**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 | EstudiantePadre 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  | RectorCoordinador, 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 familiaEstudiante | 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. | RectorCoordinadoraDocentes | 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 interesadosConsejo Electoral | Coordinación |
| **3** | Realizan campaña electoral | Candidatos a la Personería | Área de Sociales |
| **4** | Organiza jornada de elecciones | Consejo ElectoralÁrea 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  | RectorÁrea de sociales | Rectoría |
| **2** | Motiva a los estudiantes a participar | Área de SocialesDirector de grupo | Coordinación, Dirección de grupoÁrea de Sociales |
| **3** | Explica funciones del Consejo estudiantil | Director de grupo en primariaÁrea de Sociales  | Dirección de grupoÁrea de Sociales |
| **4** | Eligen representante del curso | Estudiantes del grupo | Coordinación |
| **5** | Firman el acta de elección | Estudiantes del grupoMonitor | 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 grupoCoordinación |
| **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 familiaEstudiante | Dirección de grupoCoordinación |
| **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 | DocenteEstudiante | Dirección de grupo |
| **6** | Cita a padre de familia si no hay justificación | DocenteCoordinador | 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 grupoDocente 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 grupoCoordinación |
| 2 | Recibe al estudiante escuchando las inquietudes | Director de grupoDocenteCoordinadorRector | Dirección de grupoCoordinaciónRectoría |
| 3 | Plantea respuestas  o soluciones a sus inquietudes  | Director de grupoDocenteCoordinadorRector | Dirección de grupoCoordinaciónRectoría |
| 4 | Firma el observador o permiso (En caso necesario) | Estudiante | Dirección de grupoCoordinaciónRectoría |

**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 áreaDirector de grupoCoordinador |  Dirección de grupoCoordinación |
| **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 grupoCoordinador encargado | Dirección de grupoCoordinación |
| **2** | Dialoga con los padres de familia de los estudiantes sobre la situación académica o disciplinaria | Director de grupoCoordinador encargadoPadre de familia | Dirección de grupoCoordinación |
| **3** | Analiza la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto. | Director de grupoCoordinador encargado | Dirección de grupoCoordinación |
| **4** | Describe la situación de cada uno de los estudiantes en el observador. | Director de grupo  Coordinador encargado | Dirección de grupoCoordinación |
| **5** | Plantea compromisos entre los estudiantes afectados | Director de grupo  Coordinador encargado | Dirección de grupoCoordinación |
| **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 grupoCoordinación |
| **7** | Firma condiciones que le comprometen a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas. | Director de grupo  Coordinador encargado | Dirección de grupoCoordinación |
| **8** | Expide resolución sancionatoria si la situación lo amerita. | Rector | Rectoría |
| **9** | Realiza seguimiento a cada estudiante | Director de grupo  Coordinador encargado | Dirección de grupoCoordinación |

**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. | DocentesCoordinador | CoordinaciónDirección de grupoJefatura de área |
| **2** | Asignan oportunidad de izar los pabellones. | DocentesDirector de grupo | CoordinaciónDirección de grupoJefatura 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 grupoDocentesDirectivos | Dirección de grupoCoordinaciónRectoría |
| **5** | Registra comportamientos y logros destacados en boletín, observador y otros documentos institucionales. | Director de grupoDocentes 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 grupoDocentes Directivos | CoordinaciónDirección de grupoJefatura 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 grupoDocentes | 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. | DocenteCoordinadorRector | Dirección de grupo |
| **2** | Registra conductas y comportamientos inadecuados en el observador  | DocenteCoordinador | Dirección de grupo |
| **3** | Cita al padre de familia o acudiente del alumno para informarle situación académica o disciplinaria del alumno. | Docente CoordinadorDirector de grupo | Dirección de grupoCoordinación |
| **4** | Dialoga con el padre de familia y con el alumno explicando la situación.  | DocenteDirector de grupoCoordinador | Dirección de grupoCoordinación |
| **5** | Expide resolución en caso necesario | Rector | Rectoría |
| **6** | Aplica la sanción al alumno  | CoordinadorDirector de grupoRector | Dirección de grupoCoordinación |
| **7** | Acepta y firma la sanción impuesta | Padre de familiaEstudiante | 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 familiaEstudiante |  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. | DocentesDirector de grupoCoordinador | CoordinaciónDirección de grupoJefatura de área |
| **2** | Escuchan descargos o razones  del estudiante. | DocentesDirector de grupoCoordinador | CoordinaciónDirección de grupoJefatura de área |
| **3** | Cita al padre de familia o acudiente y al estudiante para analizar la situación del estudiante en la institución. | Director de grupoCoordinador | Dirección de grupoCoordinación |
| **4** | Remite al estudiante al departamento de asesoría y Coordinación de la institución. | Director de grupoDocentesCoordinadorRector | Dirección de grupoCoordinaciónRectoría |
| **5** | Sanciona con registro en el observador o por resolución  | Director de grupoDocentes Directivos | Dirección de grupo |
| **6** | Remite caso de estudiante al Consejo Directivo por reincidencia en faltas graves. | Director de grupoDocentes Directivos | CoordinaciónDirección de grupoJefatura 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. | DocentesDirector de grupoCoordinador | CoordinaciónDirección de grupoJefatura de área |
| **2** | Escuchan descargos o razones  del estudiante. | DocentesDirector de grupoCoordinador | CoordinaciónDirección de grupoJefatura de área |
| **3** | Cita al padre de familia o acudiente y al estudiante para analizar la situación del estudiante en la institución. | Director de grupoCoordinador, Rector | Dirección de grupoCoordinación, Rectoría |
| **4** | Remite al estudiante al departamento de asesoría y Coordinación de la institución. | Director de grupoDocentesCoordinadorRector | Dirección de grupoCoordinaciónRectoría |
| **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 grupoDocentes 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 áreaDocentes | 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 | EstudianteDocente | 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 áreaDirector 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 grupoCoordinador encargado | Dirección de grupoCoordinación |
| **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 grupoPadre 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 grupoDocente |  Coordinación Rectoría |
| **2** | Elabora proyecto | Director de grupoDocente |  Coordinación Rectoría |
| **3** | Informa a los estudiantes | CoordinadorDocente |  Rectoría |
| **4** | Elabora permiso para aprobación de los padres de  familia, con carnet de salud | CoordinadorDocente |  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 GrupoDocente |  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 áreaProfesores de área | Jefatura de área |
| **2** | Visitan los lugares haciendo cotizaciones de costos. | Jefe de áreaDocente encargado | Jefatura de área |
| **3** | Presenta proyecto pedagógicoY cubrimiento en salud  | Jefe de área | RectoríaConsejo AcadémicoConsejo Directivo |
| **4** | Estudia factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto presentado. | Consejo académico | RectoríaConsejo Académico |
| **5** | Autorizan el proyecto para su ejecución | Consejo académicoPadres de familia | RectoríaConsejo 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 áreaDocentes de área | Jefatura de área |
| **10** | Realizan  la salida | Jefe de áreaDocentes de área | Jefatura de área |
| **11** | Elabora informe escrito | Jefe de áreaDocentes de área | Jefatura de área |
| **12** | Presenta informe ante las directivas de la institución. | Jefe de área | RectoríaConsejo 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 familiaEstudiante | 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 | CoordinaciónSecretaría |
| **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 | DocentesCoordinador | Consejo Académico |
| **2** | Escuchan propuestas e iniciativas   | DocentesCoordinador | 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   | AlumnosDocentesDirectivos | Coordinación |
| **7** | Presenta informe escrito | Coordinador encargado | Coordinación |
| **8** | Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica  | DocentesCoordinadoresRector | Coordinación académicaRectoría |
| **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 PadresJunta Directiva As. Padres | Junta Directiva de. PadresConsejo 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 grupoCoordinación |
| **2** | Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes. | Director de grupoDocenteCoordinadorRector | Dirección de grupoCoordinaciónRectoría |
| **3** | Plantea respuestas  o soluciones a sus inquietudes  | Director de grupoDocenteCoordinadorRector | Dirección de grupoCoordinaciónRectoría |
| **4** | Firma el observador del alumno (En caso necesario) | Padre de familiaDirector de grupoEstudiante | Dirección de grupoCoordinaciónRectoría |

**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. | CoordinadorDocentes | Psicoorientación |
| **2** | Explica la función e importancia de la escuela de padres | CoordinadorDocentes | Psicoorientación |
| **3** | Inscribe a los que desean vincularse a la escuela de padres | CoordinadorDocentes | Psicoorientación |
| **4** | Anota los datos personales de cada padre que integra la organización. | CoordinadorDocentes | Psicoorientación |
| **5** | Elaboran el cronograma de actividades | CoordinadorDocentesPadres 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 | SecretarioConsejo 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 docenteDocentes de disciplina |  Coordinación |
| **2** | Organiza sus estudiantes en el patio a la hora de formar | Director de cursoProfesor asignatura |  Coordinación |
| **3** | Inicia las clases de acuerdo al horario establecido | Director de cursoProfesor asignatura |  Coordinación |
| **4** | Orienta las actividades académicas durante la jornada según horario | Director de cursoProfesor 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 docenteDocentes 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 disciplinaCoordinador 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 | PresidenteSecretarioEscrutadores | 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 grupoCoordinador encargado | Dirección de grupoCoordinación |
| **2** | Dialoga con los padres de familia de los estudiantes sobre la situación académica o disciplinaria | Director de grupoCoordinador encargadoPadre de familia | Dirección de grupoCoordinación |
| **3** | Analiza la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto. | Director de grupoCoordinador encargado | Dirección de grupoCoordinación |
| **4** | Describe la situación de cada uno de los estudiantes en el observador. | Director de grupo Coordinador encargado | Dirección de grupoCoordinación |
| **5** | Plantea compromisos entre los estudiantes afectados | Director de grupo Coordinador encargado | Dirección de grupoCoordinación |
| **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 grupoCoordinación |
| **7** | Firma condiciones que le comprometen a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas. | Director de grupo  Coordinador encargado, Rector | Dirección de grupoCoordinación, 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 grupoCoordinación, 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. | DocenteCoordinadorRector | Rectoría |
| **2** | Conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo al cargo que desempeña. | DocenteCoordinador Rector | Rectoría |
| **3** | Informa anomalías sobre trabajo de docentes | CoordinadorRector | Rectoría |
| **3** | Atiende llamados de atención y amonestación a que dé lugar. | DocenteCoordinador | 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 | RectoríaConsejo AcadémicoConsejo Directivo |
| **4** | Estudia factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto presentado. | Consejo académico | RectoríaConsejo AcadémicoConsejo directivo |
| **5** | Autoriza el proyecto para su ejecución | Consejo académico | RectoríaConsejo AcadémicoConsejo 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 encargadoDocentes | RectoríaCoordinación |
| **8** | Solicita autorización en secretaría de educación municipal | CoordinadorDocentes, encargadosRector | Secretaría Municipal |
| **9** | Realiza la salida | CoordinadorDocentes, padres | RectoríaCoordinación |
| **10** | Elabora informe escrito | Coordinador | Coordinación |
| **11** | Presenta informe ante las directivas | Coordinador | RectoríaConsejo 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. | RectorCoordinador académico | Rectoría Coordinación |
| **2** | Establece comunicación con las entidades que ofrecen la capacitación. | RectorCoordinador 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 encargadoRector | RectoríaCoordinación |
| **2** | Observa el desempeño pedagógico del docente en el aula y actividades pedagógicas. | Coordinador encargadoRector | RectoríaCoordinación |
| **3** | Verifica la participación de los docentes en las actividades escolares programadas. | Coordinador encargadoRector | RectoríaCoordinación |
| **4** | Observa las relaciones interpersonales de cada docente con los miembros de la comunidad educativa. | Coordinador encargadoRector | RectoríaCoordinación |
| **5** | Presenta  evidencias de trabajo realizado cuando le sean  solicitadas. | Docentes | CoordinaciónRectoría |
| **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  | CoordinadorDocente | 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 | RectoríaCoordinación |
| **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 | DocentesCoordinador | Rectoría |
| **2** | Escuchan propuestas e iniciativas   | DocentesCoordinador | 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, PadresDocentesDirectivos | 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 | RectorCoordinador | 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 organizadorCoordinador | Rectoría |
| **5** | Ejecuta el proyecto   | Comité organizadorDocentes  | Coordinación |
| **6** | Evalúan las actividades realizadas  | AlumnosDocentesDirectivos | Coordinación |
| **7** | Presenta informe escrito | Comité organizadorCoordinador 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. | DirectivosDocentesAlumnos | Coordinación |
| **5** | Evalúa los procesos y actividades desarrolladas. | DocentesCoordinador encargado | Coordinación |
| **6** | Elabora informe escrito de las actividades desarrolladas para presentarlo a rectoría. | DocentesCoordinador 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. | DocentesEstudiantes | Jefatura de área |
| **6** | Presenta informe escrito de la actividad agregando las recomendaciones. | DocentesJefe 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 | RectorCoordinador | RectoríaCoordinación |

**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, revisan 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 | DocentesCoordinadorRector | Institución |
| **2** | Organiza grupos de trabajo   | DocentesCoordinador | 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 docentesAlumnos |  Coordinación |
| **8** | Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica  | DocentesCoordinadoresRector |   |
| **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. | EmpleadoCoordinadorRector | 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 | RectorDirector de cursoÁrea 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 padresConsejo 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 |  RectoríaSecretaría |
| **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 auxiliarcoordinador | 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 | RectoríaSecretaría |
| **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) | DocentesAdministrativosPersonal de servicioEstudiantes | Secretaría  |
| **2** | Verifica el plan de necesidades del solicitante. | CoordinadorRectorConsejo Directivo | Rectoría |
| **3** | Informan a la dependencia superior si las circunstancias lo ameritan. | ProfesoresCoordinadoresRector | Rectoría |
| **3** | Facilita los elementos si están a su alcance. | ProfesoresCoordinadoresRector | Secretaría  |
| **4** | Solicita la inclusión de los elementos al inventario que tiene a su cargo. | ProfesoresCoordinadoresRector | Secretaría  |
| **5** | Relaciona los elementos entregados o recibidos en formato o inventarios. | DocentesEstudiantes | Secretaría  |
| **6** | Devuelve los elementos en perfecto estado a quien corresponda. | ProfesoresEstudiantesServicios 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. | RectorConsejo 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  | SecretariaPersona que recibe | Rectoría |
| **4** | Anota las observaciones necesarias de aclaración de quien recibe y quien entrega. | SecretariaPersona que recibe | Secretaría |
| **5** | Firma quien recibe y quien entrega | SecretariaPersona 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 | RectorCoordinadores | 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 DirectivoDirectivos docentes | Rectoría |
| **2** | Presenta proyecciones y propuestas de cobertura ante las autoridades educativas para su aprobación | Consejo DirectivoDirectivos 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 docentesDocentesAdministrativos | 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 DirectivoRector | 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 | Rectorpagador | RectoríaPagaduría |
| **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 | RectorPagador | RectoríaPagaduría |
| **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. | RectorCoordinadores | RectoríaSecretaría |
| **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