


|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | Código<br>MPP-  |
|   |  | Página 1 de 148 |

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS




### APROXIMACION AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: NORMA ISO 9001:2008 Y SOSTENIBILIDAD MECI

|             |                       |                |
|-------------|-----------------------|----------------|
| Responsable | Versión del Documento | Vigente desde: |
| Rector      | 01                    | 30/03/2012     |

|                                    |                  |
|------------------------------------|------------------|
| Control de cambios en el documento |                  |
| Causa del cambio                   | Cambio realizado |
|                                    |                  |

|                       |   |                                       |
|-----------------------|---|---------------------------------------|
| Elaborado por         | Revisado por  | Aprobado por                          |
| Comité Administrativo | Coordinación<br>BLANCA EMILIA GARCIA<br>CLAUDIA P. BETANCOURT | Rector<br>ESP. FABIAN ELIAS<br>BOTERO |

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | Código<br>MPP-  |
|   |  | Página 2 de 148 |

## PRESENTACION

El Manual de Procedimientos por procesos, representa la estructura general del sistema de gestión de la Institución y es el documento maestro utilizado como guía en la aplicación e implementación de los diversos requisitos solicitados por la norma ISO 9001 VERSION 2008.

El Modelo Estándar de Control Interno MECI implementado por la **INSTITUCION EDUCATIVA RAICES DEL FUTURO**, esta documentado en el Manual de Procedimientos por procesos cuya finalidad principal es responder a las expectativas de los padres de familia y estudiantes, dicho modelo se basa en la articulación con los fundamentos e instructivos orientados por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, para trazar a mediano plazo los lineamientos al Sistema de Gestión de Calidad; aspectos integrados en la Guía No. 34 del Ministerio de Educación Nacional. Este manual contiene: El alcance del sistema de gestión de la calidad; Las exclusiones permisibles, la referencia de los procedimientos documentados en el sistema y una descripción de la interacción entre los procesos.

La **INSTITUCION EDUCATIVA RAICES DEL FUTURO**, busca generar en sus funcionarios una cultura de integración y control de los procesos llevados a cabo dentro de la institución, orientada a generar el mayor porcentaje de satisfacción en la comunidad educativa a través de la implementación de su Sistema de Gestión de Calidad.

El presente manual tiene como objetivo facilitar la labor del personal que se encuentra vinculado actualmente en la institución y el personal nuevo que llegue al establecimiento educativo, ya que, se constituye en una guía para el desarrollo




## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 3 de 148

de las funciones asignadas. Otro de los beneficios que otorga es la simplificación de pasos para elaborar las tareas, así como evitar la duplicidad de funciones y la asignación de responsabilidades que garanticen el cumplimiento en los términos que definen para cada uno.

Es importante señalar que dentro de cada procedimiento se facilita la identificación de los puntos de control que se constituyen en herramientas que minimizan el incumplimiento de los mismos.

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | Código<br>MPP-  |
|   |  | Página 4 de 148 |

## 1. INFORMACION INSTITUCIONAL

### 1.1 ARTICULACIÓN DE LA INSTITUCIÓN CON LA NORMATIVA VIGENTE


La Institución Educativa RAICES DEL FUTURO funciona en base a normas, planes y programas educativos locales, nacionales, y en todo campo y acción tendientes a mejorar los procesos administrativos o gerenciales, académicos y de interrelaciones con la comunidad que buscan el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, de acuerdo con la ley 115 de 1994 (Ley general de educación)

La Constitución Política en sus artículos 44 y 67 define la educación como un derecho de la persona y un servicio público con una función social en procura del conocimiento, el acceso a la ciencia y a la técnica y a los demás bienes de la cultura.

La Institución Educativa raíces del futuro estimula el desarrollo de la dimensión cognoscitiva, los saberes teóricos, los saberes cotidianos y tradicionales y el desarrollo del saber hacer, la resolución de problemas y el manejo de equipos de computo, proporcionando educación en informática básica dentro del plan de estudios.

De igual forma la Institución Raíces del futuro, responde a los objetivos formulados en los artículos 13, 20, 22, 32 y 33 de la ley 115 de 1994.

La normatividad legal de apoyo para el PEI “Proyecto Educativo Institucional” incluye: La Constitución De 1991, La Ley 715 De 2001, La Ley 115 Y Sus Decretos Reglamentarios, Decreto 1857 de 1994, Decreto 1860 de 1994 y Decreto 7550 de 1994, La Ley 1098 de 2006 “Código de Infancia y Adolescencia”, Decreto 1290 De 2009 del Sistema Institucional de Evaluación de Los estudiantes Y demás Normas vigentes incluidas en el código civil.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | <p style="text-align: center;">Código<br/>MPP-</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Página 5 de 148</p> |
|---|--|---|


## 1.2 FUNDAMENTOS DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

La educación básica primaria y secundaria, es la etapa de formación de los individuos en la que se desarrollan las habilidades del pensamiento y las competencias básicas para favorecer el aprendizaje sistemático y continuo, así como las disposiciones y actitudes que regirán sus respectivas vidas (educación en valores). Lograr que todos los niños, las niñas, y los adolescentes del país tengan las mismas o similares oportunidades de cursar y concluir con éxito la educación básica, para así lograr los aprendizajes que se establecen para cada grado y nivel, son factores fundamentales para sostener el desarrollo de la nación.

En una educación básica de buena calidad el desarrollo de las competencias básicas y el logro de los aprendizajes de los alumnos son los propósitos centrales, son las metas a las cuales los docentes, la institución y el sistema dirigen sus esfuerzos.

La institución educativa Raíces del futuro ha fundamentado su filosofía teniendo en cuenta los lineamientos curriculares, la ley 115 de 1994 y los decretos 1860 de 1994 y 272 de 1998, teniendo presente que las instituciones escolares son la pieza clave del sistema educativo donde se hacen ejecutables la mayoría de los planes, programas y el proyecto educativo institucional (PEI), en sus componentes administrativo, pedagógico, de participación y desarrollo comunitario.

La institución educativa Raíces del futuro estará al servicio de la niñez, la juventud y de sus familias, empeñada en vivir el proceso educativo centrandolo su formación

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | Código<br>MPP-<br>Página 6 de 148 |
|---|--|-----------------------------------|

en los valores y prácticas de solidaridad social, resolución creativa y productiva del conflicto, participación social y convivencia ciudadana.


En cuanto a los fundamentos religiosos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la constitución de 1991, en el que se consagra la libertad de cultos y de religión, se garantiza la admisión de los estudiantes sin tener en cuenta la pertenencia a algún culto religioso, enfatizando en la importancia de que los estudiantes sean respetuosos y tolerantes de este tipo de diferencias.

La meta de la institución educativa “Raíces del futuro”, es formar excelentes ciudadanos despertando su sensibilidad, propiciando actividades de carácter cultural y deportivo que estimulen el amor por el colegio, y el amor por las expresiones artísticas, formándolos como personas más competitivas y productivas, ofreciéndoles a los niños y jóvenes de la institución educativa Raíces del futuro los saberes que requieren para generar acciones que los vinculen a los procesos económicos.

### **1.3 HORIZONTE INSTITUCIONAL**

#### **1.3.1 Visión**

La Institución Educativa RAICES DEL FUTURO será reconocida en el año 2022, por brindar una educación transversal e integral y por contribuir al desarrollo multidimensional del ser humano, desde el principio de la disciplina, centrado en procesos de investigación de aula y el uso de tecnologías para el aprendizaje y la comunicación TAC, con personal capaz de formar en la autonomía y el reconocimiento de iguales y diferentes; con principios éticos, ambientales y de trascendencia.

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | Código<br>MPP-  |
|   |  | Página 7 de 148 |


### 1.3.2 Misión

La Institución Educativa Raíces Del Futuro, se dedica al fortalecimiento de la disciplina académica, en la comunidad educativa, con personal ético, académico y profesionalmente idóneo. Generando ambientes óptimos para el desempeño armónico, pluralista, participativo y bioético, para que los estudiantes adopten la disciplina como insumo en la solución de situaciones, en la construcción de sus proyectos de vida, usando herramientas y/o competencias del siglo XXI.

### 1.3.3 Principios Institucionales


Los siguientes son los principios que orientan a la institución educativa Raíces del futuro:

- ✓ **El trabajo en equipo:** El grado de consciencia y de responsabilidad del papel que se juega al interior de la institución de acuerdo a las capacidades e intereses de cada uno, obliga a tomar posición en el proceso. El éxito o fracaso depende del equipo y de la estrategia.
- ✓ **Calidad en el servicio (Eficiencia y eficacia):** Se evidencia en los resultados, en el producto... Los productos deficientes o excelentes hablan, dicen del proceso y de los actores. Un proceso acompañado de insumos y herramientas garantiza altos niveles de eficiencia y por ende es eficaz; requiere de un elemento fundamental: VOLUNTAD.
- ✓ **Innovación individual y constante:** La responsabilidad ante la familia, la sociedad y el estado obliga a mantener procesos NEGENTROPICOS (procesos de reactivación y reorganización). Subyace a cualquier fenómeno el patio, el corredor, el muro, el aula o el simple saludo como campus de generación, creación y recreación del conocimiento.

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | Código<br>MPP-<br><br>Página 8 de 148 |
|---|--|---------------------------------------|

- ✓ **Comunicación clara y fluida (toma de decisiones):** La institución es un constructo social, es decir, posee diversidad de actores, con igualdad de condiciones para participar, por tanto hay lugar al disenso y al consenso. La información va y viene con códigos ajustados a la calidad y al nivel de los actores, todos están llamados a producir desde su condición.
- ✓ **Relaciones de pares, de iguales con carácter horizontal y diagonal:** Se soporta en el uso del poder y en la presencia de la autoridad. Aquí hace presencia constante la tolerancia como el derecho ha visto y tratado con igualdad y la alteridad como reclamación de la diferencia y la equidad.
- ✓ **Los procesos se orientan a través del desarrollo de pensamiento:** El fin del proceso es el producto. El paso por cada uno de los niveles y grados se caracteriza por el desarrollo del pensamiento nocional, proposicional, conceptual, precategorial y categorial. Implica la apropiación de conocimiento, la innovación y el rompimiento de esquemas mentales.
- ✓ **Participación – respeto – desarrollo humano:** Cada uno de los miembros de la comunidad está inmerso en uno de nivel de la participación (Información, consulta, decisión, gestión, fiscalización) su capacidad y su interés lo identifica como actor, autor, participe, miembro, etc. de los procesos; sembrando y cultivando el respeto por el otro; como par, como genero, como diferente, posibilitando el desarrollo de las potencialidades, auscultando intereses y habilidades no manifiestas.
- ✓ **Integración ciencia y tecnología:** El conocimiento y las prácticas que conecten el mundo real con el imaginario deben posibilitar la construcción de sueños e ideales y la materialización de los mismos a través de dinámicas productivas.
- ✓ **Investigación y manejo de información:** En la era de la revolución técnico – científica, la información capturada a través de los innumerables canales será



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | Código<br>MPP-<br><hr/> Página 9 de 148 |
|---|--|---|

la materia prima en la creación y recreación del conocimiento al lado de las prácticas de campo, conducidas estas últimas como investigaciones etnográficas.

- ✓ **Educar y sanar – talento humano- Resiliencia:** El uso de las habilidades, las destrezas, las capacidades y los intereses, garantizan la realización de los sueños y el salvamento de escollos, tropiezos y caídas; para finalmente alcanzar las metas propuestas.


Los valores que la institución resalta en el trabajo con la comunidad educativa incluyen:

- ✓ **RESPONSABILIDAD:** Entendida como Puntualidad en..., presentación personal, liderazgo.
- ✓ **RESPECTO:** reconocimiento de Dios, de sí mismo, de la institución educativa, de sus padres, de la sociedad, del otro, del igual del par.
- ✓ **TOLERANCIA – ALTERIDAD:** Es el reconocimiento de la igualdad y de la diferencia como valores fundamentales en la convivencia.

#### 1.3.4 Propósitos Y Objetivos Institucionales

Constituirse como una institución donde primen los intereses de los estudiantes y los docentes trabajen en función de ellos. Una institución con un alto nivel de organización expresado en procesos directivos, administrativos, financieros y académicos ágiles y eficientes a través de los cuales desarrolla su misión, sin perder de vista su carácter formador.

Una institución caracterizada por la comunicación dinámica, clara y transparente de todos sus miembros y estamentos; que procura servir a su comunidad a través de una oferta educativa de acuerdo a las exigencias del Estado, la sociedad y la

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | Código<br>MPP-<br><br>Página 10 de 148 |
|---|--|--|

familia y de formación complementaria acorde a las necesidades educativas y a las posibilidades financieras, humanas y de planta física institucionales.


Una institución con capacidad para liderar procesos de innovación que posibiliten la ampliación de las fronteras del conocimiento y atienda las necesidades educativas del medio local y regional.

Los docentes deberán ser: Competentes en el diseño y desarrollo adecuado de prácticas pedagógicas y de convivencia que respondan a las necesidades educativas actuales, que beneficien la formación de los niños, las niñas y los adolescentes a partir de situaciones concretas, en contextos diversos y en condiciones de vida sociales y culturales particulares y comunes. Críticos, que cuestionen la escuela, la educación, la pedagogía misma, renunciando a prácticas únicas y descontextualizadas. Sensibles, honestos, flexibles, investigadores, recursivos. Que nunca olviden que se es humano, que valoren las diferencias individuales y que potencien las capacidades del colectivo. Que motiven con su ejemplo a proyectar, a explorar, a investigar, a reflexionar, a proponer y a compartir. Docentes que renuncien a las prácticas repetitivas, enmohecidas, y endurecidas de la formula y el modelo donde se observe la cartilla y/o el libro único. Con mente abierta y ocupación permanente en inventar, crear, recrear, probar; que se aventuren por los caminos de la formación educativa.

Docentes que representan una persona amable, con conocimiento profundo de su labor, que plantean y repiensen sus acciones, que disfrutan sus encuentros académicos, que promueven soluciones a diversos problemas y situaciones propuestas por sus estudiantes, que comprenda y contribuya al proceso educativo en el que se encuentra inscrito.

Los estudiantes de esta Institución Educativa se caracterizaran por ser:

Estudiantes creativos, que resuelvan problemas, que comprendan y den cuenta de las competencias básicas. Estudiantes conscientes de su situación, capaces de

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | <p style="text-align: center;">Código<br/>MPP-</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Página 11 de 148</p> |
|---|--|--|

superar su estado a través del estudio y la propuesta creativa de alternativas o estrategias. Estudiantes generosos, respetuosos en su manera de ser y de sus relaciones con los otros y con el entorno. Estudiantes que comprenden las lecturas que realizan, escriben dentro y fuera del contexto escolar. Estudiantes que en su relación comunitaria sortean las dificultad se que les impiden acercamientos más emotivos entre ellos. Estudiantes que convivan sana y pacíficamente entre ellos, en diferentes ambientes y que reconozcan las diferencias como hechos de vida.

## **2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

Dentro de la estructura orgánica de la Institución encontramos los siguientes aspectos:


### **2.1 DENOMINACIÓN.**

Institución Educativa RAICES DEL FUTURO

### **2.2 NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO.**

La Institución Educativa Raíces del futuro, con personería jurídica, Autonomía administrativa y patrimonio independiente y adscrito a la Secretaria De Educación Municipal de Ibagué, Aprobación de estudios Resolución No. 7.1-02460 del 26 de noviembre de 2011.Registro DANE 173001008945. NIT 800254865-6

### **2.3 SEDE UNICA**

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | Código<br>MPP-   |
|   |  | Página 12 de 148 |

La Institución Educativa “Raíces del futuro”, está conformada por una sede única, donde se atienden aproximadamente 1200 estudiantes en su modalidad formal y 42 en el modo Pacicultor, de la zona urbana comprendida por los barrios: Jardín, Jardín Santander, Ciudadela Simón Bolívar, Villa del Sol, 02 de junio, entre otros.

La institución está ubicada al noroeste de la ciudad de Ibagué en el sector comprendido como comuna ocho en el Barrio El Jardín Santander, en la calle 100 N 2ª 03.

#### **2.4. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.**

La Institución Educativa RAICES DEL FUTURO tiene los siguientes órganos de Dirección.

##### **2.4.1 Consejo Directivo**

Instancia de participación de la Comunidad Educativa, para la asesoría académica y administrativa de la Institución Educativa Raíces del futuro, dentro del marco de la reglamentación interna de la Institución.

##### **FUNCIONES:**

El Decreto 1860 de agosto 3 de 1.994, fija, en forma específica las funciones del

Consejo directivo:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.




## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 13 de 148

4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del Currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros, de textos, similares etc.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | Código<br>MPP-<br><br>Página 14 de 148 |
|---|--|--|

17. Darse su propio reglamento.

18. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

Con excepción del rector, los miembros del consejo directivo, son elegidos por cada una de las instituciones a que pertenecen; los delegados de los profesores son elegidos en forma democrática dándose la oportunidad de que se nombrado uno de cada jornada y por una duración de un año.

El delegado de los estudiantes es nombrado por el Consejo de Estudiantes, y otro más por los estudiantes del bachillerato pacicultor.


El Delegado del gremio productivo es seleccionado por el Consejo Directivo de terna formada por entidades del sector productivo.

El representante de los exalumnos es nombrado por la agrupación de exalumnos con sede en la ciudad, si existen. En su defecto el rector convocará a un exalumno que tenga la voluntad de concurrir a las reuniones y prestar la colaboración activa.

CONFORMACION: El Consejo Directivo de la Institución Educativa Raíces del futuro, está integrado así:

- Rector del Establecimiento Educativo, quien lo preside.
- Dos representantes de los Docentes de la Institución elegidos por la asamblea de docentes.
- Dos representantes de los Padres de Familia, uno nombrado por la Junta Directiva de la Asociación y otro por el Consejo de Padres.
- Un representante de los Estudiantes del grado undécimo elegido por el Consejo de Estudiantes,
- Un representante de los exalumnos de la Institución que designará el Rector previa presentación de la terna por la Junta Directiva de la Asociación de Exalumnos.
- un representante del sector productivo

#### 2.4.2 Consejo Académico

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | Código<br>MPP-<br><hr/> Página 15 de 148 |
|---|--|--|

El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Institución. Instancia encargada de asesorar la orientación pedagógica de la Institución. Está integrado por:

- El Rector quien lo preside.
- Los Coordinadores de la Institución.
- Un docente por cada área académica definidas en el plan de estudios.


## **FUNCIONES**

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto 1860 de 1994.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educados y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proceso educativo institucional.

### **2.4.3 El Rector**

El Rector es Ordenador del Gasto y la primera autoridad ejecutiva de la Institución.

## **2.5 ÓRGANOS DE ASESORÍA.**

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | <b>Código MPP-</b><br><hr/> Página 16 de 148 |
|---|--|--|

3.1.5.1 Asesor contable

3.1.5.2 Asesor de apoyo a la gestión.

## **2.6 ÓRGANOS DE APOYO**

Oficina Administrativa y Financiera


- Gestión Documental
- Secretaria Financiera (Pagador-Almacenista)
- Mantenimiento y Servicios generales. (Aseadora-Celador)

## **2.7 ÓRGANOS MISIONALES**

Oficina de Coordinación (Académica y de Disciplina)

- Jefaturas de Área.
- Dirección de Grupo
- Cuerpo de Docentes



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | Código<br>MPP-   |
|   |  | Página 17 de 148 |


### **3. ESTRUCTURA INTERNA.**

La estructura interna de la Institución Educativa RAICES DEL FUTURO está conformada por las siguientes unidades administrativas e instancias de gestión que se grafican en el organigrama, de conformidad con la estructura vigente y aprobada.




### 3.1 ORGANIGRAMA:



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | Código<br>MPP-   |
|   |  | Página 19 de 148 |

#### 4. NATURALEZA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 715 de 2001, se denomina institución educativa el conjunto de personas y bienes promovida por las autoridades públicas o particulares cuya finalidad es prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo, y la educación media vocacional; la que para prestar el servicio educativo debe contar con licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial, disponer de la infraestructura administrativa, soportes pedagógicos, planta física y medios educativos adecuados; debe combinar los recursos para brindar una educación de calidad, la evaluación permanente, el mejoramiento continuo del servicio educativo y los resultados del aprendizaje en el marco de su Programa Educativo Institucional.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | Código<br>MPP-<br><hr/> Página 20 de 148 |
|---|--|--|

## 5. MARCO JURIDICO

- ✓ **Constitución Política de 1991** (artículos 83, 84 y 209): establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa.
  
- ✓ **Código Contencioso Administrativo** (artículo 3o): establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.
  
- ✓ **Ley 87 de 1993** (artículos 1o y 4o): establece el ejercicio del control interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y procedimientos.
  
- ✓ **Ley 489 de 1998** (artículo 18): establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración pública.
  
- ✓ **Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995**: suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración pública.
  
- ✓ **Decreto 1537 de 2001** (artículos 1o, 2o y 5o): racionaliza la gestión institucional, define los manuales de procedimientos y las políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
  
- ✓ **Directiva Presidencial 02 de 05 de abril de 1994**: define la política de gestión administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.




## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 21 de 148

- **Ley 909 de 2004:** Se expiden normas que regulan el empleo público, carrera administrativa, la Gerencia pública.

Las anteriores disposiciones están orientadas a fomentar una política permanente de racionalización y supresión de trámites en la Administración pública.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | <p style="text-align: center;">Código<br/>MPP-</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Página 22 de 148</p> |
|---|--|--|

## 6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos desarrollados en el presente manual han sido clasificados de acuerdo a las áreas de gestión establecidos en la guía No 34 del MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. Ver grafica 2.

### 6.1. EXPLICACION DEL MAPA DE PROCESOS:

Es una representación gráfica de los procesos y procedimientos de la Institución Educativa. En él se identifican los elementos de entrada y salida del Sistema de Gestión de Calidad y por ende tiene inmerso los componentes del MECI para desarrollar el proceso de sostenibilidad.

Se identifican 4 Gestiones con su respectiva clasificación así:

Gestión Directiva, la cual desarrolla los procedimientos estratégicos y valora el compromiso de la alta dirección para la consecución de los objetivos desarrollados a través de una política institucional en función de la misión y visión.

Gestión Administrativa y Financiera, conforman los procedimientos de apoyo e integran su retroalimentación a las acciones de mejoramiento continuo en función de la prestación del servicio público educativo de nuestra Institución.

Gestión Académica y Gestión de la comunidad las cuales desarrollan los procedimientos misionales, las cuales de acuerdo a la norma ISO 9001-2008 aplican los numerales referentes al servicio no conforme.

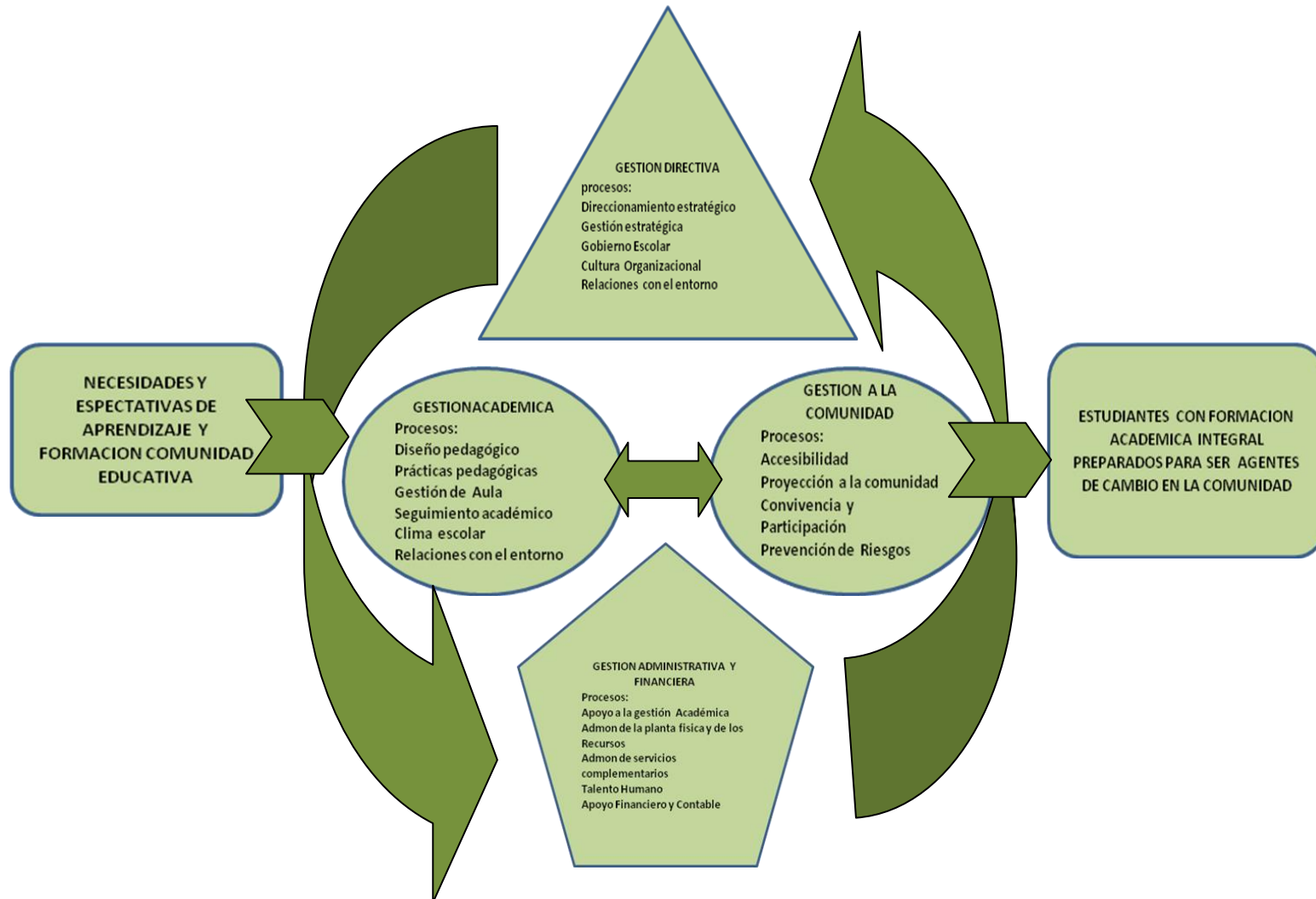


# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 23 de 148

**GRAFICA 2: MAPA DE PROCESOS INSTITUCION EDUCATIVA: "RAICES DEL FUTURO"**





## **7.1 GESTION DIRECTIVA**

El área de gestión directiva y horizonte institucional es la responsable de orientar, coordinar y articular los procesos institucionales e interinstitucionales, logrando que la institución busque siempre el mejoramiento continuo de la gestión educativa en su conjunto; esto requiere de acciones planeadas intencionadas, sistemáticas y participativas, con propósitos, metas y objetivos claramente establecidos y compartidos. Para el logro de este propósito es indispensable la participación de la gestión directiva con un gran sentido de liderazgo.

### **7.1.1 Gobierno Escolar**

La institución propicia espacios para la participación de la comunidad educativa y promueve el ejercicio democrático en la elección de los representantes de los estamentos de la comunidad a los distintos consejos y comités. Es indispensable establecer mecanismos y políticas de mayor independencia y legitimidad en las diferentes instancias del gobierno escolar.

### **7.1.2 Clima Escolar**

La Institución muestra avances en el sentido de generar ambientes adecuados para el desarrollo de las actividades académicas y formativas de los estudiantes, procurando siempre una sana convivencia entre los integrantes de la comunidad, teniendo como norma reguladora el pacto de convivencia; igualmente se busca resolver de manera concertada los conflictos, en todo caso el tratamiento de los procesos disciplinarios se realiza bajo el criterio fundamental del debido proceso.

### **7.1.3 Direccionamiento Estratégico Y Horizonte Institucional**

La institución ha establecido algunos lineamientos básicos para el trabajo institucional en todos los ámbitos: Apropiación del horizonte institucional, socialización a la comunidad del direccionamiento estratégico.

La institución educativa Raíces del futuro está orientada por el gobierno escolar el cual se encuentra conformado de la siguiente manera:

- Rector
- Consejo directivo





- Consejo académico
- Órganos colegiados anexos:
  - ✓ Consejo de padres
  - ✓ Comisiones de evaluación y promoción
  - ✓ Consejo de estudiantes
  - ✓ Personero estudiantil
  - ✓ Contralor estudiantil

### **CONSEJO DIRECTIVO:**

La institución conforma anualmente el Gobierno Escolar, para ello, el rector, convoca dentro de los primeros 45 días calendario del año escolar sendos eventos para la elección de delegados y procederá a su reconocimiento y organización. En la primera semana institucional del año se dejarán organizadas las fechas para los eventos de elección de personero y delegados a distintos órganos del gobierno escolar y participación democráticos.

#### **7.1.4 Objetivos De La Gestión Directiva**

- Hacer anualmente la autoevaluación institucional para reconocer las fortalezas y oportunidades de mejoramiento.
- Caracterizar y formular el plan de mejoramiento institucional, con base en los resultados de la autoevaluación institucional.
- Revisar, actualizar y ajustar el proyecto educativo institucional en sus diferentes capítulos.
- Actualizar, socializar y entregar el manual de convivencia con los ajustes de la ley de la infancia y la adolescencia y demás normas concordantes.



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 26 de 148

- Mejorar los procesos de gestión directiva que oriente hacia una participación, organización e integración de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar acciones que mantengan el buen funcionamiento de la actividad educativa propia de la institución y su relación con otras entidades locales y estatales que contribuyen a un buen desempeño en la formación de los estudiantes.
- Realizar los convenios necesarios con las instituciones de educación superior que nos permitan la articulación con la formación tecnológica y profesional.

### 7.1.5 Procedimientos

| PROCESOS                     | PROCEDIMIENTO  | CODIGO |
|------------------------------|--|--------|
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | ACTUALIZACION DEL HORIZONTE INSTITUCIONAL                | GD-P01 |
| CLIMA ESCOLAR                | ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA | GD-P02 |
| CLIMA ESCOLAR                | INDUCCION A ESTUDIANTES                                  | GD-P03 |
| GESTION ESTRATEGICA          | ELABORACION DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL         | GD-P04 |
| GOBIERNO ESCOLAR             | INSTALACION DEL CONSEJO DIRECTIVO                        | GD-P05 |
| GOBIERNO ESCOLAR             | ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR                        | GD-P06 |
| GOBIERNO ESCOLAR             | ELECCION DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES                | GD-P07 |
| GOBIERNO ESCOLAR             | ELECCION DE ESTUDIANTES AL CONSEJO ESTUDIANTIL           | GD-P08 |
| GOBIERNO ESCOLAR             | CONFORMACION DEL CONSEJO ESTUDIANTIL                     | GD-P09 |
| CLIMA ESCOLAR                | APLICACIÓN DE CORRECTIVOS                                | GD-P10 |
| CLIMA ESCOLAR                | FALTAS LEVES   | GD-P11 |
| CLIMA ESCOLAR                | FALTAS GRAVES  | GD-P12 |
| CLIMA ESCOLAR                | FALTAS GRAVISIMAS  | GD-P13 |

### 7.2 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La gestión administrativa y financiera se concibe, como la organización y administración de las acciones orientadas al mejoramiento académico que aseguran el pleno aprovechamiento de los recursos materiales y el talento humano, en torno del cumplimiento de las metas establecidas en el P.E.I.



La gestión administrativa atiende varios aspectos:

- La reglamentación de los procesos administrativos y financieros con el fin de atender los requerimientos de la institución, de manera ágil, y oportuna.
- El mejoramiento de sistemas de información para garantizar el cumplimiento de las finalidades de la Institución.
- Cuidado y desarrollo de la planta física, acorde con las necesidades de cobertura.
- Gestión de los recursos económicos y logísticos de modo que garanticen una prestación de servicio eficiente.
- Impulso del desarrollo de la gestión del talento humano, como principio rector de la calidad.

Las áreas de trabajo comprenden:

### **7.2.1 Apoyo A La Gestión Académica.**

A través del soporte necesario a los procesos de matrícula, se realiza de acuerdo a las normas vigentes y a los sistemas de información previstos por el ministerio de educación nacional y el sistema integrado de matrículas SIMAT.

### **7.2.2 Administración De La Planta Física Y De Los Recursos.**

Paralelo al crecimiento en el número de estudiantes, la Institución ha venido reestructurándose para responder a las nuevas necesidades, aunque se requiere obtener nuevos espacios adecuados para el normal desarrollo de sus funciones y cumplimiento de su cometido misional.

### **7.2.3 Talento Humano.**

Un aspecto importante para mantener los niveles de calidad, ha sido la de garantizar buenas condiciones de trabajo y desarrollo profesional del personal vinculado al establecimiento educativo, quienes con habilidades, experiencias, conocimientos e información, son los que permiten los logros de la institución y por tanto se consideran el mayor activo organizacional. En este sentido se cuenta con un personal humano con alto sentido de pertenencia y calidad y sus perfiles responden a las necesidades que la institución requiere para adelantar la labor educativa acorde a las necesidades de la comunidad. En cuanto a la evaluación



del desempeño; se hace acorde a las normas vigentes a personal administrativo y a los docentes del nuevo estatuto docente.

#### **7.2.4 Apoyo Financiero Y Contable.**

Para dar soporte financiero y contable para el adecuado desarrollo de las actividades, existe el Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos; que cuenta con el respaldo de ingresos por concepto de transferencias Municipales, contratos de arrendamiento de tienda escolar, Transferencias del MEN y otros relacionados con otros cobros aprobados por la SEMI.

#### **7.2.5 Objetivos De La Gestión Administrativa Y Financiera**

- Implementar los procesos propios de la gestión administrativa que garanticen el cumplimiento de las expectativas de la comunidad educativa y optimizar el uso de los recursos existentes del establecimiento.
- Promover la capacitación para la implementación del modelo estándar de control interno (MECI) en la institución.
- Administrar adecuadamente los recursos financieros obtenidos de entidades gubernamentales, no gubernamentales y mediante diferentes actividades.
- Implementar los procesos contables, financieros y de contratación con una pertinente asesoría profesional.
- Establecer los criterios y planes para la formación y actualización pedagógica del personal docente y administrativo especialmente en el énfasis de la institución, atención a niños con necesidades especiales y manejo de conflictos.
- Afianzar la implementación de los procesos de matrícula orientados por el MEN y la secretaría de educación municipal.
- Organizar y actualizar el archivo general y académico de la institución.
- Gestionar los recursos humanos, financieros y físicos para el aprendizaje, dotación, mantenimiento y adecuación de la planta física.
- Gestionar la legalización de los predios, terrenos y bienes de las de la institución educativa.



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 29 de 148

- Gestionar recursos para la articulación con la educación superior.

### 7.2.6 Procedimientos

| PROCESO                                     | PROCEDIMIENTO                                    | CODIGO  |
|---|--|---------|
| APOYO A LA GESTION ACADEMICA                | ADMISION Y MATRICULA                             | GAF-P01 |
| APOYO A LA GESTION ACADEMICA                | ASIGNACION DE CUPOS ESTUDIANTES NUEVOS           | GAF-P02 |
| TALENTO HUMANO                              | PERMISOS A DOCENTES                              | GAF-P03 |
| APOYO A LA GESTION ACADEMICA                | EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS         | GAF-P04 |
| APOYO FINANCIERO Y CONTABLE                 | EXPEDICION DE PAZ Y SALVOS                       | GAF-P05 |
| ADMON DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS | PRESTAMOS DE EQUIPOS                             | GAF-P06 |
| ADMON DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS | USO DE LAS INSTALACIONES DEL PLANTEL             | GAF-P07 |
| APOYO A LA GESTION ACADEMICA                | ADMINISTRACION DE ARCHIVO                        | GAF-P08 |
| APOYO FINANCIERO Y CONTABLE                 | CONTRATACION - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | GAF-P09 |
| APOYO FINANCIERO Y CONTABLE                 | ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO         | GAF-P10 |
| APOYO FINANCIERO Y CONTABLE                 | PAGOS  | GAF-P11 |
| APOYO FINANCIERO Y CONTABLE                 | PROCESO CONTABLE                                 | GAF-P12 |

### 7.3 GESTIÓN ACADÉMICA

Dentro de esta gestión se enmarcan muchos factores decisivos en el aprendizaje y en general en el proceso de desarrollo del pensamiento y en la formación



académica de los estudiantes. Sobre estos factores gira el tratado en estos apartes del documento de nuestro proyecto educativo institucional. Muchos de estos son de carácter documental y organizacional como por ejemplo: el plan de estudios, los proyectos de área, los proyectos pedagógicos, el modelo pedagógico, el sistema institucional de evaluación de estudiantes S.I.E.E, los planes de mejoramiento entre otros.

Hagamos referencia inicialmente a diseño pedagógico-curricular, que está relacionado con los aspectos que se necesitan para dar soporte, pertinencia y coherencia al trabajo en el aula de clase. Se refiere al enfoque metodológico, a los recursos que se utilizan para facilitar el aprendizaje y al manejo de ese tema tan importante y delicado como lo es la evaluación.

Con relación a las prácticas pedagógicas es necesario hacer referencia a componentes tan importantes como opciones didácticas que tienen los docentes para hacer útiles y transversales los proyectos, las estrategias de las tareas y trabajos escolares y el manejo de los tiempos para racionalizar el aprendizaje.

### **7.3.1 Estrategia Pedagógica Que Guía La Formación De Los Educandos De La Institución Educativa Raíces del futuro**

El modelo pedagógico de la Institución Educativa Raíces del futuro se ha estructurado dentro de una concepción humanista-critico-social.

*Humanista*, porque lo que pretende es ocuparse de todas y cada una de las dimensiones del desarrollo del ser humano (niño, niña y adolescente) que llega hasta la institución, porque la afectación del menor de edad, obliga de manera perentoria afectar al padre de familia e inclusive al vecino; al miembro de la comunidad. Porque conlleva a la construcción y reconstrucción del conocimiento desde la cotidianidad, desde las vivencias, iniciándolo a temprana edad en la consolidación de un proyecto de vida.



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 31 de 148

*Crítico*, porque se propende partir de la realidad real en busca de la realidad ideal, alcanzable a través de la asunción de posiciones que permita a docentes como a estudiantes y padres de familia y/o acudientes ocuparse reflexivamente del acontecer político, económico, social, cultural, ambiental, etc. que los tiene en las condiciones en que hoy se encuentran. Porque pretende que a través del desarrollo de las diversas clases de pensamiento se alcance la “edad adulta”, con la que se logre quebrantar las estructuras mentales que los mantiene anquilosados y en estados de postración. Porque se pretende la independencia y la libertad intelectual, a través de la apropiación y desarrollo de instrumentos de conocimiento que conlleven al libre ejercicio de la ciudadanía.

*Social*, porque la pretensión, tal como se encuentra consagrado en el horizonte institucional, es encontrar los senderos que allanen el tortuoso camino, que conduzca a alcanzar mejores niveles de vida, a elevar la calidad del servicio educativo, a ampliar la cobertura, no ofertando cupos en las vetustas aulas de clase, sino por el contrario, brindando confort y bienestar al interior de aulas y espacios educativos.

Se pretende partir de un desarrollo natural, espontáneo, progresivo, secuencial y productivo que facilite el aprendizaje significativo a través del manejo de la información y la investigación; haciendo uso de la creatividad y la innovación, encontrando el valor, la capacidad, el talento de cada miembro de la comunidad y de esta manera planear y desarrollar un proyecto de vida fundamentado en el consenso de los contenidos y de las condiciones de convivencia. Siendo su propósito final la formación de un ser humano capaz de transformar sus condiciones de vida y las de su comunidad; interviniendo en su desarrollo socioeconómico, soportado en principios éticos, humanistas, ambientales y de trascendencia.



Los contenidos serán acordes a las problemáticas y necesidades específicas de la comunidad educativa, a las exigencias del Estado, la familia, la sociedad, el contexto y particularmente el mundo contemporáneo: Desarrollo técnico - científico, manejo de información en el ciberespacio, rompimiento y desaparición de fronteras y limitantes, la diversidad del pensamiento, la unidad de la maloka universal, la solución creativa de conflictos sociales, la globalización de..., etc.; contenidos significativos de acuerdo a sus con vivencias y saberes previos.

Alcanzar tales acometidos será posible gracias a las prácticas verbalistas, escriturales; acompañadas de la libre expresión, de la creación de ambientes y experiencias de desarrollo, de acuerdo a las etapas de la evolución física y mental de los estudiantes; al dominio de parte de los docentes de teorías de aprendizaje y de las didácticas de su área de desempeño, soportadas en el desarrollo del pensamiento, en la confrontación de ideas y postulados, en la producción, en las prácticas sociales y en la creación y recreación del conocimiento.

Esta realidad solo es posible a la luz de la práctica de relaciones interpersonales de pares o iguales, de carácter horizontal y/o diagonal, donde la presencia de la autoridad está por encima de las relaciones de poder, dando lugar a supeditar la alteridad sobre la tolerancia, principios fundamentales de convivencia para el desarrollo integral de los estudiantes, como reconocimiento de de la igualdad y la diferencia y sobre ellas la equidad...

### **7.3.2 Proyectos De Área.**

La institución concibe los proyectos de área como el conjunto de acuerdos colectivos de los docentes y cada grupo de área, en los que con base a los lineamientos nacionales se determinan aspectos importantes como el enfoque del área, la justificación, los objetivos, la programación según los estándares por cada





nivel de educación pre-escolar, básica y media, la metodología de trabajo y se definen los criterios de evaluación.

### **7.3.3 Plan De Estudios**

El Plan de Estudios de la Institución Educativa Raíces del futuro está orientado hacia la formación académica, desarrollado a través de la orientación de las áreas fundamentales, la institución ofrece a los estudiantes la obtención del título de Bachiller Académico.


La metodología de cada área está fundamentada en la comunicación oportuna y precisa de todos los componentes del proceso de enseñanza – aprendizaje de la formación integral del estudiante, involucrado con él talento humano, científico, recursos físicos, técnicos, y culturales, para garantizar la construcción de ambiente y espacios de integración e interacción que cualifiquen en todos los aspectos el quehacer pedagógico.

Teniendo en cuenta lo normatizado a través del capítulo II de la Ley General de Educación, Ley 115 de 1994, la Ley 1014 y 1029 de 2006, la Ley 1503 de 2011 y el Decreto 1860; se asume y desarrolla el esquema de áreas y/o asignaturas que se plantea adelante.

A partir del año 2010 la Institución brinda formación en el nivel de educación media con intensificación en inglés, ciencias naturales y educación ambiental

Para alcanzar este acometido ha sido necesario el esfuerzo del equipo de gestión institucional y es pertinente contar con la aprobación de estudios a través de la visita técnica de la Secretaría de Educación.

De contar con la aprobación de estudios a partir de la fecha en que así lo disponga la autoridad competente, la Institución promocionará en el grado once, estudiantes con énfasis o intensificación en una o en las tres áreas mencionadas, de acuerdo

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | Código<br>MPP-   |
|   |  | Página 34 de 148 |

a sus orientaciones.

El plan de estudios de la institución se detalla en anexo al PEI, discriminado e integrado por áreas en los diferentes grados, determinando competencias, estándares y demás lineamientos del ministerio de educación nacional.

#### **7.3.4 Proyectos Pedagógicos.**

La Institución Educativa concibe los proyectos pedagógicos como el conjunto de acciones planificadas de manera colectiva por docentes, directivos y miembros de la Comunidad educativa a través de representaciones, las cuales se orientan a fortalecer y complementar los aciertos de la institución, procuran la solución de los principales problemas que se detectan en la misma y apoyan a las demás áreas del conocimiento.

#### **7.3.5 El Sistema Institucional De Evaluación De Estudiantes. S.I.E.E.**

El sistema de evaluación nos permite prever las estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidad en su desempeño, determinar la promoción, y hacer los ajustes necesarios al plan de mejoramiento institucional.

En síntesis se trata de reconceptualizar la evaluación, el seguimiento, las acciones de apoyo y la promoción, pero también de reglamentarla de manera interna tratando de anticiparnos a los posibles eventos que se puedan presentar según la experiencia con el decreto 230.

#### **7.3.6 Estructura Del Sistema Institucional De Evaluación S.I.E.E.**

**Capítulo I.** Conceptualización de la evaluación y promoción. Esta parte explica lo que significa para cada miembro de la institución la evaluación y la promoción estudiantil. Así mismo los criterios para que la evaluación sea lo más objetiva posible.

**Capítulo II y III.** Criterios de promoción y reprobación. Esta parte se refiere a la reglamentación básica sobre promoción y reprobación tanto para primaria como secundaria. Prevé la promoción anticipada, promoción de estudiantes con necesidades educativas especiales y porcentaje de faltas de asistencia. De igual manera estipula la reglamentación específica para el nivel 11 de educación básica.



**Capítulo IV.** Escala de valoración y equivalencia con la escala nacional. Determina la escala de valoración numérica, la relación con la escala cualitativa y con la escala nacional. Estipula los criterios de cada desempeño: superior, alto, básico y bajo.

**Capítulo V.** Estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes. Aborda lo relacionado a las dimensiones a tener en cuenta en la evaluación: el ser, el saber y saber hacer.

**Capítulo VI y VII.** Concepción y manejo de la auto evaluación y coevaluación y acciones de seguimiento.

**Capítulo VIII.** Estrategias para resolver situaciones pendientes de los estudiantes.

**Capítulo IX.** Acciones de cumplimiento de la norma.

### **7.3.7 Comisión De Evaluación Y Promoción**

Es una comisión creada por el consejo académico de conformidad con el art. 50 decreto 1860 del 3 de agosto de 1994 y tiene como finalidad analizar los casos pertinentes de superación o de insuficiencia en la consecución de los logros previstos en el plan de estudios, ordenar las actividades pedagógicas necesarias y complementarias con las actividades en el curso y recomendar la promoción anticipada de los casos de superación.

### **7.3.8 Promoción Anticipada:**

Una vez entregados los logros del año lectivo de cada asignatura un estudiante puede solicitar por escrito a la comisión de evaluación y promoción que en cada área se le apliquen evaluaciones para demostrar la superación de logros establecidos para ese grado.

Las actividades pedagógicas y de evaluación para promoción anticipada se realizarán únicamente durante el primer periodo del año lectivo, para que el estudiante promocionado alcance logros del grado siguiente en un espacio mínimo



del 75% del año. A los estudiantes reprobados del año anterior por derecho propio se les aplicará la promoción anticipada presentando actividades de superación en las áreas con logros pendientes.

Si un alumno demuestra la superación de los logros, la comisión hará la recomendación de la promoción por escrito para que esta analice el caso y decida.

### **7.3.9 Insuficiencias en la superación de logros:**

Los docentes de las diferentes áreas, que a su juicio y después de haber aplicado los medios académicos dispuestos en su programación, llamado a los padres de familia y agotado todos los recursos, pasará a la comisión de evaluación los alumnos que persistan en la insuficiencia de indicadores vistos. La comisión programará actividades complementarias que el estudiante desarrollara paralelamente con sus labores académicas diarias.

Estas actividades serán evaluadas por el docente de la respectiva asignatura y llevará su control.

### **7.3.10 Actividades superación:**

Terminadas las clases y entregadas las planillas con los resultados finales a coordinación de cada jornada, los docentes por áreas entregaran a cada estudiante, las actividades De superación a desarrollar en cada uno de los logros no alcanzados por grado, mediante un plan de recuperación escrito para vacaciones.

Los alumnos con logros pendientes no promocionados recibirán en la entrega de boletines dichas actividades de superación.

El consejo académico por intermedio de los coordinadores determinará las fechas para las diferentes evaluaciones y entrega de resultados, durante el primer periodo del año.



Las comisiones de evaluación y promoción oficializarán la promoción anticipada y la reprobación de los alumnos evaluados mediante acta especial.

#### **7.3.11 Reunión de la comisión:**

La comisión de evaluación se reunirá al término de cada periodo académico y cuando las circunstancias lo requieran.

#### **7.3.12 Informes:**

La comisión deberá rendir informe por escrito de sus actividades en las reuniones pedagógicas de consejo académico cuando sean solicitados con un mínimo de cinco días de anticipación, remitirá a la comisión de promoción cuando haya alumnos para promocionar.

#### **7.3.13 Reclamos:**

Dentro del criterio del debido proceso las decisiones de la comisión de evaluación pueden ser susceptibles de reposición, para ello el interesado o su representante deberá hacer su reclamo por escrito. Esta tendrá 10 días hábiles para dar respuesta al caso.

#### **7.3.14 Revisión de evaluación:**

Los alumnos o sus representantes tienen derecho a solicitar por escrito que sus evaluaciones sean revisadas, en el caso que quieran confirmar sus resultados. Para eso si es necesario solicitar la asesoría del profesor que realizo la evaluación o en su defecto otro profesor del área.

#### **7.3.15 Analogías de normas:**

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el consejo académico en reunión programada para tal fin.



El presente reglamento queda sujeto a los cambios o modificaciones que dentro de la comunidad educativa se estime convenientes, sin contravenir lo estipulado por las normas vigentes, los cuales se analizarán y decidirán en reuniones citadas para tal fin. La norma vigente para evaluación y promoción es el decreto 1290 de 2009

### **7.3.16 Sistema Institucional De Evaluación De Los Estudiantes**

El Consejo Académico, de la institución educativa Raíces del futuro, reglamenta el Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes, según el decreto 1290 de abril de 2.009

#### **CONSIDERANDO**

Que el decreto 1290 de 2009 confiere a la institución educativa la autonomía para aprobar y adoptar el sistema institucional de evaluación y promoción de los estudiantes

Que los artículos cuarto y octavo del decreto 1290 de 2009, define y crea el sistema institucional de evaluación y promoción de los estudiantes

Que el artículo once del decreto en mención responsabiliza a los establecimientos educativos en el cumplimiento de las funciones establecidas en la ley.

#### **RESUELVE**

#### **CAPITULO PRIMERO. DE LAS GENERALIDADES**

**Artículo primero. Política de calidad.** La institución educativa Raíces del futuro tiene en su proyecto educativo institucional PEI, definida la visión y misión de acuerdo a la política de calidad.

**Artículo segundo. Principios y fundamentos.** La institución educativa Raíces del futuro tiene en el PEI los principios y fundamentos que la orientan y la identifican: El trabajo en equipo, calidad en el servicio (Eficiencia y eficacia) Innovación individual y constante, comunicación clara y fluida (toma de decisiones)



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 39 de 148

relaciones de pares, de iguales con carácter horizontal y diagonal, los procesos se orientan a través del desarrollo de pensamiento Participación – respeto – desarrollo humano, Integración ciencia y tecnología y manejo de información, educar y sanar – talento humano.

**Artículo tercero.** Objetivos. Los objetivos de la institución educativa están plasmados en el PEI y están de acuerdo con la ley de la infancia y adolescencia y demás normatividad vigente.

**Artículo cuarto.** Modelo pedagógico. El hombre es el centro del quehacer educativo y en tal sentido la educación es una propuesta política, que permite el desarrollo integral de las personas con una intencionalidad transformadora de las personas y de su entorno socioeconómico y ambiental. De este modo, los planteamientos pedagógicos generales expuestos, obedecen a un enfoque histórico-crítico, en el cual se asume la escuela (en el sentido amplio) como un punto de encuentro dentro de la diversidad como un espacio de transformación social, un espacio público para construcción de ciudadanía y democracia. Todo debe girar en torno a unas relaciones cada vez más humanizadoras entre los miembros de la comunidad educativa entendiendo que la escuela fue diseñada para el éxito y no para el fracaso.

Así, el modelo – enfoque pedagógico se convierte en el eje central que direcciona orienta y regula los procesos de enseñanza y de aprendizaje, de modo tal que debe existir coherencia entre la propuesta de evaluación y la propuesta pedagógica, siendo la primera parte constitutiva de la segunda.

En este enfoque, se parte de una práctica pedagógica humanista transformadora y liberadora, precisa en su sentido e intencionalidad, lo cual conlleva la necesidad de currículos cada vez más flexibles y planes de estudio con fecha de vencimiento.

Los aprendizajes, deben entenderse dentro de un proceso dialéctico que requiere apoyo y acompañamiento, donde el camino que recorre el aprendiz nunca es lineal dándose avances y retrocesos así como diversos obstáculos epistemológicos y medio ambientales, siempre se va de un estado de menor conocimiento a uno más avanzado, lo cual conlleva a que se debe señalar con claridad los logros a alcanzar, de acuerdo a los intereses de los estudiantes y las necesidades del entorno, estableciendo situaciones difíciles y retadoras que requieren solución, esto con el fin de posibilitar el desarrollo de un pensamiento



complejo y problematizado en el estudiante. Esto exige rigurosidad científica y reflexión crítica acerca de la realidad.

**La enseñanza** se vuelve metodológicamente problemática cuando se realiza por medio de proyectos intermultidisciplinares, de acuerdo a ejes estratégicos del PEI. Por esto se requiere, respetar los saberes de los estudiantes, reconocer las identidades culturales y predicar con el ejemplo (como el docente enseña, es en últimas lo que enseña). Se necesita un diálogo franco abierto y respetuoso donde todos aprenden, donde el poder se redistribuye y además son en conjunto interlocutores válidos. El proceso de enseñanza y de aprendizaje es igualmente importante y válido.

**La didáctica** se desarrolla mediante procesos dialógicos, explorando los mejores caminos para mediar los contenidos. Los contenidos de la enseñanza deben ocupar un pale fundamental en la actividad docente, basados en el desarrollo de pensamiento complejo, habilidades científicas, construcción de ciudadanía, capacidad de raciocinio y argumentación.

En este enfoque histórico-crítico proponen que deben existir aprendizajes mínimos obligatorios y que los proyectos transversales o cátedras deben ser concertados con la comunidad y los contenidos no deben ser impuestos, deben organizarle con la visión y los intereses de los educandos, los universos temáticos deberían ser recogidos como producto de proceso de investigación.

La evaluación debe ser entendida como la emisión de juicios de valor, donde la calidad de la información, así como las diferentes fuentes juega un papel determinante en la valoración de los proceso de aprendizaje y en la posibilidad de identificar avances y dificultades en el proceso de formación de los estudiantes. Un buen proceso de evaluación, permite al estudiante reflexionar sobre su propio aprendizaje confrontarse con los demás miembros del grupo y además conocer como el grupo percibió su propio proceso de aprendizaje.

Es necesario señalar que la evaluación, así entendida, se constituye en una reflexión crítica, que exige distanciamiento de uno mismo y comprensión de los errores y aciertos tanto de educadores como de educandos.

Entender que la evaluación es integral sobrepasa el concepto de medición asimilado con frecuencia a la calificación. Es necesario señalar que toda medición es evaluativa, pero no toda evaluación es una medición o está reducida a ella, debido a que la evaluación implica una mirada más amplia sobre los sujetos y sus





procesos por que incluye valoraciones y juicios acerca del sentido de las acciones humanas, por tanto toma en cuenta, entre otros, los contextos, las diferencias culturales y los ritmos de aprendizaje. Una evaluación con este matiz exige que se desarrollen e incorporen diferentes métodos técnicas e instrumentos para evaluar y tomar decisiones.

La integración de la evaluación responde al desarrollo del proceso cognitivo (saber conocer, proceso procedimental (saber hacer), el desempeño personal (saber ser) y al desempeño social (saber convivir) y complementariamente tener en cuenta las dimensiones del ser humano: ética espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa, estética, corporal y sociopolítica. De ahí la importancia de asumir la evaluación como un proceso permanente donde debe existir un equilibrio dinámico entre la evaluación de tipo cualitativo- descriptivo y la evaluación cuantitativa.

## Capítulo segundo. De los criterios de evaluación

**Artículo quinto. Características de la evaluación.** La evaluación en el marco del sistema institucional de evaluación estará determinada por los siguientes elementos:

1. **Democrática:** posee diversas dinámicas como la auto-evaluación, la heteroevaluación y la coevaluación, donde se dan los procesos de diálogo, comprensión y mejoramiento permanente. Su propósito es la formación responsable de una comunidad social, pluralista, justa, divergente, progresista, donde se comprende, se convive y se valora al sujeto, a la comunidad y al entorno.
2. **Integral:** considera las diferentes dimensiones del desarrollo del estudiante, permitiendo así evidenciar los procesos de aprendizaje y desarrollo del pensamiento, a través de análisis de los textos, solución de problemas de la vida cotidiana, ensayos, interpretación, proposiciones conclusiones y otras formas que los docentes consideran pertinentes. La evaluación también permitirá identificar comportamientos, actitudes, valores, aptitudes, desempeños cotidianos, conocimientos.
3. **Explicativa:** da razones de las diversas formas de cómo el estudiante se apropia del conocimiento, cultiva su ser y se comporta socialmente. Permite



referenciar, en forma oportuna, los avances. Retrocesos o dificultades en su proceso de formación y en su vida escolar.

4. **Holística:** conlleva a evaluar las partes y el todo de manera sistémica, continua e integral; sus resultados deben permitir un plan de mejoramiento continuo del estudiante, los docentes y la misma institución.
5. **Continua:** se realiza en forma permanente haciendo un seguimiento al estudiante, que permita observar el progreso y las dificultades que se presenten en su proceso de formación. Se hará al final de cada tema, unidad, periodo, o proceso.
6. **Sistémica:** se realizará teniendo en cuenta el modelo pedagógico institucional, los fines de la educación, los objetivos y metas institucionales, la visión y misión del plantel, los lineamientos curriculares o estructura científica de las disciplinas, los estándares de las competencias de las diferentes aéreas obligatorias y fundamentales, los logros, indicadores de logro, los contenidos, métodos y otros factores asociados al proceso de formación integral de los estudiantes.
7. **Flexible:** se considera cada estudiante, como individuo en sus distintos aspectos: intereses, capacidades, ritmos de aprendizaje, dificultades, limitaciones afectivas o físicas, familiar, entorno social, discapacidad de cualquier índole dando un manejo diferencial y especial según las problemáticas relevantes o diagnosticadas.
8. **Interpretativa:** permite que los estudiantes comprendan el significado de los procesos así como de los resultados que obtienen, para que en compañía del docente puedan reflexionar acerca de sus debilidades y plantear los correctivos necesarios.



Las evaluaciones y sus resultados deberán ser tan claros en su interpretación, que no conlleven a conflictos de intereses entre estudiantes y docentes y viceversa.

9. **Participativa:** es colegiada y forman parte activa en la evaluación los estudiantes, los docentes, los padres de familia y otras instancias de la comunidad educativa que interpretan la evaluación como una estrategia de mejoramiento continuo tanto en la institución educativa, como para docentes y estudiantes.

**Artículo sexto. Criterios de evaluación.** Son criterios de evaluación los siguientes:

1. Los estándares nacionales básicos de competencias en las áreas obligatorias y fundamentales y las contempladas en las intensificaciones y especialidades del pei
2. Los logros en cualquiera de las dimensiones del ser: comunicativa, ética, corporal, espiritual, afectiva, estética, social y cognitiva.
3. El avance en las competencias ciudadanas y el desempeño participativo en la construcción de comunidad educativa.
4. La asistencia y participación del estudiante en las actividades curriculares y extracurriculares.
5. La evaluación no es una herramienta de poder que ponga a los estudiantes en situación de indefensión con respecto al maestro. No se recurrirá a la evaluación para mantener disciplina, infundir temor o discriminar estudiantes.

**Artículo séptimo. Escala de valoración.**

**Escala institucional**

**Escala nacional**



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 44 de 148

|           |                    |
|-----------|--------------------|
| 1 - 2,9   | Desempeño bajo     |
| 3,0 - 3,9 | Desempeño básico   |
| 4.0 - 4,5 | Desempeño alto     |
| 4,6 - 5,0 | Desempeño superior |

Periódicamente se entregará un informe a los padres de familia (boletín), que refleja el progreso académico del estudiante, a través de una escala en los siguientes términos:

La ESCALA constituye una HERRAMIENTA DE ORIENTACION Y APOYO. Lo importante es el criterio objetivo e imparcial para juzgar y analizar el desempeño del estudiante, sus fortalezas y debilidades FRENTE A LO EVALUADO.

Para efectos de **la escala DE VALORACION**, el año escolar se dividirá en 4 periodos regulares de 10 semanas cada uno. La valoración se entrega al estudiante en forma cualitativa y cuantitativa y se registrará según lo estipulado en el decreto 1290 así:

**a. DESEMPEÑO SUPERIOR:** Estudiante integral que desarrolla del 97 al 100% de las competencias en cada uno de los logros académicos propuestos y además cumple cabalmente el pacto de convivencia. Cuantitativamente su valoración oscila entre 4.8 y 5.0

### **Un estudiante tiene desempeño superior cuando:**

- Su desempeño supera ampliamente los niveles y patrones establecidos y posee la meta académica en grado superior.
- Alcanza todos los logros propuestos, sin mediación de actividades para mejorar.



- No presenta inasistencias, y aun teniéndolas, presenta excusas justificadas y alcanza todos los logros sin mediación de actividades para mejorar.
- Valora y promueve autónomamente su propio desarrollo.

**b. DESEMPEÑO ALTO:**

Estudiante que desarrolla del 80 al 96 % de las competencias en cada uno de los logros académicos propuestos y cumple además el pacto de convivencia. Cuantitativamente su valoración oscila entre 4.0 y 4.7

**Un estudiante tiene desempeño alto cuando:**

- Posee la meta académica en alto grado y su desempeño es superior al promedio.
- Alcanza todos los logros propuestos pero con algunas actividades para mejorar.
- Presenta inasistencias pero las justifica y alcanza todos los logros propuestos con actividades para mejorar.
- Alcanza todos los logros propuestos luego de una nueva valoración.

**c. DESEMPEÑO BASICO:**

Estudiante que desarrolla del 60 al 79% de las competencias en cada uno de los logros académicos propuestos y cumple además el pacto de convivencia con algunos requerimientos. Cuantitativamente su valoración oscila entre 3.0 y 3.9

**Un estudiante tiene desempeño básico cuando:**

- Posee la meta académica en grado satisfactorio y el desempeño esta dentro del promedio, sin ser excepcional.



- Alcanza los logros básicos con actividades para mejorar dentro del periodo académico.
- Presenta faltas de asistencia pero alcanza los logros básicos.

#### **d. DESEMPEÑO BAJO:**

Estudiante que desarrolla menos del 60% de las competencias en cada uno de los logros académicos propuestos y además incumple el pacto de convivencia. Cuantitativamente valoración oscila entre 1 y 2.9

#### **Un estudiante tiene desempeño bajo cuando:**

- Su desempeño esta frecuentemente por debajo del nivel esperado y requiere aplicar esfuerzos para satisfacer la meta académica.
- No alcanza los logros básicos y requiere actividades para mejorar, sin embargo después de realizarlas no alcanza a superar los logros básicos.
- Posee la meta académica en bajo grado, no satisface las exigencias mínimas.
  - No alcanza los logros básicos y requiere atención especializada para alcanzarlos.
  - Presenta faltas de asistencia que inciden en su desarrollo integral y no alcanza los logros básicos.

Además en la formación del SER, se tiene en cuenta para la valoración:

- ✓ Llegar puntualmente a las actividades programadas,
- ✓ Portar de manera decorosa el uniforme de la institución.
- ✓ Apropiarse de las responsabilidades asignadas.
- ✓ Asumir actitudes que favorezcan los procesos curriculares e institucionales.
- ✓ Velar por el funcionamiento del aula y de la institución.
- ✓ Participar en actividades de mejoramiento institucional.
- ✓ Mantener el orden en el aula de clase y espacios de uso institucional.
- ✓ Colaborar activamente en las actividades programadas en la institución.
- ✓ Cumplir con los compromisos adquiridos como miembro de la institución.



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 47 de 148

- ✓ Responder por actuaciones u omisiones en los diversos procesos institucionales.
- ✓ Tener iniciativa en beneficio de los procesos de aula o de la institución.
- ✓ Actuar en concordancia con los principios y valores institucionales.

**e. Estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes:**  
En todas las valoraciones que se haga a los estudiantes, se tiene en cuenta:

- Se definen los logros y los Indicadores de cada área en el respectivo grado, teniendo en cuenta los fines del Sistema Educativo, Objetivos por niveles y ciclos, Visión y Misión del plantel, Estándares básicos de competencias, modelo pedagógico y lineamientos Curriculares
- Se diseñan las actividades y formas de evaluar a los estudiantes a lo largo del desarrollo del área, de tal forma que tengan correspondencia con los indicadores, los logros y las competencias establecidas para los períodos y para el año escolar. **(Periódicamente se pacta entre estudiantes y docentes; copia de él se remite a coordinación y una más reposa en manos de cada estudiante)**
- Se observa el trabajo de los estudiantes al desarrollar: comportamientos, aptitudes, valores, desempeño personal y social; actividades, tareas, ensayos, pruebas, y otros que incidan en su formación integral.
- Cada docente elabora los juicios valorativos que de acuerdo con la naturaleza de su área, deben demostrar en su desempeño los estudiantes, determinando los niveles, circunstancias internas y externas, limitaciones o facilidades para alcanzarlos.
- Se toman las decisiones que permita a todos los estudiantes alcanzar los más altos niveles de desempeño de logros, indicadores y competencias, que facilite su promoción a los grados superiores del Sistema Educativo, plasmadas en las escalas valorativas numéricas y conceptuales descritas anteriormente.
- El título de Bachiller se otorga a los estudiantes de grado once, que hayan aprobado todos los grados niveles y ciclos incluyendo el once y que no tengan



pendiente nivelaciones de ninguna de las áreas de los diferentes grados niveles y ciclos incluyendo el once.

- Quienes cursaron el nivel medio de “Bachillerato Académico” reciben dicho título y el diploma, así como el acta de grado, que debe especificar las áreas de profundización trabajadas y respectivamente certificadas. Los que cursaron el nivel medio de “Bachillerato Técnico”, se les otorga dicho título haciendo constar tanto en el diploma como en el acta de grado la especialidad que adelantaron.
- Si un estudiante presenta desempeños bajos en las áreas técnicas no se puede graduar hasta que supere las debilidades, si el desarrollo curricular es práctico debe volver a cursarlo en su intensidad.
- Si el carácter técnico es brindado y cursado con docentes de la Institución, **no se le otorga título de Bachiller Académico por no ser de la Especialidad que cursó.** Si la técnica la cursa con una Institución de educación superior, técnica o tecnológica y la pierde, pero cursa la totalidad del carácter académico en la Institución, hay lugar a obtener el título de Bachiller Académico.
- Los estudiantes nuevos provenientes de Bachillerato Académico se encuentran impedidos para ingresar a grado once de media técnica.
- Estudiantes que procedan de grado décimo de Bachillerato Técnico, podrán matricularse en once de Bachillerato Académico.
- La Institución brinda el Título de Bachiller en ceremonia especial a todos los estudiantes que al finalizar el año lectivo presenten como mínimo desempeño básico en todas las áreas del plan de estudios y hayan obtenido como mínimo **43 puntos en el promedio** de la sumatoria de las áreas evaluadas en las pruebas de estado ICFES, incluida la interdisciplinar. Los estudiantes que no alcancen estos promedios serán graduados por ventanilla. Una decisión contraria sólo será emitida por parte de la Comisión de Evaluación y promoción, previo estudio de caso y emisión de acta de sesión.





### Capítulo 3. Estrategias y acciones de mejoramiento

**Artículo décimo primero: estrategia de valoración.** Se entiende como el conjunto articulado y lógico de acciones desarrolladas por el docente que le permiten tener una información y una visión claras de los desempeños de los estudiantes.

A. **Valoración integral del desempeño.** Hace alusión a la explicación o descripción de los niveles de aprendizaje de comprensión de alcance de logros, de la motivación y de actitudes del estudiante respecto a las diferentes actividades del proceso de enseñanza y aprendizaje.

B. **Estrategia de evaluación integral.** Una estrategia es el camino establecido por la institución educativa desde un área o un conjunto de áreas, para que los estudiantes de un grupo o grado demuestren desde sus dimensiones personales y cognitivas que han desarrollado las competencias necesarias para los desempeños propuestos

Los estudiantes y sus padres o acudientes desde el inicio del año escolar, deben conocer el sistema institucional de evaluación, teniendo en cuenta los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción, además los estándares básicos, competencias y desempeños que debe alcanzar en cada área.

Los docentes al iniciar el año deben:

- Presentación de la programación anual de la asignatura o área.
- Realizar el análisis y validación de los conocimientos previos de los estudiantes.
- Realizar el análisis de las circunstancias y condiciones del ambiente escolar que incidan en el desempeño del estudiante.
- Desarrollar la observación del desempeño, las actitudes y aptitudes de los estudiantes en el desarrollo de las actividades, trabajos, debates, experimentos, desarrollo de proyectos, investigaciones, tareas, ensayos, exámenes entre otros.



- Efectuar comparación y reconocimiento de los resultados de la autoevaluación y coevaluación de los estudiantes.
- Emitir los juicios valorativos y el diseño de propuestas para la superación de las dificultades.

**C. Procesos de autoevaluación de los estudiantes.** La autoevaluación es una estrategia evaluativa de gran importancia en la formación del estudiante, se define como la comprobación personal del propio aprendizaje, así como el descubrimiento y reconocimiento de las dificultades.

Para el cumplimiento de esta estrategia evaluativa de carácter obligatorio, el docente debe garantizar el cumplimiento del siguiente proceso:

1. Suministrar al estudiante la información clara y precisa de los referentes a evaluar.
2. Sensibilizar al estudiante frente a la objetividad y racionalidad de la autoevaluación e ilustrarse acerca de las dimensiones de la formación integral.
3. Proveer al estudiante de una herramienta eficaz para consignar las informaciones y los conceptos auto valorativo en términos de fortalezas, oportunidades de mejoramiento y propuestas para mejorar basados en la carpeta de evidencias o documento similar que se tenga en un área/asignatura determinada.
4. Otorgar el espacio de tiempo necesario para la aplicación de la autoevaluación.
5. Realizar el análisis del resultado de las autoevaluaciones para incorporarlos a las evaluaciones definitivas del periodo.



**Parágrafo primero:** en todo caso al finalizar cada periodo académico la autoevaluación corresponderá siempre a una de las valoraciones que se computarán para la obtención de la nota definitiva al final del periodo.

**Artículo décimo segundo. Mecanismos de participación de la comunidad educativa:** se establecerán los siguientes mecanismos a saber:

- A. Incluir en el cronograma reuniones frecuentes entre docentes, padres y estudiantes; sin detrimento de convocar otras según las necesidades.
- B. Dialogo permanente entre padres de familia, docentes y estudiantes con horarios establecidos dentro de jornada escolar de los docentes.
- C. Todos los estamentos deben participar en el diseño, evaluación, mejoramiento y socialización del sistema institucional de evaluación y promoción de los estudiantes, a través de las instancias del gobierno escolar según la ley y decretos reglamentarios.

**Artículo décimo tercero. Estrategias de mejoramiento integral.** Estas deberán ser definidas en forma consensuada entre las diferentes instancias de la comunidad educativa.

**Artículo décimo cuarto. Periodos académicos e informes.** El año escolar deberá comprender cuatro periodos de igual duración. Al finalizar cada periodo la institución educativa deberá emitir un informe académico formativo, señalando los avances y las dificultades del estudiante, así como un juicio valorativo en forma numérica y escala nacional junto con el acumulado de los periodos.

En el último informe se deberá expresar el juicio valorativo final de cada área/asignatura en términos de la escala institucional y la nacional al igual que la promoción al grado siguiente.



**Artículo décimo quinto. Estructura del informe (boletín) de los estudiantes.**

Los boletines de cada periodo se deberán expedir en dos columnas una con la escala institucional numérica de 1 a 5, y otra con el equivalente a escala nacional en conceptos de desempeño superior, alto, básico y bajo.

Así mismo, exceptuando el último informe, se deben señalar en lenguaje claro y explícito las recomendaciones y estrategias para el mejoramiento.

**Capítulo 4. Instancias de evaluación y debido proceso**

**Artículo décimo sexto. Debido proceso. Instancias y mecanismos de resolución de conflictos en procesos de evaluación y promoción de estudiantes.** Se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- A. Se aplicará siempre con carácter obligatorio el debido proceso en la investigación, aclaración, y toma de decisiones al dirimir cualquier conflicto, en los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes.
- B. Los estudiantes y padres de familia que consideren se haya cometido alguna injusticia o violación al debido proceso, presentarán por escrito solicitudes respetuosas a las siguientes instancias del plantel, para que sean atendidos sus reclamos.
- El docente titular del área o asignatura
  - El docente director de grupo
  - El coordinador
  - El rector
  - La comisión de evaluación y promoción
  - El consejo académico
  - El consejo directivo

Las instancias antes mencionadas tienen un máximo de cinco días hábiles para resolver y dar respuesta a las reclamaciones por escrito con los debidos soportes. Si no lo hacen pasa inmediatamente a la instancia superior.



**Artículo decimo séptimo. Procedimiento para resolver reclamaciones.** Para resolver las reclamaciones de los estudiantes, profesores o padres de familia se deberá proceder así:

- A. Solicitud verbal o escrita, ante la instancia que corresponda lo cual configura un derecho de petición
- B. Presentar el recurso de reposición, frente a una decisión tomada por el profesor del área/asignatura, frente al mismo profesor, en los tres días hábiles siguientes a la determinación del mismo.
- C. Presentar el recurso de apelación frente a la respectiva instancia superior, si hecha la reposición, la respuesta fue negativa y el estudiante o afectado insiste con evidencias en su argumentación.
- D. Solicitar orientación ante la secretaría de educación municipal, iniciando por la jefatura de núcleo educativo.
- E. Presentar acción de tutela en el caso de agotarse las instancias de reclamación.

Una vez llegue la reclamación, el responsable según las instancias mencionadas, tendrá cinco días hábiles para responder y dar solución.

La instancia responsable de dar respuesta deberá remitirse a los registros que evidencian el seguimiento del estudiante. Corroborada la situación demandada, procederá según corresponda, luego se comunicará al estudiante, padres de familia o acudiente dando respuesta de manera clara y respetuosa, de manera escrita.

**Fin del sistema institucional de evaluación de los estudiantes**

### **7.3.17 Objetivos De La Gestión Académica**



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 54 de 148

- ✓ Analizar el currículo y plan de estudios para su actualización de acuerdo a los lineamientos curriculares, estándares y competencias.
- ✓ Diseñar e implementar el modelo pedagógico institucional, de acuerdo con la modalidad de la institución, adoptando estrategias pedagógicas activas que permitan generar procesos de aprendizaje significativo.
- ✓ Revisar y ajustar el sistema institucional de evaluación de los estudiantes de acuerdo con el decreto 1290 de 2010.
- ✓ Implementar el análisis y uso de los resultados de las pruebas saber e ICFCES para la proposición de planes de mejoramiento.
- ✓ Contribuir en forma eficaz y sistemática a la profundización y práctica de la democracia, la participación ciudadana, la construcción de una cultura de convivencia y el respeto a los derechos humanos y a la conquista de la paz a través de la indagación y la investigación.
- ✓ -Ofrecer la formación básica y media técnica a los estudiantes de la institución en las dimensiones científica, humana, ética y técnica a través de procesos integrales que desarrollen competencias para la creación y conformación de empresas.
- ✓ Generar procesos formativos en los niños y jóvenes para que logren los saberes sociales para desarrollar acciones que los vinculen a los procesos económicos.
- ✓ Formar estudiantes capacitados para ingresar al mundo productivo, con criterios de emprendimiento.
- ✓ Brindar a los estudiantes la oportunidad de recibir formación técnica y continuarla en entidades de educación superior.



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 55 de 148

### 7.3.18 Procedimientos

| PROCESO               | PROCEDIMIENTO   | CODIGO |
|-----------------------|---|--------|
| GESTION DE AULA       | ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO                             | GA-P01 |
| SEGUIMIENTO ACADEMICO | CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES DEL AULA                         | GA-P02 |
| DISEÑO PEDAGOGICO     | ELABORACION DE LAS PLANTILLAS DE VALORACION ACADEMICA LOS ESTUDIANTES | GA-P03 |
| SEGUIMIENTO ACADEMICO | COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION                                    | GA-P04 |
| DISEÑO PEDAGOGICO     | PLAN ANUAL DE ESTUDIOS  | GA-P05 |
| PRACTICAS PEDAGOGICAS | PROYECTOS TRANSVERSALES   | GA-P06 |

### 7.4 GESTION A LA COMUNIDAD

La Institución Educativa concibe la gestión comunitaria como un proceso educacional para que esta se organice, defina necesidades formule planes y ejecute actividades que la conduzcan a elevar su nivel de vida en forma continuada. Bajo esta perspectiva la institución se convierte en un espacio democrático donde la comunidad, a través de sus organizaciones es quien debe determinar, decidir y resolver sus propios asuntos. Dentro de una democracia participativa la gestión comunitaria debe entonces apuntar al reconocimiento y otorgamiento de poder a la comunidad y sus organizaciones.

La comunidad debe jugar un papel decisivo en la elaboración de propuestas y en la discusión y definición de prioridades en el ámbito escolar y regional en asuntos de tanta trascendencia para su supervivencia como por ejemplo en programas de



educación y cultura, sobre la recuperación y protección del medio ambiente (aguas, fauna silvestres, bosque, contaminación, espacios públicos y paisajes etc.).

El área de Gestión de la comunidad comprende aquellos procesos orientados al análisis de las necesidades de la comunidad y al desarrollo de la capacidad de respuesta de la institución educativa hacia su comunidad y la sociedad en general. Los procesos específicos de esta área se encuentran agrupados del modo siguiente:

#### **7.4.1 Participación Y Convivencia**

Busca la creación de escenarios y formas de comunicación claramente establecidos y de doble vía, que estimulen la participación de los miembros de la comunidad educativa en los diferentes espacios e instancias de toma de decisiones y de acción de la institución educativa.

En este aspecto se tendrán en cuenta la participación y convivencia de los siguientes actores de la comunidad educativa.

- MANUAL DE CONVIVENCIA
- COMITÉ DE CONFLICTOS
- PARTICIPACION DE ESTUDIANTES
- ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA
- PARTICIPACION DE PADRES DE FAMILIA

#### **7.4.2 Prevención De Riesgos:**

La institución está en proceso de definición y elaboración de un plan de riesgos con el propósito de disminuir la accidentalidad de los educandos en el momento





no se cuenta con esta estrategia pero como propósitos esta: Crear una cultura de Prevención de Riesgos Escolares en estudiantes de educación básica primaria, secundaria y media vocacional con el objetivo de generar un cambio conductual en materia de prevención.

#### **7.4.3 Proyección A La Comunidad:**

Comprende los planes, programas y servicios que la institución pone a disposición de la comunidad para mejorar sus condiciones de vida, hacerla partícipe de la vida institucional, de sus procesos y decisiones y estimular el apoyo de la familia en relación con el aprendizaje de los estudiantes

La institución educativa se proyecta a la comunidad educativa y a la comunidad en general por medio de las siguientes acciones.

- **Oferta de servicios a la comunidad**

La institución educativa Raíces del Futuro, se proyecta a la comunidad con las siguientes acciones que actualmente se ejecutan o se proponen para ejecutarlas posteriormente:

- Orientaciones por parte del profesorado y rectoría sobre temas para que los padres puedan asesorar mejor a sus hijos en su formación como estudiantes y como personas, en las reuniones de padres por curso.
- Orientaciones de la rectoría y profesores en la asamblea de padres.

- **Servicio social:**

- Involucrar a los estudiantes de grados 10 y 11 en actividades que beneficien a la comunidad educativa y comunidad en general y que al mismo tiempo sirvan como cumplimiento del servicio social obligatorio para ellos.



- Como el interés primordial del servicio social es la proyección comunitaria de los estudiantes en el desempeño de labores que contribuyan al beneficio de diferentes entes de la sociedad, las actividades se han diversificado en diferentes campos:
  - Asistencia en la secretaría de la institución
  - Asistencia a las coordinaciones de la institución
  - Primeros auxilios
  - Botiquín
  - Apoyo en actividades de las áreas y proyectos pedagógicos
  - Arreglo de escenarios
  - Organización de asistencia diaria de los estudiantes

- **Escuela de padres**

Actualmente algunos padres de familia tratan de educar a sus hijos, tal como ellos mismos fueron educados, pero con frecuencia ocurre que aunque ellos quieran hacerlo, no pueden. Los problemas y las situaciones son tan diferentes que no hay ninguna posibilidad de inspirarse en el pasado, para solucionar los problemas actuales, de la educación de los hijos.

También hay que especializarse en eso tan cotidiano y tan personal de ser padres. Se llega a la paternidad de un modo natural, por ley de la vida, pero la espontaneidad y la intuición, no sirven por si mismas, para llevar a buen puerto la educación de sus hijos.



La escuela de padres surge como una ayuda frente a esta necesidad de aprender a ser padres. No para que los padres acudan a una escuela, sino para que ellos mismos, juntos, se constituyan en escuela de padres.

Se coordinará con entidades como la personería, el bienestar familiar y otras para el apoyo con personal especializado.

La escuela de padres debe ser:

1. un grupo de aprendizaje: no precisamente un grupo de amigos. Supone que las personas aceptan estar en un grupo, con las características de las dinámicas de los grupos.
2. un grupo heterogéneo: deben construirlo personas con experiencias distintas, enfoques y posturas que puedan favorecer una actitud de cambio.
3. un grupo libre democrático e informal: que produzca, aporte y exprese, los sentimientos reales, sin condicionamientos desde fuera de la realidad del grupo. Un grupo que refleje la realidad de la vida.
4. un grupo que se autocritica: que concreta sus propios objetivos, para poder autoevaluarse y analizar sus métodos y normas grupales.

- **Objetivo general:**

Que los padres se formen, para que lo sean verdaderamente, y para que la educación que dan a sus hijos les permita desarrollar plenamente sus capacidades, sin obstáculos ni deficiencias graves.

La escuela de padres debe aportar conocimientos básicos a través de áreas como: la psicología, la pedagogía y la sociología.

El área de psicología, indicará cuáles son las necesidades del niño y de los adolescentes, cuáles son los principios psicológicos de toda educación, cuáles son



los métodos más eficaces para modificar las conductas anormales, y en general, todo lo que se refiere a la manera propia de ser de los niños y el modo de dirigirla, para permitir el desarrollo de su personalidad infantil.

El área de pedagogía mostrará la problemática de la educación, sus objetivos, y nos permitirá conocer diferentes experiencias educativas.

El área de sociología, por su parte enseñará la forma feliz y eficaz de integrar el niño y el joven en la sociedad.

**Objetivos específicos:**

1. Elaborar una amplia divulgación sobre temas educativos, familiares y de desarrollo humano del individuo en su medio social.
2. Conseguir un cambio de mentalidad sobre estos temas familiares y educativos.
3. Conseguir que el cambio de mentalidad, se traduzca en un cambio de conducta, que haga posible la solución de las dificultades.
4. Respetar las opiniones ajenas, presentando como cierto sólo lo seguro, y dejando libertad en lo opinable.
5. Aprovechar diferentes medios de comunicación, para extender a muchos padres de familia los contenidos y objetivos de la escuela de padres.

**7.4.4 Gestión de conflictos**

Fundamentalmente se busca prevenir los conflictos, mediante el conocimiento oportuno por parte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en lo referente a los derechos, deberes estímulos, prohibiciones, compromisos, tipos de faltas, competencias, procedimientos, conducto regular, el debido proceso.

En el caso de presentado el conflicto ya se conocen las reglas del juego para solucionarlos dentro de las normas de la buena convivencia.



Además de la intervención de los docentes, estudiantes, padres, rectoría, órganos del gobierno escolar como el consejo directivo y consejo académico, se crea el comité de convivencia.

El comité de convivencia o disciplinario integrado por:

- El coordinador de convivencia o en su defecto el rector quien lo convocará y lo presidirá.
- El personero de los estudiantes
- El director de curso
- Un representante del consejo de padres de familia.

#### **7.4.5 participación de los estudiantes**

La participación de los estudiantes en los diferentes organismos que la ley dispone en el gobierno escolar es fundamental para fomentar la democracia participativa que inspira la constitución nacional. En la institución educativa Raíces del futuro, se motiva y orienta la participación de los estudiantes en los siguientes organismos o cargos de representación cuya reglamentación para su conformación, elección y funciones se encuentran en el capítulo de gestión directiva en el gobierno escolar y manual de convivencia

#### **7.4.6 Proyecto de vida**

**Objetivo:** elaborar elementos psicológicos con los estudiantes para construir el proyecto de vida, esencial en el desarrollo de la personalidad de los jóvenes y fundamentalmente para que obtengan criterios a la hora de tomar sus decisiones en la vida.

También que se hagan partícipes los padres de familia en este proceso, mejorando por tanto la convivencia familiar y la calidad de vida.



**Justificación:** son muchos los jóvenes que desgastan su vida, experimentando circunstancias y procesos que pudieron evitar, con una actitud positiva sobre si mismos y hacia su futuro, logrando una mayor productividad y competitividad consigo mismo.

#### **7.4.7 Participación de los padres**

Podemos ver reflejada la voluntad de la institución educativa Raíces del Futuro para permitir, fomentar y motivar la participación de los padres y acudientes legales con la conformación de los siguientes organismos o cargos de representación:

1. Asamblea de padres y acudientes legales.
2. Dos representantes de cada grado y/o curso, elegidos por los padres del mismo curso.
3. El consejo de padres de familia, con la representación de todas las sedes.
4. Dos representantes en el consejo directivo, elegidos por el consejo de padres.
5. Comisiones de evaluación y promoción por grado, con un representante en cada comisión de los padres elegido por el consejo de padres de familia.
6. Reuniones de padres por grado.
7. Representación de los padres y acudientes legales en el comité de convivencia.

#### **7.4.8 Permanencia e inclusión**

**Atención a poblaciones con necesidades especiales:** El alto porcentaje de la población estudiantil pertenece a la comuna no. 8. Se desarrolla el programa de desayunos escolares para los niños de preescolar y primaria, mediante convenio tripartita entre la alcaldía de Ibagué, Comfenalco y el bienestar familiar, asignan 815 desayunos



Manipuladoras: asignadas Tres (3)

#### **7.4.5 Objetivos De La Gestión De Comunidad**

- ✓ Crear ambientes adecuados con la atención de los procesos propios de esta gestión para prevenir riesgos, buscar participación, proyección y permanencia de niños con necesidades especiales y estudiantes en general.
- ✓ Lograr la permanencia en el sistema educativo de los estudiantes que inician o se vinculan a la institución especialmente en secundaria.
- ✓ Garantizar la permanencia de la población escolar con necesidades especiales en la institución y el sistema educativo.
- ✓ Motivar y sensibilizar para la participación en la escuela de padres de familia.
- ✓ Implementar programas de seguridad, riesgos físicos y psicosociales que afectan a la comunidad educativa.
- ✓ Crear espacios democráticos que permitan la participación activa de la comunidad educativa que propicie a la formación de estudiantes autónomos, tolerantes, críticos, respetuosos hacia las creencias y diferencias ideológicas de los demás.
- ✓ Incrementar programas de ambientes escolares saludables que le permitan al estudiante alcanzar el desarrollo integral de acuerdo con las dimensiones del ser humano.
- ✓ Capacitar a docentes en lo relacionado con procesos de aprendizaje en niños con necesidades especiales y en el manejo de conflictos.
- ✓ Promover el proceso de articulación con la educación superior en todos los estamentos y comunidad en general.

#### **7.4.6 PROCEDIMIENTOS**



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 64 de 148

| PROCESO                     | PROCEDIMIENTO                                 | CODIGO |
|-----------------------------|---|--------|
| ACCESIBILIDAD               | ATENCION A ESTUDIANTES                        | GC-P01 |
| ACCESIBILIDAD               | ATENCION A PADRES DE FAMILIA                  | GC-P02 |
| PARTICIPACION Y CONVIVENCIA | CELEBRACION SEMANA DE CONFRATERNIDAD RAICISTA | GC-P03 |
| PARTICIPACION Y CONVIVENCIA | CELEBRACION DE ACTIVIDADES ESPECIALES         | GC-P04 |
| PARTICIPACION Y CONVIVENCIA | CONFORMACION DE LA ESCUELAS DE PADRES         | GC-P05 |
| PARTICIPACION Y CONVIVENCIA | CONFORMACION DEL CONCEJO DE PADRES            | GC-P06 |
| PARTICIPACION Y CONVIVENCIA | REUNION DE PADRES DE FAMILIA                  | GC-P07 |
| PARTICIPACION Y CONVIVENCIA | PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD                 | GC-P08 |

## 8. FLUJOGRAMAS

### 8.1 Gestión Directiva

| PROCESOS                     | PROCEDIMIENTO  | CODIGO |
|------------------------------|--|--------|
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | ACTUALIZACION DEL HORIZONTE INSTITUCIONAL                | GD-P01 |
| CLIMA ESCOLAR                | ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA | GD-P02 |
| CLIMA ESCOLAR                | INDUCCION A ESTUDIANTES                                  | GD-P03 |
| GESTION ESTRATEGICA          | ELABORACION DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL         | GD-P04 |
| GOBIERNO ESCOLAR             | INSTALACION DEL CONSEJO DIRECTIVO                        | GD-P05 |
| GOBIERNO ESCOLAR             | ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR                        | GD-P06 |
| GOBIERNO ESCOLAR             | ELECCION DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES                | GD-P07 |
| GOBIERNO ESCOLAR             | ELECCION DE ESTUDIANTES AL CONSEJO ESTUDIANTIL           | GD-P08 |





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 65 de 148

|                         |                                      |        |
|-------------------------|--------------------------------------|--------|
| <b>GOBIERNO ESCOLAR</b> | CONFORMACION DEL CONSEJO ESTUDIANTIL | GD-P09 |
| <b>CLIMA ESCOLAR</b>    | APLICACIÓN DE CORRECTIVOS            | GD-P10 |
| <b>CLIMA ESCOLAR</b>    | FALTAS LEVES                         | GD-P11 |
| <b>CLIMA ESCOLAR</b>    | FALTAS GRAVES                        | GD-P12 |
| <b>CLIMA ESCOLAR</b>    | FALTAS GRAVISIMAS                    | GD-P13 |

### 8.1.1 Actualización del Horizonte Institucional

|  |  |
|--|--|
| <b>Código: GD-P01</b>                  | <b>Actualización del Horizonte Institucional</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |  |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |  |
|  |  |

| No | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DEPENDENCIA  |
|----|---|---------------|--------------|
| 1  | Al Inicio de cada vigencia Presentan al Rector el proyecto de elaboración y/o actualización del horizonte Institucional contenida en el PEI | Coordinadores | Coordinación |
| 2  | El Rector revisa el proyecto elaborado, si aprueba sigue paso 5 sino devuelve a coordinadores para realizar ajustes.                        | Rector        | Rectoría     |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

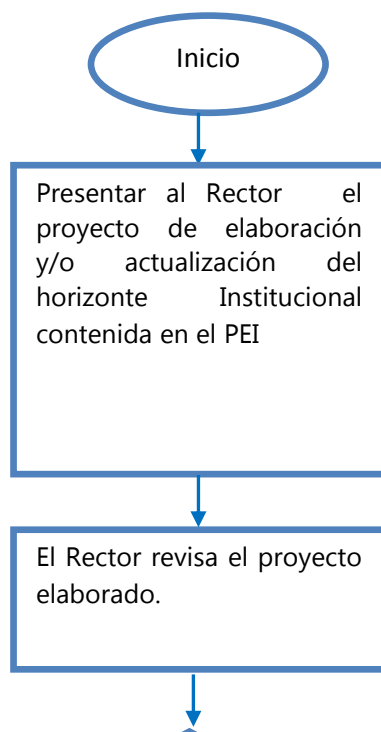
Código  
MPP-

Página 66 de 148

|   |   |  |                     |
|---|---|--|---------------------|
| 3 | Devuelve a coordinación para realizar ajustes.  | Rector                                 | Rectoría            |
| 4 | Socializa el Horizonte Institucional a Consejo Directivo, docentes, estudiantes, padres de familia y personal administrativo. | Rector-<br>Coordinadores y<br>Docentes | Comunidad Educativa |
| 5 | Envía a todas las dependencias para actualizar la información e incluirla en los documentos y manuales                        | Rector                                 | Rectoría            |
|   | FIN   |  |                     |

|  |   |
|--|---|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Acta de instalación, Proyecto horizonte institucional   |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, decreto 1860 de 1994</b>  |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Talento humano (Rector, coordinadores, profesores )<br/>Técnicos ( Virtuales y tecnológicos)<br/>Infraestructura(Sala de Sistemas, Computadores)</b> |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <b>Evaluación del Clima Organizacional<br/>Encuesta de satisfacción de Beneficiarios (Padres de Familia- Estudiantes)<br/>PEI</b>                       |

**Diagrama No 1. Actualización del Horizonte Institucional**





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 67 de 148

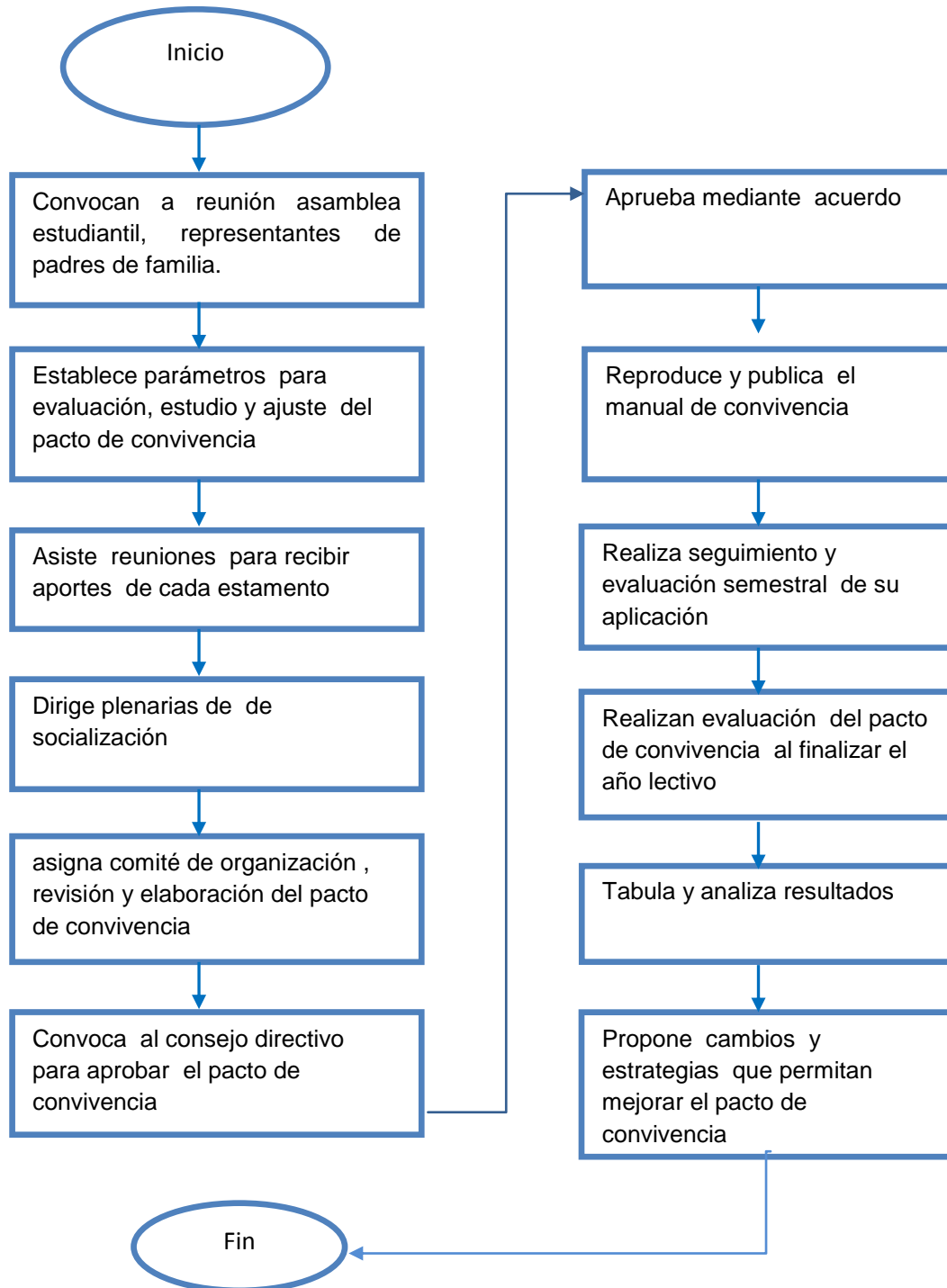
### 8.1.2 ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

|  |   |
|--|---|
| <b>Código: : GD-P02</b>                | <b>ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |   |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |   |

| No   | DESCRIPCION ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DEPENDENCIA  |
|--|--|---|--------------|
| 1  | Convocan a reunión asamblea estudiantil , representantes de padres de familias   | Rector  | Rectoría     |
| 2  | Establece parámetros para evaluación , estudio y ajuste del pacto de convivencia | Rector, Coordinador(a)es  | Coordinación |
| 3  | Asiste reuniones para recibir aportes de cada estamento                          | Coordinador(a)  | Coordinación |
| 4  | Dirige plenarios de de socialización   | Rector  | Rectoría     |
| 5  | asigna comité de organización , revisión y elaboración del pacto de convivencia  | Rector  | Rectoría     |
| 6  | Convoca al consejo directivo para aprobar el pacto de convivencia                | Rector  | Rectoría     |
| 7  | Aprueba mediante acuerdo   | Consejo directivo   | Rectoría     |
| 8  | Reproduce y publica el manual de convivencia                                     | Rector  | Rectoría     |
| 9  | Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación                      | Coordinador(a)es  | Coordinación |
| 10   | Realizan evaluación del pacto de convivencia al finalizar el año lectivo         | Coordinador(a)es<br>Docentes  | Rectoría     |
| 11   | Tabula y analiza resultados  | Coordinador(a)es y comité de docentes asignados   | Institución  |
| 12   | Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el pacto de convivencia       | Comité de docentes asignados  | Rectoría     |
| <b>Puntos de Control</b>                   |  | Circulares , Acta de reunión, acuerdo consejo directivo   |              |
| <b>Normatividad</b>                        |  | <b>Ley 115 de 1994, Ley 715.</b>  |              |
| <b>Recursos</b>                            |  | <b>Talento humano(Rector, coordinadores,profesores,consejo Directivo )</b><br><b>Técnicos ( Virtuales y tecnológicos)</b><br><b>Infraestructura(Sala de Sistemas, Computadores)</b> |              |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> |  | <b>Actas de evaluación y seguimiento de los estudiantes.</b><br><b>Anotaciones en el observador del alumno.</b>   |              |



Diagrama No 2. ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 69 de 148

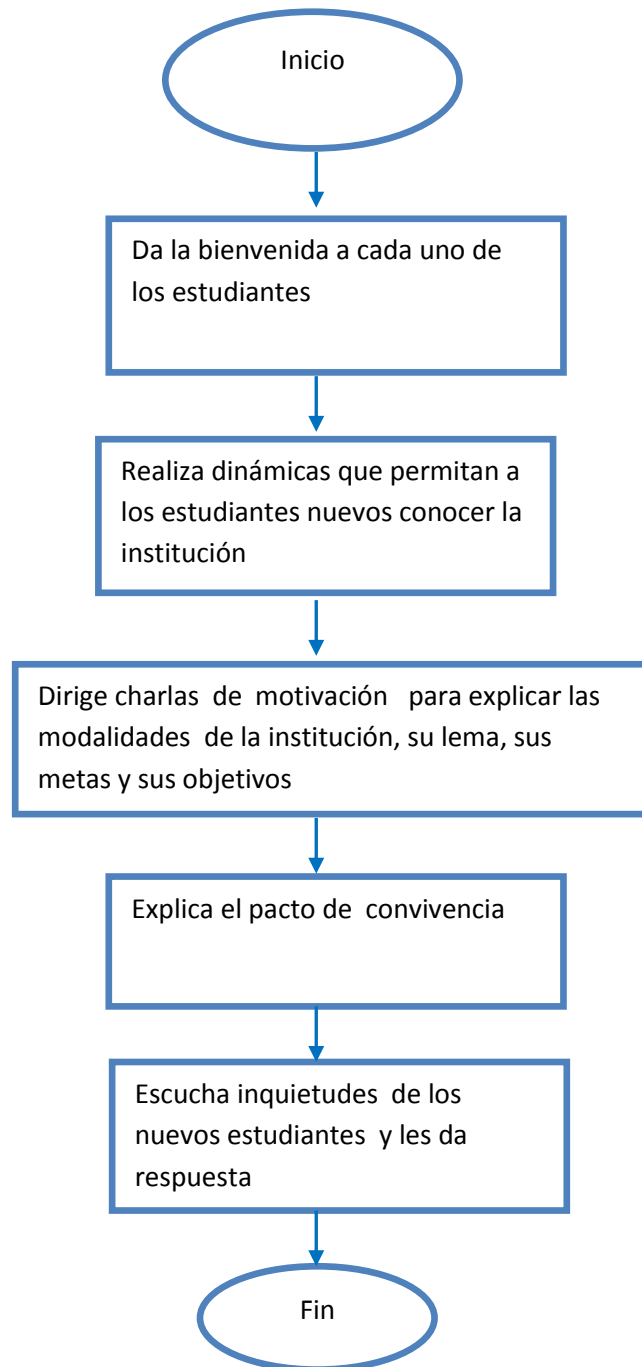
### 8.1.3 INDUCCION A ESTUDIANTES

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Código: GD-P03</b>                  | <b>INDUCCION A ESTUDIANTES</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |                                |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |                                |

| No   | DESCRIPCION ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | DEPENDENCIA  |
|--|--|--|--------------|
| 1  | Da la bienvenida a cada uno de los estudiantes   | Rector   | Rectoría     |
| 2  | Realiza dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer la institución                                     | Coordinador(a)   | Coordinación |
| 3  | Dirige charlas de motivación para explicar las modalidades de la institución , su lema , sus metas y sus objetivos | Coordinación   | Coordinación |
| 4  | Explica el pacto de convivencia  | Director de curso  | Colegio      |
| 5  | Escucha inquietudes de los nuevos estudiantes y les da respuesta   | Rector<br>Coordinador(a)<br>Docentes   | Colegio      |
| <b>Puntos de Control</b>                   |  | Listados y Horarios, Manual de convivencia, reglamentos internos, Planillas diarias de asistencia.   |              |
| <b>Normatividad</b>                        |  | <b>Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994</b>   |              |
| <b>Recursos</b>                            |  | <b>Talento humano<br/>Estudiantes</b>  |              |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación por parte del Rector del proceso de inducción.</li> <li>Informe del proceso de inducción por parte de los coordinadores al Rector.</li> <li>Manual de convivencia.</li> <li>Listado por grupos de estudiantes y carga académica</li> <li>Verificación y control de la actividad por parte de los coordinadores.</li> </ul> |              |



### Diagrama No 3. INDUCCION A ESTUDIANTES





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 71 de 148

### 8.1.4 ELABORACION DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

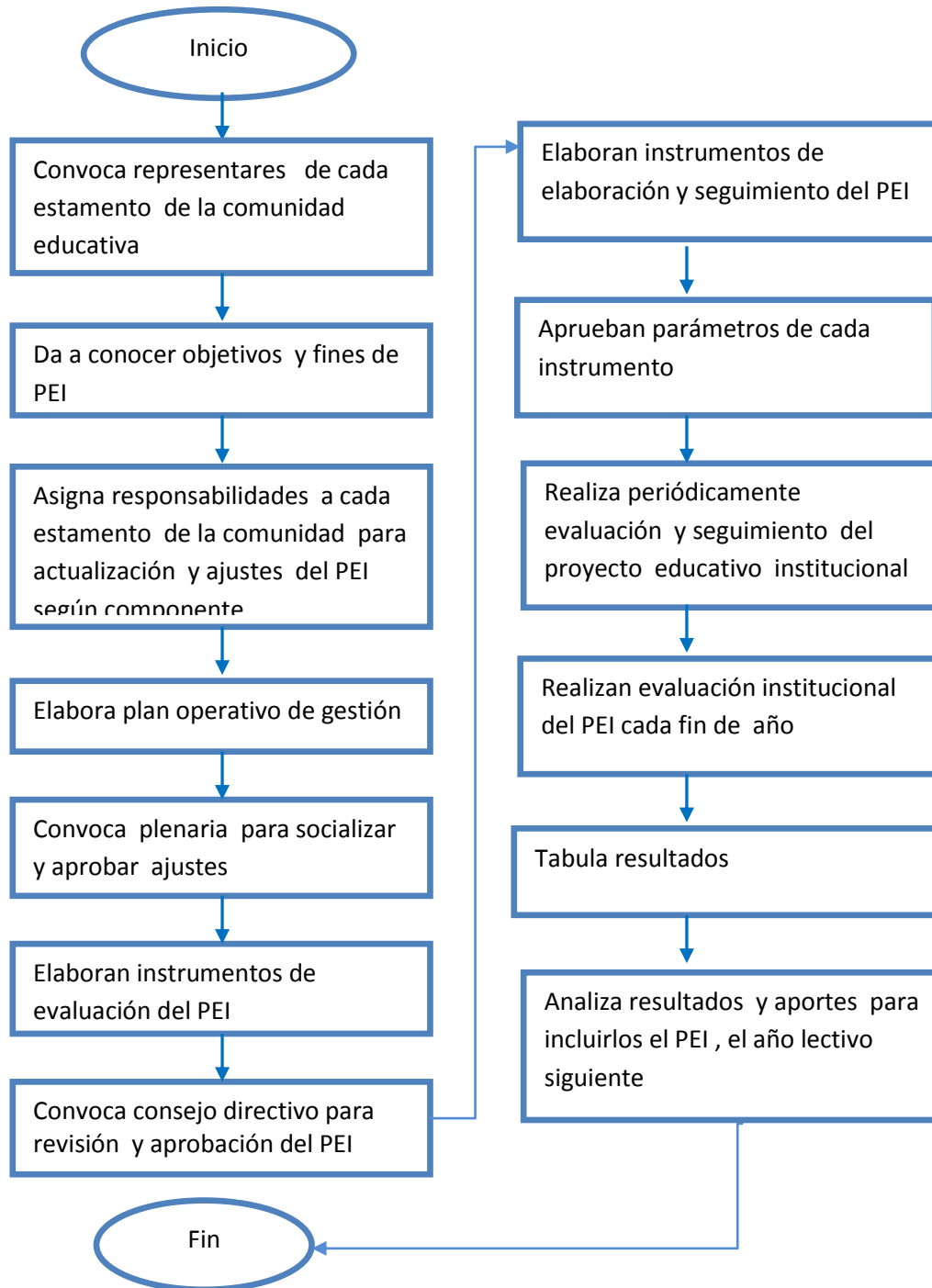
|  |   |
|--|---|
| <b>Código: GD-P04</b>                  | <b>ELABORACION DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |   |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |   |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                  | DEPENDENCIA              |
|----|---|--|--------------------------|
| 1  | Convoca representantes de cada estamento de la comunidad educativa  | Rector                                       | Rectoría                 |
| 2  | Da a conocer objetivos y fines de PEI   | Rector                                       | Rectoría                 |
| 3  | Asigna responsabilidades a cada estamento de la comunidad para actualización y ajustes del PEI según componente | Rector /Coordinador(a)                       | 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(a)<br>Consejo académico | Consejo académico        |
| 7  | Convoca consejo directivo para revisión y aprobación del PEI  | Rector                                       | Rectoría                 |
| 8  | Elaboran instrumentos de elaboración y seguimiento del PEI  | Representantes de cada esta 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 el PEI , el año lectivo siguiente                                  | Rector / Coordinador(a)                      | Rectoría<br>Coordinación |

|  |   |
|--|---|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Documento escrito Plan de estudios, Reunión periódica por áreas.  |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994</b>  |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Talento humano (Rector, coordinadores, profesores )<br/>Técnicos (Virtuales y tecnológicos)<br/>Infraestructura(Sala de Sistemas, Computadores)</b>                        |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <b>Aplicación del modelo pedagógico<br/>Evidencia sobre el enfoque humanista.<br/>Aplicación de las didácticas concertadas<br/>Utilización de los espacios de aprendizaje</b> |



### Diagrama No 4. ELABORACION DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL







**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 73 de 148

**8.1.5 INSTALACION DEL CONSEJO DIRECTIVO**

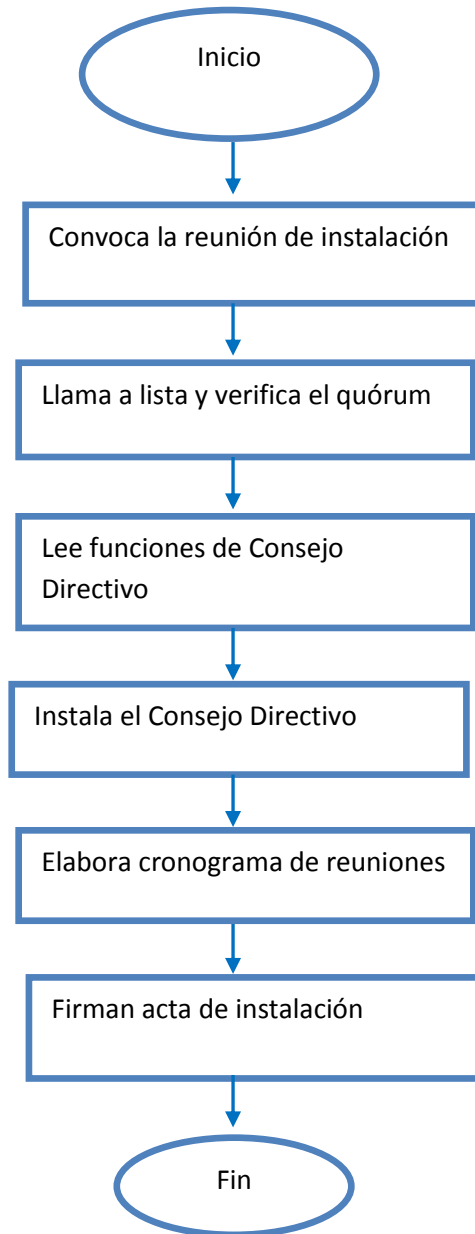
|  |  |
|--|--|
| <b>Código: GD-P05</b>                  | <b>INSTALACION DEL CONSEJO DIRECTIVO</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |  |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |  |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD              | RESPONSABLE                    | DEPENDENCIA       |
|----|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| 1  | Convoca la reunión de instalación  | Rector                         | Rectoría          |
| 2  | Llama a lista y verifica el quórum | Secretario del Consejo         | Institución       |
| 3  | Lee funciones de Consejo Directivo | Secretario del Consejo         | 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 |

|  |   |
|--|---|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Acta de instalación   |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, Ley 715 Capítulo II, Decreto 1857/94</b>  |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Talento humano<br/>Estadísticas y seguimiento<br/>Evaluación Institucional</b>   |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas al Consejo Directivo.</li> <li>• Examen de actas.</li> <li>• Comprobación de la racionalidad legal y el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo.</li> </ul> |



### Diagrama No 5 INSTALACION DEL CONSEJO DIRECTIVO





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 75 de 148

### 8.1.6 ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

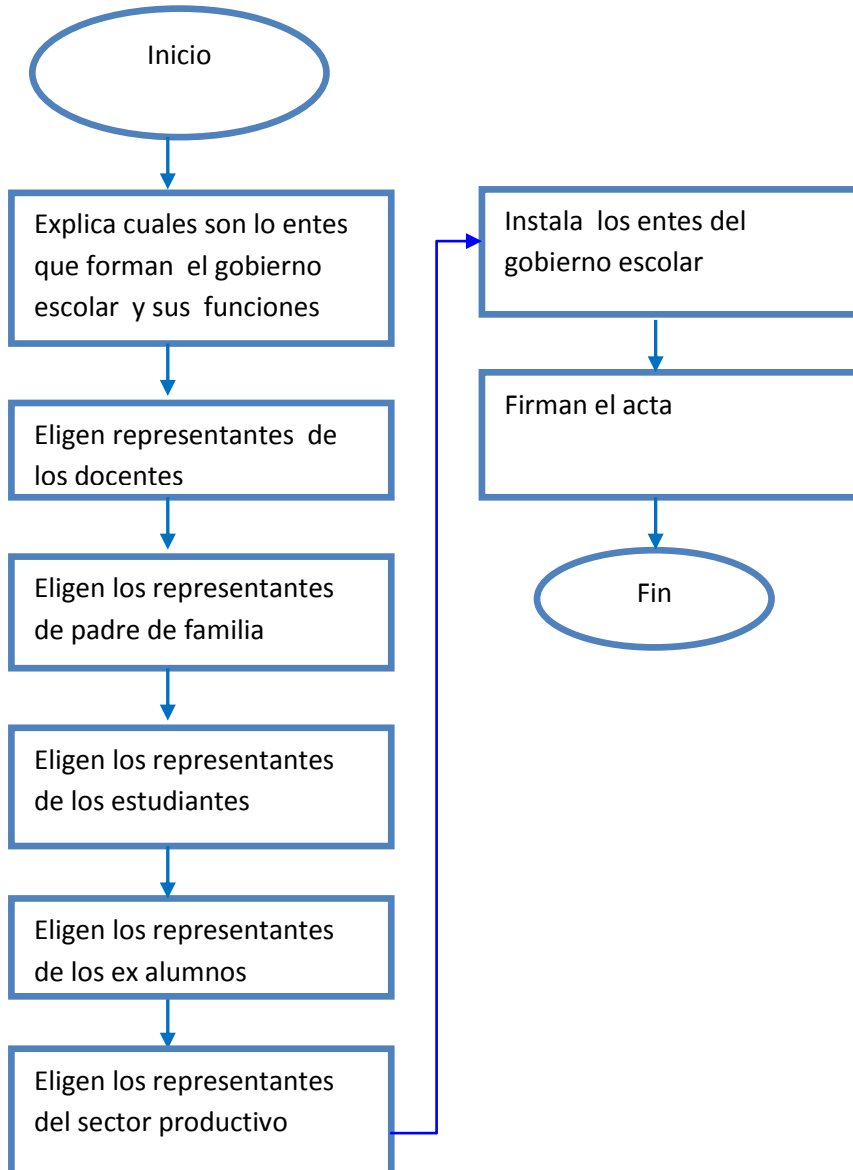
|  |  |
|--|--|
| <b>Código: GD-P06</b>                  | <b>ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |  |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |  |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DEPENDENCIA          |
|----|---|--|----------------------|
| 1  | Explica cuales son los entes que forman el gobierno escolar y sus funciones | Rector<br>Director(a) de curso<br>Área de sociales | Rectoría             |
| 2  | Eligen representantes de los docentes                                       | Docentes de la Institución                         | Asamblea de docentes |
| 3  | Eligen los representantes de padre de familia                               | Padres de familia                                  | Asamblea de padres   |
| 4  | Eligen los representantes de los estudiantes                                | Estudiantes  | Consejo estudiantil  |
| 5  | Eligen los representantes de los ex alumnos                                 | Consejo de egresados                               | Consejo directivo    |
| 6  | Eligen los representantes del sector productivo                             | Rector   | Consejo directivo    |
| 7  | Instala los entes del gobierno escolar                                      | Rector   | Rectoría             |
| 8  | Firman el acta  | Integrantes de cada sector                         | Secretaria           |

|  |   |
|--|---|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Acta de instalación   |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, Ley 715</b>   |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Talento humano<br/>Herramientas logísticas<br/>Comunidad Educativa</b>   |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <b>Evaluación periódica de la gestión institucional.<br/>Revisión del cronograma y cumplimiento de la agenda establecida.</b> |



**Diagrama 6. ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR**





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 77 de 148

**8.1.7 ELECCION DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES**

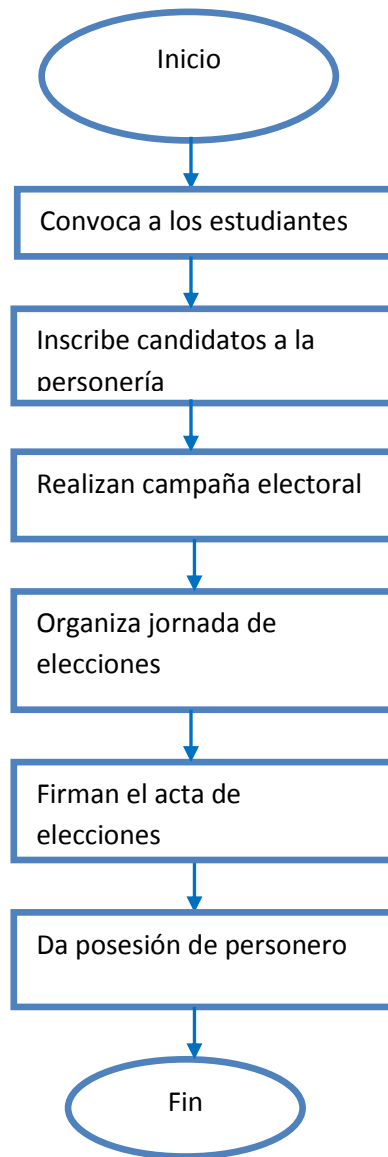
|  |  |
|--|--|
| <b>Código: GD-P07</b>                  | <b>ELECCION DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |  |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |  |

| No | DESCRIPCION – ACTIVIDAD             | RESPONSABLE   | DEPENDENCIA      |
|----|-------------------------------------|---|------------------|
| 1  | Convoca a los estudiantes           | Rector  | Rectoría         |
| 2  | Inscribe candidatos a la personería | Estudiantes del grado 11 interesados<br>Consejo electoral | Área de sociales |
| 3  | Realizan campaña electoral          | Candidatos a la personería                                | Área de sociales |
| 4  | Organiza jornada de elecciones      | Consejo electoral<br>área de sociales<br>estudiantes      | Área de sociales |
| 5  | Firman el acta de elecciones        | Consejo electoral   | Área de sociales |
| 6  | Da posesión de personero            | Rector  | Área de sociales |

|  |  |
|--|--|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Actas, Manual de convivencia.  |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, Ley 715</b>  |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Talento humano<br/>Herramientas logísticas<br/>Población Estudiantil</b>  |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• resultado de escrutinios</li> <li>• Proyecto de democracia</li> <li>• Carpeta gobierno escolar</li> </ul> |
|  |  |



**Diagrama 7. ELECCION DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES**





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 79 de 148

**8.1.8 ELECCION DE ESTUDIANTES AL CONSEJO ESTUDIANTIL**

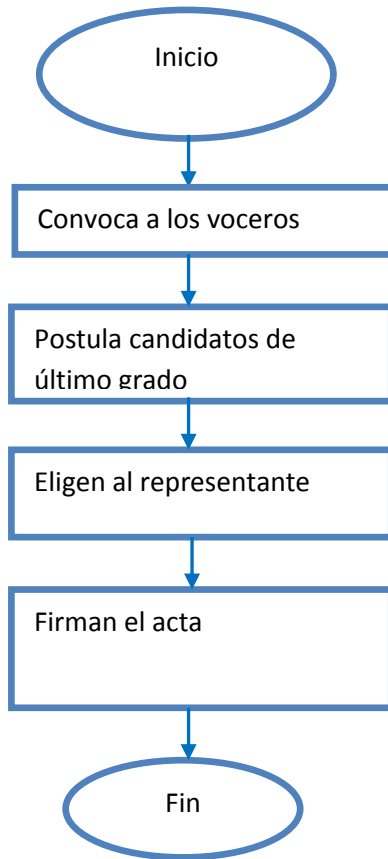
|  |   |
|--|---|
| <b>Código: GD-P08</b>                  | <b>ELECCION DE ESTUDIANTES AL CONSEJO ESTUDIANTIL</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |   |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |   |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD              | RESPONSABLE                       | DEPENDENCIA      |
|----|------------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| 1  | Convoca a los voceros              | Presidente<br>Consejo estudiantil | Área de sociales |
| 2  | Postula candidatos de ultimo grado | Asamblea<br>Consejo estudiantil   | Área de sociales |
| 3  | Eligen al representante            | Asamblea<br>Consejo estudiantil   | Área de sociales |
| 4  | Firman el acta                     | Consejo estudiantil               | Área de sociales |

|  |   |
|--|---|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Manual de Convivencia   |
| <b>Normatividad</b>                        | Ley 115 de 1994, Ley 715  |
| <b>Recursos</b>                            | Talento humano<br>Estadísticas y seguimiento<br>Comunidad Educativa   |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | Cumplimiento del Plan Presentado<br>Acta de elección<br>Listado de postulados<br>Evaluación e impacto en los procesos de elección y participación de los estudiantes. |



**Diagrama 8 ELECCION DE ESTUDIANTES AL CONSEJO ESTUDIANTIL**







**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 81 de 148

**8.1.9 CONFORMACION DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

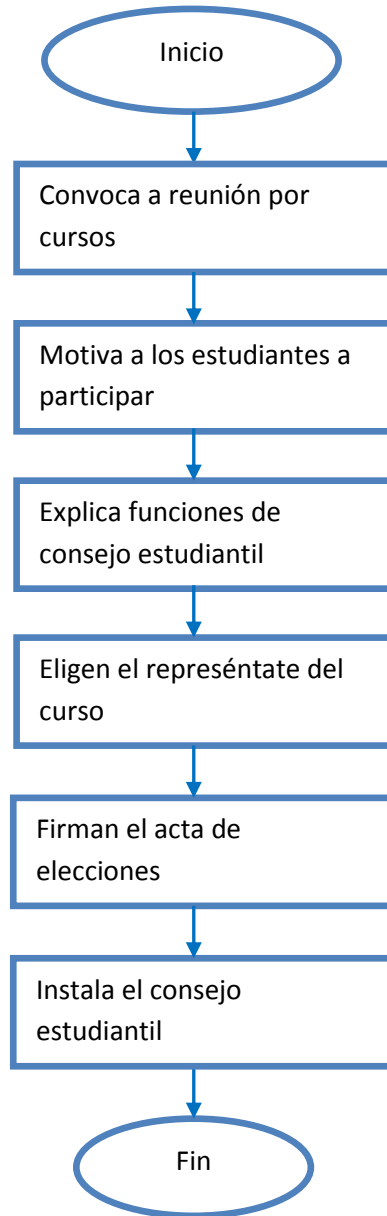
|  |   |
|--|---|
| <b>Código: GD-P09</b>                  | <b>CONFORMACION DEL CONSEJO ESTUDIANTIL</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |   |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |   |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD                    | RESPONSABLE   | DEPENDENCIA                                |
|----|--|---|--|
| 1  | Convoca a reunión por cursos             | Rector<br>Área de sociales  | Rectoría<br>Comité de democracia           |
| 2  | Motiva a los estudiantes a participar    | Área de sociales<br>Director(a) de curso                          | Dirección de curso<br>Comité de democracia |
| 3  | Explica funciones de consejo estudiantil | Director(a) de curso en primaria,<br>Docentes<br>Área de sociales | Dirección de curso<br>Comité de democracia |
| 4  | Eligen el representante del curso        | Estudiantes del curso   | Dirección de curso                         |
| 5  | Firman el acta de elecciones             | Estudiantes del curso<br>Monitor                                  | Dirección de curso                         |
| 6  | Instala el consejo estudiantil           | Rector  | Rectoría                                   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Convocatoria, Acta de elección.  |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, Ley 715</b>  |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Talento humano<br/>Estadísticas y seguimiento<br/>Comunidad Educativa</b>                       |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <b>Verificación de los resultados de los escrutinios.<br/>Verificación del manual de Funciones</b> |



Diagrama 9. CONFORMACION DEL CONSEJO ESTUDIANTIL





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 83 de 148

### 8.1.10 APLICACIÓN DE CORRECTIVOS

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Código: GD-P10</b>                  | <b>APLICACIÓN DE CORRECTIVOS</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |                                  |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |                                  |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD  | RESPONSABLE              | DEPENDENCIA  |
|----|--|--------------------------|--------------|
| 1  | AMONESTACION VERBAL. Cuando el estudiante no tenga en cuenta el compromiso de convivencia, será reconvenido verbalmente por su falta y se le notificara que la reincidencia ocasionaría amonestación escrita. Esta amonestación puede ser impuesta por los directivos o profesores, en este último caso el director de grupo y/o coordinador serán informados de la amonestación. Se debe consignar en el anecdotario del alumno dicha observación.  | Coordinadores y Docentes | Coordinación |
| 2  | AMONESTACION ESCRITA. Están facultados para amonestar por escrito los directivos, los profesores y el director de grupo. Se harán las anotaciones pertinentes en el anecdotario, las cuales serán firmadas por el estudiante y si es necesario por los padres de familia o acudientes. Si el estudiante se niega a firmar la notificación, se deja constancia del hecho en la observación. Cuando la amonestación se crea injusta, el estudiante podrá apelar y efectuar sus descargos en un término de 24 horas, en forma cortés y con la sustentación adecuada y coherente que demuestre su calidad como estudiante e integrante de la comunidad educativa.  | Coordinadores y Docentes | Coordinación |
| 3  | SUSPENSION TEMPORAL.: Luego del estudio de la falta cometida, la anotación en el observador será considerada como los cargos formulados al estudiante, quien puede rendir descargos, sólo o con el padre de familia, dentro de las 24 horas siguientes. Luego, en la misma diligencia de descargos, el coordinador está facultado para suspender de 1 a 3 días, según la gravedad de la misma. El padre o acudiente, enterado de la determinación, firmará el anecdotario y el libro de suspensiones que lleva la coordinación. El estudiante podrá presentar recurso de reposición personalmente o por intermedio del personero de los estudiantes ante el coordinador, quien convocará al comité disciplinario dentro de las 24 horas siguientes a | Rector-Consejo Directivo | Rectoría     |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

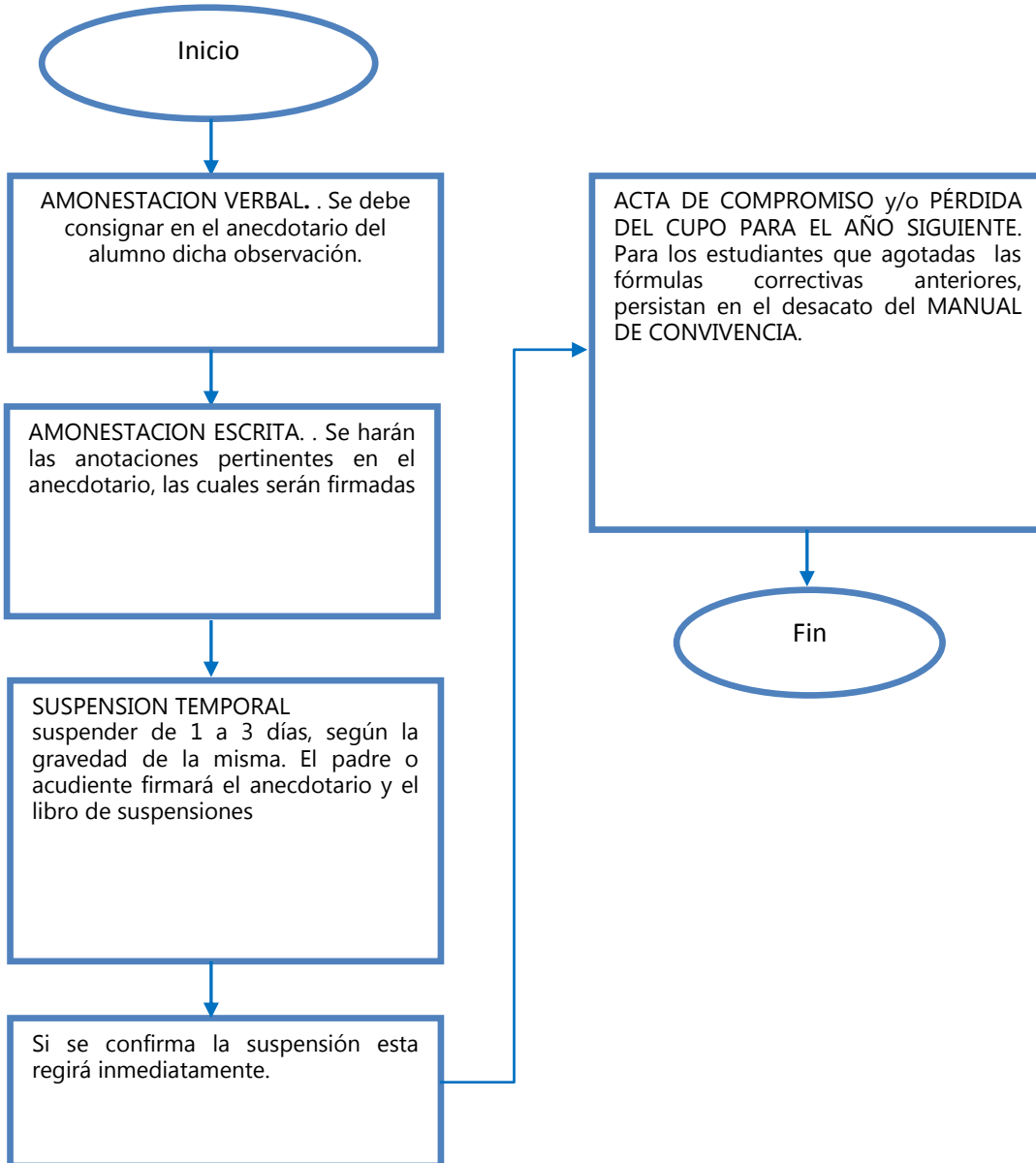
Página 84 de 148

|   |   |                          |          |
|---|---|--------------------------|----------|
|   | dicha apelación y allí se tomará la última decisión.  |                          |          |
| 4 | Una vez presentado y analizado los descargos del estudiante(s) sancionado(s) se tomará una decisión por mayoría simple, que se consignará en el libro de actas y demás registros realizados. Si se confirma la suspensión esta regirá inmediatamente. El estudiante suspendido será responsable de las consecuencias académicas que esta pueda ocasionarle. | Rector-Consejo Directivo | Rectoría |
| 5 | ACTA DE COMPROMISO y/o PÉRDIDA DEL CUPO PARA EL AÑO SIGUIENTE. Para los estudiantes que agotadas las fórmulas correctivas anteriores, persistan en el desacato del MANUAL DE CONVIVENCIA, se le impondrá la matrícula en observación. Si insiste en sus faltas será impuesta la pérdida de cupo para el año siguiente o cancelación de la matrícula.        | Rector-Consejo Directivo | Rectoría |

|  |  |
|--|--|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Observador del estudiante, Actas de Compromiso   |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, Ley 715</b>  |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Talento humano<br/>Estadísticas y seguimiento<br/>Estudiantes</b>                                     |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <b>Verificar q los estudiantes cumplan con los compromisos pactados después del llamado de atención.</b> |



### Diagrama 10. APLICACIÓN DE CORRECTIVOS





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 86 de 148

**8.1.11 FALTAS LEVES**

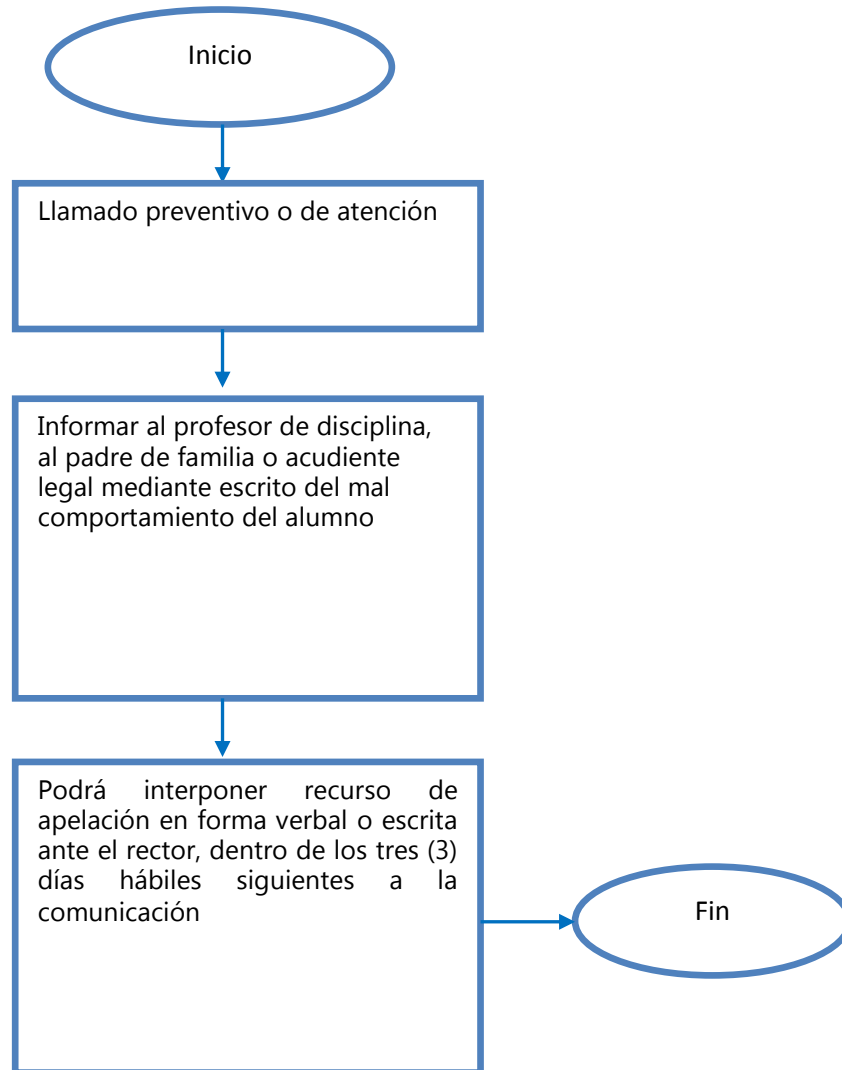
|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>Código: GD-P11</b>                  | <b>FALTAS LEVES</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |                     |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |                     |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                 | DEPENDENCIA                                |
|----|---|-----------------------------|--|
| 1  | Llamado preventivo o de atención consiste en un diálogo privado con el alumno para orientarlo sobre su proceder, dejando evidencia en el libro observador del estudiante. Alertarlo para que no incurra nuevamente en su error.                             | Coordinadores y Docentes    | Rectoría de Comité de democracia           |
| 2  | Informar al profesor de disciplina, al padre de familia o acudiente legal mediante escrito del mal comportamiento del alumno cuando es reincidente en faltas leves; firmando acta de compromiso con el director de grupo.                                   | Director de Grupo- Docentes | Dirección de curso de Comité de democracia |
| 3  | El estudiante y/o acudiente podrá interponer recurso de apelación en forma verbal o escrita ante el rector, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación, quien tendrá diez (10) días Hábiles para fallar. Esta decisión es inapelable. | Estudiantes                 | Dirección de curso de Comité de democracia |

|  |  |
|--|--|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Observador del Estudiante, Actas de Compromiso   |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994</b>   |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Talento humano<br/>Estadísticas y seguimiento<br/>Estudiantes, Padres de familia</b>  |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <b>Verificar q los estudiantes y los padres de familia cumplan con los compromisos pactados después del llamado de atención.</b> |
|  |  |



**Diagrama 11 FALTAS LEVES**





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 88 de 148

### 8.1.12 FALTAS GRAVES

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>Código: GD-P12</b>                  | <b>FALTAS GRAVES</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |                      |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |                      |

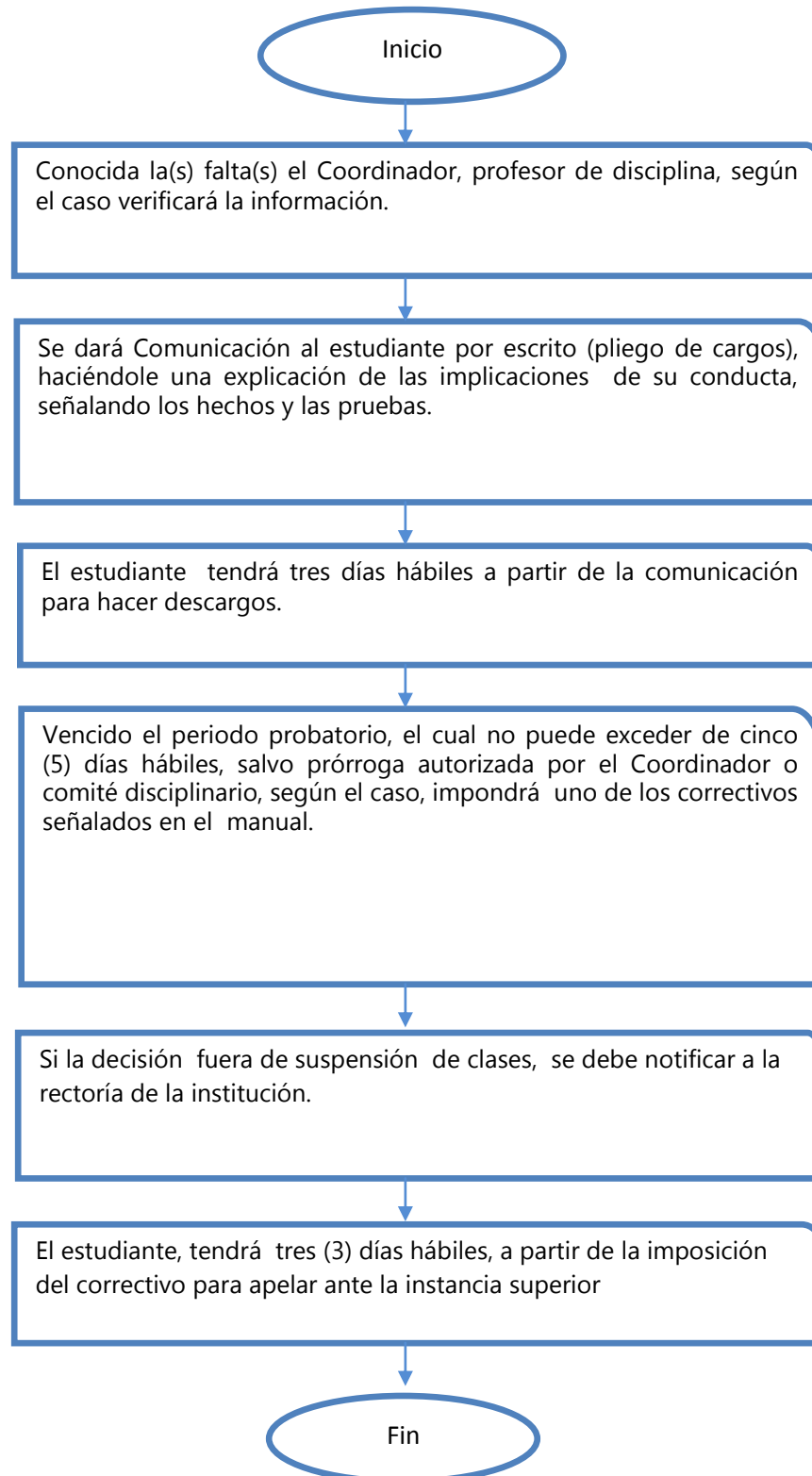
| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                        | DEPENDENCIA  |
|----|--|------------------------------------|--------------|
| 1  | Conocida la(s) falta(s) el Coordinador, profesor de disciplina, según el caso verificará la información.   | Coordinadores y Docentes           | Coordinación |
| 2  | Se dará Comunicación al estudiante por escrito (pliego de cargos), haciéndole una explicación de las implicaciones de su conducta, señalando los hechos y las pruebas.   | Coordinadores y Docentes           | Coordinación |
| 3  | El estudiante tendrá tres días hábiles a partir de la comunicación para hacer descargos.   | Estudiantes                        | Coordinación |
| 4  | Vencido el periodo probatorio, el cual no puede exceder de cinco (5) días hábiles, salvo prórroga autorizada por el Coordinador o comité disciplinario, según el caso, impondrá uno de los correctivos señalados en el manual. | Coordinador o Comité Disciplinario | Coordinación |
| 5  | Si la decisión fuera de suspensión de clases, se debe notificar a la rectoría de la institución.   | Coordinador o Comité Disciplinario | Coordinación |
| 6  | El estudiante, tendrá tres (3) días hábiles, a partir de la imposición del correctivo para apelar ante la instancia superior   | Estudiantes                        | Rectoría     |

|  |  |
|--|--|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Observador del Estudiante, Actas de Compromiso.  |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, Ley 715</b>  |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Talento humano<br/>Estadísticas y seguimiento<br/>Estudiantes y padres de familia</b> |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <b>Verificar que se cumpla la sanción correspondiente y el cumplimiento de la misma.</b> |





**Diagrama 12 FALTAS GRAVES**





**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 90 de 148

**8.1.13 FALTAS GRAVISIMAS**

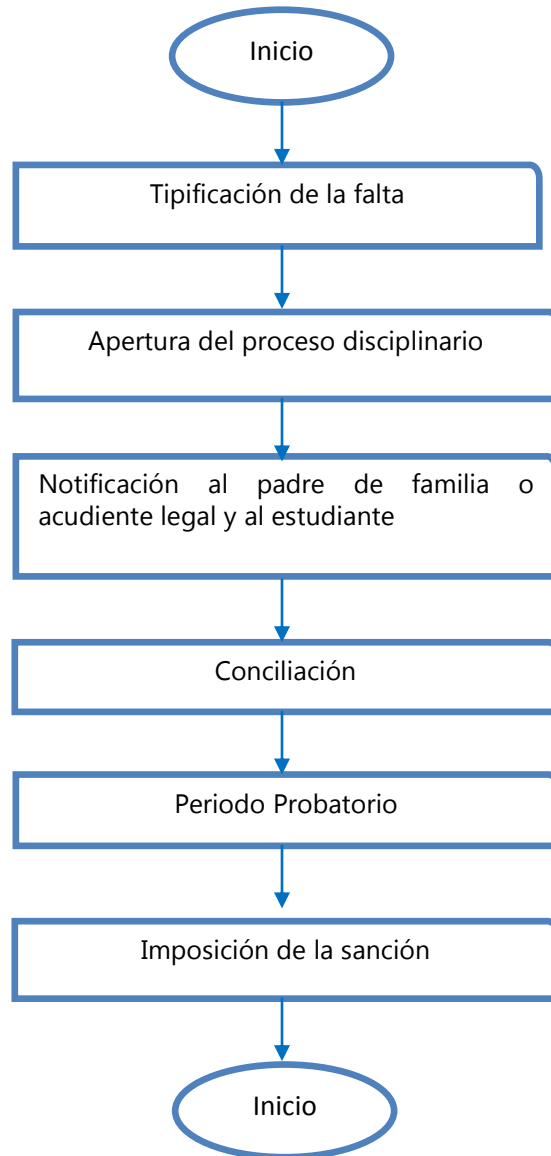
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>Código: GD-P13</b>                  | <b>FALTAS GRAVISIMAS</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |                          |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |                          |

| No | DETALLE – DESCRIPCION   | RESPONSABLE (S)                         | DEPENDENCIA  |
|----|---|---|--------------|
| 1  | a) <u>La tipificación de la falta</u> : Determinar si es falta leve, grave o gravísima, señalando las normas del manual violadas.   | Coordinadores Docentes y                | Coordinación |
| 2  | b) <u>Apertura del proceso disciplinario</u> : Según la competencia para faltas gravísimas, se citará al padre de familia o acudiente legal y el estudiante, para dar a conocer la tipificación de la falta, la formalización de la apertura del proceso disciplinario, las pruebas y los términos para la defensa. | Coordinadores Docentes y                | Coordinación |
| 3  | c) La notificación al padre de familia o acudiente legal y al estudiante, se hará en el momento de dar a conocer la apertura del proceso disciplinario, en la respectiva fecha y firmas.  | Rector-Consejo Directivo                | Rectoría     |
| 4  | d) <u>Conciliación</u> : Las partes (Comité Disciplinario o Consejo Directivo con estudiante y padre de familia), pueden llegar a un acuerdo para la aplicación del correctivo o sanción  | Comité Disciplinario -Consejo Directivo | Rectoría     |
| 5  | e) <u>Periodo Probatorio</u> : El Comité Disciplinario o Consejo Directivo, según el caso, dispondrá de 5 días hábiles, para practicar y evaluar las pruebas.   | Comité Disciplinario -Consejo Directivo | Rectoría     |
| 6  | f) <u>Imposición de la sanción</u> : El Comité Disciplinario o Consejo Directivo, según el caso y por decisión propia impone una sanción y la Rectoría proferirá la resolución respectiva   | Comité Disciplinario -Consejo Directivo | Rectoría     |

|  |  |
|--|--|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Observador del Estudiante, Actas de compromiso   |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, Ley 715</b>  |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Talento humano<br/>Estadísticas y seguimiento<br/>Estudiantes y padres de familia</b> |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <b>Verificar que se cumpla la sanción correspondiente y el cumplimiento de la misma.</b> |



**Diagrama 13 FALTAS GRAVISIMAS**





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 92 de 148

### 8.2 Gestión Académica

| PROCESO               | PROCEDIMIENTO   | CODIGO |
|-----------------------|---|--------|
| GESTION DE AULA       | ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO                             | GA-P01 |
| SEGUIMIENTO ACADEMICO | CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES DEL AULA                         | GA-P02 |
| DISEÑO PEDAGOGICO     | ELABORACION DE LAS PLANTILLAS DE VALORACION ACADEMICA LOS ESTUDIANTES | GA-P03 |
| SEGUIMIENTO ACADEMICO | COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION                                    | GA-P04 |
| DISEÑO PEDAGOGICO     | PLAN ANUAL DE ESTUDIOS  | GA-P05 |
| PRACTICAS PEDAGOGICAS | PROYECTOS TRANSVERSALES   | GA-P06 |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 93 de 148

**8.2.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO**

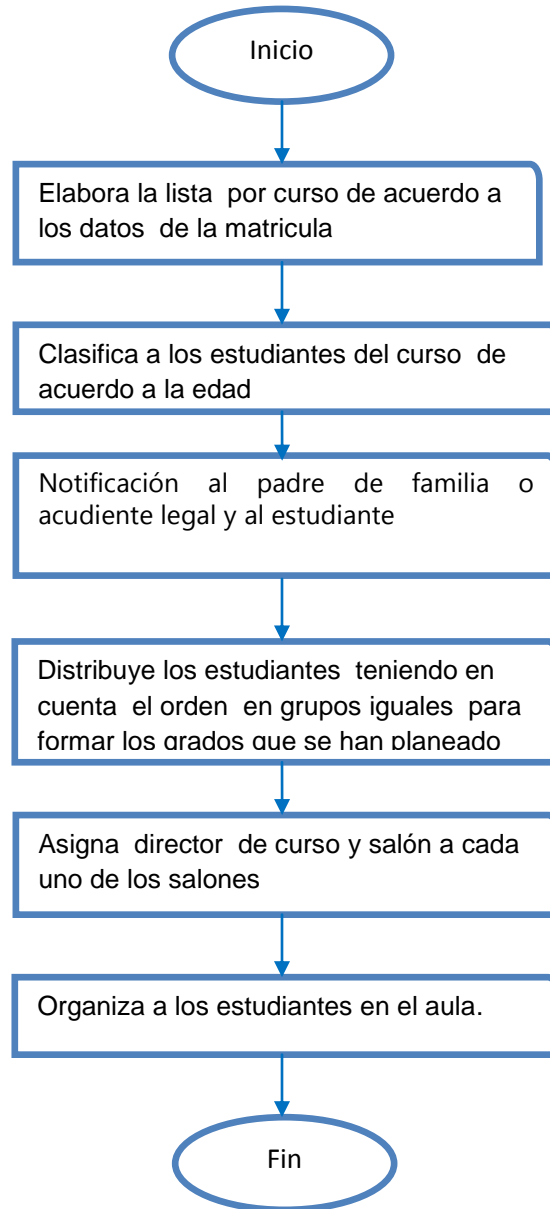
|  |  |
|--|--|
| <b>Código: GA-P01</b>                  | <b>ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |  |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |  |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD   | RESPONSABLE              | DEPENDENCIA        |
|----|---|--------------------------|--------------------|
| 1  | Elabora la lista por curso de acuerdo a los datos de la matricula   | secretaria               | Secretaria         |
| 2  | Clasifica a los estudiantes del curso de acuerdo a la edad  | Coordinador(a)           | Coordinación       |
| 3  | Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado | Coordinador(a)           | Coordinación       |
| 4  | Asigna director de curso y salón a cada uno de los salones  | Coordinador(a) encargado | Coordinación       |
| 5  | Organiza a los estudiantes en el aulas  | Director de curso        | Dirección de curso |

|  |  |
|--|--|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Listado de Matriculas, Listado por Grupos  |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994</b>   |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Talento humano<br/>Herramientas Logísticas<br/>Estudiantes</b>  |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <b>Bases de datos de los estudiantes matriculados en cada grado.<br/>Verificación del cupo máximo que debe haber de estudiantes por cada grado</b> |



**Diagrama 14 ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO**





**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 95 de 148

**8.2.2 CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES DEL AULA**

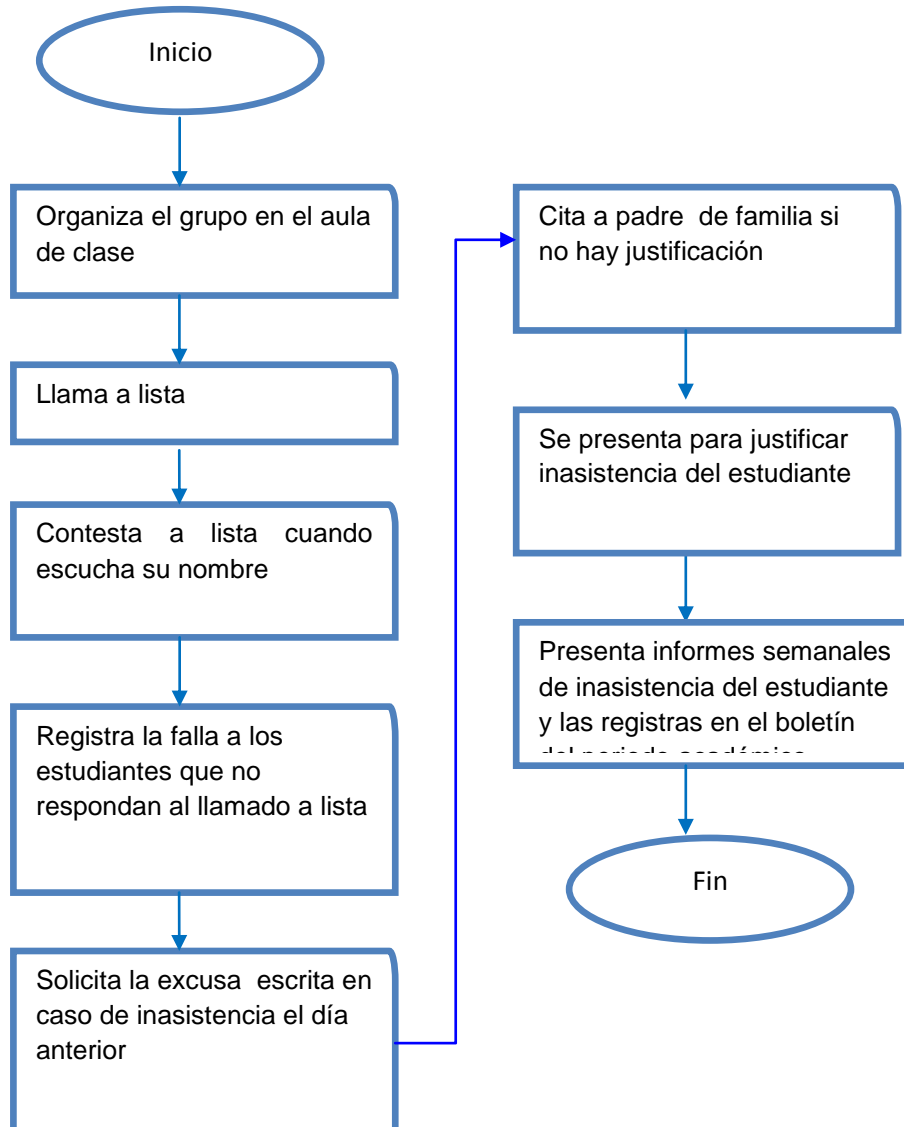
|  |  |
|--|--|
| <b>Código: GA-P02</b>                  | <b>CONTROL DE ASISTENCIA DE<br/>ESTUDIANTES DEL AULA</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |  |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |  |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                             | DEPENDENCIA  |
|----|--|---|--------------|
| 1  | Organiza el grupo en el aula de clase  | Docente del área o curso                | Institución  |
| 2  | Llama a lista  | Docente del área o curso                | Institución  |
| 3  | Contesta a lista cuando escucha su nombre  | estudiantes                             | Institución  |
| 4  | Registra la falla a los estudiantes que no respondan al llamado a lista                                      | Docente de área o curso                 | Institución  |
| 5  | Solicita la excusa escrita en caso de inasistencia el día anterior   | Docente,<br>Estudiantes                 | Coordinación |
| 6  | Cita a padre de familia si no hay justificación  | Docente,<br>Coordinador                 | Coordinación |
| 7  | Se presenta para justificar inasistencia del estudiante  | Padre de Familia,<br>Director del Curso | Coordinación |
| 8  | Presenta informes semanal de inasistencia del estudiante y las registras en el boletín del periodo académico | Monitor de Curso<br>Docente de Área     | Coordinación |

|  |  |
|--|--|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Lista del grupo  |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, ley 715</b>  |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Talento humano<br/>Estadísticas y seguimiento<br/>Estudiantes</b>                   |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <b>Entrega semanal del listado de estudiantes por grado para verificar asistencia.</b> |



Diagrama 15 CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES DEL AULA







**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 97 de 148

**8.2.3 ELABORACION DE LAS PLANTILLAS DE VALORACION ACADEMICA DE LOS ESTUDIANTES**

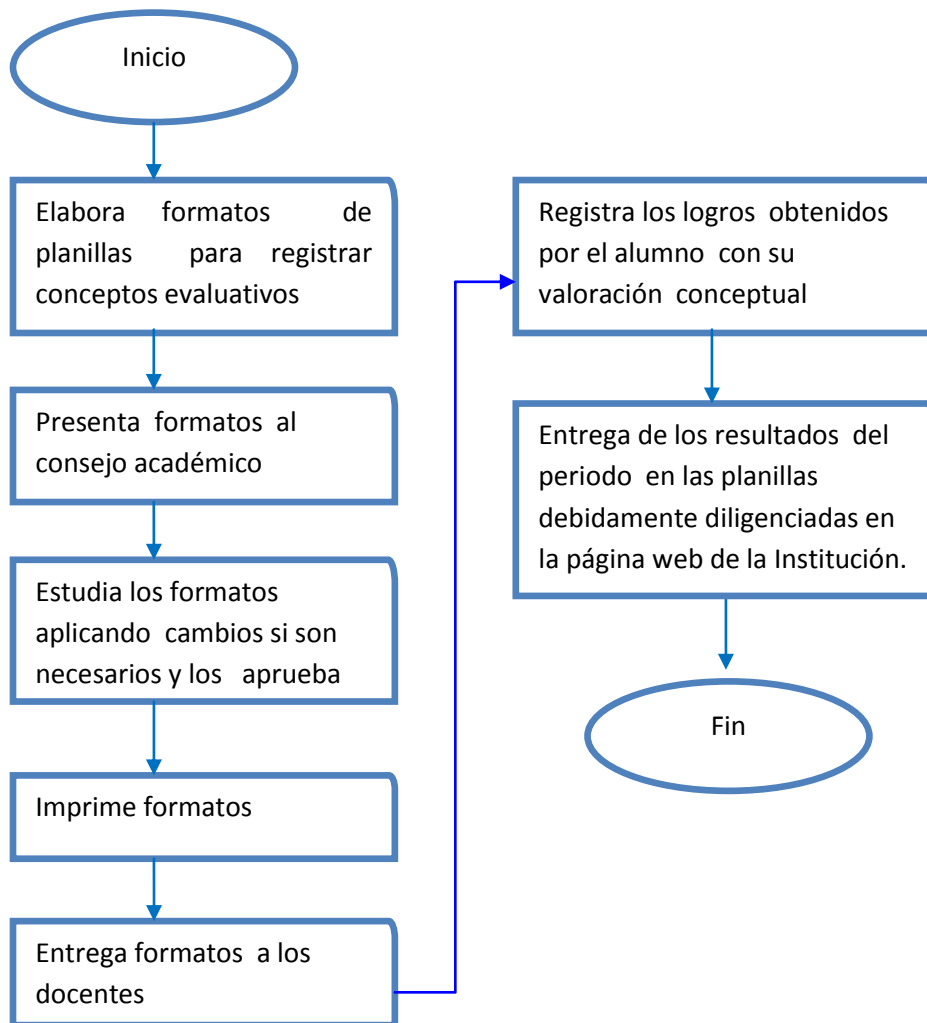
|  |  |
|--|--|
| <b>Código: GA-P03</b>                  | <b>ELABORACION DE LAS PLANTILLAS DE VALORACION ACADEMICA LOS ESTUDIANTES</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |  |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |  |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD  | RESPONSABLE (S)   | DEPENDENCIA       |
|----|--|-------------------|-------------------|
| 1  | Elabora formatos de planillas para registrar conceptos evaluativos   | Coordinadores     | Coordinación      |
| 2  | Presenta formatos al consejo académico   | Coordinadores     | Consejo académico |
| 3  | Estudia los formatos aplicando cambios si son necesarios y los aprueba   | Consejo académico | Consejo académico |
| 4  | Imprime formatos   | secretaria        | Secretaria        |
| 5  | Entrega formatos a los docentes  | Coordinadores     | Coordinación      |
| 6  | Registra los logros obtenidos por el alumno con su valoración conceptual   | Docente de área   | Coordinación      |
| 7  | Entrega de los resultados del periodo en las planillas debidamente diligenciadas en la página web de la Institución. | Docente de área   | Coordinación      |

|  |   |
|--|---|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Boletines de calificaciones de los estudiantes  |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, Ley 715</b>   |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes.<br><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.<br><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores, Internet, Fotocopiadora. |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <b>Verificación de las notas de cada área</b><br><b>Identificación de fortalezas y debilidades así como las recomendaciones realizadas.</b>   |



**Diagrama 16 ELABORACION DE LAS PLANTILLAS DE VALORACION ACADEMICA LOS ESTUDIANTES**





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 99 de 148

### 8.2.4 COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION

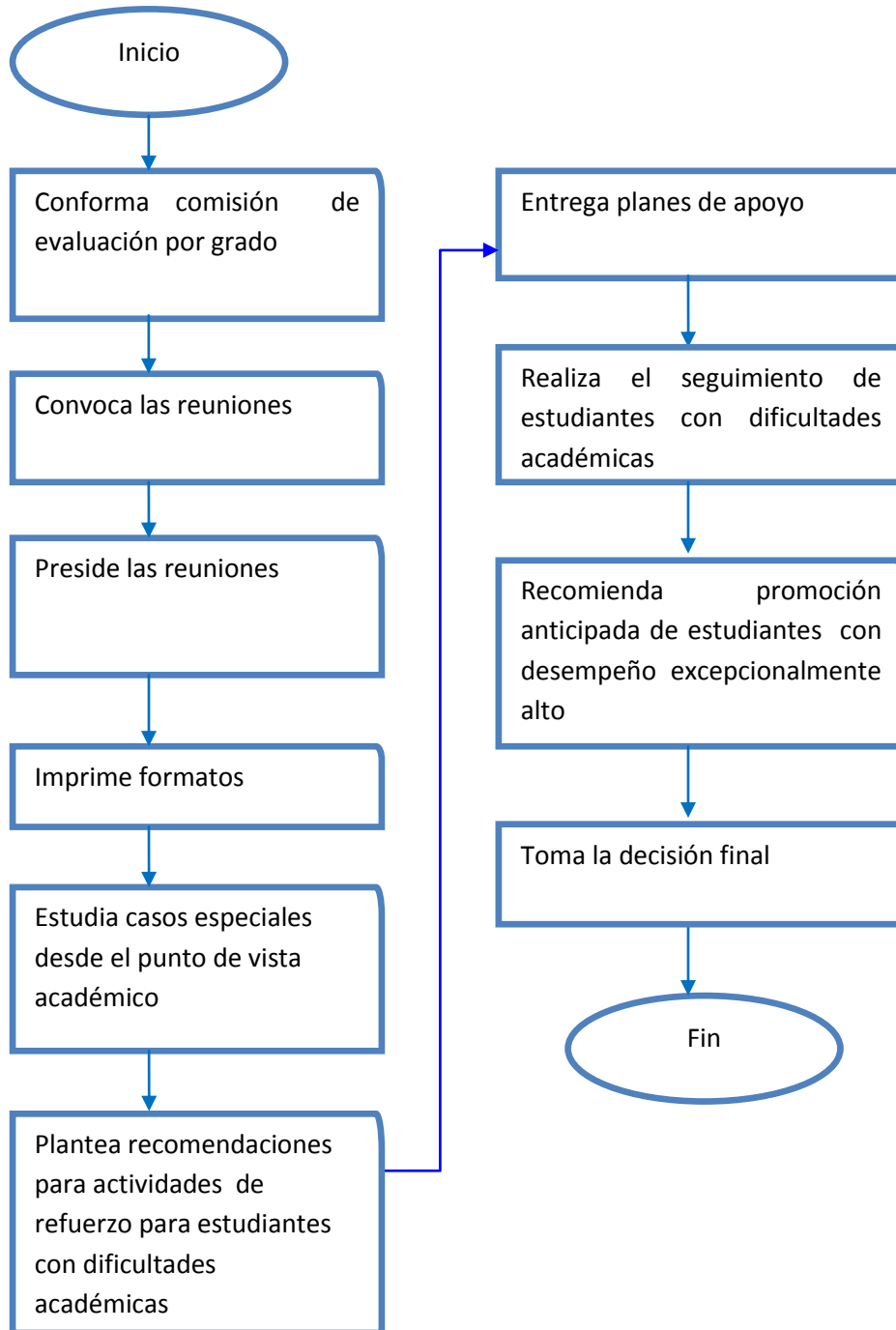
|  |   |
|--|---|
| <b>Código: GA-P04</b>                  | <b>COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |   |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |   |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                       | DEPENDENCIA                     |
|----|---|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1  | Conforma comisión de evaluación por grado   | Comisión de Evaluación            | Consejo académico               |
| 2  | Convoca la reuniones  | Coordinadores                     | Coordinación                    |
| 3  | Preside las reuniones   | Rector / Coordinador(a) 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 académicas | Comisión de evaluación            | Consejo académico               |
| 6  | Entrega planes de apoyo   | Docente                           | Dirección de Grupo Coordinación |
| 7  | Realiza el seguimiento de estudiantes con dificultades académicas                                 | Comisión de evaluación            | Consejo académico               |
| 8  | Recomienda promoción anticipada de estudiantes con desempeño excepcionalmente alto                | Comisión de evaluación            | Consejo académico               |
| 9  | Toma la decisión final  | Comisión de evaluación            | Consejo académico               |

|  |  |
|--|--|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Actas de reunión, Actas de recuperación, Actas de promoción.   |
| <b>Normatividad</b>                        | Ley 115 de 1994, Ley 715/2001, Decreto 1290  |
| <b>Recursos</b>                            | <p><b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes.</p> <p><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.</p> <p><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores, Internet, Fotocopiadora.</p> |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones Ordinarias y Extraordinarias</li> <li>• Evaluación y seguimiento a estudiantes</li> </ul>   |



Diagrama 17 COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código MPP-

Página 101 de 148

**8.2.5 PLAN ANUAL DE ESTUDIOS**

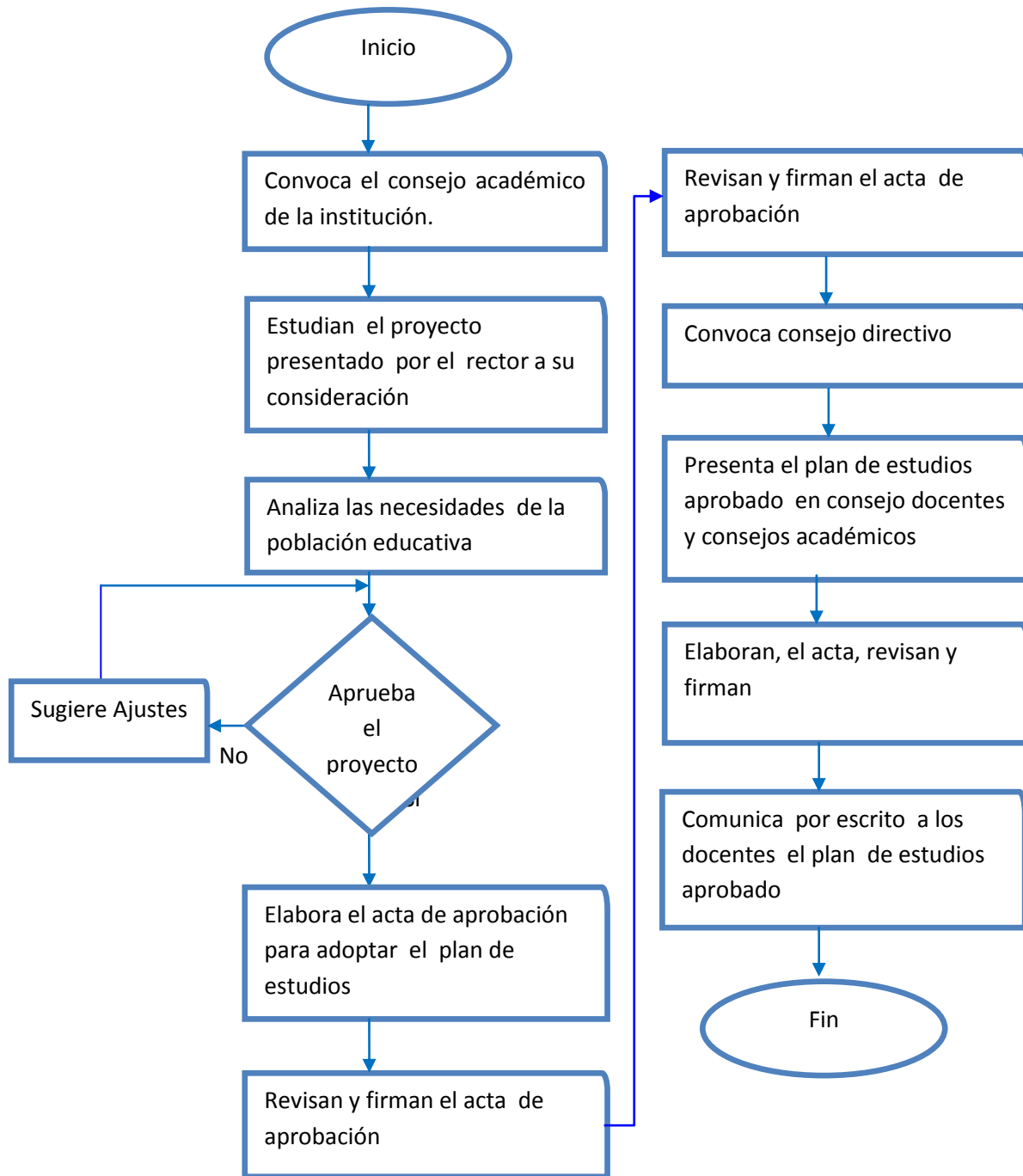
|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>Código: GA-P05</b>                   | <b>PLAN ANUAL DE ESTUDIOS</b> |
| <b>Versión:01</b>                       |                               |
| <b>Vigente a partir de: 30/003/2012</b> |                               |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD  | RESPONSABLE       | DEPENDENCIA       |
|----|--|-------------------|-------------------|
| 1  | Convoca el consejo académico de la institución   | Rector            | Rectoría          |
| 2  | Estudian el proyecto presentado por el rector a su consideración   | Consejo académico | Consejo académico |
| 3  | Analiza las necesidades de la población educativa  | Consejo académico | Consejo académico |
| 4  | Aprueba si el proyecto está debidamente identificado con el proyecto educativo institucional, en caso contrario sugieren ajustes | Consejo académico | Consejo académico |
| 5  | Elabora el acta de aprobación para adoptar el plan de estudios   | Consejo académico | Consejo académico |
| 6  | Revisan y firman el acta de aprobación   | Consejo académico | Consejo académico |
| 7  | Convoca consejo directivo  | Rector            | Rectoría          |
| 8  | Presenta el plan de estudios aprobado en consejo docentes y consejos académicos  | Rector            | Rectoría          |
| 9  | Estudia y adopta el plan de estudios de la institución   | Consejo directivo | Consejo directivo |
| 10 | Elaboran, el acta, revisan y firman  | Consejo directivo | Rectoría          |
| 11 | Comunica por escrito a los docentes el plan de estudios aprobado   | Rector            | Rectoría          |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Puntos de Control</b> | Acta de aprobación, Documento Escrito   |
| <b>Normatividad</b>      | <b>Ley 115 de 1994, Ley 715/2001, Decreto 1860/1994</b>   |
| <b>Recursos</b>          | <b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes.<br><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.<br><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores, Internet, Fotocopiadora. |



Diagrama 18 PLAN ANUAL DE ESTUDIOS





**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 103 de 148

**8.2.6 PROYECTOS TRANSVERSALES**

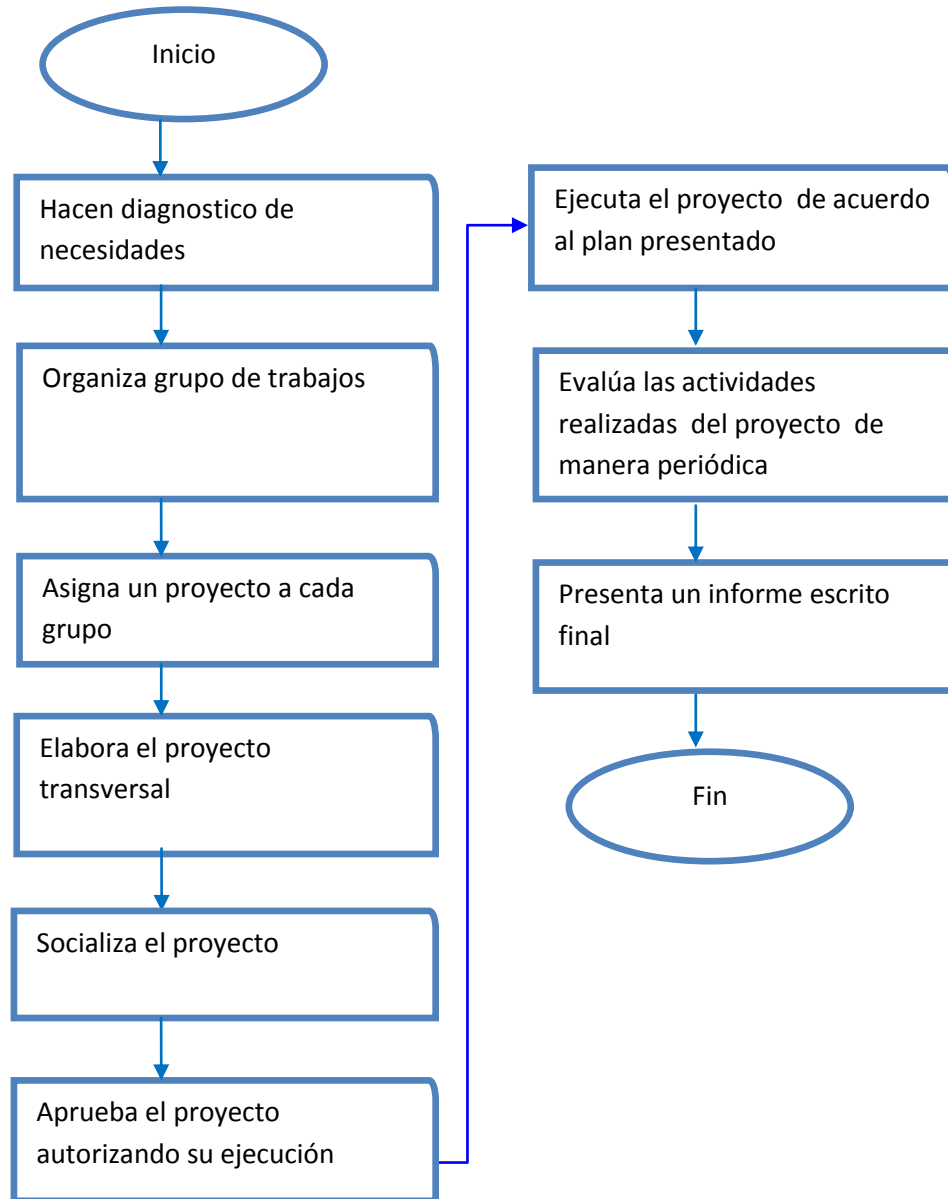
|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Código: GA-P06</b>                  | <b>PROYECTOS TRANSVERSALES</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |                                |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |                                |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                          | DEPENDENCIA  |
|----|--|--------------------------------------|--------------|
| 1  | Hacen diagnostico de necesidades                                   | Docentes<br>Coordinador(a)<br>Rector | Rectoría     |
| 2  | Organiza grupo de trabajos   | Docentes<br>Coordinador(a)           | Coordinación |
| 3  | Asigna un proyecto a cada grupo                                    | Docentes<br>Coordinador(a)           | Coordinación |
| 4  | Elabora el proyecto transversal                                    | Docentes<br>encargados               | Coordinación |
| 5  | Socializa el proyecto  | Docentes<br>encargado                | Coordinación |
| 6  | Aprueba el proyecto autorizando su ejecución                       | Rector                               | Rectoría     |
| 7  | Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan presentado                  | Grupo de docentes<br>Alumnos         | Coordinación |
| 8  | Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica | Docentes<br>Coordinador(a)<br>Rector | Rectoría     |
| 9  | Presenta un informe escrito final                                  | Grupo de docentes                    | Rectoría     |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Puntos de Control</b> | Acta de instalación  |
| <b>Normatividad</b>      | <b>Ley 115 de 1994, Ley 715/2001</b>   |
| <b>Recursos</b>          | <p><b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes.</p> <p><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.</p> <p><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores, Internet, Fotocopiadora.</p> |



Diagrama 19 PROYECTOS TRANSVERSALES







## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 105 de 148

### 8.3 Gestión Administrativa y Financiera

| PROCESO                                    | PROCEDIMIENTO                                    | CODIGO  |
|--|--|---------|
| APOYO A LA GESTION ACADEMICA               | ADMISION Y MATRICULA                             | GAF-P01 |
| APOYO A LA GESTION ACADEMICA               | ASIGNACION DE CUPOS ESTUDIANTES NUEVOS           | GAF-P02 |
| TALENTO HUMANO                             | PERMISOS A DOCENTES                              | GAF-P03 |
| APOYO A LA GESTION ACADEMICA               | EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS         | GAF-P04 |
| APOYO FINANCIERO Y CONTABLE                | EXPEDICION DE PAZ Y SALVOS                       | GAF-P05 |
| ADMN DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS | PRESTAMOS DE EQUIPOS                             | GAF-P06 |
| ADMN DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS | USO DE LAS INSTALACIONES DEL PLANTEL             | GAF-P07 |
| APOYO A LA GESTION ACADEMICA               | ADMINISTRACION DE ARCHIVO                        | GAF-P08 |
| APOYO FINANCIERO Y CONTABLE                | CONTRATACION - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | GAF-P09 |
| APOYO FINANCIERO Y CONTABLE                | ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO         | GAF-P10 |
| APOYO FINANCIERO Y CONTABLE                | PAGOS  | GAF-P11 |
| APOYO FINANCIERO Y CONTABLE                | PROCESO CONTABLE                                 | GAF-P12 |



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 106 de 148

### 8.3.1 ADMISION Y MATRICULA

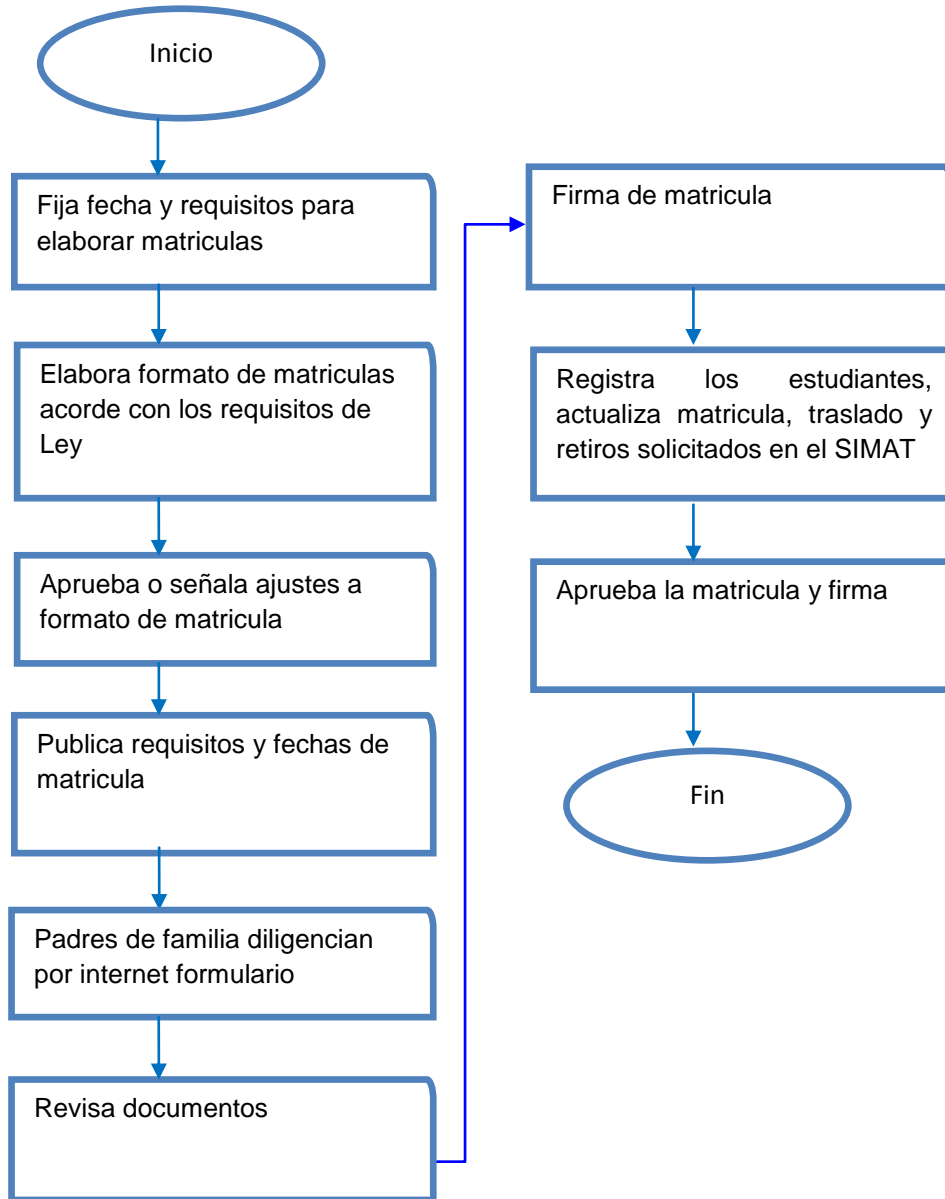
|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>Código: GAF-P01</b>                 | <b>ADMISION Y MATRICULA</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |                             |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |                             |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                              | DEPENDENCIA  |
|----|---|--|--------------|
| 1  | Fija fecha y requisitos para elaborar matriculas  | Consejo Directivo                        | Institución  |
| 2  | Elabora formato de matriculas acorde con los requisitos de Ley                            | Auxiliares Administrativos               | Secretaria   |
| 3  | Aprueba o señala ajustes a formato de matricula   | Rector                                   | Rectoría     |
| 4  | Publica requisitos y fechas de matricula  | Secretaria                               | Secretaría   |
| 5  | Padres de familia diligencian por internet formulario                                     | Padres de familia                        | Coordinación |
| 6  | Revisa documentos   | Auxiliares Administrativos               | Secretaría   |
| 7  | Firma de matricula  | Estudiante, padre de familia o acudiente | Institución  |
| 8  | Registra los estudiantes, actualiza matricula, traslado y retiros solicitados en el SIMAT | Secretaria Auxiliar                      | Secretaria   |
| 9  | Aprueba la matricula y firma  | Rector                                   | Rectoría     |

|  |  |
|--|--|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Ficha de Matricula, documentos Matricula   |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, Ley 715/2001</b>   |
| <b>Recursos</b>                            | <p><b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes.</p> <p><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.</p> <p><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores, Internet, Fotocopiadora.</p> |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Matricula Por grados</li> <li>• Seguimiento de estudiantes en el SIMAT</li> </ul>  |



Diagrama 20 ADMISION Y MATRICULA





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 108 de 148

**8.3.2 ASIGNACION DE CUPOS ESTUDIANTES NUEVOS**

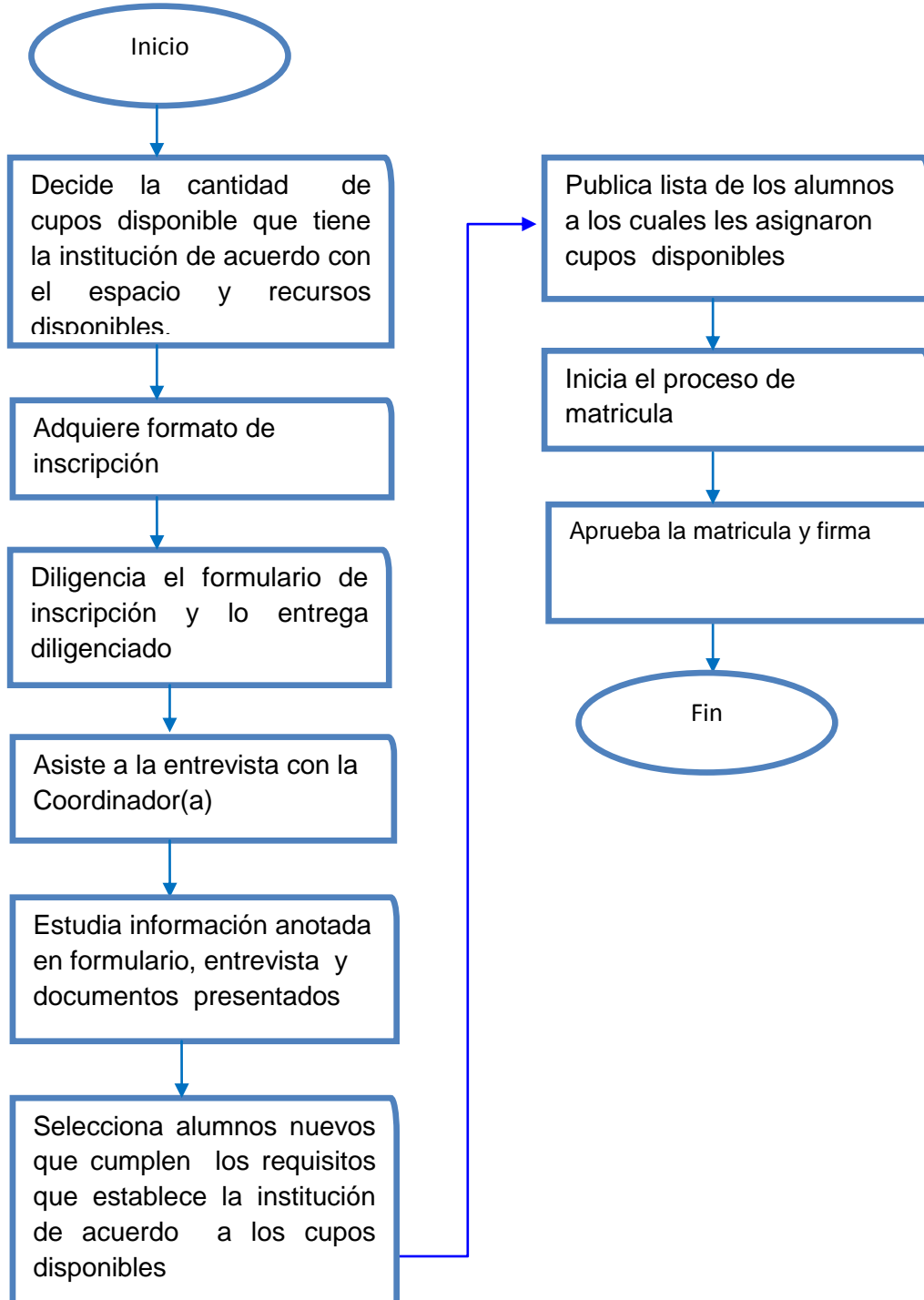
|  |   |
|--|---|
| <b>Código: GAF-P02</b>                 | <b>ASIGNACION DE CUPOS ESTUDIANTES NUEVOS</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |   |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |   |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD  | RESPONSABLE (S)                | DEPENDENCIA  |
|----|--|--------------------------------|--------------|
| 1  | Decide la cantidad de cupos disponible que tiene la institución de acuerdo con el espacio y recursos disponibles     | Sria educación                 | Rectoría     |
| 2  | Adquiere formato de inscripción  | Padre de familia               | Secretaria   |
| 3  | Diligencia el formulario de inscripción y lo entrega diligenciado  | Estudiante                     | Secretaria   |
| 4  | Asiste a la entrevista con la Coordinador(a)   | Estudiante<br>Padre de familia | Coordinación |
| 5  | Estudia información anotada en formulario , entrevista y documentos presentados                                      | Coordinador(a)es               | Coordinación |
| 6  | Selecciona alumnos nuevos que cumplen los requisitos que establece la institución de acuerdo a los cupos disponibles | Rector<br>Coordinador(a)       | Secretaria   |
| 7  | Publica lista de los alumnos a los cuales les asignaron cupos disponibles  | secretaria                     | Secretaria   |
| 8  | Inicia el proceso de matricula   | Padre de familia<br>estudiante | Secretaria   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Formulario de Inscripción, Listado de Estudiantes   |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, Ley 715/2001</b>  |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes.<br><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.<br><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores, Internet, Fotocopiadora. |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <b>Reporte proyección de cupos para el respectivo año.</b>  |



Diagrama 21 ASIGNACION DE CUPOS ESTUDIANTES NUEVOS





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 110 de 148

**8.3.3 PERMISOS A DOCENTES**

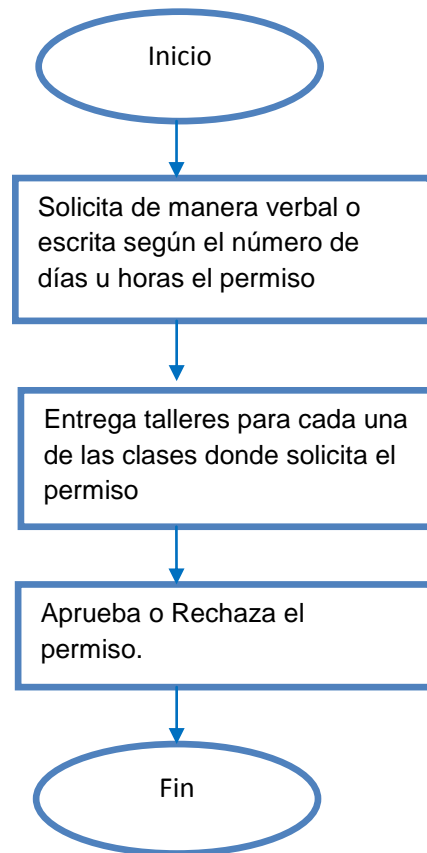
|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Código: : GAF-P03</b>               | <b>PERMISOS A DOCENTES</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |                            |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |                            |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD  | RESPONSABLE | DEPENDENCIA |
|----|--|-------------|-------------|
| 1  | Solicita de manera verbal o escrita según el número de días u horas el permiso | Funcionario | Rectoría    |
| 2  | Entrega talleres para cada una de las clases donde solicita el permiso         | Rector      | Rectoría    |
| 3  | Aprueba o Rechaza el permiso.  | Rector      | Rectoría    |

|  |   |
|--|---|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Formato de Permiso.   |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994</b>  |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes.<br><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.<br><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores, Internet, Fotocopiadora. |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | Verificación de la realización de talleres realizados por los estudiantes durante las horas de permiso del docente.   |
|  |   |



## Diagrama 22 PERMISOS A DOCENTES





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 112 de 148

### 8.3.4 EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

|  |   |
|--|---|
| <b>Código:</b> GAF-P04                 | <b>EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS</b> |
| <b>Versión:</b> 01                     |   |
| <b>Vigente a partir de:</b> 30/03/2012 |   |

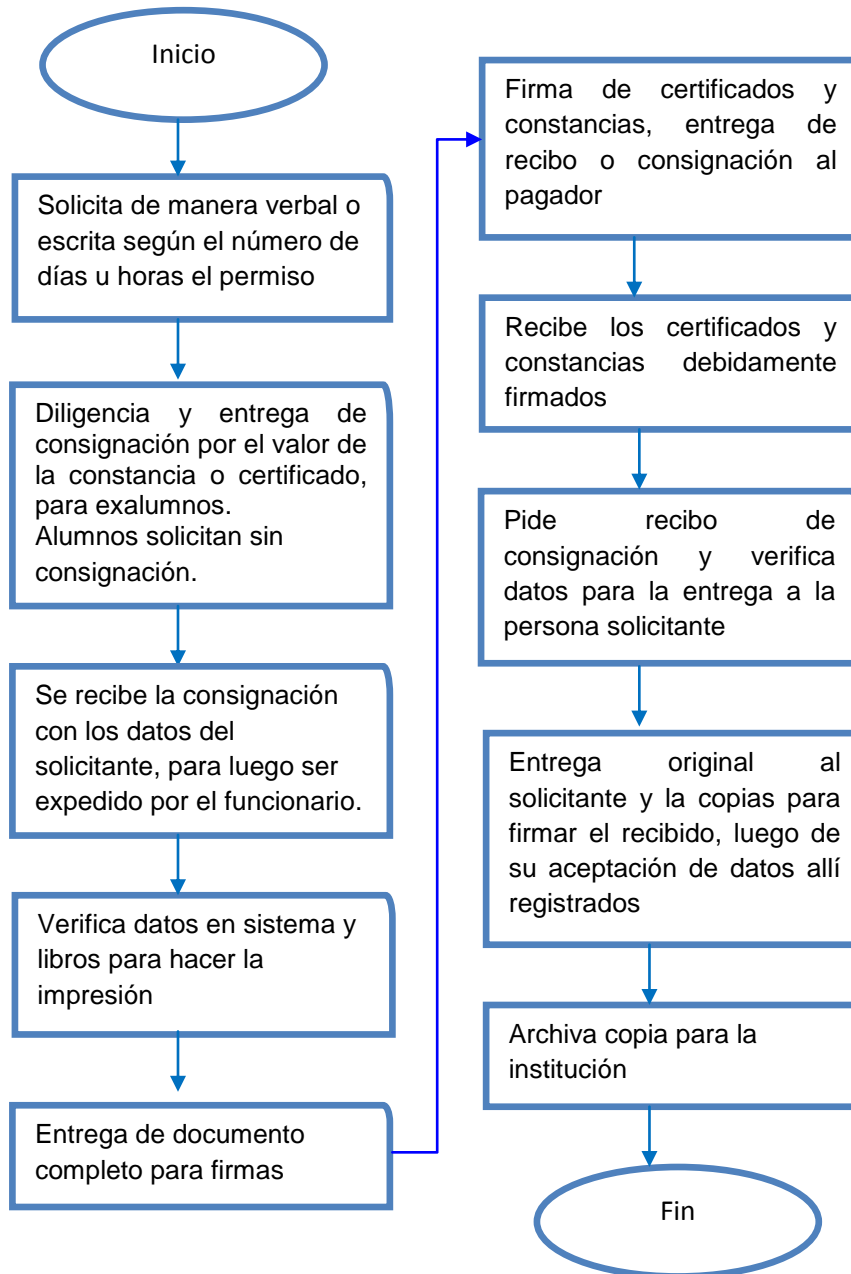
| No | DETALLE – DESCRIPCION  | RESPONSABLE (S)              | DEPENDENCIA            |
|----|--|------------------------------|------------------------|
| 1  | Recibe solicitud de elaboración y tomas los datos personales del interesado  | Secretaria Auxiliar          | Secretaría             |
| 2  | Diligencia y entrega de consignación por el valor de la constancia o certificado, para exalumnos.<br>Alumnos solicitan sin consignación. | Secretaria Auxiliar          | Secretaría             |
| 3  | Se recibe la consignación con los datos del solicitante, para luego ser expedido por el funcionario.                                     | Secretaria Auxiliar          | Secretaría             |
| 4  | Verifica datos en sistema y libros para hacer la impresión   | Secretaria Auxiliar          | Secretaría             |
| 5  | Entrega de documento completo para firmas  | Secretaria Auxiliar          | Secretaría             |
| 6  | Firma de certificados y constancias, entrega de recibo o consignación al pagador   | Rector<br>Secretaria Pagador | Rectoría<br>Secretaría |
| 7  | Recibe los certificados y constancias debidamente firmados   | Secretaria Auxiliar          | Secretaría             |
| 8  | Pide recibo de consignación y verifica datos para la entrega a la persona solicitante  | Secretaria Auxiliar          | Secretaría             |
| 9  | Entrega original al solicitante y la copias para firmar el recibido, luego de su aceptación de datos allí registrados                    | Secretaria Auxiliar          | Secretaría             |
| 10 | Archiva copia para la institución  | Secretaria Auxiliar          | Secretaría             |

|  |  |
|--|--|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Recibos de pagos, consignaciones, Libro de control de entrega  |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, Ley 715/2001</b>   |
| <b>Recursos</b>                            | <p><b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes.</p> <p><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.</p> <p><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores, Internet, Fotocopiadora.</p> |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de entrega oportuna de Constancias y Certificados.</li> <li>• Registro de entrega.</li> </ul>  |





Diagrama 23 EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 114 de 148

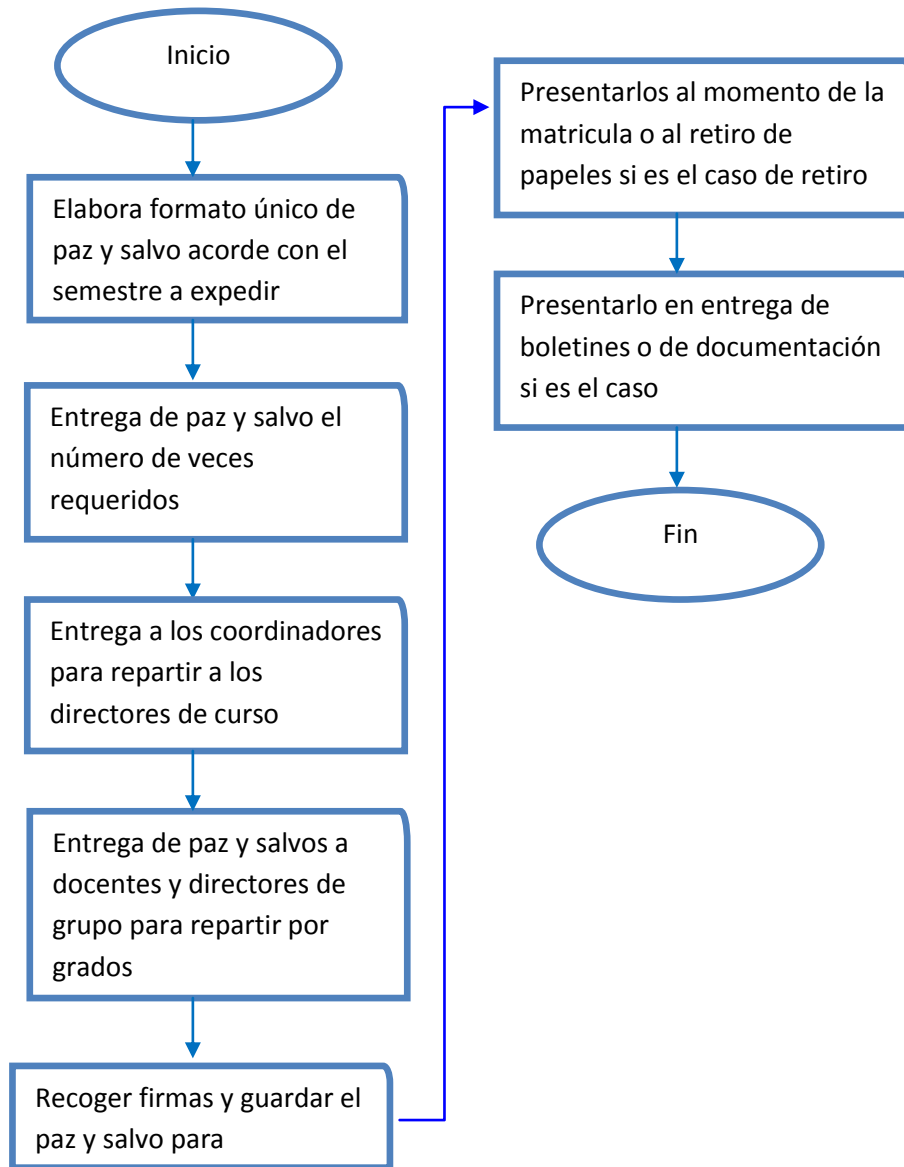
### 8.3.5 EXPEDICION DE PAZ Y SALVOS

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Código: GAF-P05</b>                 | <b>EXPEDICION DE PAZ Y SALVOS</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |                                   |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |                                   |
|  |                                   |

| No   | DESCRIPCION ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DEPENDENCIA            |
|--|--|---|------------------------|
| 1  | Elabora formato único de paz y salvo acorde con el semestre a expedir                  | Secretaria Pagador Coordinadores  | Pagaduría coordinación |
| 2  | Entrega de paz y salvo el número de veces requeridos                                   | Secretaria Pagador Coordinadores  | Pagaduría coordinación |
| 3  | Entrega a los coordinadores para repartir a los directores de curso                    | Secretaria pagador  | Rectoría<br>Secretaría |
| 4  | Entrega de paz y salvos a docentes y directores de grupo para repartir por grados      | Coordinadores   | Secretaría             |
| 5  | Recoger firmas y guardar el paz y salvo para presentarlo cuando se lo exijan           | Estudiante  | Pagaduría              |
| 6  | Presentarlos al momento de la matricula o al retiro de papeles si es el caso de retiro | Estudiante o padre de familia   | Secretaría             |
| 7  | Presentarlo en entrega de boletines o de documentación si es el caso                   | Secretaria Pagador  | Secretaría             |
| <b>Puntos de Control</b>                   |  | Formatos Paz y Salvo, Firmas.   |                        |
| <b>Normatividad</b>                        |  | <b>Ley 115 de 1994</b>  |                        |
| <b>Recursos</b>                            |  | <b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes.<br><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.<br><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores, Internet, Fotocopiadora. |                        |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Estudiantes</li> <li>Registro de Expedición y entrega de paz y Salvo.</li> </ul>  |                        |



Diagrama 24 EXPEDICION DE PAZ Y SALVOS





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 116 de 148

**8.3.6 PRESTAMOS DE EQUIPOS**

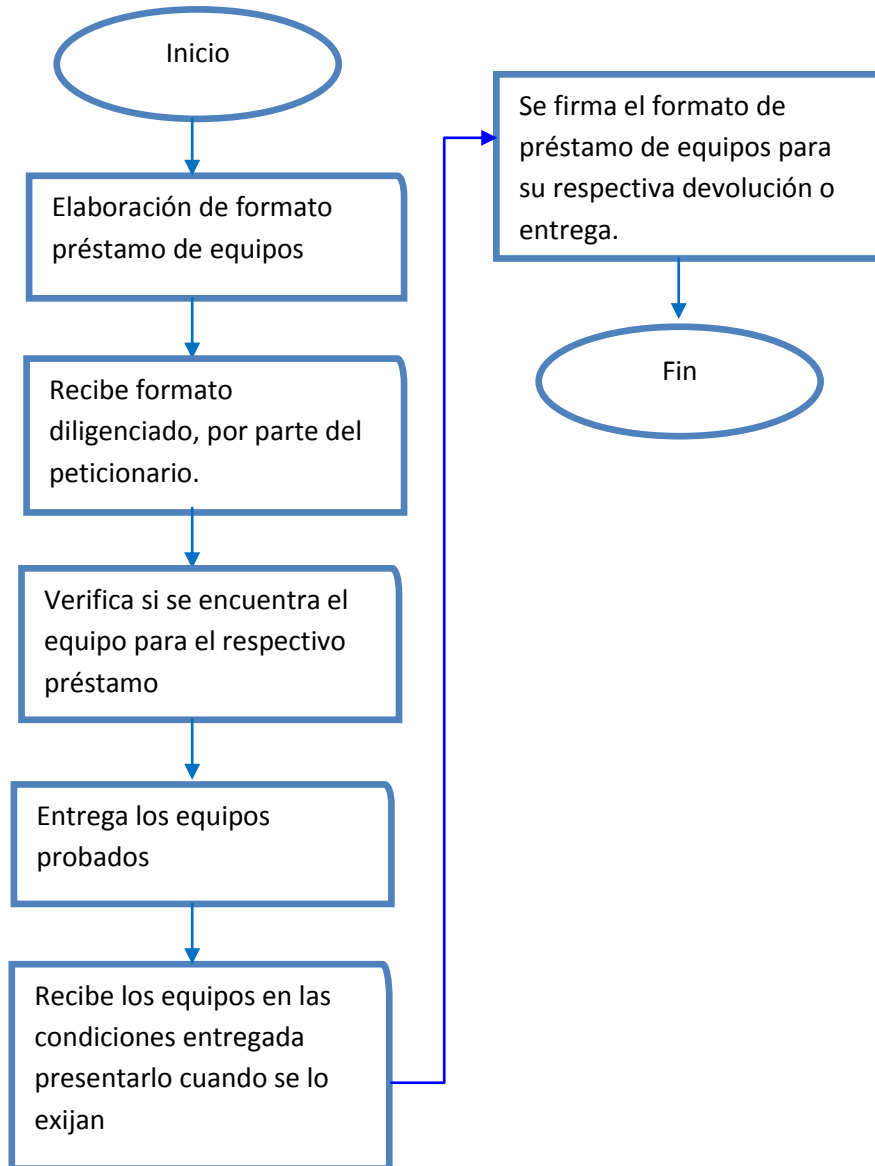
|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>Código: GAF-P06</b>                 | <b>PRESTAMOS DE EQUIPOS</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |                             |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |                             |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD   | RESPONSABLE (S)   | DEPENDENCIA          |
|----|---|---|----------------------|
| 1  | Elaboración de formato préstamo de equipos  | Pagador   | Secretaría Pagaduría |
| 2  | Recibe formato diligenciado, por parte del peticionario.                            | Secretaria Pagador  | Secretaría Pagaduría |
| 3  | Verifica si se encuentra el equipo para el respectivo préstamo                      | Secretaria Pagador  | Secretaría Pagaduría |
| 4  | Entrega los equipos probados  | Secretaria Pagador  | Secretaría Pagaduría |
| 5  | Recibe los equipos en las condiciones entregada                                     | Secretaria Pagador  | Secretaría Pagaduría |
| 6  | Se firma el formato de préstamo de equipos para su respectiva devolución o entrega. | Rector<br>Profesores<br>Estudiantes<br>Coordinador<br>Auxiliar<br>Administrativo<br>Servicios Generales | Secretaría Pagaduría |

|  |   |
|--|---|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Libro de Préstamo de Equipos  |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994</b>  |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes.<br><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.<br><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores, Internet, Fotocopiadora. |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de entrada y salida de equipos</li> <li>• Verificación de entrega.</li> </ul>   |



Diagrama 25 PRESTAMOS DE EQUIPOS





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 118 de 148

**8.3.7 USO DE LAS INSTALACIONES DEL PLANTEL**

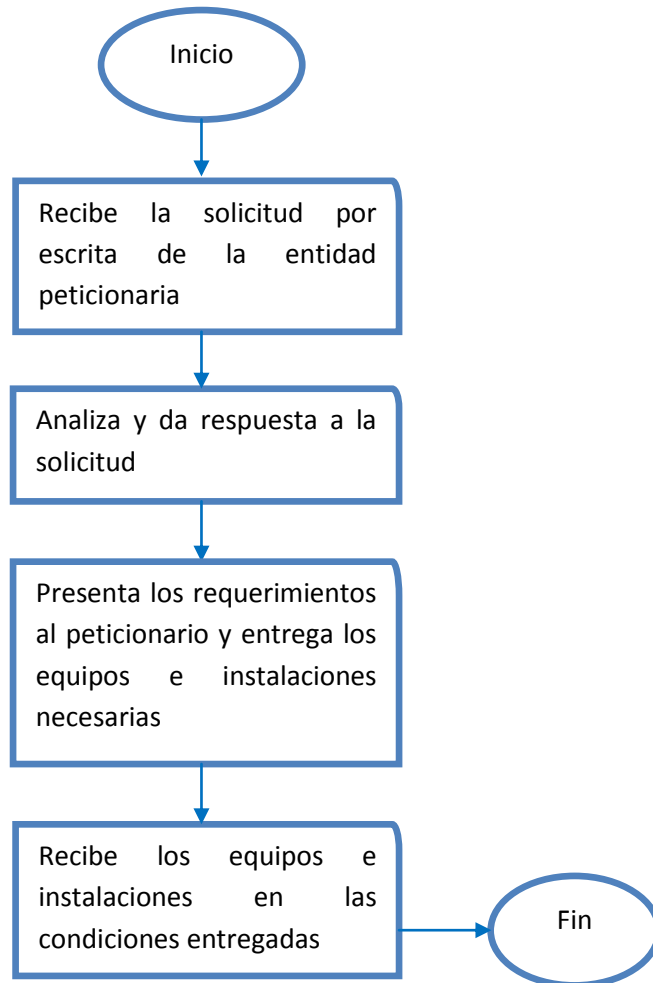
|  |   |
|--|---|
| <b>Código: GAF-P07</b>                 | <b>USO DE LAS INSTALACIONES DEL PLANTEL</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |   |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |   |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD  | RESPONSABLE (S)                                 | DEPENDENCIA |
|----|--|---|-------------|
| 1  | Recibe la solicitud por escrita de la entidad peticionaria                                   | Secretaria Auxiliar                             | Secretaría  |
| 2  | Analiza y da respuesta a la solicitud  | Rector  | Rectoría    |
| 3  | Presenta los requerimientos al peticionario y entrega los equipos e instalaciones necesarias | Rector<br>Auxiliar<br>Administrativo<br>Pagador | Secretaría  |
| 4  | Recibe los equipos e instalaciones en las condiciones entregadas                             | Rector<br>Auxiliar<br>Administrativo<br>Pagador | Rectoría    |

|  |   |
|--|---|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Solicitud Escrita   |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994</b>  |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes.<br><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.<br><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores, Internet, Fotocopiadora. |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | Verificación de entrega de Equipos.   |



**Diagrama 26 USO DE LAS INSTALACIONES DEL PLANTEL**





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 120 de 148

### 8.3.8 ADMINISTRACION DE ARCHIVO

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Código: GAF-P08</b>                 | <b>ADMINISTRACION DE ARCHIVO</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |                                  |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |                                  |

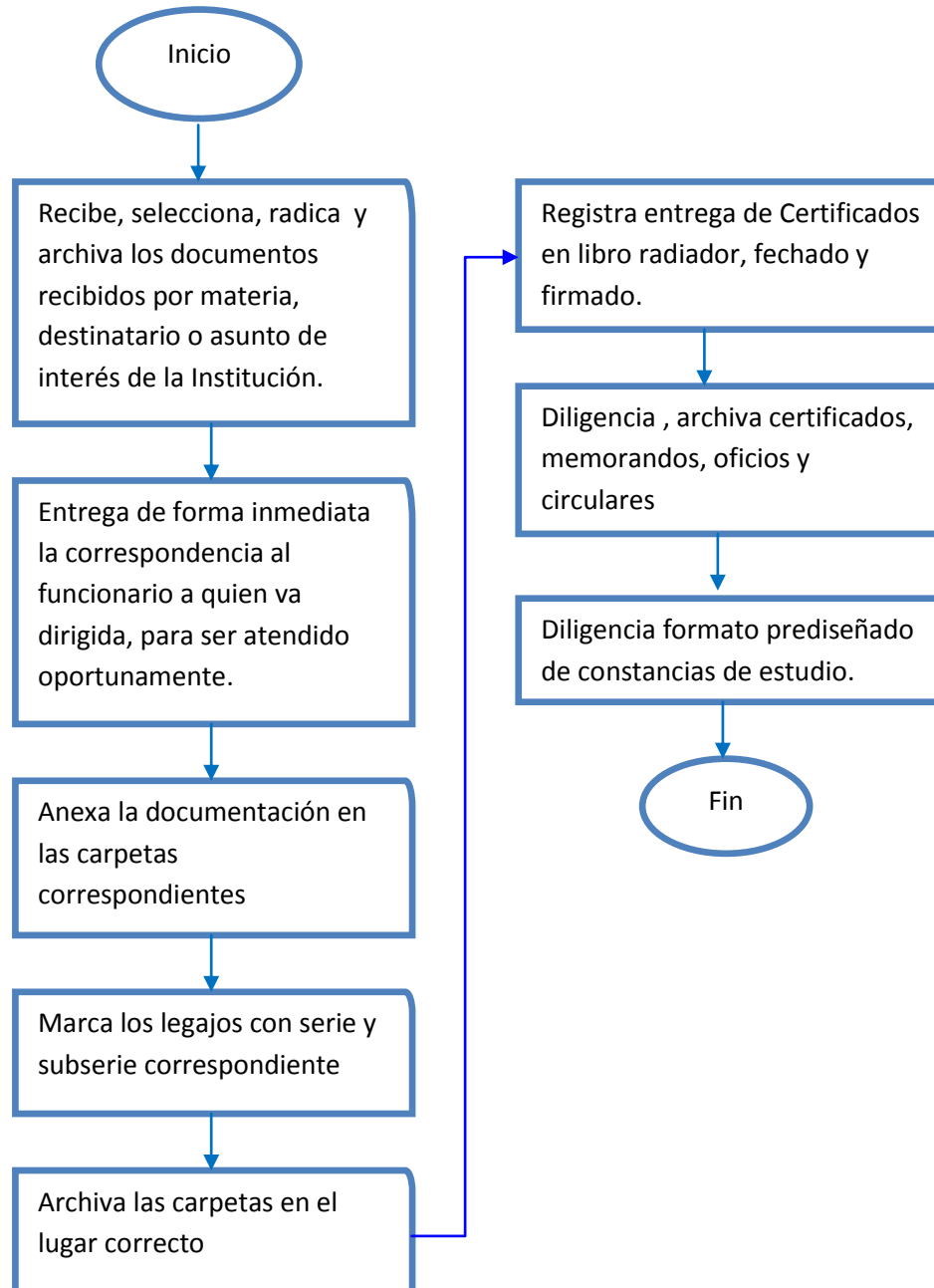
| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD  | RESPONSABLE (S)               | DEPENDENCIA            |
|----|--|-------------------------------|------------------------|
| 1  | Recibe, selecciona, radica y archiva los documentos recibidos por materia, destinatario o asunto de interés de la Institución. | Secretaria Auxiliar           | Secretaría             |
| 2  | Entrega de forma inmediata la correspondencia al funcionario a quien va dirigida, para ser atendido oportunamente              | Secretaria Auxiliar           | Secretaría             |
| 3  | Anexa la documentación en las carpetas correspondientes  | Secretaria Auxiliar           | Secretaría             |
| 4  | Marca los legajos con serie y subserie correspondiente   | Secretaria Auxiliar           | Secretaría             |
| 5  | Archiva las carpetas en el lugar correcto  | Secretaria Auxiliar           | Secretaría             |
| 6  | Registra entrega de Certificados en libro radiador, fechado y firmado.   | Secretaria Auxiliar           | Secretaría             |
| 7  | Diligencia , archiva certificados, memorandos, oficios y circulares  | Secretaria Auxiliar<br>Rector | Secretaría<br>Rectoría |
| 8  | Diligencia formato prediseñado de constancias de estudio.  | Secretaria Auxiliar<br>Rector | Secretaría<br>Rectoría |

|  |  |
|--|--|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Tablas de retención, Formato de inventario Documental.   |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994</b>   |
| <b>Recursos</b>                            | <p><b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes.</p> <p><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.</p> <p><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores, Internet, Fotocopiadora.</p> |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y radiador de correspondencia recibida y despachada.</li> <li>• Formatos.</li> <li>• Legajos con carpetas.</li> </ul>  |





Diagrama 27 ADMINISTRACION DE ARCHIVO





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 122 de 148

### 8.3.9 CONTRATACION - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

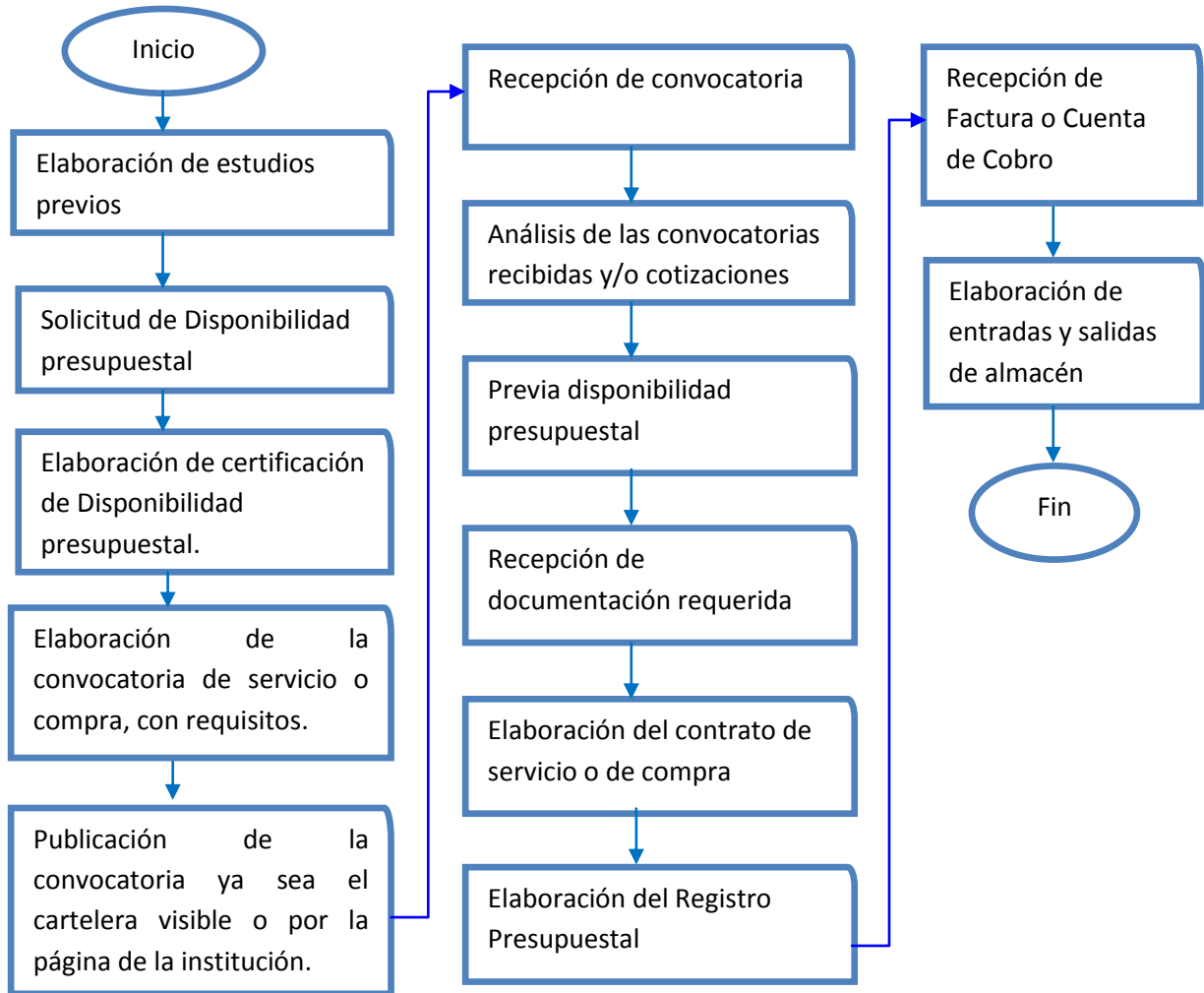
|  |   |
|--|---|
| <b>Código: GAF-P09</b>                 | <b>CONTRATACION - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |   |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |   |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD  | RESPONSABLE (S)   | DEPENDENCIA             |
|----|--|---|-------------------------|
| 1  | Elaboración de estudios previos  | Pagador<br>Rector   | Pagaduría               |
| 2  | Solicitud de Disponibilidad presupuestal   | Pagador   | Pagaduría               |
| 3  | Elaboración de certificación de Disponibilidad presupuestal                                  | Rector<br>Pagador   | Rectoría<br>Pagaduría   |
| 4  | Elaboración de la convocatoria de servicio o compra, con requisitos                          | Pagador<br>Rector   | Pagaduría               |
| 5  | Publicación de la convocatoria ya sea el cartelera visible o por la pagina de la institución | Pagador   | Pagaduría               |
| 6  | Recepción de convocatoria  | Secretaria<br>Pagador   | Secretaría<br>Pagaduría |
| 7  | Análisis de las convocatorias recibidas y/o cotizaciones                                     | Comité de contratación<br>rector, coordinador,<br>docente y pagador | Rectoría<br>Pagaduría   |
| 8  | Previa disponibilidad presupuestal   | Rector<br>Pagador   | Rectoría<br>Pagaduría   |
| 9  | Recepción de documentación requerida   | Pagador   | Pagaduría               |
| 10 | Elaboración del contrato de servicio o de compra   | Pagador   | Pagaduría               |
| 11 | Elaboración del Registro Presupuestal  | Rector<br>Pagador   | Rectoría<br>Pagaduría   |
| 12 | Recepción de Factura o Cuenta de Cobro   | Pagador   | Pagaduría               |
| 13 | Elaboración de entradas y salidas de almacén   | Pagador   | Pagaduría               |

|  |   |
|--|---|
| <b>Puntos de Control</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Inicio y Finalización de Contrato</li> <li>Certificado de disponibilidad y registro presupuestal</li> <li>Análisis Comparativo de Precios</li> <li>Contrato y Comprobantes de pago</li> </ul> |
| <b>Normatividad</b>                        | Ley 115/94 – Ley 715 Art.14 – Decreto 111/96 Ley 80/1993.   |
| <b>Recursos</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Talento Humano (Directivos)</li> <li>Programa de Pagaduría Y Presupuesto</li> <li>Plan de Mantenimiento y Compras</li> </ul>   |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | Acuerdo de Contratación vigente.<br>Racionalizar las diferentes necesidades de la institución.  |



Diagrama 28 CONTRATACION, ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 124 de 148

### 8.3.10 ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO

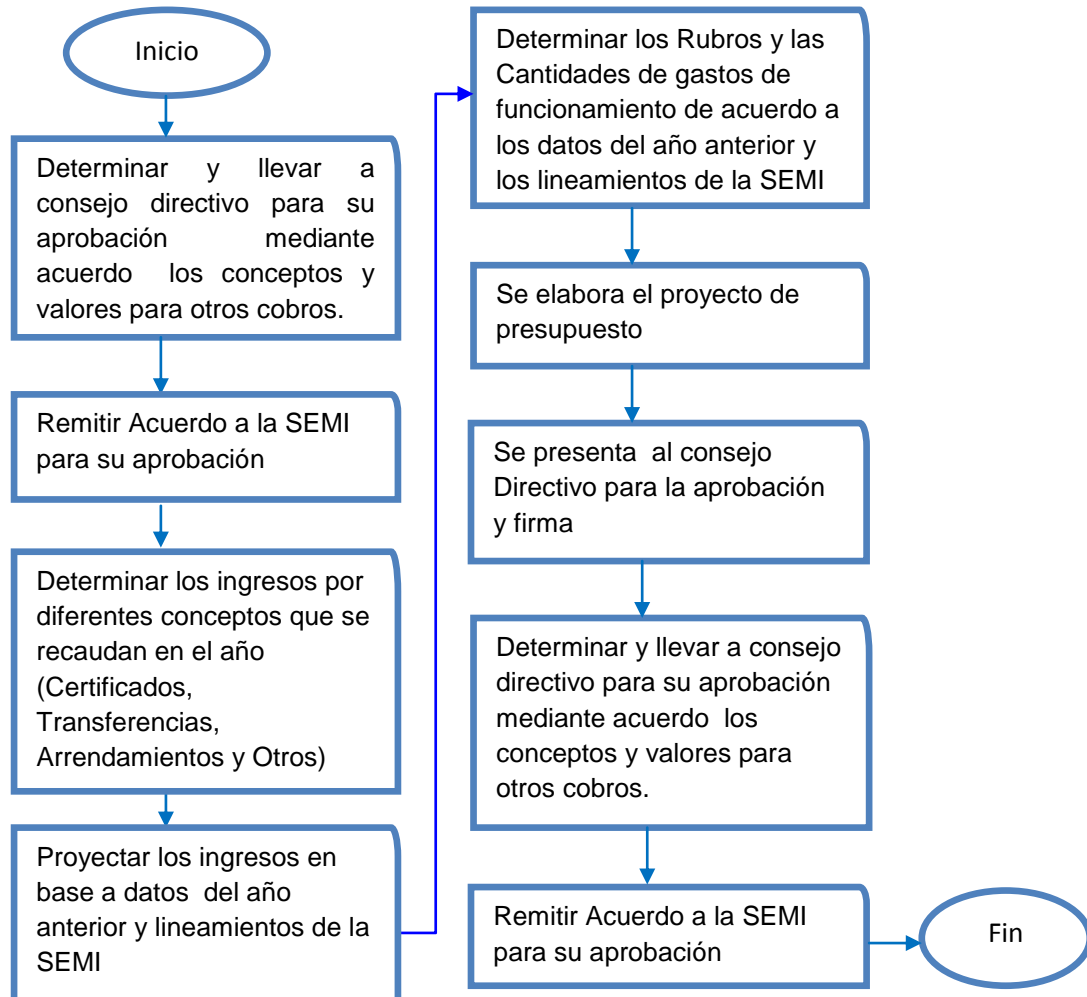
|  |   |
|--|---|
| <b>Código: GAF-P10</b>                 | <b>ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |   |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |   |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD  | RESPONSABLE (S)          | DEPENDENCIA |
|----|--|--------------------------|-------------|
| 1  | Determinar y llevar a consejo directivo para su aprobación mediante acuerdo los conceptos y valores para otros cobros.                   | Rector-Consejo Directivo | Rectoría    |
| 2  | Remitir Acuerdo a la SEMI para su aprobación   | Rector                   | Rectoría    |
| 3  | Determinar los ingresos por diferentes conceptos que se recaudan en el año (Certificados, Transferencias, Arrendamientos y Otros)        | Rector-Asesor Contable   | Rectoría    |
| 4  | Proyectar los ingresos en base a datos del año anterior y lineamientos de la SEMI  | Rector-Asesor Contable   | Rectoría    |
| 5  | Determinar los Rubros y las Cantidades de gastos de funcionamiento de acuerdo a los datos del año anterior y los lineamientos de la SEMI | Rector-Asesor Contable   | Rectoría    |
| 6  | Se elabora el proyecto de presupuesto  | Rector-Asesor Contable   | Rectoría    |
| 7  | Se presenta al consejo Directivo para la aprobación y firma  | Rector-Consejo Directivo | Rectoría    |
| 8  | Determinar y llevar a consejo directivo para su aprobación mediante acuerdo los conceptos y valores para otros cobros.                   | Rector-Consejo Directivo | Rectoría    |
| 9  | Remitir Acuerdo a la SEMI para su aprobación   | Rector                   | Rectoría    |

|  |  |
|--|--|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Acta de Consejo Directivo, Acuerdo de Presupuesto  |
| <b>Normatividad</b>                        | Ley 115/94 – Ley 715 Art.14 – Decreto 111/96   |
| <b>Recursos</b>                            | Talento Humano(Directivos)<br>Programa De Presupuesto.   |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación detallada de los fondos disponibles y las deudas adquiridas.</li> <li><b>Libro de Ejecución Presupuestal.</b></li> </ul> |



Diagrama 29 ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 126 de 148

**8.3.11 PAGOS**

|  |              |
|--|--------------|
| <b>Código: GAF-P11</b>                 | <b>PAGOS</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |              |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |              |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD   | RESPONSABLE (S)                        | DEPENDENCIA |
|----|---|--|-------------|
| 1  | Revisa que existe rubro presupuestal que debe cargarse la obligación contratada                             | Auxiliar administrativo-Pagador        | Pagaduría   |
| 2  | Revisa que exista disponibilidad en el flujo de caja en el presupuesto con el que se atenderá el compromiso | Auxiliar administrativo-Pagador        | Pagaduría   |
| 3  | Elabora y/o solicita el proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el Pago            | Auxiliar administrativo-Pagador        | Pagaduría   |
| 4  | Verifica el cumplimiento de las obligaciones contratadas  | Auxiliar administrativo-Pagador        | Pagaduría   |
| 5  | Verifica el pago de aportes a seguridad social  | Auxiliar administrativo-Pagador        | Pagaduría   |
| 6  | Verifica el tipo de aportante y retenciones a practicar   | Auxiliar administrativo-Pagador        | Pagaduría   |
| 7  | Elaboración de comprobante de pago  | Auxiliar administrativo-Pagador        | Pagaduría   |
| 8  | Elaboración de cheque   | Auxiliar administrativo-Pagador        | Pagaduría   |
| 9  | Entrega del comprobante de egresos y cheque para la firma del Rector  | Auxiliar administrativo-Pagador-Rector | Pagaduría   |
| 10 | Firma de comprobante de egreso por el proveedor   | Contratista                            | Pagaduría   |
| 11 | Firma y entrega de cheque   | Auxiliar administrativo-Pagador        | Pagaduría   |
| 12 | Archivar la cuenta en el legajo respectivo a cada mes y copia para  |  | Pagaduría   |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

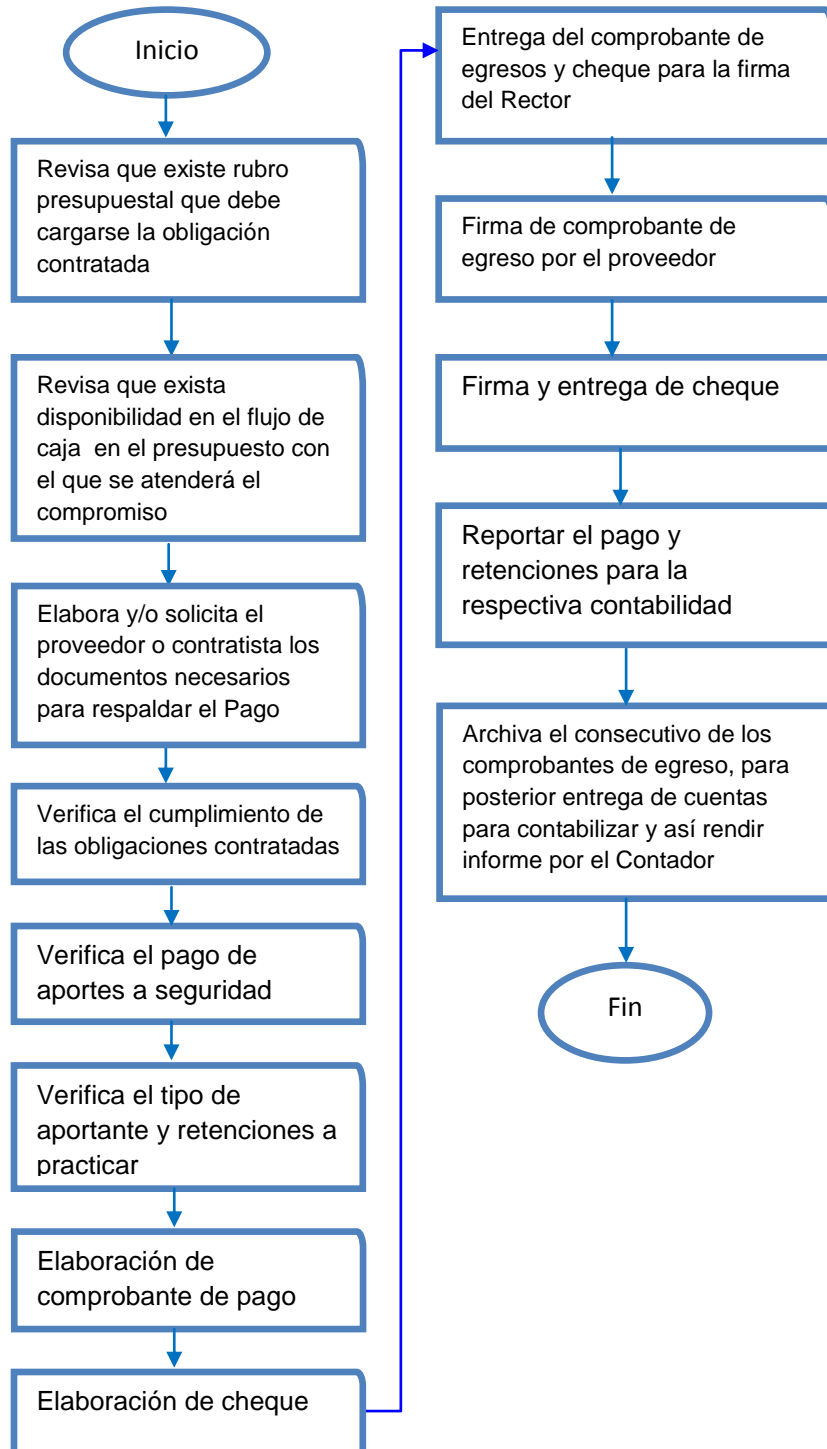
Página 127 de 148

|    |  |                                 |           |
|----|--|---------------------------------|-----------|
|    | el contrato correspondiente  |                                 |           |
| 13 | Reportar el pago y retenciones para la respectiva contabilidad   | Auxiliar administrativo-Pagador | Pagaduría |
| 14 | Archiva el consecutivo de los comprobantes de egreso, para posterior entrega de cuentas para contabilizar y así rendir informe por el Contador | Auxiliar administrativo-Pagador | Pagaduría |

|  |   |
|--|---|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Presupuesto, comprobantes de pago.  |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994</b>  |
| <b>Recursos</b>                            | Talento Humano(Directivos)<br>Programa De Presupuesto.  |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación detallada de los fondos disponibles y las deudas adquiridas.</li> <li>• Libro de Ejecución Presupuestal.</li> </ul> |
|  |   |



### Diagrama 30 PAGOS







## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 129 de 148

### 8.3.12 PROCESO CONTABLE

|                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| Código: GAF-P12                 | PROCESO CONTABLE |
| Versión:01                      |                  |
| Vigente a partir de: 30/03/2012 |                  |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD   | RESPONSABLE (S) | DEPENDENCIA                           |
|----|---|-----------------|---------------------------------------|
| 1  | Inicia periodo con el cierre del año anterior, en donde se establecen los saldos iniciales.   | Asesor Contable | Contabilidad<br>Pagaduría<br>Rectoría |
| 2  | Recepciona de pagaduría los comprobantes de ingreso y gastos del periodo contable y los compromisos celebrados  | Asesor Contable | Contabilidad<br>Pagaduría<br>Rectoría |
| 3  | comprueba idoneidad de soportes contables, si aprueba sigue en punto 4 sino devuelve a pagaduría  | Asesor Contable | Contabilidad<br>Pagaduría<br>Rectoría |
| 4  | Devuelve a pagaduría para su revisión y ajuste  | Asesor Contable | Contabilidad<br>Pagaduría<br>Rectoría |
| 5  | Codifica e ingresa al sistema las cuentas pagadas por tesorería o pendientes por pagar.   | Asesor Contable | Contabilidad<br>Pagaduría<br>Rectoría |
| 6  | Ingresas al sistema las notas débito o crédito producidos en los extractos bancarios para posteriormente realizar su ajuste afectando el presupuesto. | Asesor Contable | Contabilidad<br>Pagaduría<br>Rectoría |
| 7  | Registra en el sistema los pagos realizados por concepto de retención en la fuente por impuesto de renta e industria y comercio                       | Asesor Contable | Contabilidad<br>Pagaduría<br>Rectoría |
| 8  | Indexa en el paquete de contabilidad produciendo el balance de prueba   | Asesor Contable | Contabilidad<br>Pagaduría<br>Rectoría |
| 9  | Calcula depreciación de elementos en forma individual   | Asesor Contable | Contabilidad<br>Pagaduría<br>Rectoría |
| 10 | Ingresas al sistema la depreciación mensual desagregada por cada  | Asesor Contable | Contabilidad<br>Pagaduría             |



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

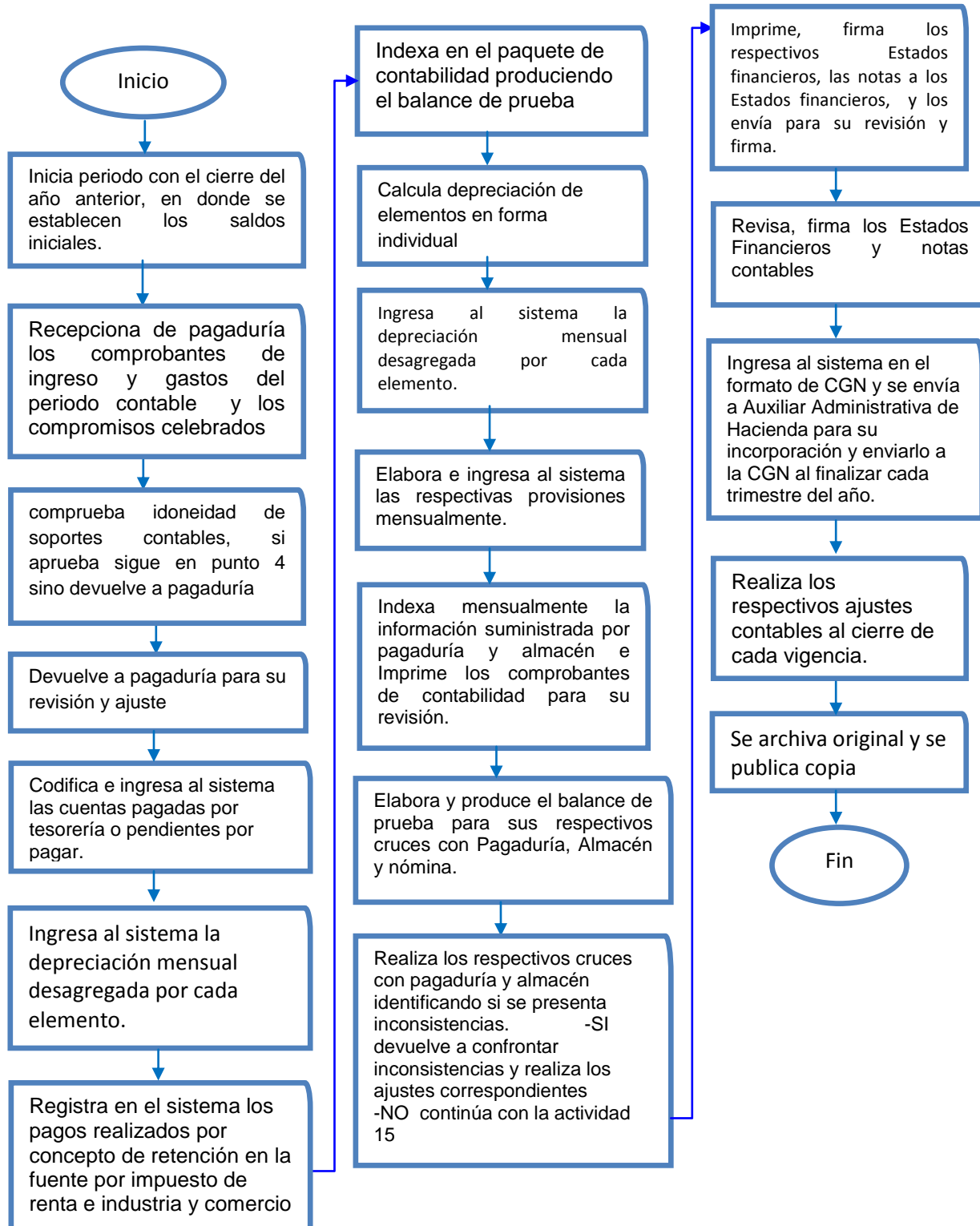
Página 130 de 148

|    | elemento.  |                         | Rectoría                              |
|----|--|-------------------------|---------------------------------------|
| 11 | Elabora e ingresa al sistema las respectivas provisiones mensualmente.   | Asesor Contable         | Contabilidad<br>Pagaduría<br>Rectoría |
| 12 | Indexa mensualmente la información suministrada por pagaduría y almacén e Imprime los comprobantes de contabilidad para su revisión.   | Asesor Contable         | Contabilidad<br>Pagaduría<br>Rectoría |
| 13 | Elabora y produce el balance de prueba para sus respectivos cruces con Pagaduría, Almacén y nómina.  | Asesor Contable         | Contabilidad<br>Pagaduría<br>Rectoría |
| 14 | Realiza los respectivos cruces con pagaduría y almacén identificando si se presenta inconsistencias.<br>-SI devuelve a confrontar inconsistencias y realiza los ajustes correspondientes<br>-NO continúa con la actividad 15 | Asesor Contable         | Contabilidad<br>Pagaduría<br>Rectoría |
| 15 | Imprime, firma los respectivos Estados financieros, las notas a los Estados financieros, y los envía para su revisión y firma.   | Asesor Contable         | Contabilidad<br>Pagaduría<br>Rectoría |
| 16 | Revisa, firma los Estados Financieros y notas contables  | Rector                  | Contabilidad<br>Pagaduría<br>Rectoría |
| 17 | Ingresar al sistema en el formato de CGN y se envía a Auxiliar Administrativa de Hacienda para su incorporación y enviarlo a la CGN al finalizar cada trimestre del año.   | Asesor Contable         | Contabilidad<br>Pagaduría<br>Rectoría |
| 18 | Realiza los respectivos ajustes contables al cierre de cada vigencia.  | Asesor Contable         | Contabilidad<br>Pagaduría<br>Rectoría |
| 19 | Se archiva original y se publica copia   | Auxiliar Administrativo | Contabilidad<br>Pagaduría<br>Rectoría |

|                   |   |
|-------------------|---|
| Puntos de Control | Seguimiento de los procedimientos establecidos, actas y resoluciones    |
| Normatividad      | Ley 115 de 1994   |
| Recursos          | Talento humano<br>Estadísticas y seguimiento<br>Programa de presupuesto |



### Diagrama 31 PROCESO CONTABLE





#### 8.4 Gestión a la Comunidad

| PROCESO                     | PROCEDIMIENTO                                 | CODIGO |
|-----------------------------|---|--------|
| ACCESIBILIDAD               | ATENCION A ESTUDIANTES                        | GC-P01 |
| ACCESIBILIDAD               | ATENCION A PADRES DE FAMILIA                  | GC-P02 |
| PARTICIPACION Y CONVIVENCIA | CELEBRACION SEMANA DE CONFRATERNIDAD RAICISTA | GC-P03 |
| PARTICIPACION Y CONVIVENCIA | CELEBRACION DE ACTIVIDADES ESPECIALES         | GC-P04 |
| PARTICIPACION Y CONVIVENCIA | CONFORMACION DE LA ESCUELAS DE PADRES         | GC-P05 |
| PARTICIPACION Y CONVIVENCIA | CONFORMACION DEL CONCEJO DE PADRES            | GC-P06 |
| PARTICIPACION Y CONVIVENCIA | REUNION DE PADRES DE FAMILIA                  | GC-P07 |
| PARTICIPACION Y CONVIVENCIA | PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD                 | GC-P08 |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 133 de 148

**8.4.1 ATENCION A ESTUDIANTES**

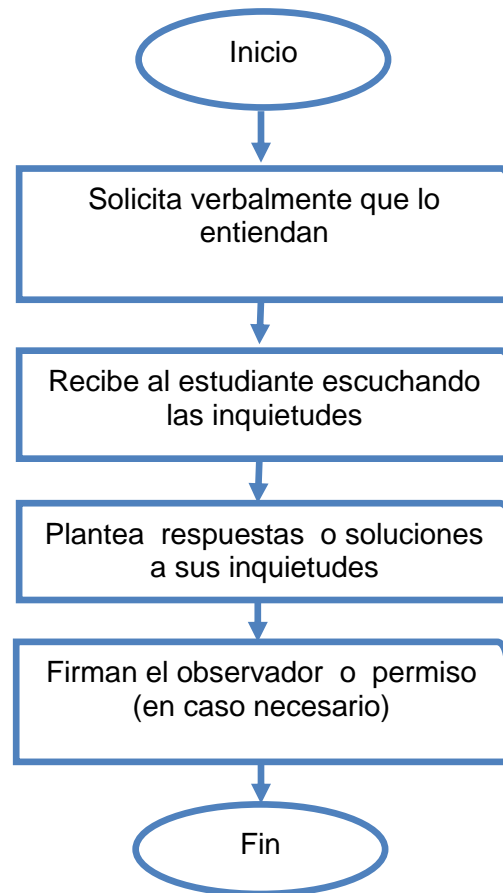
|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>Código: GC-P01</b>                  | <b>ATENCION A ESTUDIANTES</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |                               |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |                               |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD                               | RESPONSABLE  | DEPENDENCIA              |
|----|---|--|--------------------------|
| 1  | Solicita verbalmente que lo entiendan               | Estudiante   | Coordinación<br>Rectoría |
| 2  | Recibe al estudiante escuchando las inquietudes     | Director de curso<br>Docente<br>Coordinador(a)<br>Rector | Coordinación<br>Rectoría |
| 3  | Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes   | Director de curso<br>Docente<br>Coordinador(a)<br>rector | Coordinación<br>Rectoría |
| 4  | Firman el observador o permiso (en caso necesario ) | Estudiante   | Coordinación<br>Rectoría |

|  |   |
|--|---|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Observador del estudiante   |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994 Ley 715/2001</b>   |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes.<br><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.<br><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores,  |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la atención sea oportuna, adecuada, pertinente y pronta respecto a las solicitudes de los estudiantes buscando que la articulación entre estos y el colegio se vea fortalecida para bien de la formación académica del estudiante y del desarrollo institucional.</li> <li>• Comunicación constante para generar en los estudiantes la confianza en que sus problemas e inquietudes tendrán el debido seguimiento y la solución pertinente.</li> </ul> |



Diagrama 32 ATENCION A ESTUDIANTES





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 135 de 148

**8.4.2 ATENCION A PADRES DE FAMILIA**

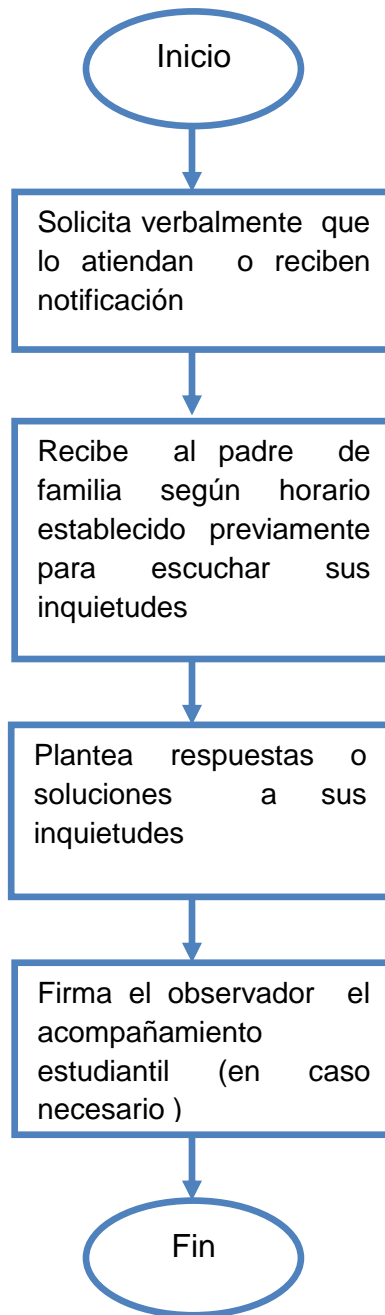
|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Código: GC-P02</b>                  | <b>ATENCION A PADRES DE FAMILIA</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |                                     |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |                                     |
|  |                                     |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DEPENDENCIA                                    |
|----|--|---|--|
| 1  | Solicita verbalmente que lo atiendan o reciben notificación                                    | Padre de familia  | Dirección de curso<br>Coordinación             |
| 2  | Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes | Director de curso<br>Docente<br>Coordinador(a)<br>Rector    | Dirección de curso<br>Coordinación<br>Rector   |
| 3  | Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes  | Director(a) de curso<br>Docente<br>Coordinador(a)<br>rector | dirección de curso<br>coordinación<br>rector   |
| 4  | Firma el observador el acompañamiento estudiantil ( en caso necesario )                        | Padre de familia<br>Director(a) de curso<br>Estudiante      | Dirección de curso<br>Coordinación<br>Rectoría |

|  |  |
|--|--|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Horarios de Atención a padres de familia.  |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, Ley 715 /2012</b>  |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes.<br><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.<br><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores, |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | Entablar la comunicación personalizada con el Padre de Familia para que apoye la formación académica de su hijo de tal manera que se convierta en una herramienta necesaria para disminuir el índice de reprobación.                           |



### Diagrama 33 ATENCION A PADRES DE FAMILIA







**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 137 de 148

**8.4.3 CELEBRACION SEMANA DE CONFRATERNIDAD RAICISTA**

|  |  |
|--|--|
| <b>Código: GC-P03</b>                  | <b>CELEBRACION SEMANA DE CONFRATERNIDAD RAICISTA</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |  |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |  |
|  |  |

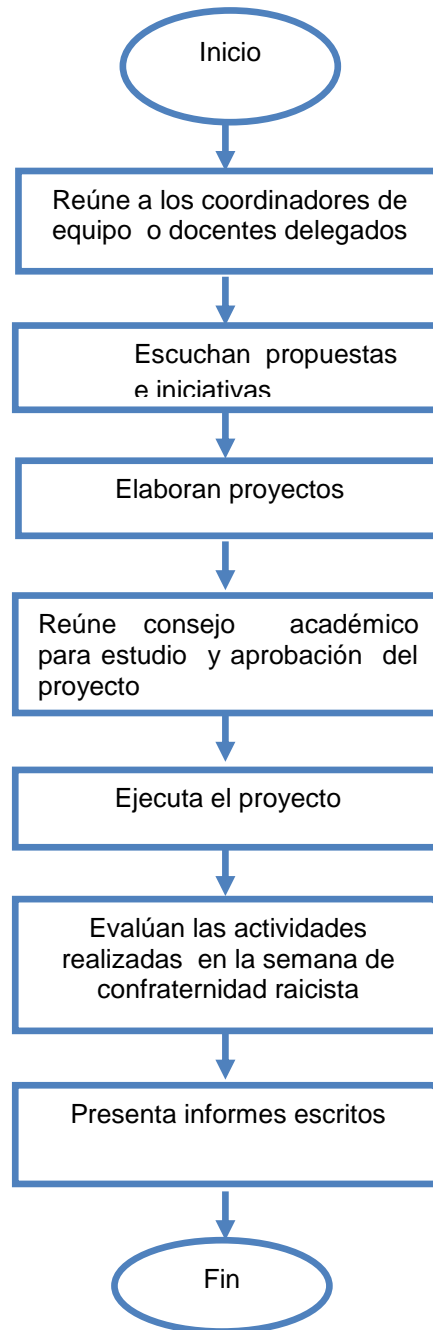
| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                 | DEPENDENCIA              |
|----|--|---|--------------------------|
| 1  | Reúne a los coordinadores de equipo o docentes delegados       | Rector<br>Docentes<br>Coordinador(a)        | Rectoría<br>Coordinación |
| 2  | Escuchan propuestas e iniciativas                              | Rector<br>Docentes<br>Coordinador(a)        | Rectoría<br>Coordinación |
| 3  | Elaboran proyectos   | Rector<br>Docentes<br>Coordinador(a)        | Rectoría<br>Coordinación |
| 4  | Reúne consejo académico para estudio y aprobación del proyecto | Rector                                      | Rectoría<br>Coordinación |
| 5  | Ejecuta el proyecto  | Docentes encargados                         | Rectoría<br>Coordinación |
| 6  | Evalúan las actividades realizadas en la semana cultural       | Rector<br>Alumnos<br>Docentes<br>Directivos | Rectoría<br>Coordinación |
| 7  | Presenta informes escrito                                      | encargado                                   | Rectoría<br>Coordinación |

|  |  |
|--|--|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Cronograma de actividades a realizar durante la semana de confraternidad raicista.   |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, Ley 715/2001</b>   |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes.<br><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.<br><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores, |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <b>Verificación y cumplimiento de todas las actividades a realizar durante esta semana ya</b>  |



que es un medio de integración de toda la  
comunidad educativa.

**Diagrama 34 CELEBRACION SEMANA DE CONFRATERNIDAD RAICISTA**





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 139 de 148

**8.4.4 CELEBRACION DE ACTIVIDADES ESPECIALES**

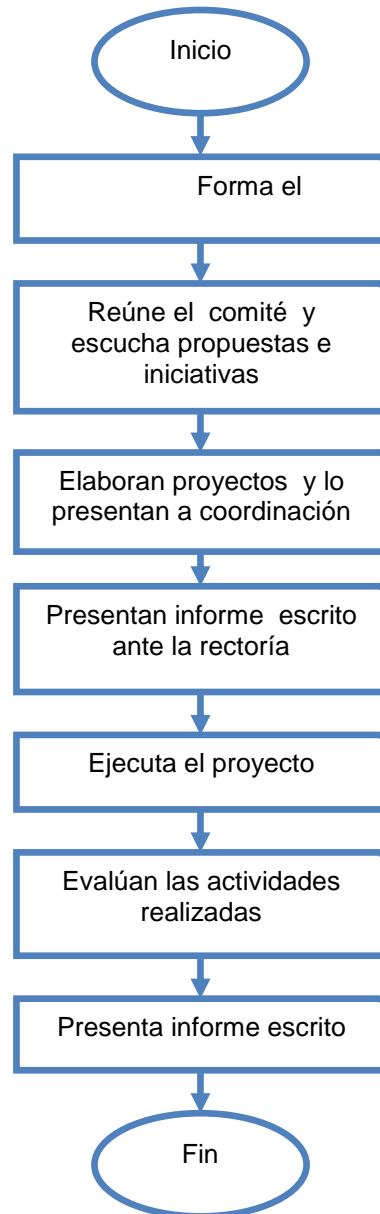
|  |  |
|--|--|
| <b>Código: GC-P04</b>                  | <b>CELEBRACION DE ACTIVIDADES ESPECIALES</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |  |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |  |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD                                       | RESPONSABLE                                       | DEPENDENCIA              |
|----|---|---|--------------------------|
| 1  | Forma el comité o grupo organizador                         | Rector<br>Coordinador(a)                          | Rectoría<br>Coordinación |
| 2  | Reúne el comité y escucha propuestas e iniciativas          | Coordinador(a)<br>Rector                          | Rectoría<br>Coordinación |
| 3  | Elaboran proyectos y lo presentan a Rectoría y coordinación | Rector<br>Docentes<br>Coordinador(a)              | Rectoría<br>Coordinación |
| 4  | Presentan informe escrito ante la rectoría                  | Comité organizador<br>Coordinador(a)              | Rectoría<br>Coordinación |
| 5  | Ejecuta el proyecto   | Comité organizador<br>Coordinador(a)              | Rectoría<br>Coordinación |
| 6  | Evalúan las actividades realizadas                          | Alumnos<br>Docentes<br>directivos                 | Rectoría<br>Coordinación |
| 7  | Presentan informe escrito                                   | Comité organizador<br>Coordinador(a)<br>encargado | Rectoría<br>Coordinación |

|  |  |
|--|--|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Actas de reunión, Proyecto pedagógico, Informe de ejecución.   |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, ley 715/2001</b>   |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes.<br><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.<br><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores, |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | Verificación del cronograma de actividades a realizar durante todo el año lectivo.   |
|  |  |



**Diagrama 35 CELEBRACION DE ACTIVIDADES ESPECIALES**





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 141 de 148

**8.4.5 CONFORMACION DE LA ESCUELAS DE PADRES**

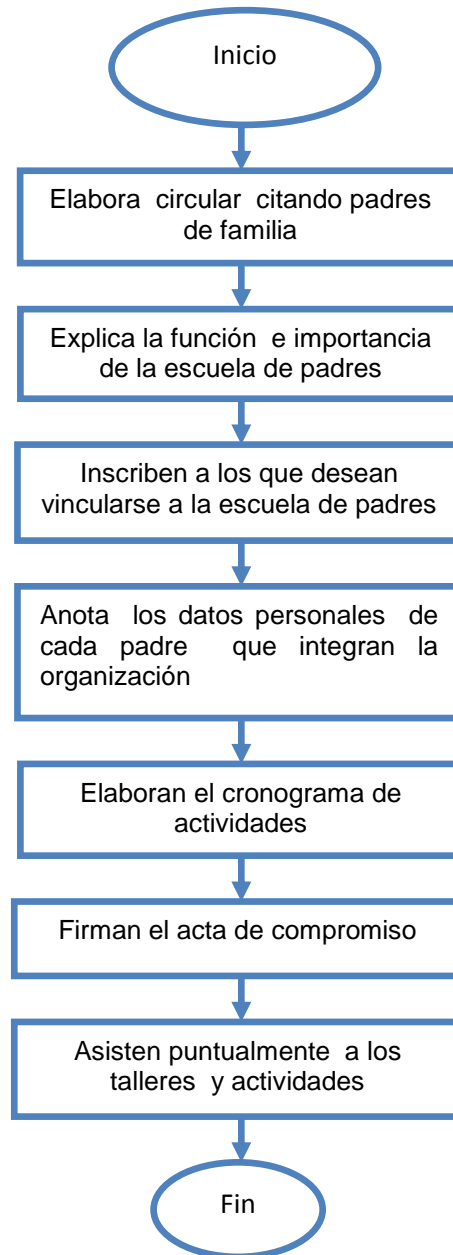
|  |  |
|--|--|
| <b>Código: : GC-P05</b>                | <b>CONFORMACION DE LA ESCUELAS DE PADRES</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |  |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |  |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD   | RESPONSABLE (S)                                   | DEPENDENCIA              |
|----|---|---|--------------------------|
| 1  | Elabora circular citando padres de familia                            | Rector<br>Coordinador(a)                          | Rectoría<br>Coordinación |
| 2  | Explica la función e importancia de la escuela de padres              | Rector<br>Coordinador(a)                          | Rectoría<br>Coordinación |
| 3  | Inscriben a los que desean vincularse a la escuela de padres          | Rector<br>Coordinador(a)                          | Rectoría<br>Coordinación |
| 4  | Anota los datos personales de cada padre que integran la organización | Rector<br>Coordinador(a)                          | Rectoría<br>Coordinación |
| 5  | Elaboran el cronograma de actividades                                 | Rector<br>Coordinador(a)<br>Padres<br>Integrantes | Rectoría<br>Coordinación |

|  |   |
|--|---|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Acta de instalación   |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, ley 715/2001</b>  |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes, psicólogos<br><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.<br><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores,   |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | -Impacto de los programas de Prevención de riesgos psicosociales.<br>-Reuniones periódicas como apoyo a programas institucionales que fortalezcan el bienestar institucional, la proyección, la participación, la prevención de dificultades Psicosociales. |



Diagrama 36 CONFORMACION DE LA ESCUELAS DE PADRES





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código  
MPP-

Página 143 de 148

**8.4.6 CONFORMACION DEL CONSEJO DE PADRES**

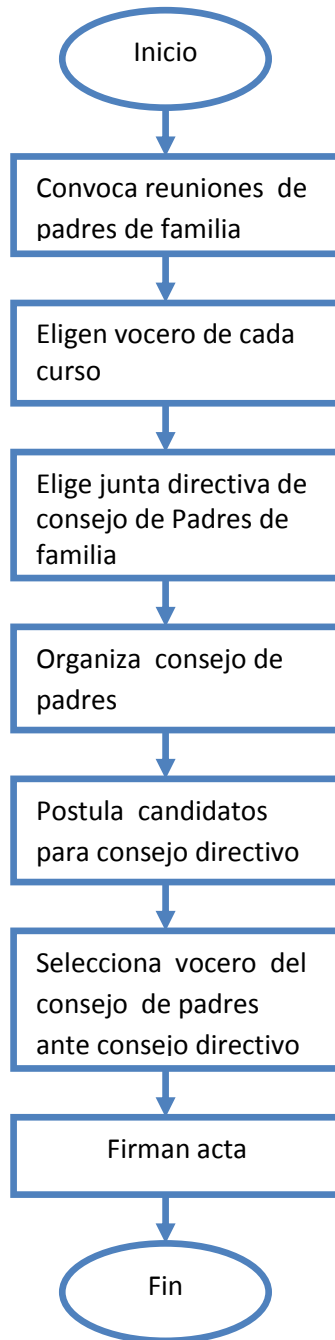
|  |   |
|--|---|
| <b>Código: GC-P06</b>                  | <b>CONFORMACION DEL CONSEJO DE PADRES</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |   |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |   |
|  |   |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD  | RESPONSABLE (S)                                | DEPENDENCIA |
|----|--|--|-------------|
| 1  | Convoca reuniones de padres de familia                         | Rector   | Rectoría    |
| 2  | Eligen vocero de cada curso                                    | Rector<br>Padres de familia                    | Rectoría    |
| 3  | Elige junta directiva de consejo de Padres de familia          | Rector<br>Padres de familia                    | Rectoría    |
| 4  | Organiza consejo de padres                                     | Rector<br>Consejo de padres                    | Rectoría    |
| 5  | Postula candidatos para consejo directivo                      | Rector<br>Consejo de padres                    | Rectoría    |
| 6  | Selecciona vocero del consejo de padres ante consejo directivo | Rector<br>Junta directiva de Consejo de Padres | Rectoría    |
| 7  | Firman acta  | Rector<br>Consejo de padres                    | Rectoría    |

|  |   |
|--|---|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Actas de Elección.  |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, Ley 715/2001</b>  |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes, psicólogos<br><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.<br><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores, |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo del plan de actividades</li> <li>Reuniones periódicas como apoyo a programas institucionales.</li> </ul>  |
|  |   |



**Diagrama 37 CONFORMACION DEL CONSEJO DE PADRES**







## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 145 de 148

### 8.4.7 REUNION DE PADRES DE FAMILIA

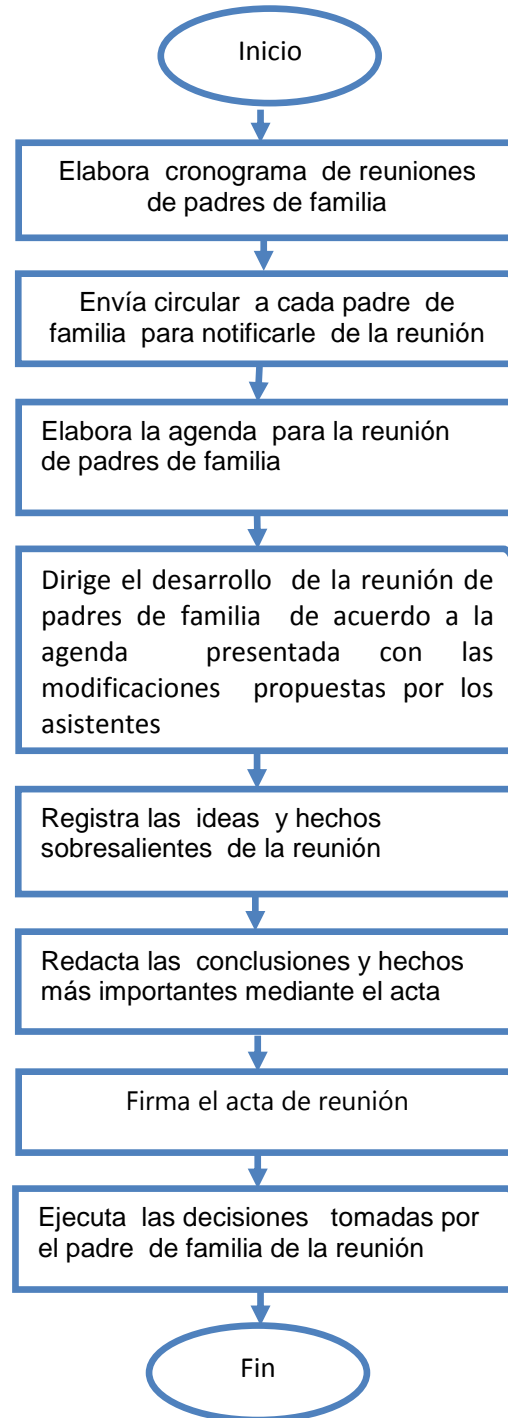
|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Código: GC-P07</b>                  | <b>REUNION DE PADRES DE FAMILIA</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |                                     |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |                                     |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                 | DEPENDENCIA  |
|----|--|-----------------------------|--------------|
| 1  | Elabora cronograma de reuniones de padres de familia   | Coordinador(a)<br>Encargado | Coordinación |
| 2  | Envía circular a cada padre de familia para notificarle de la reunión  | Coordinador(a)<br>encargado | Coordinación |
| 3  | Elabora la agenda para la reunión de padres de familia   | Coordinador(a)<br>encargado | 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 | Rector                      | Rectoría     |
| 5  | Registra las ideas y hechos sobresalientes de la reunión   | Secretario(a)               | Secretaria   |
| 6  | Redacta las conclusiones y hechos más importante mediante el acta  | Secretario(a)               | Secretaria   |
| 7  | Firma el acta de reunión   | Padres de familia           | Secretaria   |
| 8  | Ejecuta las decisiones tomadas por el padre de familia de la reunión   | Rector                      | Rectoría     |

|  |   |
|--|---|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Cronograma de reuniones, Circulares, Agenda, Registro.  |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, Ley 715/2001</b>  |
| <b>Recursos</b>                            | <b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes, psicólogos<br><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.<br><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores,                   |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de la asistencia por grados de los padres de familia a las reuniones Programadas durante el año lectivo.</li> <li>Registro de cada una de las reuniones de padres de familia programadas por la institución.</li> </ul> |



**Diagrama 38 REUNION DE PADRES DE FAMILIA**





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código  
MPP-

Página 147 de 148

### 8.4.7 PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>Código: GC-P08</b>                  | <b>PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD</b> |
| <b>Versión:01</b>                      |                                      |
| <b>Vigente a partir de: 30/03/2012</b> |                                      |
|  |                                      |

| No | DESCRIPCION ACTIVIDAD   | RESPONSABLE (S)                       | DEPENDENCIA              |
|----|---|---------------------------------------|--------------------------|
| 1  | Incluir en el cronograma reuniones frecuentes entre docentes, padres y estudiantes; sin detrimento de convocar otras según las necesidades  | Rector-<br>Coordinadores              | Rectoría<br>Coordinación |
| 2  | Dialogo permanente entre padres de familia, docentes y estudiantes con horarios establecidos dentro de jornada escolar de los docentes.   | Rector-<br>Coordinadores              | Rectoría<br>Coordinación |
| 3  | Todos los estamentos deben participar en el diseño, evaluación, mejoramiento y socialización del sistema institucional de evaluación y promoción de los estudiantes, a través de las instancias del gobierno escolar según la ley y decretos reglamentarios | Rector-<br>Coordinadores-<br>Docentes | Rectoría<br>Coordinación |

|  |   |
|--|---|
| <b>Puntos de Control</b>                   | Acta de Reunión, Cronogramas  |
| <b>Normatividad</b>                        | <b>Ley 115 de 1994, Ley 715/2001</b>  |
| <b>Recursos</b>                            | <p><b>Humanos:</b> Personal competente, Docentes, Directivos docentes, psicólogos</p> <p><b>Información:</b> Registros, Procedimientos, normas, diagnóstico, Material bibliográfico.</p> <p><b>Infraestructura:</b> Planta física, salas de reuniones, computadores,</p>                            |
| <b>Medidas de Seguridad y Cumplimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del diagnóstico de las necesidades, expectativas de la comunidad educativa.</li> <li>• Desarrollo de los diferentes proyectos optativos y de extensión para la comunidad educativa.</li> <li>• Evaluación de la satisfacción de los</li> </ul> |



usuarios, frente a los proyectos  
ejecutados.

**Diagrama 39 PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD**

