servicio o de trabajo, cuenta de cobro o factura. | Secretario pagador | Secretaría |
| **9** | Entrega comprobante de egreso para firma de rector y contador. | Secretario pagador | Secretaría |
| **10** | Firma de comprobante de egreso | Rector-Contador | Rectoría |
| **11** | Archiva el consecutivo de los comprobantes de egreso, para posterior entrega de cuentas oficiales. | Secretario pagador | Secretaría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Presupuesto  
Documentos comerciales

**INDICADOR:**

Dinero disponible  
Costo – bien adquirido

Cuadro anexo A. ( **PAGOS )**

El Consejo Directivo de la institución educativa en atención a lo estipulado en el artículo 13 de la ley 715 de 2001 y en cumplimiento del artículo 17 del decreto 4791 de 2008, establece en el presente reglamento los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMLMV

En todo caso las compras y/o servicios adquiridos deberán ceñirse a los siguientes parámetros que garanticen la selección objetiva del proveedor.

En especial la regulación acá establecida tendrá alcance en:

|  |  |
| --- | --- |
| **Intervalo** | **Trámite de Selección** |
| 1 a 15 SMLMV | Consideración precios mercado |
| SUPERIOR A 15 SMLMV Y HASTA 20 SMLMV | 2 cotizaciones |
| SUPERIOR A 20 SMLMV Y HASTA 10% de menor cuantía | 3 cotizaciones y cuadro comparativo de propuestas |
| SUPERIOR A 10% menor cuantía | Procedimiento que corresponda según modalidad contractual de la ley 1150 y decreto 2474 de 2008. |

* 1. **Trámite de selección objetiva**

La selección del proveedor: contratista de bienes, servicios generales, técnicos y profesionales para gestiones específicas y temporales hasta la cuantía de 20SMLMV, se llevara a cabo de conformidad con los siguientes parámetros:

1. De 1 hasta 15 SMLMV vigentes. De conformidad con el artículo 46 decreto 2474 de 2008, la selección se hará con la única consideración de precios de mercado, garantizando en todo caso favorabilidad y conveniencia según el mejor precio en atención a la calidad, detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad según corresponda en bien o servicio requerido.
2. Superior a 15 SMLMV y hasta los 20 SMLMV, se solicitaran como mínimo dos cotizaciones, la combinación de precio, calidad, detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad, serán los factores que determinen la conveniencia y favorabilidad para la selección.
3. Superior a 20 SMLVM y hasta el 10% de la menor cuantía, se solicitara como mínimo 3 cotizaciones, la selección se hará por la conveniencia y favorabilidad que se sustente en cuadro comparativo de propuestas.
4. Superior al 10% de la menor cuantía se procederá con la modalidad de contratación que corresponda según ley 1150 de 2007 y decreto 2474 de 2008.
   1. **Actos y contratos que requieren autorización expresa del consejo directivo**

Requieren aprobación expresa del consejo directivo:

1. Adquisición de bienes y servicios superiores a 15 SMLMV, no contemplados en la planeación financiera anual: flujo de caja, POIA, proyectos educativos, presupuesto.

Convenios de cooperación, uso o explotación de bienes, comodatos, y demás formas contractuales que superen los 20 SMLMV

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ INFORMES A CONTRALORÍA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Relaciona informes periódicamente de la ejecución presupuestal en medio magnético y escrito | Pagador | Pagaduría |
| **2** | Dispone de copias de cada documento de valor como pólizas de manejo | Pagador | Pagaduría |
| **3** | Adjunta y relaciona cada uno de los informes reportados | Pagador | Pagaduría |
| **4** | Elabora informes financieros y contables | Contador | Pagaduría |
| **5** | Presenta ante Rectoría informes para firma del Rector y encargado del área | Contador | Rectoría |
| **6** | Presenta en fecha oportuna los informes ante la Contraloría | Contador | Contraloría |
| **7** | Presenta relación de documentos que requiere la Contraloría para complemento de informes | Contador | Pagaduría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Informes

Pólizas de manejo  
Documentos que se requieren

**INDICADORES:**

Concepto emitido por la Contraloría  
Paz y salvo

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Recibe y archiva los documentos recibidos por materia, destinatario o asunto de interés del colegio. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **2** | Entrega de forma inmediata la correspondencia al funcionario a quien va dirigida | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **3** | Anexa la documentación en las carpetas correspondientes. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **4** | Archiva las carpetas en el lugar designado para éstas. | Secretaria auxiliar | Secretaría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Documentos de archivo

**INDICADOR:**

Número de documentos recibidos

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ATENCIÓN EN EL BIBLIOBANCO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Recibe el documento y la solicitud verbal de la persona  para préstamo de libros, videos, fotocopias... | Secretaria auxiliar | Bibliobanco |
| **2** | Toma datos de la persona responsable, lugar de destino y documento como garantía | Secretaria auxiliar | Bibliobanco |
| **3** | Toma datos de cantidad y documentos en caso de fotocopias. | Secretaria auxiliar | Bibliobanco |
| **4** | Saca las fotocopias ordenadas o solicitadas. | Secretaria auxiliar | Bibliobanco |
| **5** | Registra devolución de libros o videos verificando estado y cantidad | Secretaria auxiliar | Bibliobanco |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Libro de control de préstamos

**INDICADOR:**

Número de libros prestados / libros devueltos

**PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_**

**Código \_\_\_\_ ENVÍO DE CORRESPONDENCIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| **1** | Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el rector o coordinadores | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **2** | Transcribe los oficios, cartas o resoluciones  y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **3** | Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para su revisión y firma correspondiente. | Rector Coordinadores | Rectoría Secretaría |
| **4** | Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **5** | Entrega la correspondencia al              mensajero o la envía por correo | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **6** | Recibe copia del oficio, carta o resolución o demás documentos con la firma y sello  correspondiente que certifique el recibido a satisfacción. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| **7** | Archiva las copias recibidas a satisfacción. | Secretaria auxiliar | Secretaría |

**PUNTOS DE CONTROL:**

Recibos de pago  
Actas de recibido

**INDICADOR:**

Relación de correspondencia enviada