

CENTRO EDUCATIVO ALIANZA

# Manual de Procedimientos



Ocaña  
2015

## INTRODUCCIÓN

El Centro Educativo Alianza de Ocaña se ha propuesto desarrollar una línea de trabajo destinada a la revisión, el análisis, la actualización y la simplificación de los procedimientos administrativos utilizados en su interior, con el objetivo de sistematizarlos en un manual y con la concepción de que éste debe ser un instrumento que facilite la gestión institucional para que los distintos miembros de la comunidad educativa realicen su tarea con mayor eficiencia y eficacia, minimizando cualquier tipo de inconvenientes.

Es así como el Centro Educativo Alianza ha elaborado el presente texto con el propósito de optimizar su organización interna, de tal forma que, mediante la documentación, se registre, en forma ordenada y práctica, la información procedimental con que cuenta la institución en las distintas áreas de gestión (Administrativa y financiera, académica, directiva y comunitaria), a fin de asegurar que las actividades sigan un método previamente establecido.

Este proceso se llevó a cabo a través de la revisión de los procedimientos más usuales que se desarrollan en el establecimiento, y que contemplan asuntos relacionados con los alumnos, los directivos, los docentes, los administrativos y la institución en general.

Cabe señalar que el presente Manual de Procedimientos debe caracterizarse por tener una política de mejoramiento continuo, ya que, con el tiempo, es necesario incorporar otros procedimientos y revisar o actualizar los que ya están incluidos.

Este documento también se constituye en un insumo valioso para la preparación e inducción de quienes hagan parte, por primera vez, de la familia colaliancista.

## CONTENIDO

|                                                                                 | Pág. |
|---------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. CONCEPTO ACERCA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                                 | 5    |
| 2. UTILIDAD DEL MANUAL                                                          | 5    |
| 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                            | 5    |
| 4. VIGENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                                        | 5    |
| 5. NORMAS PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES                   | 6    |
| 6. SIGNOS DEL FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO                                      | 6    |
| SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO                                                    | 8    |
| INDUCCIÓN AL TALENTO HUMANO                                                     | 9    |
| MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS                                               | 10   |
| MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS                                                 | 11   |
| MATRÍCULA DE ESTUDIANTES QUE LLEGAN EN FECHAS POSTERIORES                       | 12   |
| INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES                                                        | 14   |
| INGRESO DE DOCENTES AL ESTABLECIMIENTO                                          | 15   |
| INGRESO DE ESTUDIANTES AL ESTABLECIMIENTO                                       | 16   |
| INGRESO DE PARTICULARES AL ESTABLECIMIENTO                                      | 17   |
| ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA                                                   | 18   |
| ASIGNACIÓN DE DIRECCIONES DE GRUPO                                              | 19   |
| ASIGNACIÓN DE TURNOS DE DISCIPLINA, HORARIOS Y JORNADA                          | 20   |
| SOLICITUD DE PERMISOS MOMENTÁNEOS DE LOS ESTUDIANTES                            | 21   |
| SOLICITUD DE PERMISO POR DÍAS DE LOS ESTUDIANTES                                | 22   |
| SOLICITUD DE PERMISO DE LOS DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO<br>Y DE SERVICIOS | 23   |
| USO DE RECURSOS DIDÁCTICOS                                                      | 24   |
| ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ESTUDIANTILES                                        | 25   |
| ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE PADRES DE FAMILIA                                 | 26   |
| ELECCIÓN DEL DOCENTE REPRESENTANTE AL CONSEJO DIRECTIVO                         | 27   |
| ELECCIÓN DEL PADRE DE FAMILIA REPRESENTANTE AL CONSEJO DIRECTIVO                | 28   |
| ELECCIÓN DEL ESTUDIANTE REPRESENTANTE AL CONSEJO DIRECTIVO                      | 29   |
| ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL                                              | 30   |
| CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO                                              | 31   |
| CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO                                              | 32   |
| PROCESO CURRICULAR Y PEDAGÓGICO                                                 | 33   |
| CALIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTO                                                  | 35   |
| USO DEL OBSERVADOR ESTUDIANTIL                                                  | 36   |
| PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I (FALTAS LEVES)                 | 37   |
| PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II (FALTAS GRAVES)               | 39   |
| PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III (FALTAS<br>GRAVÍSIMAS)       | 41   |

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| SUPERACIÓN DE DIFICULTADES ACADÉMICAS                                                 | 43 |
| SISTEMATIZACIÓN DE CALIFICACIONES                                                     | 45 |
| ENTREGA DE INFORMES A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES                                 | 46 |
| CANALES DE COMUNICACIÓN EN CUANTO AL ASPECTO ACADÉMICO                                | 47 |
| CANALES DE COMUNICACIÓN EN CUANTO AL ÁREA ADMINISTRATIVA                              | 48 |
| INSTITUCIÓN DE LA ESCUELA DE PADRES                                                   | 49 |
| VISITAS DOMICILIARIAS                                                                 | 50 |
| TRANSFERENCIA DE ESTUDIANTES ENTRE CURSOS DEL MISMO GRADO                             | 51 |
| ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DADOS<br>A LOS DOCENTES           | 52 |
| ACCIDENTES ESCOLARES                                                                  | 53 |
| SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS ESTUDIANTES                                                | 54 |
| ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES                                                           | 55 |
| REMISIÓN DE ESTUDIANTES A PSICOORIENTACIÓN ESCOLAR PASTORAL                           | 56 |
| RETIRO DE ESTUDIANTES                                                                 | 57 |
| EVALUACIÓN DE DIRECTIVOS Y DOCENTES POR PARTE DE LA<br>ASOCIACIÓN CRISTIANA GETSEMANÍ | 59 |
| ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS                                                           | 60 |
| ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS                                                            | 61 |
| EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS                                                            | 62 |
| FIJACIÓN DE MATRÍCULAS, PENSIONES Y COSTOS EDUCATIVOS                                 | 63 |
| COBRO DE MATRÍCULAS, PENSIONES Y COSTOS EDUCATIVOS                                    | 64 |
| USO DE INSTALACIONES DEL PLANTEL POR TERCEROS                                         | 66 |
| ARCHIVO DE DOCUMENTOS                                                                 | 68 |
| ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO                                              | 69 |
| INVENTARIO                                                                            | 70 |
| REALIZACIÓN DE PAGOS                                                                  | 71 |
| MOVIMIENTO DE CAJA                                                                    | 72 |

## 1. CONCEPTO ACERCA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es un manual porque recopila, en forma de texto, de manera minuciosa y detallada, todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una forma sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

Es un proceso, pues trata de la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad. Si al hablar del manual, decimos que éste recopila las instrucciones para realizar una actividad, podemos definir, de manera global, que el manual es una recopilación de procesos.

Es un procedimiento, ya que, técnicamente, el procedimiento es “la gestión del proceso”. Es decir, si hablamos de administración y gestión administrativa; la administración es el conjunto de pasos y principios, y la gestión es la ejecución y utilización de esos principios.

## 2. UTILIDAD DEL MANUAL

- Permite conocer el funcionamiento interno de tareas, ubicación y requerimientos de los puestos responsables.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Facilita labores de auditoria, evaluación y control interno.
- Aumenta la eficiencia de los empleados y comunidad educativa en general, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de todos los sistemas empleados en la organización institucional.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual se aplicará en todas las áreas de trabajo que conforman la estructura organizativa del Centro Educativo Alianza de Ocaña.

## 4. VIGENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

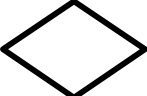
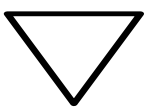
Para conservar su vigencia, este documento se actualiza cada ocasión que el Centro Educativo Alianza implementa cambios e implementación de procedimientos. En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación de la institución, de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

## 5. NORMAS PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES

Conscientes de que la administración es dinámica, el Manual de Procedimientos deberá cumplir las siguientes normas: El presente Manual de Procedimientos, deberá ser aprobado y divulgado por los miembros del Consejo Directivo de la institución. El manual deberá ser revisado por lo menos cada año, con el propósito de efectuar los cambios que se consideren necesarios. El Manual de Procedimientos, será de aplicación para todas las áreas de gestión del Centro Educativo Alianza de Ocaña.

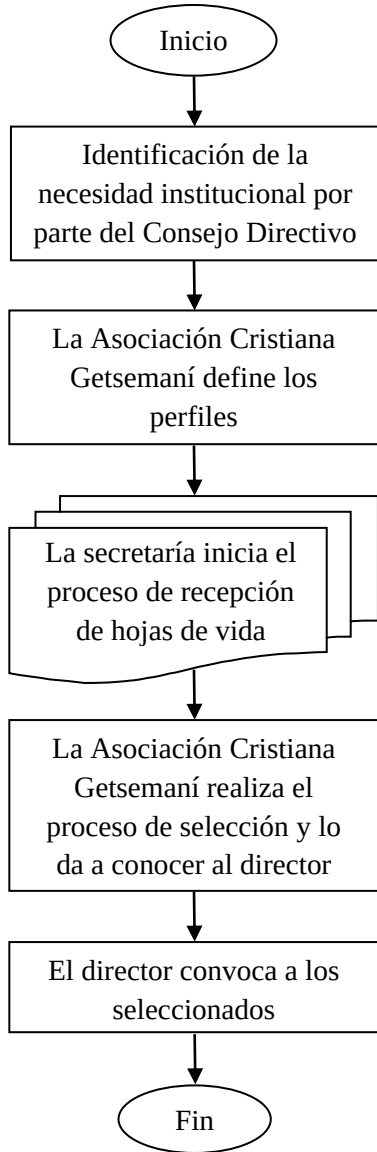
## 6. SIGNOS DEL FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Para la representación gráfica de la secuencia de los procedimientos o actividades que conforman el manual se utilizarán los siguientes signos universales:

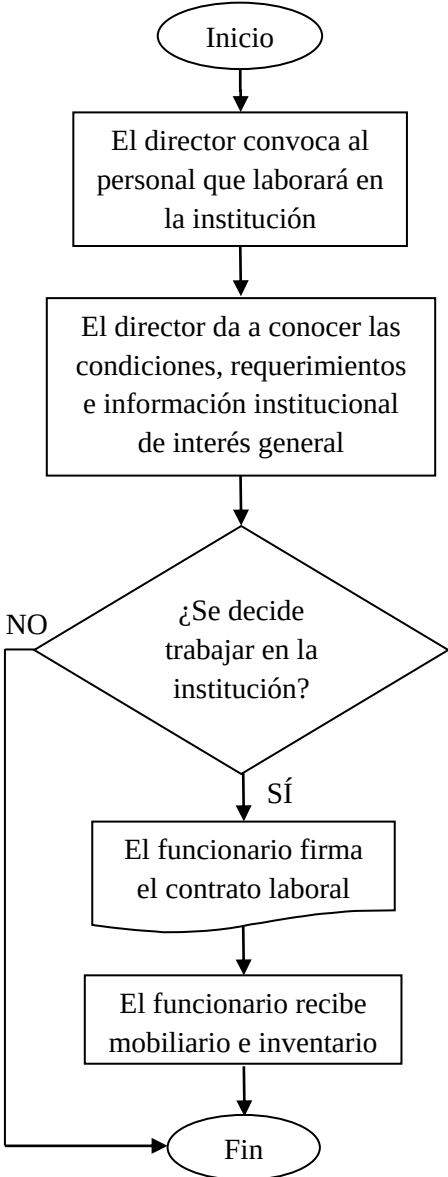
|                                                                                     |                                           |                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Inicio o fin</b>                       | Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.                                                                                      |
|   | <b>Empleado responsable - dependencia</b> | En la parte superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece. |
|  | <b>Descripción de la actividad</b>        | Se describe en forma literal la operación a ejecutar.                                                                                                    |
|  | <b>Decisión</b>                           | Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.                                                                                                    |
|  | <b>Archivo</b>                            | Archivo del documento.                                                                                                                                   |
|  | <b>Conector de actividades</b>            | Indica dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación (Lleva en el interior la letra de la actividad).                                       |
|  | <b>Conector de fin de página</b>          | Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.                                                                             |
|  | <b>Flecha indicadora de frecuencia</b>    | Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.                                                                |

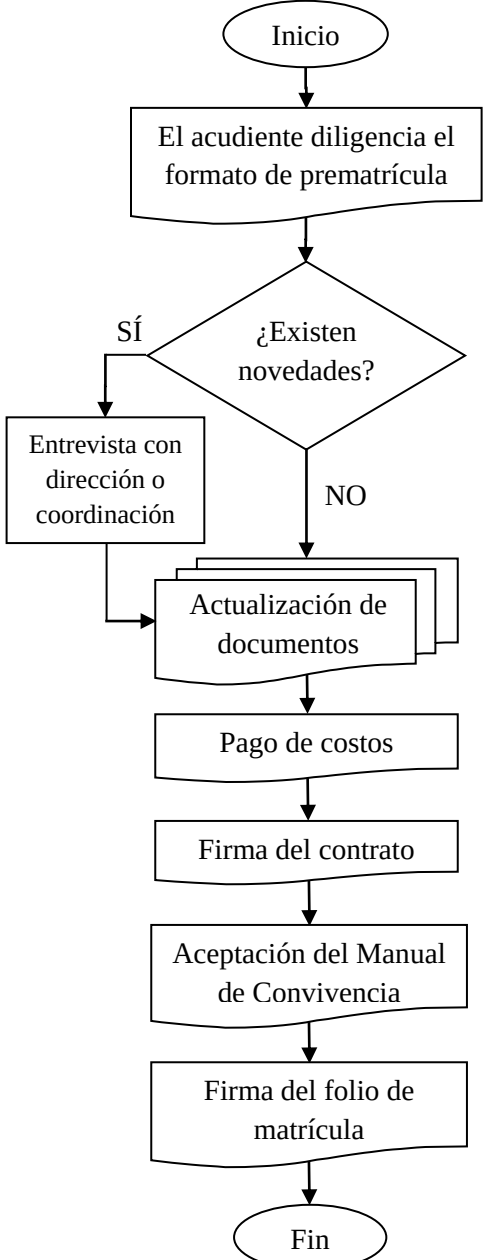
|                                                                                   |                                      |                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Documento</b>                     | Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc. |
|  | <b>Bloque documentos</b>             | Para indicar copias múltiples.                                                                       |
|  | <b>Remisión a otro procedimiento</b> | Lleva el código del procedimiento a seguir.                                                          |

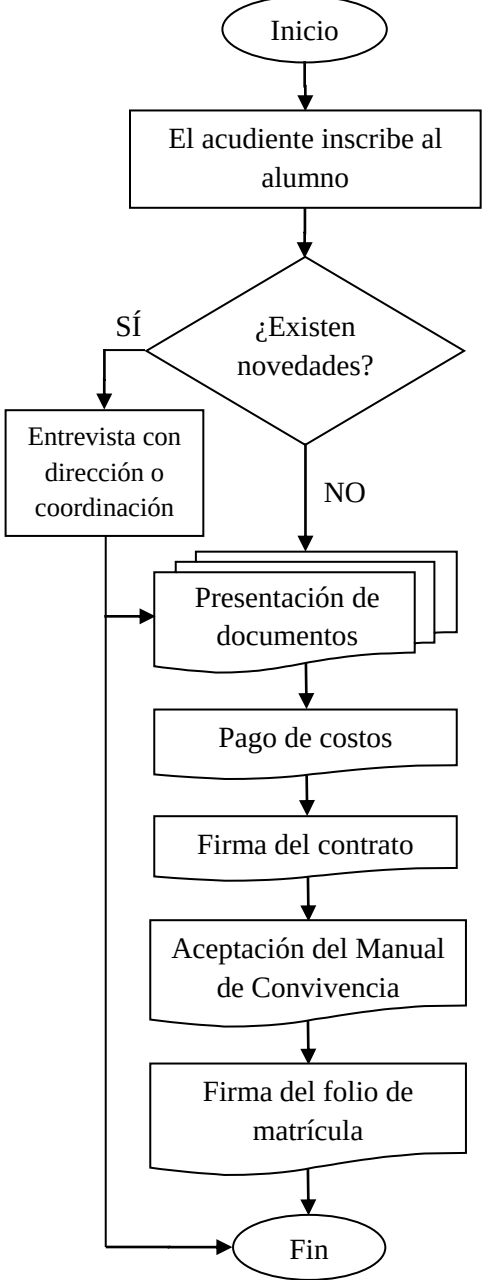
A continuación el Manual de Procedimientos del Centro Educativo Alianza de Ocaña:

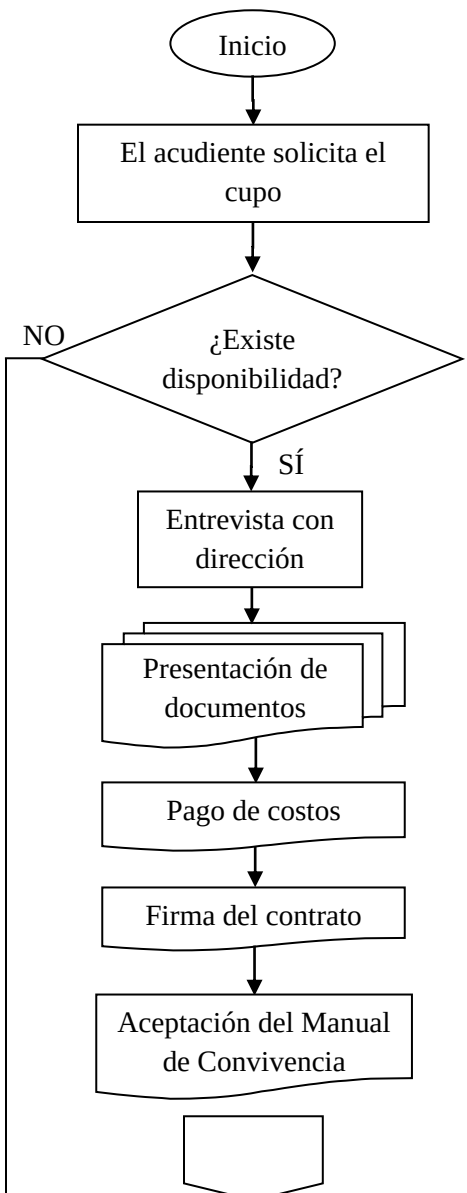
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                               |                                                                    |                      |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                               | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div>                     |                      | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                          |
| SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                               |                                                                    |                      |                                                                                      |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Escoger el personal docente, administrativo y de servicios para laborar en el establecimiento.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la identificación de vacantes y termina con la selección del personal.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Consejo Directivo<br/>Asociación Cristiana Getsemaní</div></div> |                                                                                               |                                                                    |                      |                                                                                      |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Actividad                                                                                     | Información de soporte                                             | Información generada | Flujograma                                                                           |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | El Consejo Directivo determina la necesidad y la reporta a la Asociación Cristiana Getsemaní. | Planta de personal docente, administrativo y de servicio existente | Acta                 |  |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | La Asociación Cristiana Getsemaní establece los perfiles                                      |                                                                    |                      |                                                                                      |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | La Asociación Cristiana Getsemaní recibe hojas de vida y las evalúa                           | Hojas de vida                                                      |                      |                                                                                      |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | La Asociación Cristiana Getsemaní toma decisiones y las da a conocer al director              |                                                                    | Acta                 |                                                                                      |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | El director llama a los seleccionados                                                         |                                                                    |                      |                                                                                      |



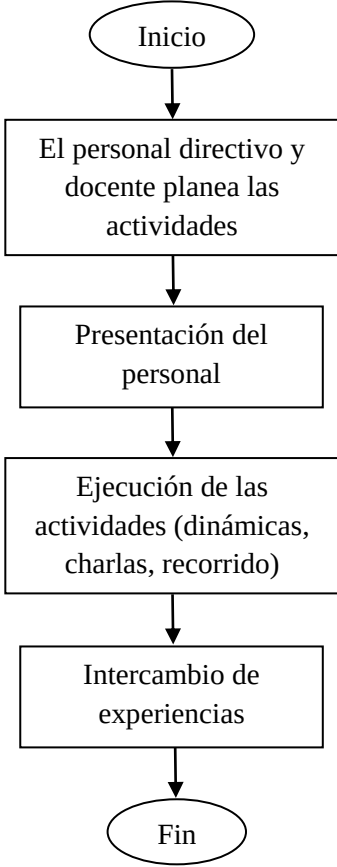
|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                      | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INDUCCIÓN AL TALENTO HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <div>1. <b>Objetivo:</b> Dar instrucciones a los trabajadores acerca del funcionamiento institucional.</div> <div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la citación del personal y finaliza con la firma del contrato.</div> <div>3. <b>Responsable:</b> Dirección</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| N°                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Información de soporte                         | Información generada | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <div>El director cita al personal a inducir o reinducir y:</div> <div>a. Presenta la historia de la institución y a todos los miembros que conforman la planta de personal</div> <div>b. Presenta el horizonte institucional, los valores corporativos, misión, visión y filosofía, manual de funciones, manual de procedimientos, PEI, organigrama y demás documentos que rigen la institución</div> <div>c. Realiza recorrido por toda la entidad para presentar las distintas dependencias</div> <div>d. Entrega a cada funcionario copia de sus funciones señalando los lineamientos legales que los rigen</div> | Documentos institucionales                     |                      |  <pre>graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[El director convoca al personal que laborará en la institución]     A --&gt; B[El director da a conocer las condiciones, requerimientos e información institucional de interés general]     B --&gt; C{¿Se decide trabajar en la institución?}     C -- SÍ --&gt; D[El funcionario firma el contrato laboral]     D --&gt; E[El funcionario recibe mobiliario e inventario]     E --&gt; Fin([Fin])     C -- NO --&gt; Fin</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                  | El funcionario que recibe la inducción firma el contrato como acto de aceptación y compromiso institucional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                | Contrato laboral     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                  | El funcionario recibe documentos, mobiliario e inventario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

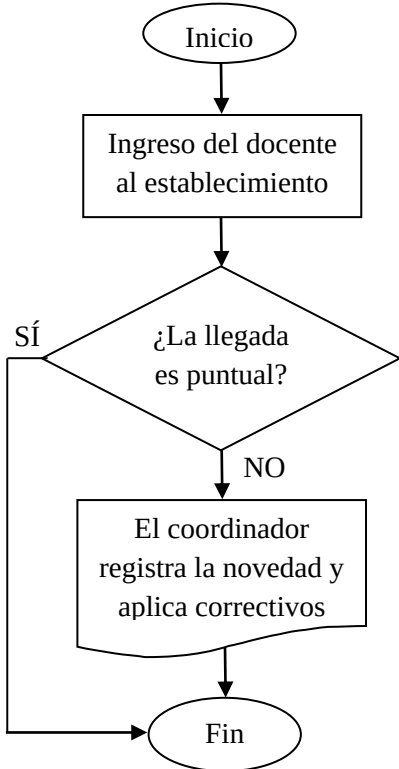
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                      | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                   | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                      |                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Organizar el procedimiento de la matrícula de los estudiantes antiguos de la institución.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento sólo aplica para estudiantes que se encuentren matriculados actualmente en la institución y deseen renovar su matrícula con la misma y va desde el diligenciamiento del formato de prematrícula hasta la firma del folio (Libro) de matrícula.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Secretaría</div></div> |                                                                                                                                                                                      |                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Actividad                                                                                                                                                                            | Información de soporte                         | Información generada              | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Diligenciamiento del formato de prematrícula                                                                                                                                         |                                                | Formato de prematrícula           |  <pre>graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[El acudiente diligencia el formato de prematrícula]     A --&gt; B{¿Existen novedades?}     B -- SÍ --&gt; C[Entrevista con dirección o coordinación]     B -- NO --&gt; D[Actualización de documentos]     C --&gt; D     D --&gt; E[Pago de costos]     E --&gt; F[Firma del contrato]     F --&gt; G[Aceptación del Manual de Convivencia]     G --&gt; H[Firma del folio de matrícula]     H --&gt; Fin([Fin])</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Verificación del estado académico y disciplinario del alumno                                                                                                                         | Informe de directores de grupo                 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Entrevista con dirección o coordinación, en caso de ser necesario                                                                                                                    |                                                | Actas de compromiso               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Presentación o actualización de los documentos exigidos (Tener en cuenta lo establecido en el Manual de Convivencia en cuanto a estudiantes en situación de riesgo o vulnerabilidad) | Documentos del alumno                          |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pago de los costos establecidos                                                                                                                                                      |                                                | Comprobantes de pago              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Firma del Contrato de Cooperación Educativa                                                                                                                                          |                                                | Contrato de Cooperación Educativa |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Firma de aceptación del Manual de Convivencia                                                                                                                                        |                                                | Acta                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Firma formal del libro oficial de matrícula                                                                                                                                          |                                                | Folio de matrícula                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

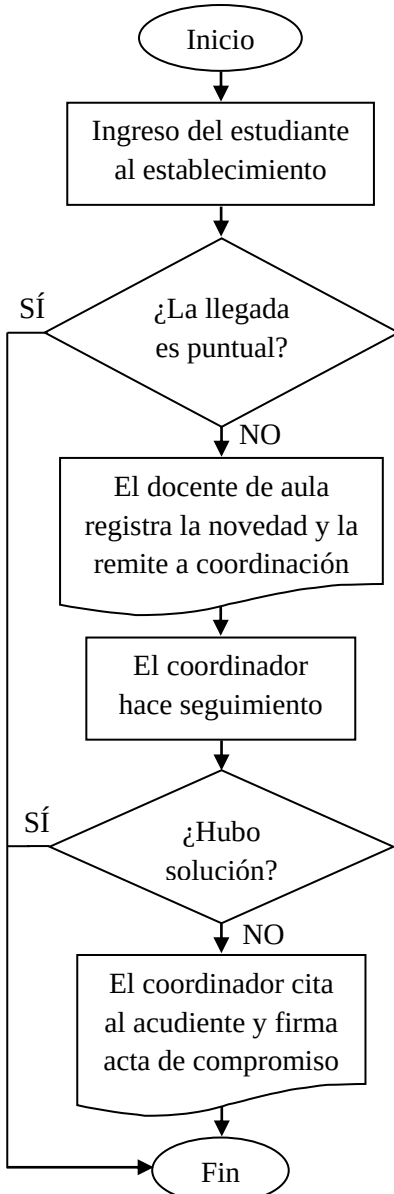
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                   | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |                                                |                                   |                                                                                     |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Organizar el procedimiento de la matrícula de los estudiantes nuevos en la institución.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento sólo aplica para estudiantes que deseen matricularse en la institución por primera vez y va desde la inscripción hasta la firma del folio (Libro) de matrícula o su negación.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Secretaría</div></div> |                                                                                                                                                                      |                                                |                                   |                                                                                     |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Actividad                                                                                                                                                            | Información de soporte                         | Información generada              | Flujograma                                                                          |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Inscripción                                                                                                                                                          |                                                | Formato                           |  |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Entrevista con dirección o coordinación, en caso de ser necesario                                                                                                    |                                                | Actas de compromiso               |                                                                                     |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Presentación de los documentos exigidos (Tener en cuenta lo establecido en el Manual de Convivencia en cuanto a estudiantes en situación de riesgo o vulnerabilidad) | Documentos del alumno                          |                                   |                                                                                     |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pago de los costos establecidos                                                                                                                                      |                                                | Comprobantes de pago              |                                                                                     |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Firma del Contrato de Cooperación Educativa                                                                                                                          |                                                | Contrato de Cooperación Educativa |                                                                                     |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Firma de aceptación del Manual de Convivencia                                                                                                                        |                                                | Acta                              |                                                                                     |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Firma formal del libro oficial de matrícula                                                                                                                          |                                                | Folio de matrícula                |                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                      |                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                   | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| MATRÍCULA DE ESTUDIANTES QUE LLEGAN EN<br>FECHAS POSTERIORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      |                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Organizar el procedimiento de la matrícula de los estudiantes nuevos que llegan en fechas posteriores a la institución.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento sólo aplica para estudiantes que se matriculan en la institución en fechas posteriores y va desde la solicitud de cupo hasta la firma del folio (Libro) de matrícula o su negación.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Secretaría<br/>Dirección<br/>Docentes</div></div> |                                                                                                                                                                      |                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Actividad                                                                                                                                                            | Información de soporte                         | Información generada              | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Solicitud de cupo                                                                                                                                                    |                                                |                                   |  <pre>graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Solicita[El acudiente solicita el cupo]     Solicita --&gt; Disponibilidad{¿Existe disponibilidad?}     Disponibilidad -- NO --&gt; Inicio     Disponibilidad -- SÍ --&gt; Entrevista[Entrevista con dirección]     Entrevista --&gt; Documentos[Presentación de documentos]     Documentos --&gt; Pagos[Pago de costos]     Pagos --&gt; Firma[Firma del contrato]     Firma --&gt; Aceptacion[Aceptación del Manual de Convivencia]     Aceptacion --&gt; Fin[/Fin/]</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Verificación de disponibilidad de cupos                                                                                                                              |                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Entrevista con dirección, en caso de ser necesario                                                                                                                   |                                                | Actas de compromiso               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Presentación de los documentos exigidos (Tener en cuenta lo establecido en el Manual de Convivencia en cuanto a estudiantes en situación de riesgo o vulnerabilidad) | Documentos del alumno                          |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pago de los costos establecidos                                                                                                                                      |                                                | Comprobantes de pago              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Firma del Contrato de Cooperación Educativa                                                                                                                          |                                                | Contrato de Cooperación Educativa |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Firma de aceptación del Manual de Convivencia                                                                                                                        |                                                | Acta                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Firma formal del libro oficial de matrícula                                                                                                                          |                                                | Folio de matrícula                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 09                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Actividad diagnóstica                                                                                                                                                |                                                | Acta                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

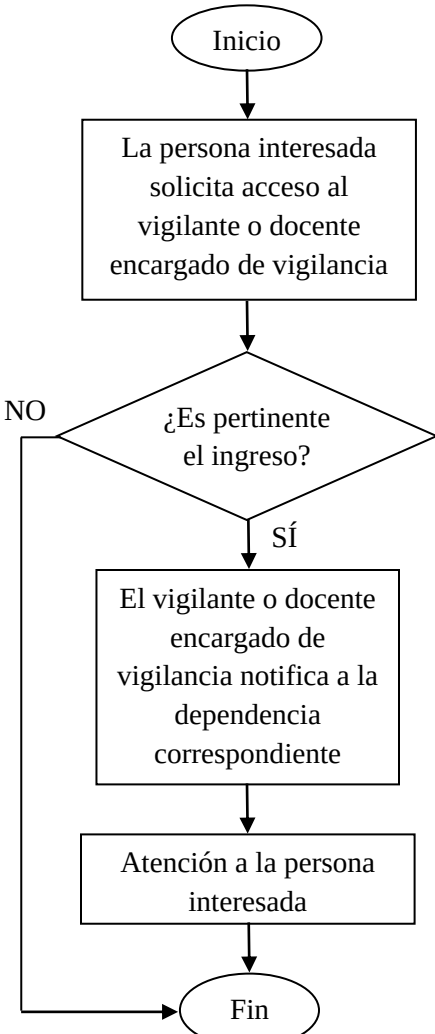
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Centro Educativo<br><b>ALIANZA</b>                           |                        | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MATRÍCULA DE ESTUDIANTES QUE LLEGAN EN<br>FECHAS POSTERIORES |                        |                             |            |
| <p><b>1. Objetivo:</b> Organizar el procedimiento de la matrícula de los estudiantes nuevos que llegan en fechas posteriores a la institución.</p> <p><b>2. Alcance:</b> Este procedimiento sólo aplica para estudiantes que se matriculan en la institución en fechas posteriores y va desde la solicitud de cupo hasta la firma del folio (Libro) de matrícula o su negación.</p> <p><b>3. Responsable:</b> Secretaría<br/>Dirección<br/>Docentes</p> |                                                              |                        |                             |            |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Actividad                                                    | Información de soporte | Información generada        | Flujograma |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |                        |                             |            |

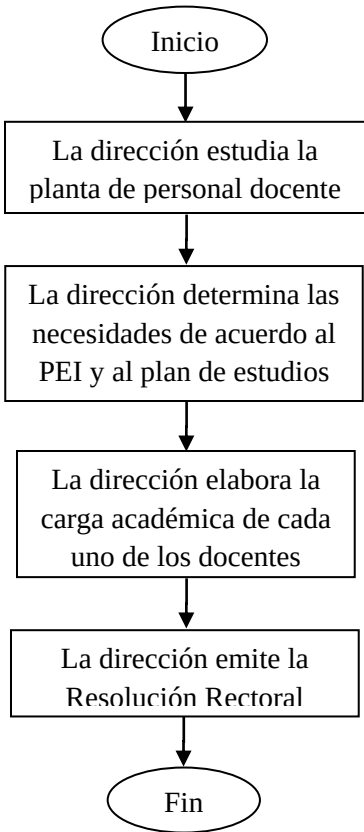
|                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                   | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Orientar a los estudiantes nuevos en cuanto al funcionamiento institucional y aspecto locativo.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con el recibimiento de los estudiantes y finaliza con la inducción.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Docentes</div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Información de soporte                         | Información generada              | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Organización de las actividades de recepción, bienvenida e inducción escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                | Acta                              |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[El personal directivo y docente planea las actividades]; A --&gt; B[Presentación del personal]; B --&gt; C[Ejecución de las actividades (dinámicas, charlas, recorrido)]; C --&gt; D[Intercambio de experiencias]; D --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <div>Al iniciar el año escolar, la dirección y los docentes reciben a los estudiantes y proceden así:</div> <div>a. Presentan la historia de la institución educativa y a todos los miembros que conforman la planta de personal</div> <div>b. Presentan los valores corporativos, misión, visión y filosofía de la entidad, manual de convivencia, manual de procedimientos, PEI, organigrama y demás documentos que rigen la institución</div> <div>c. Realizan el recorrido por toda la entidad para presentar las distintas dependencias</div> | Documentos institucionales                     | Evidencias fotográficas, fílmicas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Intercambio de experiencias entre docentes, estudiantes y padres de familia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                | Formato de asistencia             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

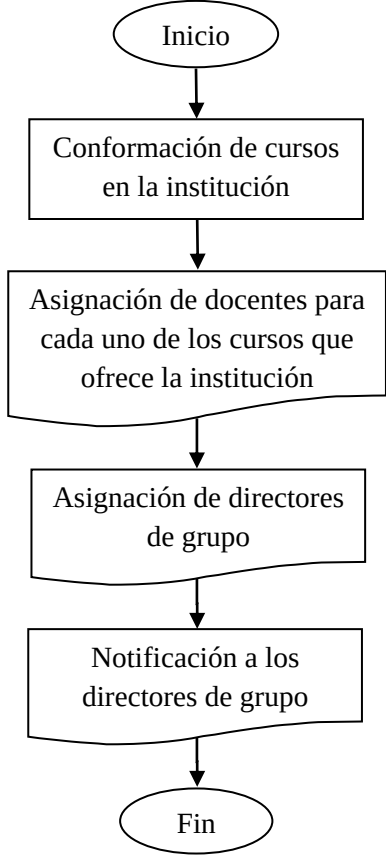
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                   | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                                    | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INGRESO DE DOCENTES AL ESTABLECIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                   |                                                |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer normas para el ingreso de docentes que laboran en el establecimiento.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con el ingreso del docente al establecimiento y termina con la aplicación de correctivos, si hubiere necesidad de ello.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Coordinación</div></div> |                                                                                                   |                                                |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| N°                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Actividad                                                                                         | Información de soporte                         | Información generada                               | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | El docente ingresa y se reporta a la coordinación del establecimiento                             |                                                |                                                    |  <pre>graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Ingreso[Ingreso del docente al establecimiento]     Ingreso --&gt; Decision{¿La llegada es puntual?}     Decision -- SÍ --&gt; Fin([Fin])     Decision -- NO --&gt; Correctivos[El coordinador registra la novedad y aplica correctivos]     Correctivos --&gt; Fin</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | El coordinador verifica la llegada a tiempo o con retardo del docente                             |                                                | Control de asistencia docente                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | El coordinador verifica, en llegado caso de darse, si la ausencia del docente es o no justificada |                                                | Control de asistencia docente (Retardos, permisos) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

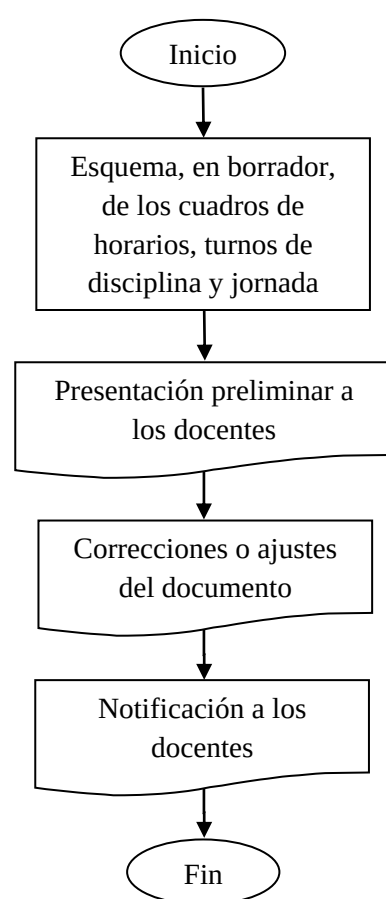
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                  | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                                               | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INGRESO DE ESTUDIANTES AL ESTABLECIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                  |                                                |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer normas para el ingreso de estudiantes al establecimiento.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con el ingreso de los estudiantes al establecimiento y termina con el encuentro con el acudiente, si hubiere necesidad de ello.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Coordinación<br/>Docente encargado de vigilancia<br/>Docente de aula</div></div> |                                                                                                                                  |                                                |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Actividad                                                                                                                        | Información de soporte                         | Información generada                                          | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | El estudiante ingresa y se reporta a la coordinación, al docente encargado de vigilancia o docente de aula                       |                                                |                                                               |  <pre>graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Ingreso[Ingreso del estudiante al establecimiento]     Ingreso --&gt; Puntual{¿La llegada es puntual?}     Puntual -- Sí --&gt; Fin([Fin])     Puntual -- NO --&gt; Registro[El docente de aula registra la novedad y la remite a coordinación]     Registro --&gt; Seguimiento[El coordinador hace seguimiento]     Seguimiento --&gt; Solucion{¿Hubo solución?}     Solucion -- Sí --&gt; Fin     Solucion -- NO --&gt; Cita[El coordinador cita al acudiente y firma acta de compromiso]     Cita --&gt; Fin</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | El docente de aula verifica la inasistencia, llegada a tiempo o con retardo del estudiante                                       |                                                | Control de asistencia de los estudiantes                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | El docente de aula remite a coordinación las novedades encontradas                                                               |                                                | Control de asistencia de los estudiantes                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | El coordinador o docente de aula, verifica, en llegado caso de darse, si la ausencia del estudiante es o no justificada          |                                                | Control de asistencia de los estudiantes (Retardos, permisos) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | El coordinador hace seguimiento a los casos particulares                                                                         |                                                |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | El coordinador, después de tres retardos o inasistencias injustificadas, cita al acudiente para tomar los correctivos necesarios |                                                | Acta de compromiso                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

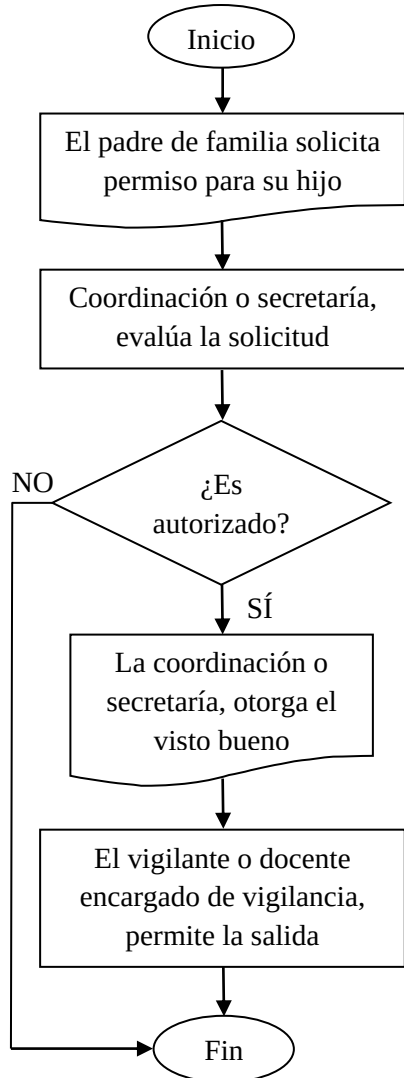


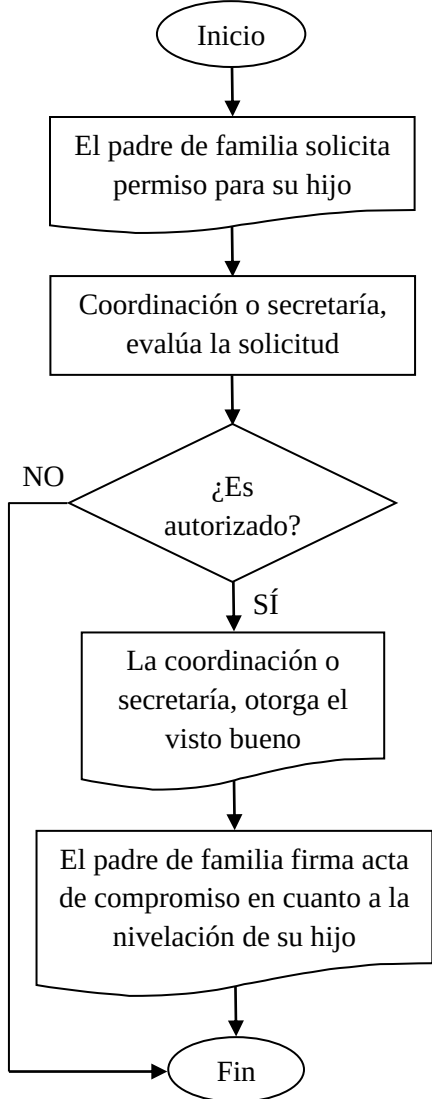
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                      | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| INGRESO DE PARTICULARES AL ESTABLECIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer normas para el ingreso de particulares al establecimiento.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la solicitud de ingreso de particulares al establecimiento y termina con la negación o atención.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Vigilante<br/>Docente encargado de vigilancia</div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                | Información de soporte                         | Información generada | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | La persona interesada solicita al vigilante o docente encargado de vigilancia, permiso para ingresar, manifestándole el objeto de su visita                                                                                                                                              |                                                |                      |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[La persona interesada solicita acceso al vigilante o docente encargado de vigilancia]; A --&gt; B{¿Es pertinente el ingreso?}; B -- SÍ --&gt; C[El vigilante o docente encargado de vigilancia notifica a la dependencia correspondiente]; C --&gt; D[Atención a la persona interesada]; D --&gt; Fin([Fin]); B -- NO --&gt; Fin;</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | El vigilante o docente encargado de vigilancia evalúa la pertinencia de la entrada (No se admite la entrada de personas en estado de embriaguez, bajo el efecto de alucinógenos, entre otros) de la persona, avisa y la remite a dirección, coordinación o secretaría, según sea el caso |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Las personas encargadas atienden a los particulares que solicitan atención                                                                                                                                                                                                               |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

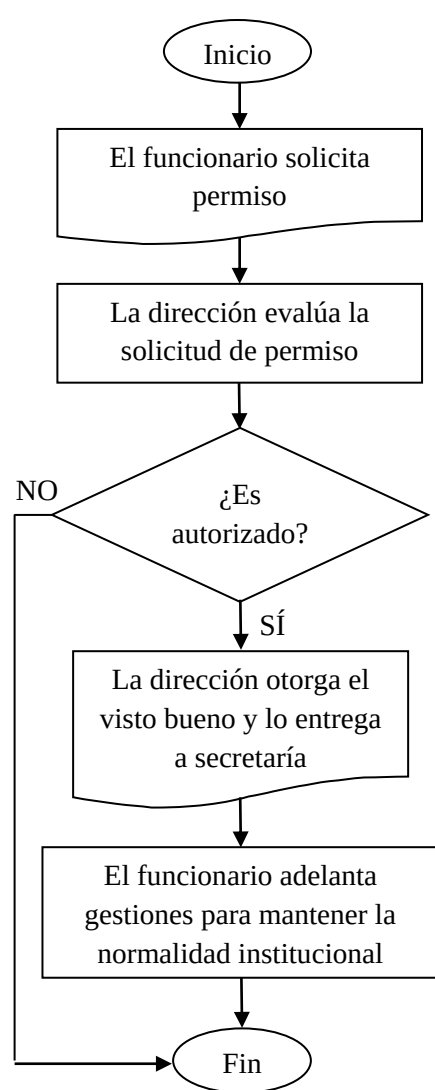
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                  |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                  | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                      | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                  |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la asignación de carga académica de los docentes.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con el análisis de la planta de personal docente y termina con la Resolución Rectoral de asignación de carga académica.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección</div></div> |                                                                                                                                                  |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Actividad                                                                                                                                        | Información de soporte                         | Información generada | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | La dirección estudia la planta de personal con que cuenta la institución, su respectiva especialidad y perfil                                    | Hojas de vida                                  |                      |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[La dirección estudia la planta de personal docente]; A --&gt; B[La dirección determina las necesidades de acuerdo al PEI y al plan de estudios]; B --&gt; C[La dirección elabora la carga académica de cada uno de los docentes]; C --&gt; D[La dirección emite la Resolución Rectoral]; D --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | La dirección determina las necesidades que tiene la institución de acuerdo al PEI y al plan de estudios                                          |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | La dirección elabora la carga académica de cada uno de los docentes de la institución, de acuerdo al perfil profesional, experiencia y desempeño |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | La dirección asigna la carga académica mediante Resolución Rectoral                                                                              |                                                | Resolución Rectoral  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                |                                                |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                               | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ASIGNACIÓN DE DIRECCIONES DE GRUPO                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                |                                                |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para asignar las direcciones de grupo.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia desde el análisis de los cursos y termina con la asignación de cada uno de los directores de grupo.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección</div></div> |                                                                                                                                |                                                |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| N°                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Actividad                                                                                                                      | Información de soporte                         | Información generada          | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Determinar la cantidad de cursos que ofrece la institución para el año lectivo                                                 |                                                |                               |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[Conformación de cursos en la institución]; A --&gt; B[Asignación de docentes para cada uno de los cursos que ofrece la institución]; B --&gt; C[Asignación de directores de grupo]; C --&gt; D[Notificación a los directores de grupo]; D --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Asignación de docentes para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta su perfil                                               |                                                | Resolución de carga académica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Asignación de directores de grupo, teniendo en cuenta carga académica, horario, perfil y principios fijados por la institución |                                                |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Notificación a los docentes como directores de grupo                                                                           |                                                | Acta                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Realización de cambios, si diere lugar a ello                                                                                  |                                                |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                        |                        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                          | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> <div>ASIGNACIÓN DE TURNOS DE DISCIPLINA, HORARIOS Y JORNADA</div>       |                        | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para asignar los turnos de disciplina, horarios y jornada.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia desde la elaboración de los distintos cuadros y termina con la asignación de cada uno de los docentes.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección</div></div> |                                                                                                                        |                        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| N°                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Actividad                                                                                                              | Información de soporte | Información generada                                | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | El director esquematiza los cuadros de horario y jornada, y los turnos de disciplina de los docentes de la institución |                        |                                                     |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; Esquema[Esquema, en borrador, de los cuadros de horarios, turnos de disciplina y jornada]; Esquema --&gt; Presentacion[/Presentación preliminar a los docentes/]; Presentacion --&gt; Correcciones[Correcciones o ajustes del documento]; Correcciones --&gt; Notificacion[/Notificación a los docentes/]; Notificacion --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | El director diseña un documento preliminar y lo presenta a los docentes                                                |                        | Documento preliminar                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Teniendo en cuenta las inquietudes y/o sugerencias de los interesados, el director elabora los distintos cuadros       |                        | Cuadros de turnos de disciplina, horarios y jornada |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Notificación a los docentes de la información generada                                                                 |                        | Acta de notificación                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

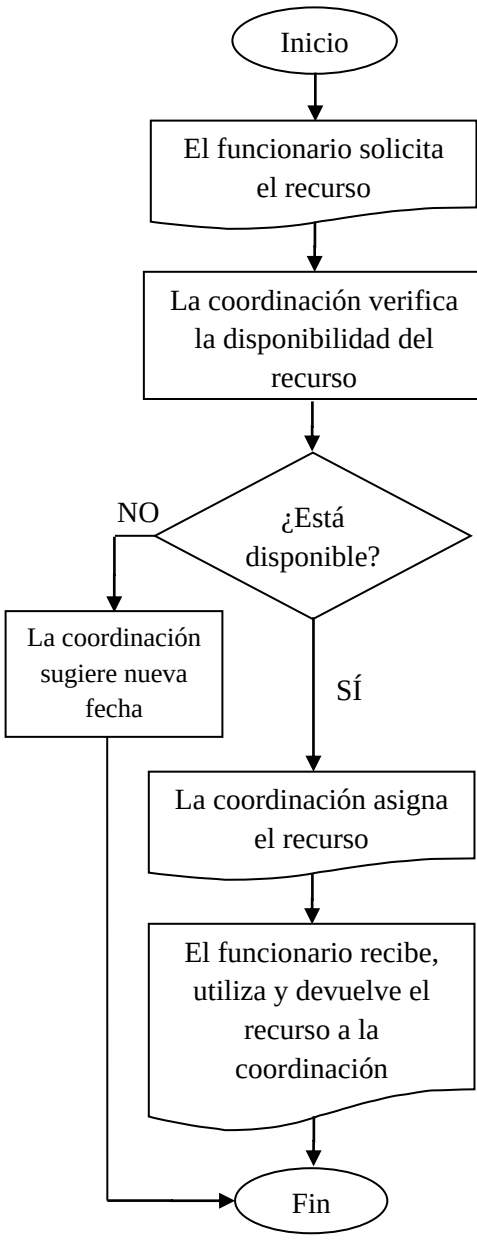
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                             | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                                  | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOLICITUD DE PERMISOS MOMENTÁNEOS DE LOS ESTUDIANTES                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                             |                                                |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer normas en cuanto a la solicitud de permisos momentáneos de los estudiantes.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la solicitud de permiso y termina con la negación o aprobación.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Coordinación<br/>Secretaría</div></div> |                                                                                                                                             |                                                |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Actividad                                                                                                                                   | Información de soporte                         | Información generada                             | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | El padre de familia y/o acudiente solicita, de manera escrita, a coordinación o secretaría, permiso para retirar a su hijo momentáneamente  |                                                | Formatos institucionales de solicitud de permiso |  <pre>graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[El padre de familia solicita permiso para su hijo]     A --&gt; B[Coordinación o secretaría, evalúa la solicitud]     B --&gt; C{¿Es autorizado?}     C -- NO --&gt; Fin([Fin])     C -- Sí --&gt; D[La coordinación o secretaría, otorga el visto bueno]     D --&gt; E[El vigilante o docente encargado de vigilancia, permite la salida]     E --&gt; Fin</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | La coordinación o secretaría evalúa la pertinencia de la salida del estudiante y concede o niega el permiso, firmando el respectivo soporte |                                                | Firma V° B° de coordinación o secretaría (Copia) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | El padre de familia muestra al vigilante o docente encargado de vigilancia, el formato de aprobación del permiso                            |                                                |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | El vigilante o docente encargado de vigilancia, verifica el visto bueno de coordinación o secretaría, en el formato y permite la salida     | Firma V° B°                                    | Firma de salida                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                                  | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOLICITUD DE PERMISO POR DÍAS DE LOS<br>ESTUDIANTES                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                   |                                                |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer normas en cuanto a la solicitud de permiso por día de los estudiantes.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la solicitud de permiso y termina con la negación o aprobación.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Coordinación<br/>Secretaría</div></div> |                                                                                                                                                                   |                                                |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Actividad                                                                                                                                                         | Información de soporte                         | Información generada                             | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | El padre de familia y/o acudiente solicita, de manera escrita, a coordinación o secretaría, permiso para retirar a su hijo por el transcurso de uno o varios días |                                                | Formatos institucionales de solicitud de permiso |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[El padre de familia solicita permiso para su hijo]; A --&gt; B[Coordinación o secretaría, evalúa la solicitud]; B --&gt; C{¿Es autorizado?}; C -- NO --&gt; Fin([Fin]); C -- SÍ --&gt; D[La coordinación o secretaría, otorga el visto bueno]; D --&gt; E[El padre de familia firma acta de compromiso en cuanto a la nivelación de su hijo]; E --&gt; Fin;</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | La coordinación o secretaría evalúa la pertinencia de la salida del estudiante y concede o niega el permiso, firmando el respectivo soporte                       |                                                | Firma Vº Bº de coordinación o secretaría (Copia) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | El padre de familia se compromete a nivelar o a adelantar a su hijo por el tiempo correspondiente al permiso solicitado                                           |                                                | Acta de compromiso                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

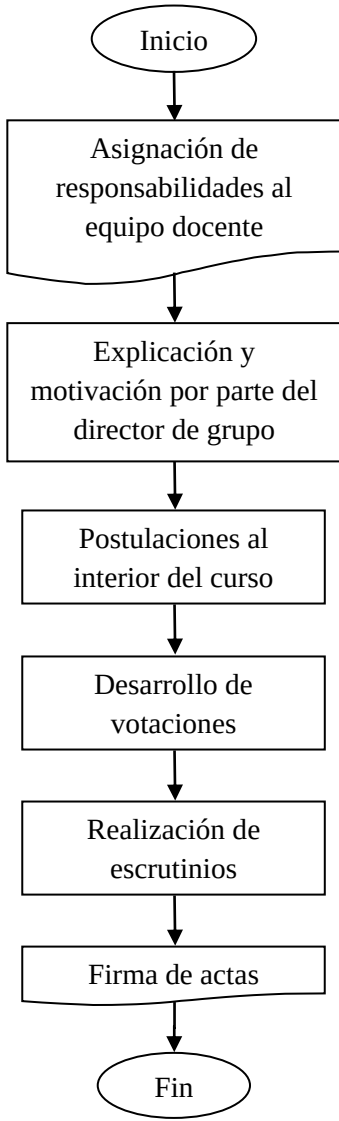
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                         | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                                  | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOLICITUD DE PERMISO DE LOS DOCENTES,<br>PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer normas en cuanto a la solicitud de permisos de los docentes, personal administrativo y de servicios.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento aplica para excusas e inicia con la solicitud de permiso y termina con la negación o aprobación.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección</div></div> |                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Actividad                                                                                                                                                                                                               | Información de soporte                         | Información generada                             | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | El docente, administrativo o personal de servicios, soporta, de manera escrita, a la dirección, la solicitud de permiso para ausentarse de la institución de manera momentánea o por el transcurso de uno o varios días |                                                | Formatos institucionales de solicitud de permiso |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[El funcionario solicita permiso]; A --&gt; B[La dirección evalúa la solicitud de permiso]; B --&gt; C{¿Es autorizado?}; C -- NO --&gt; Fin([Fin]); C -- SÍ --&gt; D[La dirección otorga el visto bueno y lo entrega a secretaría]; D --&gt; E[El funcionario adelanta gestiones para mantener la normalidad institucional]; E --&gt; Fin;</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | La dirección evalúa la pertinencia de la solicitud de permiso del funcionario y concede o niega el permiso, firmando el respectivo soporte                                                                              |                                                | Firma V° B° de dirección                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | El funcionario se compromete a realizar los ajustes necesarios para que la normalidad institucional no se afecte durante su ausencia                                                                                    |                                                |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

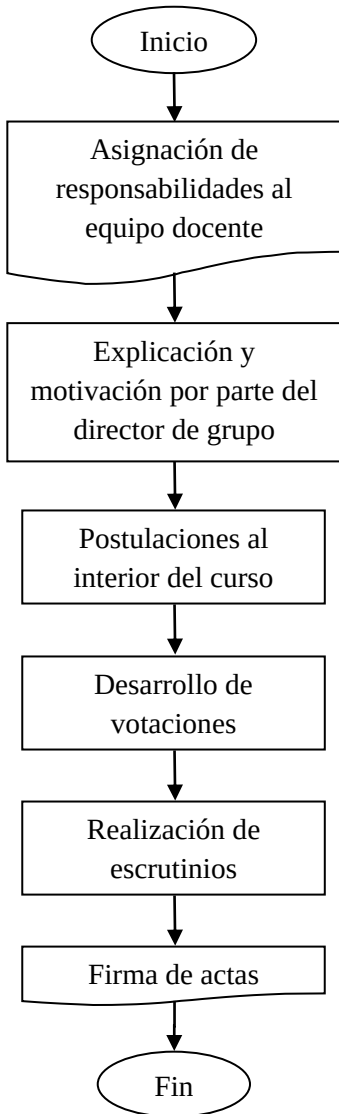
|                                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Centro Educativo</b><br/><b>ALIANZA</b></p> <p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DIDÁCTICOS</p> | <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE<br/>PROCEDIMIENTOS</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

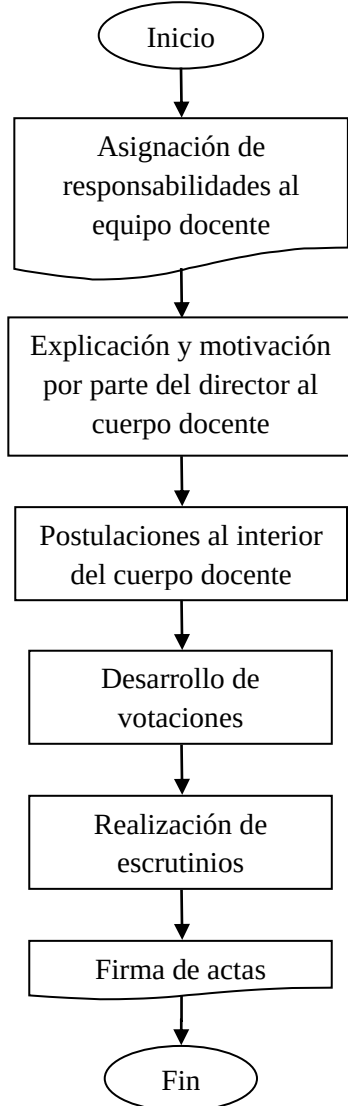
- 1. Objetivo:** Establecer un procedimiento para la asignación y uso de los recursos didácticos al interior de la institución.
- 2. Alcance:** Este procedimiento inicia con la solicitud del recurso y termina con la devolución del mismo.
- 3. Responsable:** Coordinación

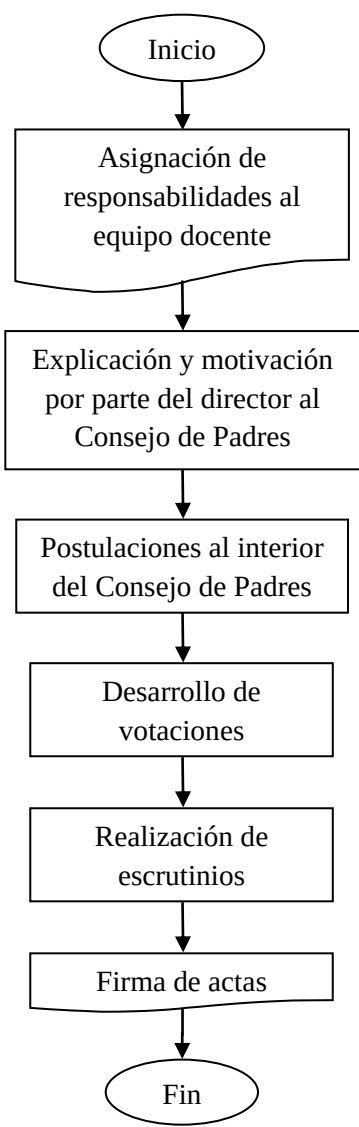
| N° | Actividad                                                                                                                                                                                | Información de soporte | Información generada     | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | El funcionario interesado solicita a la coordinación la asignación del recurso didáctico, con 48 horas de anticipación mediante el diligenciamiento del respectivo formato               |                        | Formato de solicitud     |  <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Solicita[El funcionario solicita el recurso]     Solicita --&gt; Verifica[La coordinación verifica la disponibilidad del recurso]     Verifica --&gt; Disponible{¿Está disponible?}     Disponible -- NO --&gt; Sugiere[La coordinación sugiere nueva fecha]     Sugiere --&gt; Fin([Fin])     Disponible -- SÍ --&gt; Asigna[La coordinación asigna el recurso]     Asigna --&gt; Recibe[El funcionario recibe, utiliza y devuelve el recurso a la coordinación]     Recibe --&gt; Fin </pre> |
| 02 | La coordinación verifica la disponibilidad del recurso solicitado                                                                                                                        |                        |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 03 | La coordinación entrega el recurso solicitado                                                                                                                                            |                        |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 04 | El interesado recibe el recurso en la fecha y hora estipulada, firma libro de salida de recursos, lo utiliza y lo devuelve a coordinación en las condiciones en las que le fue entregado |                        | Libro de salida firmado  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 05 | La coordinación recibe el recurso y firma el libro de entrada para dar visto bueno                                                                                                       |                        | Libro de entrada firmado |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

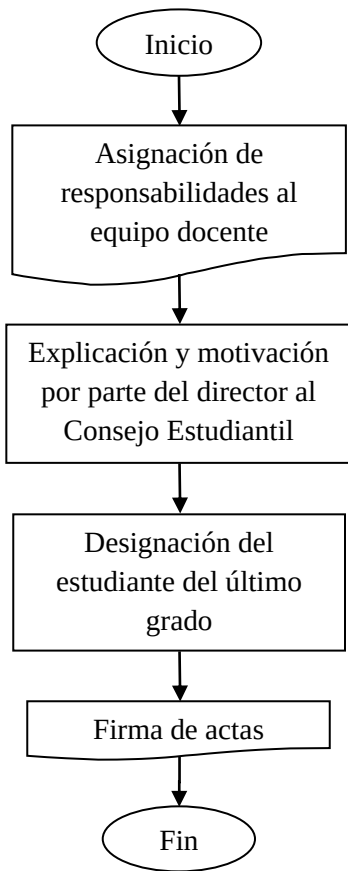


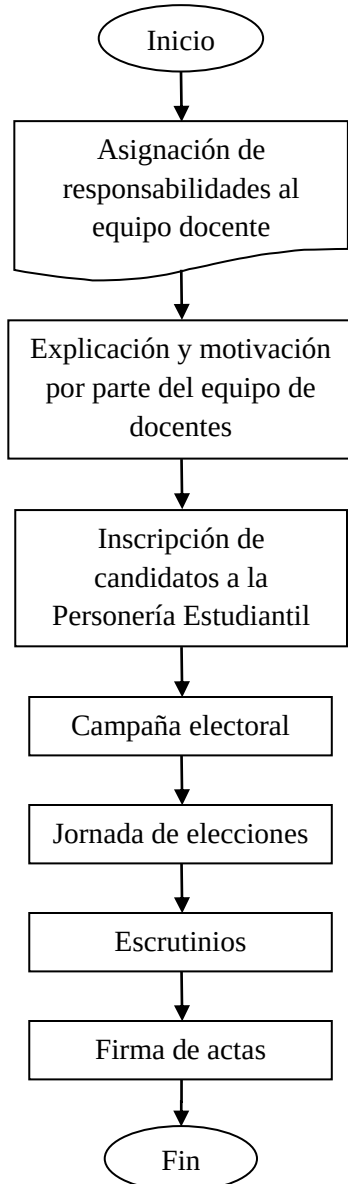
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                 | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                                   | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ESTUDIANTILES                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |                                                |                                                   |                                                                                      |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer un procedimiento para escoger los representantes estudiantiles.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con las postulaciones al interior del curso y termina con la elección del estudiante.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Equipo encargado<br/>Directores de grupo</div></div> |                                                                                                 |                                                |                                                   |                                                                                      |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Actividad                                                                                       | Información de soporte                         | Información generada                              | Flujograma                                                                           |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | El director delega al equipo de docentes para que lidere esta actividad                         |                                                | Resolución rectoral                               |  |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cada director de grupo explica el funcionamiento del Consejo Estudiantil                        |                                                |                                                   |                                                                                      |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cada director de grupo motiva a sus estudiantes para que participen en la actividad democrática |                                                |                                                   |                                                                                      |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Postulaciones de estudiantes al interior del curso                                              |                                                |                                                   |                                                                                      |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Desarrollo de votaciones                                                                        |                                                |                                                   |                                                                                      |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Realización de escrutinios en cada curso                                                        |                                                |                                                   |                                                                                      |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Firma de actas                                                                                  |                                                | Actas de elección de representantes estudiantiles |                                                                                      |

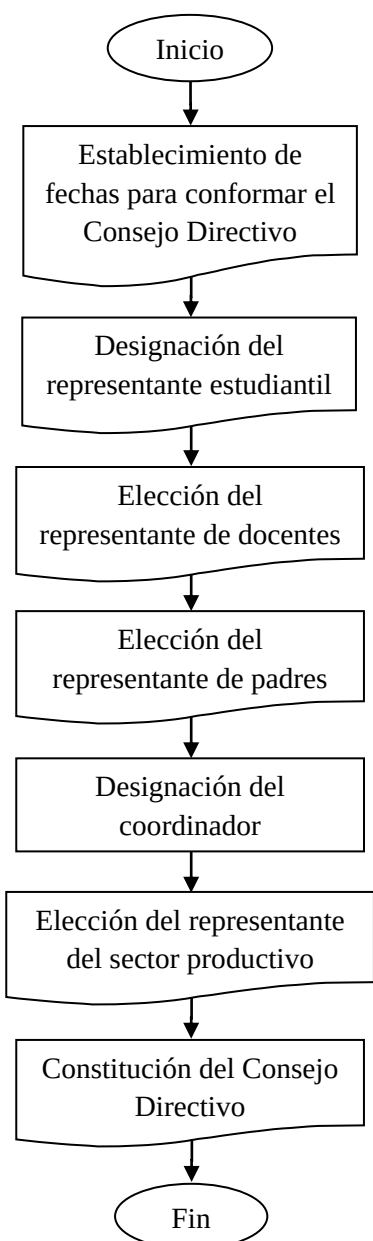
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                       |                                                                                                           |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                       | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> <div>ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE PADRES DE FAMILIA</div> |                                                          | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer un procedimiento para escoger los representantes de los padres de familia.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con las postulaciones al interior del curso y termina con la elección del padre de familia.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Equipo encargado<br/>Directores de grupo</div></div> |                                                                                                       |                                                                                                           |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Actividad                                                                                             | Información de soporte                                                                                    | Información generada                                     | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | El director delega al equipo de docentes para que lidere esta actividad                               |                                                                                                           | Resolución rectoral                                      |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[Asignación de responsabilidades al equipo docente]; A --&gt; B[Explicación y motivación por parte del director de grupo]; B --&gt; C[Postulaciones al interior del curso]; C --&gt; D[Desarrollo de votaciones]; D --&gt; E[Realización de escrutinios]; E --&gt; F[Firma de actas]; F --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cada director de grupo explica el funcionamiento del Consejo de Padres de Familia                     |                                                                                                           |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cada director de grupo motiva a los padres de familia para que participen en la actividad democrática |                                                                                                           |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Postulaciones de padres de familia al interior del curso                                              |                                                                                                           |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Desarrollo de votaciones                                                                              |                                                                                                           |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Realización de escrutinios en cada curso                                                              |                                                                                                           |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Firma de actas                                                                                        |                                                                                                           | Actas de elección de representantes de padres de familia |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

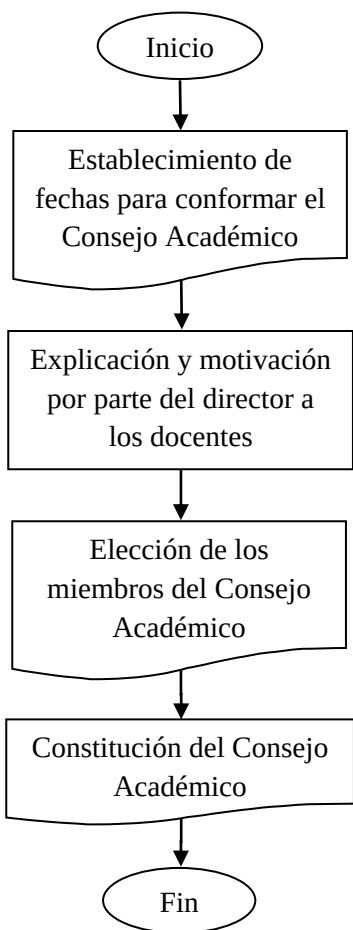
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                 |                                                                                                                   |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                 | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> <div>ELECCIÓN DEL DOCENTE REPRESENTANTE AL CONSEJO DIRECTIVO</div> |                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer un procedimiento para escoger el docente representante al Consejo Directivo.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con las postulaciones al interior del cuerpo docente y termina con la elección del docente.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Equipo encargado</div></div> |                                                                                                                                 |                                                                                                                   |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Actividad                                                                                                                       | Información de soporte                                                                                            | Información generada                                            | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | El director delega al equipo de docentes para que lidere esta actividad                                                         |                                                                                                                   | Resolución rectoral                                             |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[Asignación de responsabilidades al equipo docente]; A --&gt; B[Explicación y motivación por parte del director al cuerpo docente]; B --&gt; C[Postulaciones al interior del cuerpo docente]; C --&gt; D[Desarrollo de votaciones]; D --&gt; E[Realización de escrutinios]; E --&gt; F[Firma de actas]; F --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | El director explica el funcionamiento del Consejo Directivo de la institución                                                   |                                                                                                                   |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | El director motiva a los docentes para que participen en la actividad democrática y hagan parte de la orientación institucional |                                                                                                                   |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Postulaciones de docentes al interior del cuerpo de docentes                                                                    |                                                                                                                   |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Desarrollo de votaciones                                                                                                        |                                                                                                                   |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Realización de escrutinios                                                                                                      |                                                                                                                   |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Firma de actas                                                                                                                  |                                                                                                                   | Acta de elección del docente representante al Consejo Directivo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                          |                        |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> <div>ELECCIÓN DEL PADRE DE FAMILIA REPRESENTANTE</div> <div>AL CONSEJO DIRECTIVO</div>    |                        | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer un procedimiento para escoger el padre de familia representante al Consejo Directivo.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con las postulaciones al interior del Consejo de Padres de Familia y termina con la elección del representante.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección<br/>Equipo encargado</div></div> |                                                                                                                                          |                        |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Actividad                                                                                                                                | Información de soporte | Información generada                                            | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | El director delega al equipo de docentes para que lidere esta actividad                                                                  |                        | Resolución rectoral                                             |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[Asignación de responsabilidades al equipo docente]; A --&gt; B[Explicación y motivación por parte del director al Consejo de Padres]; B --&gt; C[Postulaciones al interior del Consejo de Padres]; C --&gt; D[Desarrollo de votaciones]; D --&gt; E[Realización de escrutinios]; E --&gt; F[Firma de actas]; F --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Constitución del Consejo de Padres de Familia                                                                                            |                        |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | El director motiva a los padres de familia para que participen en la actividad democrática y hagan parte de la orientación institucional |                        |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Postulaciones de padres de familia al interior del Consejo de Padres de Familia                                                          |                        |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Desarrollo de votaciones                                                                                                                 |                        |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Realización de escrutinios                                                                                                               |                        |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Firma de actas                                                                                                                           |                        | Acta de elección del docente representante al Consejo Directivo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

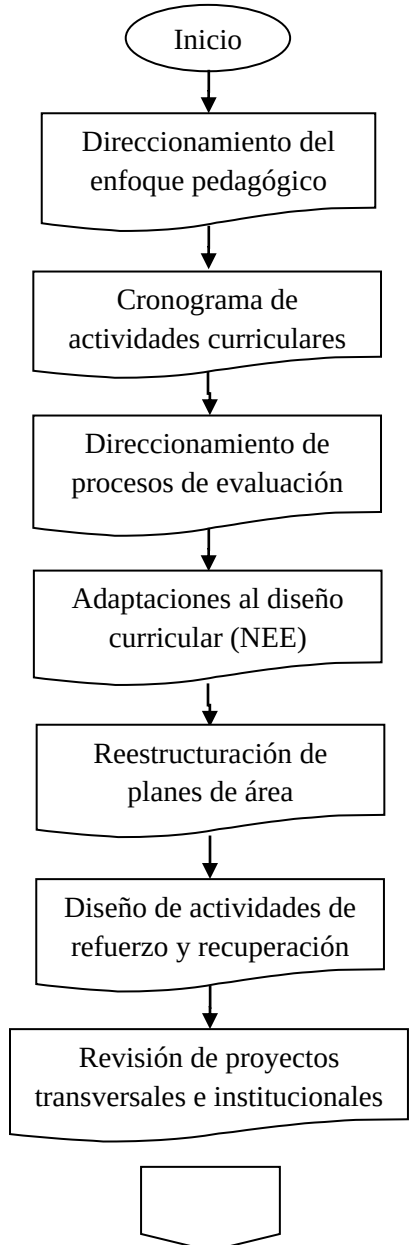
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                    | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> <div>ELECCIÓN DEL ESTUDIANTE REPRESENTANTE AL CONSEJO DIRECTIVO</div> |                                                                    | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer un procedimiento para escoger el estudiante representante al Consejo Directivo.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia y termina con la designación al interior del Consejo Estudiantil.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección</div><div>Equipo encargado</div></div> |                                                                                                                                    |                                                                                                                      |                                                                    |                                                                                      |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Actividad                                                                                                                          | Información de soporte                                                                                               | Información generada                                               | Flujograma                                                                           |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | El director delega al equipo de docentes para que lidere esta actividad                                                            |                                                                                                                      | Resolución rectoral                                                |  |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Constitución del Consejo Estudiantil                                                                                               |                                                                                                                      |                                                                    |                                                                                      |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | El director motiva a los estudiantes para que participen en la actividad democrática y hagan parte de la orientación institucional |                                                                                                                      |                                                                    |                                                                                      |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Designación del estudiante que se encuentre en el último grado que ofrece la institución                                           |                                                                                                                      |                                                                    |                                                                                      |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Firma de actas                                                                                                                     |                                                                                                                      | Acta de elección del estudiante representante al Consejo Directivo |                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                        |                                                |                      |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                        | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                      | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                          |
| ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                        |                                                |                      |                                                                                      |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer un procedimiento para elegir al Personero Estudiantil.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con las postulaciones al interior de los cursos y termina con la elección del Personero Estudiantil.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección<br/>Equipo encargado</div></div> |                                                                                                                                                        |                                                |                      |                                                                                      |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Actividad                                                                                                                                              | Información de soporte                         | Información generada | Flujograma                                                                           |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | El director delega al equipo de docentes para que lidere esta actividad                                                                                |                                                | Resolución rectoral  |  |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | El equipo encargado de docentes motiva a los estudiantes para que participen en la actividad democrática y hagan parte de la orientación institucional |                                                |                      |                                                                                      |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Inscripción de candidatos a la Personería Estudiantil                                                                                                  |                                                | Formatos             |                                                                                      |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Realización de la campaña electoral                                                                                                                    |                                                |                      |                                                                                      |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jornada de elecciones                                                                                                                                  |                                                |                      |                                                                                      |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Escrutinio y firma de actas                                                                                                                            |                                                | Formatos<br>Actas    |                                                                                      |

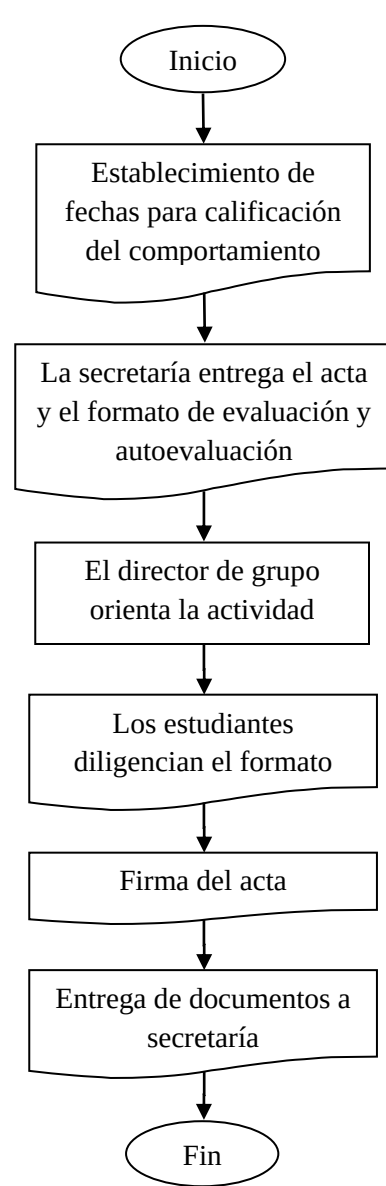
|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                            | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                               |                                                |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer un procedimiento para conformar el Consejo Directivo.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia y termina con la conformación del Consejo Directivo.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección</div></div> |                                                                                                               |                                                |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                | Actividad                                                                                                     | Información de soporte                         | Información generada                       | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                | El director establece las fechas para escoger los integrantes del Consejo Directivo del siguiente año lectivo |                                                | Agenda primer período                      |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[Establecimiento de fechas para conformar el Consejo Directivo]; A --&gt; B[Designación del representante estudiantil]; B --&gt; C[Elección del representante de docentes]; C --&gt; D[Elección del representante de padres]; D --&gt; E[Designación del coordinador]; E --&gt; F[Elección del representante del sector productivo]; F --&gt; G[Constitución del Consejo Directivo]; G --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                | Designación del representante del Consejo Estudiantil                                                         |                                                | Acta                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                | Elección del representante de los docentes                                                                    |                                                | Acta                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                | Elección del representante de los padres de familia                                                           |                                                | Acta                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                | Designación del coordinador                                                                                   |                                                |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                | Elección del representante del sector productivo                                                              |                                                | Acta                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                | Constitución del Consejo Directivo                                                                            |                                                | Acta de constitución del Consejo Directivo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

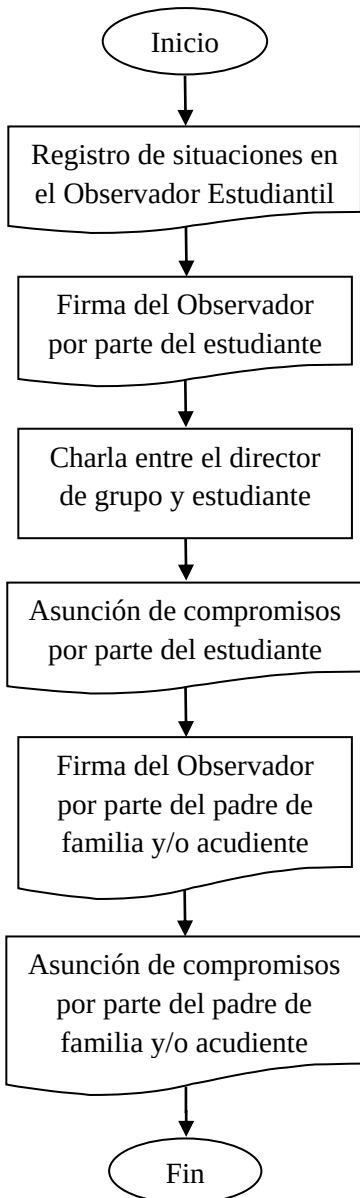
|                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                          | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                            | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          |                                                |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer un procedimiento para conformar el Consejo Académico.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la motivación por parte de la dirección y termina con la conformación del Consejo Académico.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección</div></div> |                                                                                                                                          |                                                |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Actividad                                                                                                                                | Información de soporte                         | Información generada                       | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | El director establece las fechas para escoger los integrantes del Consejo Académico del siguiente año lectivo                            |                                                | Agenda primer período                      |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[Establecimiento de fechas para conformar el Consejo Académico]; A --&gt; B[Explicación y motivación por parte del director a los docentes]; B --&gt; C[Elección de los miembros del Consejo Académico]; C --&gt; D[Constitución del Consejo Académico]; D --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | El director explica el funcionamiento del Consejo Académico y motiva a los docentes para que hagan parte de la orientación institucional |                                                |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Elección de un docente de cada área o grado que ofrezca la institución                                                                   |                                                | Acta                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Constitución del Consejo Académico                                                                                                       |                                                | Acta de constitución del Consejo Académico |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

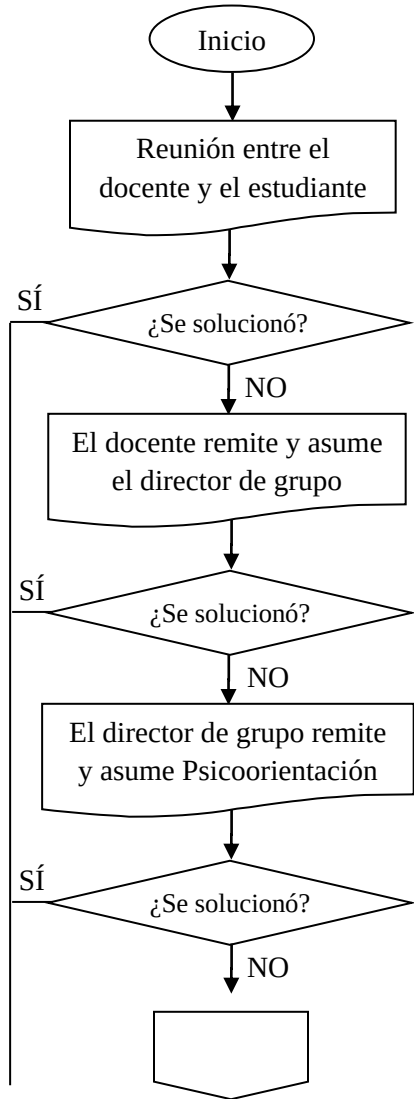


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                         | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                      | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                         | PROCESO CURRICULAR Y PEDAGÓGICO                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la elaboración del diseño curricular y proyectos transversales y obligatorios en la institución educativa.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia desde el enfoque académico y termina con la gestión de los procesos de evaluación académica.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección<br/>Consejo Académico</div></div> |                                                                                                                         |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Actividad                                                                                                               | Información de soporte                         | Información generada | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Direccionamiento del enfoque pedagógico                                                                                 | PEI                                            |                      |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; D1[Direccionamiento del enfoque pedagógico]; D1 --&gt; C1[Cronograma de actividades curriculares]; C1 --&gt; D2[Direccionamiento de procesos de evaluación]; D2 --&gt; A1[Adaptaciones al diseño curricular (NEE)]; A1 --&gt; R1[Reestructuración de planes de área]; R1 --&gt; D3[Diseño de actividades de refuerzo y recuperación]; D3 --&gt; R2[Revisión de proyectos transversales e institucionales]; R2 --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Definición del cronograma de actividades curriculares                                                                   |                                                | Cronograma           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Direccionamiento de los procesos de evaluación académica                                                                | SIE                                            |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Realización de adaptaciones al diseño curricular para la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales | PEI                                            |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Reestructuración de los planes de área                                                                                  | PEI                                            |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Diseño de actividades de refuerzo y recuperación en cada período                                                        |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Revisión y ajuste de los proyectos transversales e institucionales                                                      | PEI                                            |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Evaluación periódica de la ejecución de los planes, proyectos, programas y actividades                                  | Autoevaluación                                 |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 09                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Aplicación de acciones preventivas, correctivas y de mejora                                                             |                                                | Plan de mejora       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

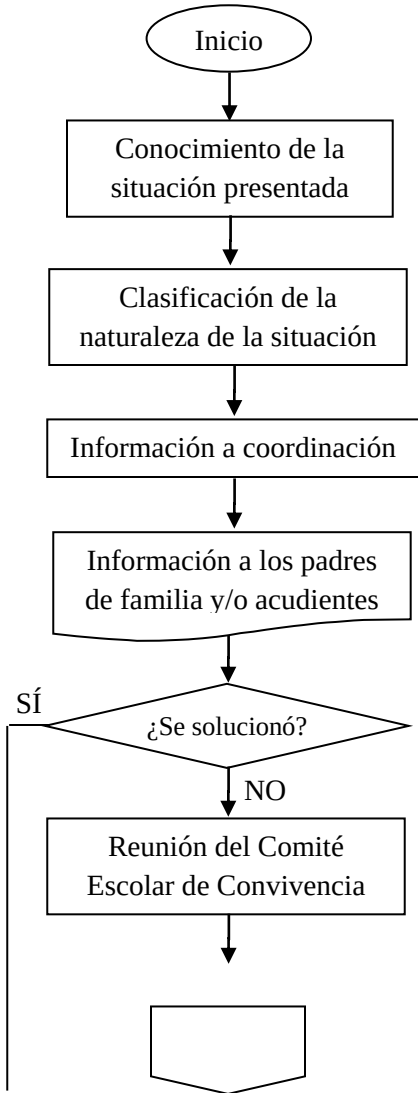
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                                                |                      |                                                                                                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                      | <div>MANUAL DE</div> <div>PROCEDIMIENTOS</div>                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           | PROCESO CURRICULAR Y PEDAGÓGICO                |                      |                                                                                                     |  |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la elaboración del diseño curricular y proyectos transversales y obligatorios en la institución educativa.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia desde el enfoque académico y termina con la gestión de los procesos de evaluación académica.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección<br/>Consejo Académico</div></div> |           |                                                |                      |                                                                                                     |  |
| N°                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Actividad | Información de soporte                         | Información generada | Flujograma                                                                                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                                                |                      | <div><div>Autoevaluación</div><div>↓</div><div>Plan de mejora</div><div>↓</div><div>Fin</div></div> |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                           | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                                                  | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CALIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                           |                                                |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para evaluar el comportamiento de los estudiantes.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia desde la orientación por parte del Director de Grupo y termina con el registro de cada estudiante en el formato correspondiente.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección de grupo</div></div> |                                                                                                           |                                                |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Actividad                                                                                                 | Información de soporte                         | Información generada                                             | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | El director establece las fechas para la calificación del comportamiento en cada período                  |                                                | Agenda                                                           |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[Establecimiento de fechas para calificación del comportamiento]; A --&gt; B[La secretaría entrega el acta y el formato de evaluación y autoevaluación]; B --&gt; C[El director de grupo orienta la actividad]; C --&gt; D[Los estudiantes diligencian el formato]; D --&gt; E[Firma del acta]; E --&gt; F[Entrega de documentos a secretaría]; F --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | La secretaría hace entrega de los distintos formatos para este proceso                                    |                                                | Acta y formato de evaluación y autoevaluación del comportamiento |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | El director de grupo explica la importancia de este proceso para la vida escolar                          |                                                |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | El director de grupo orienta la manera de diligenciar los formatos                                        |                                                |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Los estudiantes diligencian la matriz de autoevaluación                                                   |                                                | Formato                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | El director de grupo registra los resultados en el acta de evaluación y autoevaluación del comportamiento |                                                | Acta                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | El director de grupo entrega los documentos a secretaría                                                  |                                                |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |                                                |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                        | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                           | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| USO DEL OBSERVADOR ESTUDIANTEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                        |                                                |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para el registro de novedades en el Observador Estudiantil.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia desde el registro de situaciones académicas y disciplinarias del estudiante y termina con la firma y toma de correctivos por parte del padre de familia y/o acudiente.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Coordinación</div><div>Directores de grupo</div><div>Docentes</div></div> |                                                                                                        |                                                |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Actividad                                                                                              | Información de soporte                         | Información generada      | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Registro de fortalezas y falencias que tiene el estudiante, en su desempeño académico y comportamental |                                                | Observador del estudiante |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; Registro[Registro de situaciones en el Observador Estudiantil]; Registro --&gt; FirmaEst[Firma del Observador por parte del estudiante]; FirmaEst --&gt; Charla[Charla entre el director de grupo y estudiante]; Charla --&gt; AsuncionEst[Asunción de compromisos por parte del estudiante]; AsuncionEst --&gt; FirmaPadre[Firma del Observador por parte del padre de familia y/o acudiente]; FirmaPadre --&gt; AsuncionPadre[Asunción de compromisos por parte del padre de familia y/o acudiente]; AsuncionPadre --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Firma del estudiante cuya situación ha sido registrada en el Observador Estudiantil                    |                                                | Observador del estudiante |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Conversación entre el director de grupo y el estudiante acerca de la situación registrada              |                                                |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Asunción de compromisos por parte del estudiante, si diere lugar a ello                                |                                                | Firma                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Firma del padre de familia y/o acudiente como evidencia de su conocimiento acerca de lo registrado     |                                                | Firma                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Asunción de compromisos por parte del padre de familia, si diere lugar a ello                          |                                                | Acta de compromiso        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

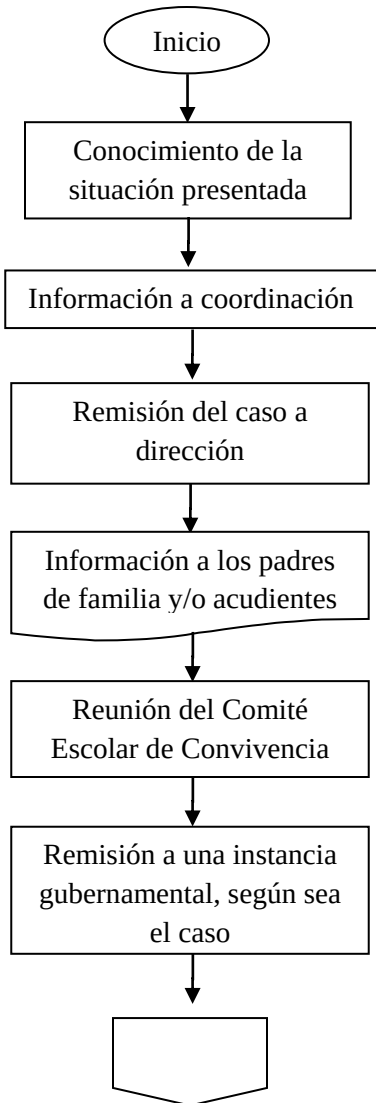
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                        | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES<br>TIPO I (FALTAS LEVES)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la atención de situaciones Tipo I (Faltas leves).</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con el diálogo entre los implicados y termina con el análisis del caso por parte del director, si diere lugar a ello.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Coordinación<br/>Directores de grupo<br/>Docentes<br/>Psicoorientación Escolar Pastoral</div></div> |                                                                                     |                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Actividad                                                                           | Información de soporte                         | Información generada                   | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Encuentro entre el docente y el estudiante o estudiantes implicados en el conflicto | Evidencia de las situación presentada          | Observador del estudiante (Compromiso) |  <pre>graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Reunion[Reunión entre el docente y el estudiante]     Reunion --&gt; D1{¿Se solucionó?}     D1 -- SÍ --&gt; D2{¿Se solucionó?}     D1 -- NO --&gt; Remite1[El docente remite y asume el director de grupo]     Remite1 --&gt; D2     D2 -- SÍ --&gt; D3{¿Se solucionó?}     D2 -- NO --&gt; Remite2[El director de grupo remite y asume Psicoorientación]     Remite2 --&gt; D3     D3 -- SÍ --&gt; Fin[ ]     D3 -- NO --&gt; Fin</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Notificación del docente al titular de grupo, si la situación continúa              |                                                | Observador del estudiante (Compromiso) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Comunicación al Psicoorientador Escolar Pastoral, si hay reincidencia               |                                                | Observador del estudiante (Compromiso) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Remisión del caso al coordinador, si no hay solución                                |                                                | Observador del estudiante (Compromiso) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Citación al padre de familia y/o acudiente, por parte del coordinador               |                                                | Citación                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Remisión del caso al director de la institución para su análisis y seguimiento      |                                                | Acta                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

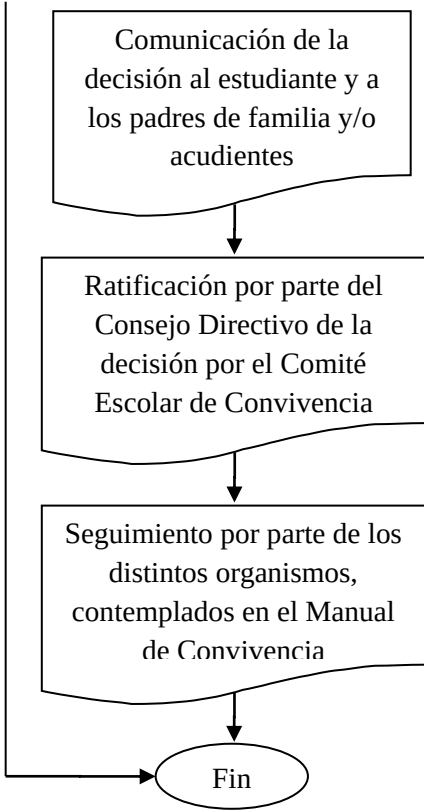
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> <div>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES</div> <div>TIPO I (FALTAS LEVES)</div> |                      | <div>MANUAL DE</div> <div>PROCEDIMIENTOS</div>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la atención de situaciones Tipo I (Faltas leves).</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con el diálogo entre los implicados y termina con el análisis del caso por parte del director, si diere lugar a ello.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Coordinación</div><div>Directores de grupo</div><div>Docentes</div><div>Psicoorientación Escolar Pastoral</div></div> |           |                                                                                                                                      |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Actividad | Información de soporte                                                                                                               | Información generada | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                      |                      | <div><div>El psicoorientador remite y asume coordinación</div><div>↓</div><div>¿Se solucionó?</div><div>↓ NO</div><div>La coordinación cita al padre de familia (Compromiso)</div><div>↓</div><div>¿Se solucionó?</div><div>↓ NO</div><div>La coordinación remite y asume la dirección</div><div>↓</div><div>Fin</div></div> |

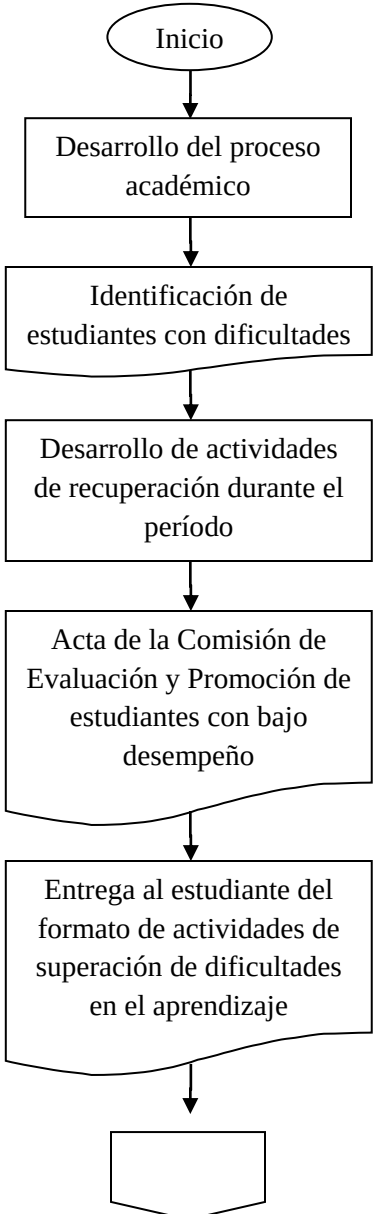
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                          |                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                          | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                        | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES<br>TIPO II (FALTAS GRAVES)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                          |                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la atención de situaciones Tipo II (Faltas graves).</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con el conocimiento de la situación presentada y termina con el análisis del caso por parte del Comité Escolar de Convivencia, si diere lugar a ello.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Coordinación<br/>Directores de grupo<br/>Docentes<br/>Psicoorientación Escolar Pastoral<br/>Comité Escolar de Convivencia</div></div> |                                                                                          |                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Actividad                                                                                | Información de soporte                         | Información generada                   | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Conocimiento de la situación presentada, por parte de cualquier instancia del plantel    | Evidencias de la situación presentada          |                                        |  <pre>graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Conocimiento de la situación presentada]     A --&gt; B[Clasificación de la naturaleza de la situación]     B --&gt; C[Información a coordinación]     C --&gt; D[Información a los padres de familia y/o acudientes]     D --&gt; E{¿Se solucionó?}     E -- SÍ --&gt; Fin([Fin])     E -- NO --&gt; F[Reunión del Comité Escolar de Convivencia]     F --&gt; G[ ]</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Determinación de la naturaleza de la situación                                           |                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Información inmediata a coordinación                                                     |                                                | Observador del estudiante (Compromiso) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Información inmediata a los padres o acudientes de los estudiantes involucrados          |                                                | Citación                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, si diere lugar a ello   |                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Reunión extraordinaria del Comité Escolar de Convivencia                                 |                                                | Acta                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Comunicación al estudiante y padres de familia y/o acudientes, de la decisión respectiva |                                                | Acta Resolución rectoral               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Análisis y seguimiento, por parte del Comité Escolar de Convivencia                      |                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |                                                                                                                                        |                      |                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> <div>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES</div> <div>TIPO II (FALTAS GRAVES)</div> |                      | <div>MANUAL DE</div> <div>PROCEDIMIENTOS</div>                                                                                                                                           |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la atención de situaciones Tipo II (Faltas graves).</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con el conocimiento de la situación presentada y termina con el análisis del caso por parte del Comité Escolar de Convivencia, si diere lugar a ello.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Coordinación</div><div>Directores de grupo</div><div>Docentes</div><div>Psicoorientación Escolar Pastoral</div><div>Comité Escolar de Convivencia</div></div> |           |                                                                                                                                        |                      |                                                                                                                                                                                          |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Actividad | Información de soporte                                                                                                                 | Información generada | Flujograma                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |                                                                                                                                        |                      | <div><div>Comunicación de la decisión al estudiante y a los padres de familia y/o acudientes</div><div>Seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia</div><div>Fin</div></div> |

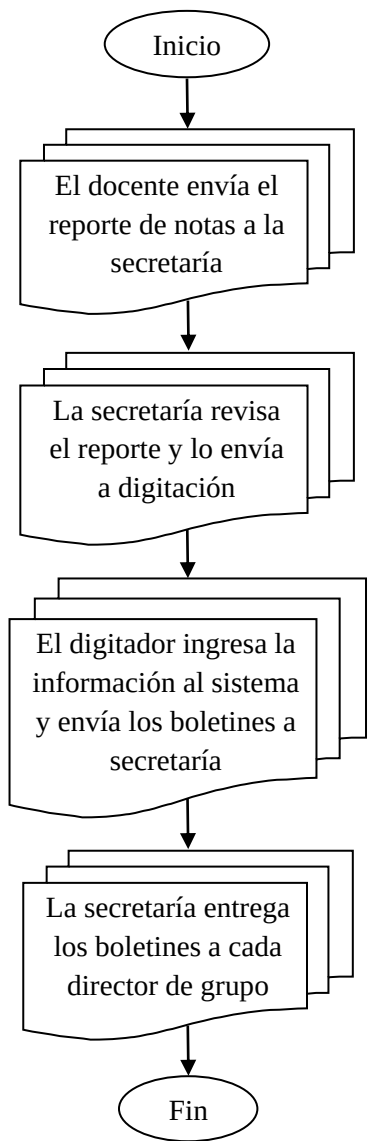


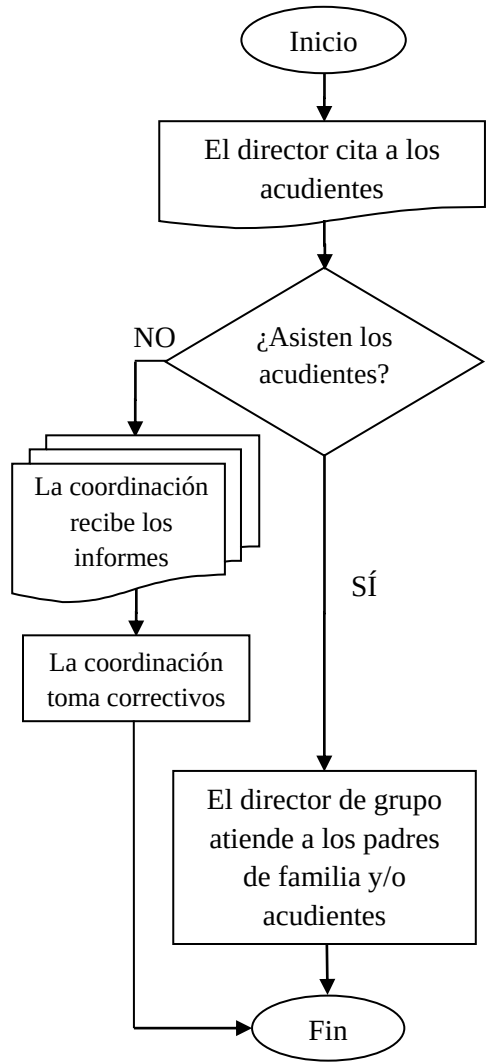
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                   |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                   | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                             | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES<br>TIPO III (FALTAS GRAVÍSIMAS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                   |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la atención de situaciones Tipo III (Faltas gravísimas).</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con el conocimiento de la situación presentada y termina con la ratificación del Consejo Directivo sobre la decisión tomada por el Comité Escolar de Convivencia.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Coordinación<br/>Docentes<br/>Psicoorientación Escolar Pastoral<br/>Comité Escolar de Convivencia<br/>Consejo Directivo<br/>Instancias gubernamentales</div></div> |                                                                                                                   |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| N°                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Actividad                                                                                                         | Información de soporte                         | Información generada        | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Conocimiento de la situación presentada, por parte de cualquier instancia del plantel                             | Evidencias de la situación presentada          |                             |  <pre>graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Conocimiento de la situación presentada]     A --&gt; B[Información a coordinación]     B --&gt; C[Remisión del caso a dirección]     C --&gt; D[Información a los padres de familia y/o acudientes]     D --&gt; E[Reunión del Comité Escolar de Convivencia]     E --&gt; F[Remisión a una instancia gubernamental, según sea el caso]     F --&gt; G[/ /]</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Información inmediata a coordinación                                                                              |                                                | Observador del estudiante   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Remisión del caso a la dirección                                                                                  |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Información inmediata a los padres o acudientes de los estudiantes involucrados                                   |                                                | Citación                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, si diere lugar a ello                            |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Reunión extraordinaria del Comité Escolar de Convivencia                                                          |                                                | Acta                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Remisión del caso a una instancia gubernamental, según sea la situación                                           |                                                | Acta                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Comunicación al estudiante y a los padres o acudientes, de la decisión tomada en el Comité Escolar de Convivencia |                                                | Acta<br>Resolución rectoral |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

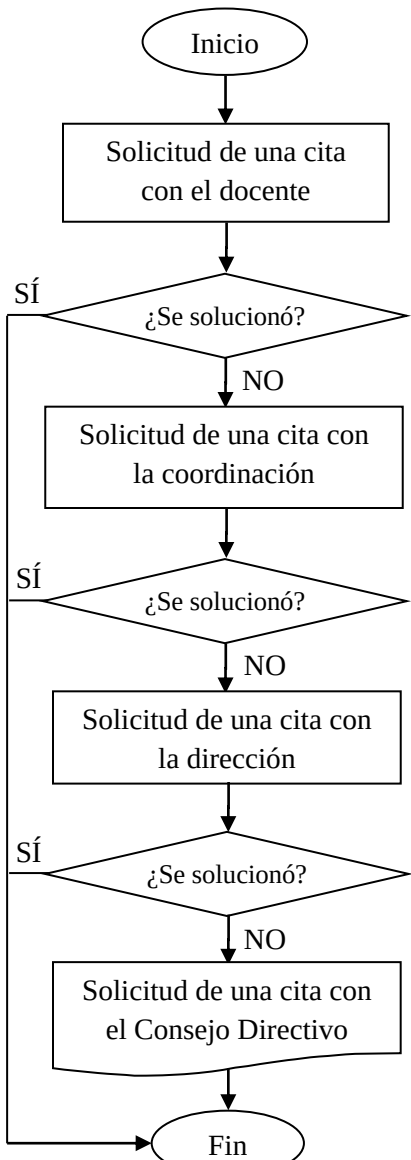
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                             |                      |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                          | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> <div>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES</div> <div>TIPO III (FALTAS GRAVÍSIMAS)</div> |                      | <div>MANUAL DE</div> <div>PROCEDIMIENTOS</div>                                      |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la atención de situaciones Tipo III (Faltas gravísimas).</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con el conocimiento de la situación presentada y termina con la ratificación del Consejo Directivo sobre la decisión tomada por el Comité Escolar de Convivencia.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Coordinación</div><div>Docentes</div><div>Psicoorientación Escolar Pastoral</div><div>Comité Escolar de Convivencia</div><div>Consejo Directivo</div><div>Instancias gubernamentales</div></div> |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                             |                      |                                                                                     |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Actividad                                                                                                                                                                | Información de soporte                                                                                                                      | Información generada | Flujograma                                                                          |
| 09                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ratificación por parte del Consejo Directivo de la decisión por el Comité Escolar de Convivencia de la institución, en cuanto a la cancelación del contrato de matrícula |                                                                                                                                             | Acta                 |  |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia de la institución, de la autoridad que asuma el proceso y del Comité Municipal de Convivencia Escolar            |                                                                                                                                             |                      |                                                                                     |

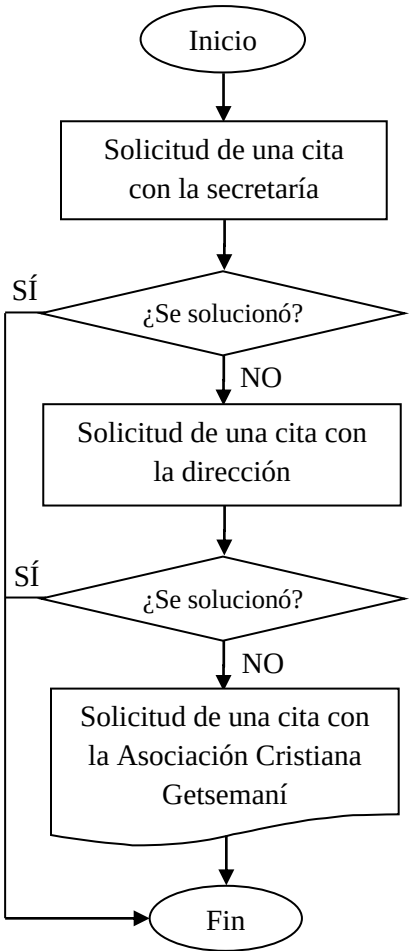
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                  | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                             | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SUPERACIÓN DE DIFICULTADES ACADÉMICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                  |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer un procedimiento para la superación de dificultades académicas.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con el desarrollo del proceso académico durante el período y finaliza con la decisión en cuanto al avance del estudiante.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Comisión de Evaluación y Promoción</div><div>Docentes</div><div>Coordinación</div></div> |                                                                                                                                                                  |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Actividad                                                                                                                                                        | Información de soporte                         | Información generada        | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Desarrollo del proceso académico durante el período                                                                                                              | Desarrollo de unidades                         |                             |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; Desarrollo[Desarrollo del proceso académico]; Desarrollo --&gt; Identificacion[Identificación de estudiantes con dificultades]; Identificacion --&gt; Recuperacion[Desarrollo de actividades de recuperación durante el período]; Recuperacion --&gt; Acta[Acta de la Comisión de Evaluación y Promoción de estudiantes con bajo desempeño]; Acta --&gt; Entrega[Entrega al estudiante del formato de actividades de superación de dificultades en el aprendizaje]; Entrega --&gt; Fin[/Fin/];</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Identificación de estudiantes con dificultades                                                                                                                   |                                                | Planillas de calificaciones |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Desarrollo de actividades de recuperación durante el período escolar                                                                                             |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Análisis y registro de los casos de estudiantes con bajo desempeño, por parte de la Comisión de Evaluación y Promoción                                           | Informe del docente                            | Acta                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Recomendaciones de acciones de mejoramiento a los estudiantes, padres de familia y/o acudientes y a docentes, por parte de la Comisión de Evaluación y Promoción |                                                | Acta                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Diligenciamiento del formato de actividades de superación de dificultades en el aprendizaje, por parte del docente del área                                      |                                                | Formato                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Diligenciamiento del acta de compromiso por parte del estudiante y el padre de familia y/o acudiente                                                             |                                                | Acta                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                         | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                      | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SUPERACIÓN DE DIFICULTADES ACADÉMICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                         |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer un procedimiento para la superación de dificultades académicas.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con el desarrollo del proceso académico durante el período y finaliza con la decisión en cuanto al avance del estudiante.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Comisión de Evaluación y Promoción</div><div>Docentes</div><div>Coordinación</div></div> |                                                                                                                         |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Actividad                                                                                                               | Información de soporte                         | Información generada | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Presentación y sustentación de los trabajos asignados                                                                   | Trabajos del estudiante                        |                      | <div>Entrega al estudiante de actividades de superación de dificultades en el aprendizaje</div> <div></div> <div>Firma del acta de compromiso, por parte del estudiante y del padre de familia y/o acudiente</div> <div></div> <div>Presentación de trabajos asignados</div> <div></div> <div>Revisión, calificación y comunicación de resultados</div> <div></div> <div>Diligenciamiento del acta de resultados</div> <div></div> <div>Modificación de notas en el sistema</div> <div></div> <div>Fin</div> |
| 09                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Revisión y calificación de los trabajos asignados                                                                       |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Comunicación al estudiante y al padre de familia y/o acudiente de los resultados obtenidos                              |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Diligenciamiento del acta de resultados de la aplicación de actividades de recuperación, refuerzo y/o nivelación        |                                                | Acta                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Modificación, si diere lugar, de la nota definitiva del período anterior, teniendo en cuenta el acta del punto anterior |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

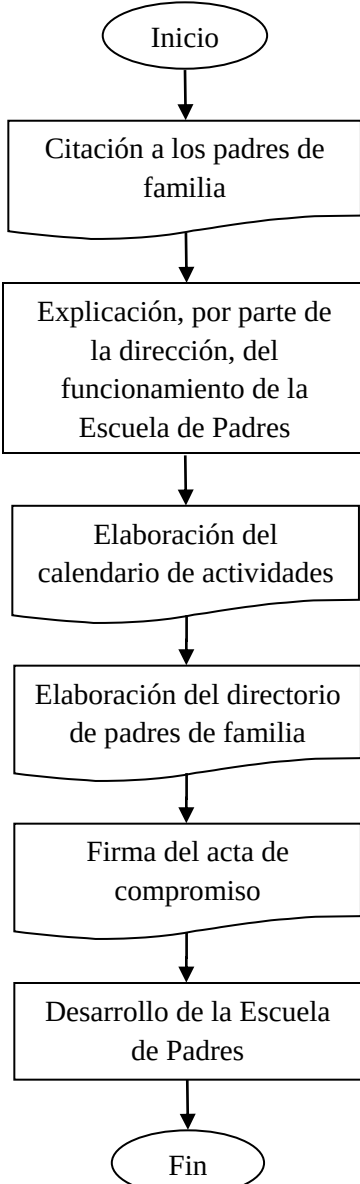
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                      |                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> <div>SISTEMATIZACIÓN DE CALIFICACIONES</div>                          | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la sistematización de calificaciones.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la recepción de calificaciones de cada área hasta la elaboración de boletines.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Docentes<br/>Secretaría<br/>Departamento de digitación</div></div> |                                                                                                                      |                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Actividad                                                                                                            | Información de soporte            | Información generada              | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | El docente de cada área envía el reporte de notas a la secretaría en la fecha establecida para tal fin               |                                   | Reporte de notas o calificaciones |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[El docente envía el reporte de notas a la secretaría]; A --&gt; B[La secretaría revisa el reporte y lo envía a digitación]; B --&gt; C[El digitador ingresa la información al sistema y envía los boletines a secretaría]; C --&gt; D[La secretaría entrega los boletines a cada director de grupo]; D --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | La secretaría recibe las notas, las revisa y si no encuentra inconsistencias las envía al departamento de digitación | Reporte de notas o calificaciones |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | El digitador recibe el consolidado de notas e ingresa la información al software de notas                            | Reporte de notas o calificaciones | Boletines                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | El digitador emite los boletines de calificaciones y los envía a la secretaría                                       |                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | La secretaría recibe los boletines, da visto bueno y los envía a los directores de grupo                             |                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

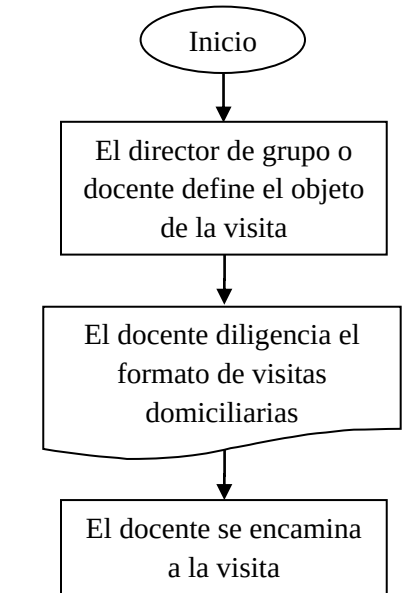
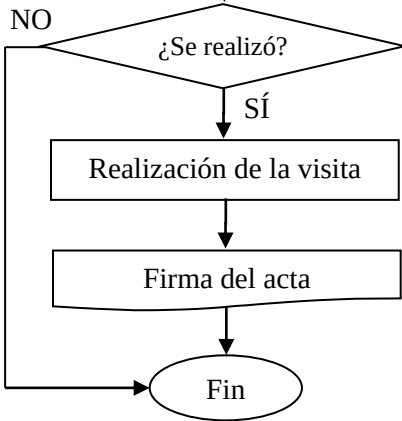
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                      | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> <div>ENTREGA DE INFORMES A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES</div> |                       | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer un procedimiento para entregar los informes académicos y disciplinarios a los padres de familia de la institución.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la citación al padre de familia y finaliza con la entrega del informe del rendimiento académico y disciplinario.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección<br/>Directores de grupo</div></div> |                                                                                                      |                                                                                                                  |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Actividad                                                                                            | Información de soporte                                                                                           | Información generada  | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | El director cita a los padres de familia y/o acudientes a la reunión de entrega de informes          |                                                                                                                  | Circular              |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; Cita[El director cita a los acudientes]; Cita --&gt; Asisten{¿Asisten los acudientes?}; Asisten -- NO --&gt; Recibe[La coordinación recibe los informes]; Recibe --&gt; Toma[La coordinación toma correctivos]; Toma --&gt; Fin([Fin]); Asisten -- SÍ --&gt; Atiende[El director de grupo atiende a los padres de familia y/o acudientes]; Atiende --&gt; Fin;</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | El director comunica a los padres de familia y/o acudientes asuntos de interés general               |                                                                                                                  |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | El director de grupo verifica la asistencia de los padres de familia y/o acudientes                  |                                                                                                                  | Formato de asistencia |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | El director de grupo diligencia actas, si diere lugar a ello                                         |                                                                                                                  | Actas                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | El director de grupo entrega los informes a los asistentes                                           |                                                                                                                  | Boletines             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | El director de grupo atiende las inquietudes de los asistentes                                       |                                                                                                                  |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | El director de grupo entrega a secretaría los boletines que no se reclamaron                         |                                                                                                                  |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | La secretaría entrega los boletines a coordinación o dirección para tomar los correctivos necesarios |                                                                                                                  |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

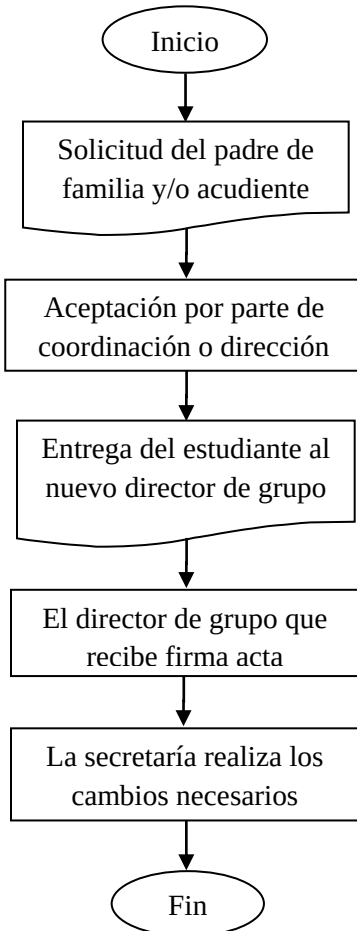
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> <div>CANALES DE COMUNICACIÓN EN CUANTO AL ASPECTO ACADÉMICO</div>                          | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para formular peticiones relacionadas con el área académica, por parte de un padre de familia o del estudiante.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la solicitud hacia un docente y termina con la solicitud al Consejo Directivo, de ser necesario.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Docentes<br/>Coordinación<br/>Dirección<br/>Consejo Directivo</div></div> |                                                                                                                                           |                          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Actividad                                                                                                                                 | Información de soporte   | Información generada | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Solicitud de una cita con el docente cuando exista alguna inquietud relacionada con lo académico                                          | Solicitud por escrito    |                      |  <pre>graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; SolicitudDocente[Solicitud de una cita con el docente]     SolicitudDocente --&gt; Dec1{¿Se solucionó?}     Dec1 -- SÍ --&gt; Fin([Fin])     Dec1 -- NO --&gt; SolicitudCoordinacion[Solicitud de una cita con la coordinación]     SolicitudCoordinacion --&gt; Dec2{¿Se solucionó?}     Dec2 -- SÍ --&gt; Fin     Dec2 -- NO --&gt; SolicitudDireccion[Solicitud de una cita con la dirección]     SolicitudDireccion --&gt; Dec3{¿Se solucionó?}     Dec3 -- SÍ --&gt; Fin     Dec3 -- NO --&gt; SolicitudConsejo[Solicitud de una cita con el Consejo Directivo]     SolicitudConsejo --&gt; Fin</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Solicitud de una cita con la coordinación cuando su pregunta o inquietud no ha sido solucionada por el docente                            | Solicitud por escrito    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Solicitud de una cita con la dirección cuando las inquietudes no han sido resueltas en el segundo paso                                    | Solicitud por escrito    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Si lo anterior no es suficiente, la solicitud se remitirá al Consejo Directivo de la institución, quien tomará los correctivos necesarios | Solicitud por escrito    | Acta                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

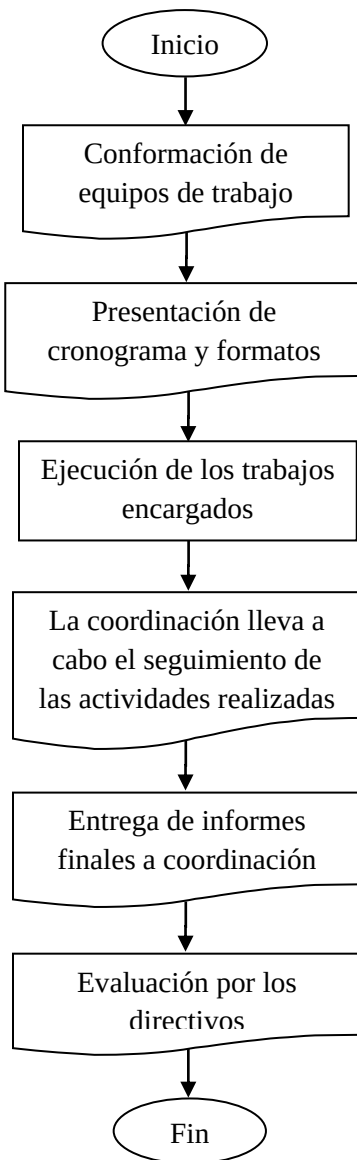
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> <div>CANALES DE COMUNICACIÓN EN CUANTO AL ÁREA ADMINISTRATIVA</div>           |                        | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para formular peticiones relacionadas con el área administrativa, por parte de un padre de familia, del estudiante o de un empleado de la institución.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la solicitud hacia la secretaría y termina con la solicitud a la Asociación Cristiana Getsemaní, de ser necesario.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Secretaría<br/>Asociación Cristiana Getsemaní</div></div> |                                                                                                                              |                        |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Actividad                                                                                                                    | Información de soporte | Información generada     | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Solicitud de una cita con la secretaría cuando exista alguna inquietud relacionada con el manejo administrativo              | Solicitud por escrito  |                          |  <pre>graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[Solicitud de una cita con la secretaría]     S1 --&gt; D1{¿Se solucionó?}     D1 -- SÍ --&gt; Fin([Fin])     D1 -- NO --&gt; S2[Solicitud de una cita con la dirección]     S2 --&gt; D2{¿Se solucionó?}     D2 -- SÍ --&gt; Fin     D2 -- NO --&gt; S3[Solicitud de una cita con la Asociación Cristiana Getsemaní]     S3 --&gt; Fin</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Solicitud de una cita con la dirección cuando su pregunta o inquietud no ha sido solucionada por la secretaría               | Solicitud por escrito  |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Solicitud de una cita con la Asociación Cristiana Getsemaní cuando las inquietudes no han sido resueltas en el paso anterior | Solicitud por escrito  | Acta                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

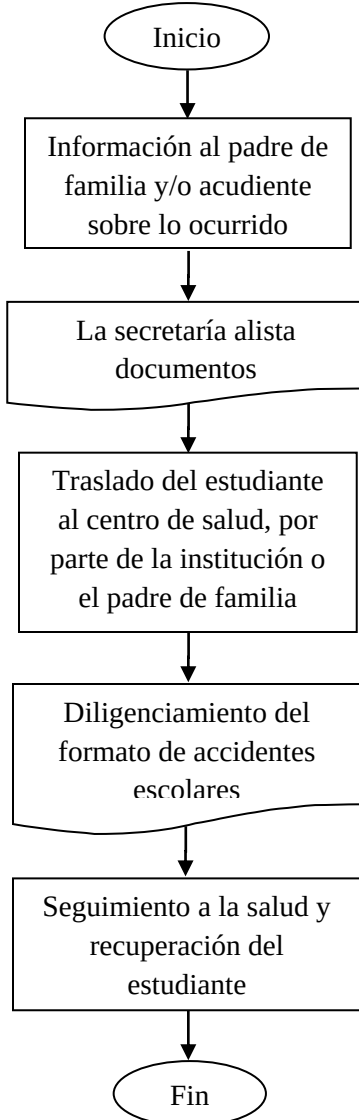


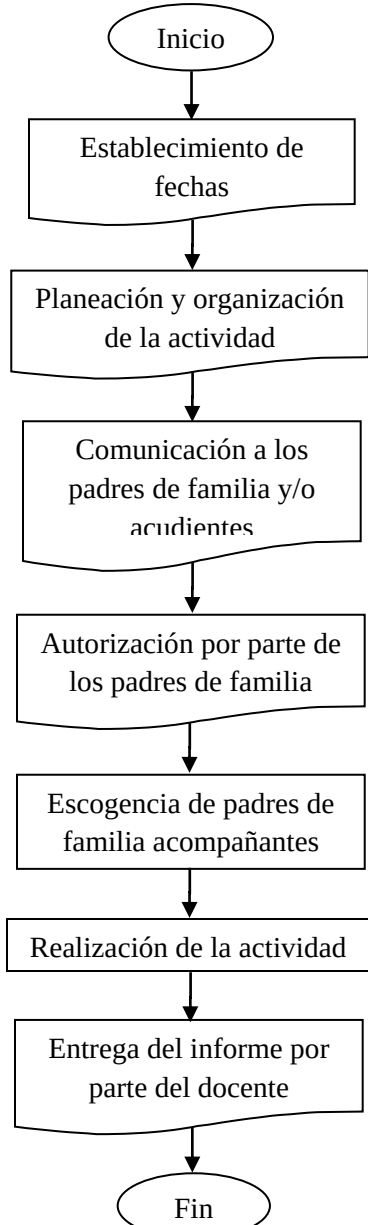
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                           |                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                           | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                 | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| INSTITUCIÓN DE LA ESCUELA DE PADRES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                           |                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer los pasos para la institución de la Escuela de Padres del establecimiento.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la elaboración de documentos y formatos y termina con el archivo ordenado de los mismos.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección<br/>Equipo de docentes responsable</div></div> |                                                                                                                           |                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Actividad                                                                                                                 | Información de soporte                         | Información generada            | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | La dirección cita a todos los padres de familia de la institución                                                         |                                                | Circular                        |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; Citacion[Citación a los padres de familia]; Citacion --&gt; Explicacion[Explicación, por parte de la dirección, del funcionamiento de la Escuela de Padres]; Explicacion --&gt; ElaboracionCal[Elaboración del calendario de actividades]; ElaboracionCal --&gt; ElaboracionDir[Elaboración del directorio de padres de familia]; ElaboracionDir --&gt; FirmaActa[Firma del acta de compromiso]; FirmaActa --&gt; Desarrollo[Desarrollo de la Escuela de Padres]; Desarrollo --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | La dirección da a conocer la importancia de la Escuela de Padres y la temática a desarrollar durante su funcionamiento    |                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | La dirección, junto con los padres de familia, elaboran el calendario de actividades a desarrollar durante el año escolar |                                                | Calendario de actividades       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | La dirección elabora el directorio de los padres de familia                                                               |                                                | Directorio de padres de familia |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Firma de acta de compromiso para cumplir con los requisitos de la Escuela de Padres                                       |                                                | Acta de compromiso              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Desarrollo de la Escuela de Padres                                                                                        |                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

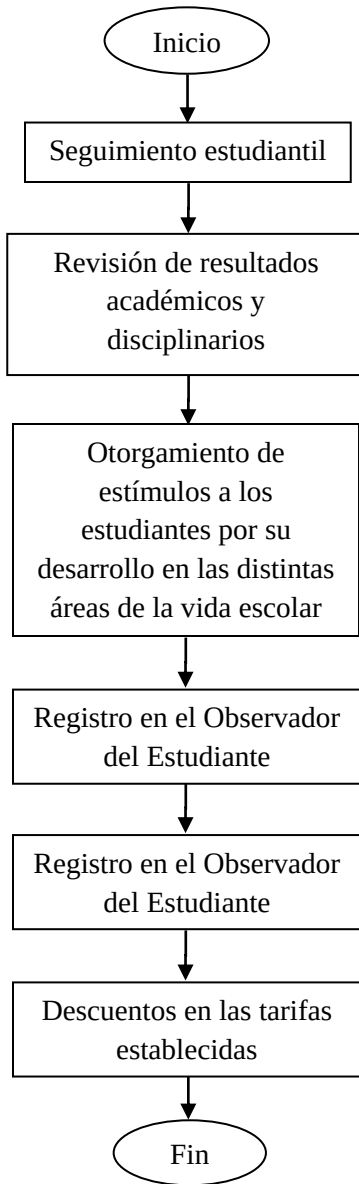
|                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| VISITAS DOMICILIARIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |                                |                                                                                      |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para realizar visitas domiciliarias.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento aplica para las visitas a los hogares de los estudiantes que así lo requieran.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Directores de grupo<br/>Docentes</div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |                                |                                                                                      |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Información de soporte                         | Información generada           | Flujograma                                                                           |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div>El director de grupo o docente que requiera realizar una visita domiciliaria le informa al padre de familia y/o acudiente, y procede así:</div> <div>a. Visita al hogar del estudiante que lo requiera en jornada contraria</div> <div>b. Información al acudiente el motivo de la visita</div> <div>c. Diligenciamiento del formato de visita domiciliaria</div> |                                                | Formato de visita domiciliaria |   |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | El acudiente y estudiante firman formato de visita domiciliaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                | Acta de visita domiciliaria    |  |

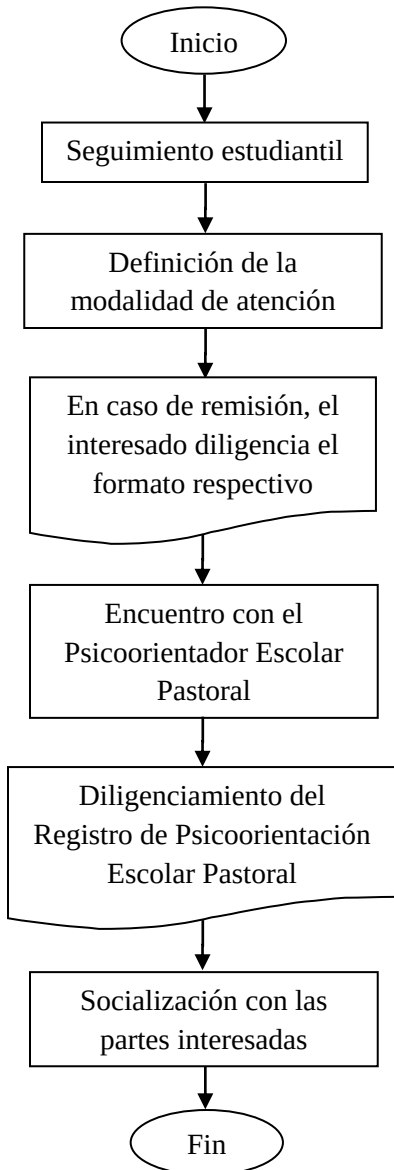
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                              | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TRANSFERENCIA DE ESTUDIANTES ENTRE CURSOS<br>DEL MISMO GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para realizar transferencias entre cursos del mismo grado.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la solicitud por parte del padre de familia y/o acudiente, y termina con el recibimiento en el nuevo grupo.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Directores de grupo<br/>Secretaría</div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Información de soporte                         | Información generada         | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Solicitud del padre de familia y/o acudiente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                | Solicitud por escrito        |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; Solicitud[Solicitud del padre de familia y/o acudiente]; Solicitud --&gt; Aceptacion[Aceptación por parte de coordinación o dirección]; Aceptacion --&gt; Entrega[Entrega del estudiante al nuevo director de grupo]; Entrega --&gt; Firma[El director de grupo que recibe firma acta]; Firma --&gt; Cambios[La secretaría realiza los cambios necesarios]; Cambios --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Aceptación por parte de la coordinación o dirección                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div>El director de grupo que realiza la transferencia entrega al docente que recibe y procede así:</div> <div>a. Entrega del Observador del estudiante</div> <div>b. Informa de la situación académica, disciplinaria y familiar del estudiante</div> <div>c. Hace las observaciones que considere pertinentes acerca del estudiante transferido</div> <div>d. Diligencia acta de transferencia de estudiante</div> | Observador del estudiante                      | Acta                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | El director de grupo que recibe al estudiante firma acta de transferencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                | Acta                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | La secretaría realiza los cambios pertinentes en el SIMAT y en las planillas de los cursos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                | Ajustes en donde se requiera |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                        | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DADOS A LOS DOCENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                |                                                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para asignar y hacer seguimiento a las actividades y proyectos asignados a los docentes.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la conformación de equipos de docentes y termina con el envío de informes a la dirección.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Docentes<br/>Dirección</div></div> |                                                                                                                                                                |                                                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Actividad                                                                                                                                                      | Información de soporte                         | Información generada   | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Conformación de equipos de proyectos y de actividades                                                                                                          |                                                | Resolución Rectoral    |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[Conformación de equipos de trabajo]; A --&gt; B[Presentación de cronograma y formatos]; B --&gt; C[Ejecución de los trabajos encargados]; C --&gt; D[La coordinación lleva a cabo el seguimiento de las actividades realizadas]; D --&gt; E[Entrega de informes finales a coordinación]; E --&gt; F[Evaluación por los directivos]; F --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Notificación del cronograma y de formatos para presentación de planes de trabajo, a los docentes y directivos                                                  |                                                | Cronograma<br>Formatos |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | La coordinación realiza el seguimiento de los actividades asignadas, verificando el avance, las dificultades, ajustes, cumplimiento, alternativas, entre otros |                                                | Acta                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Entrega de informes finales a coordinación                                                                                                                     |                                                | Informes               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Evaluación de las actividades realizadas por parte de los directivos de la institución                                                                         |                                                | Acta                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

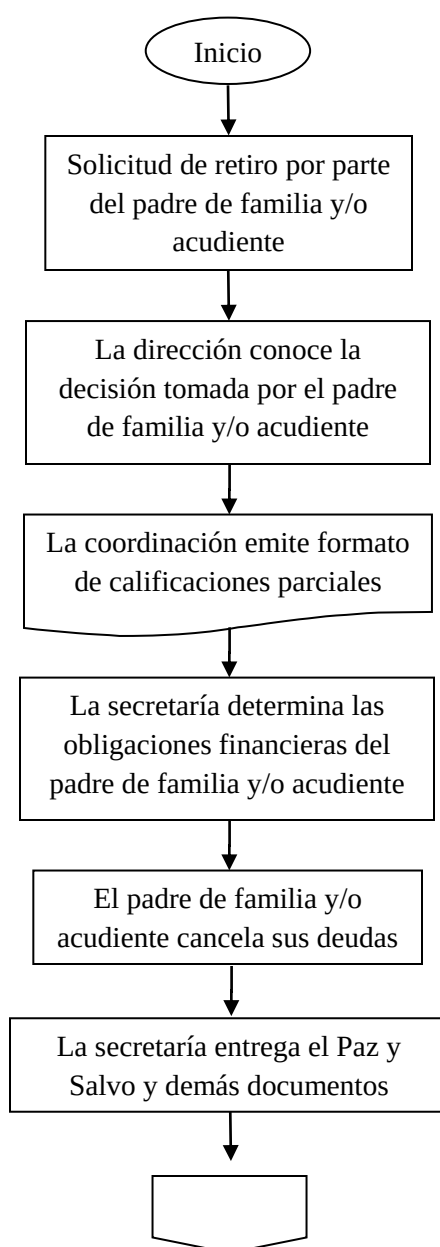
|                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div>                                                                                                                                                                                                                                                                    | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACCIDENTES ESCOLARES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer pasos a seguir en caso de un accidente escolar.</div> <div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la ocurrencia del evento no deseado y termina con el diligenciamiento del formato para accidentes escolares.</div> <div>3. <b>Responsable:</b> Directores de grupo<br/>Secretaría<br/>Coordinación</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Información de soporte      | Información generada | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Reporte del accidente a la coordinación                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                      |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[Información al padre de familia y/o acudiente sobre lo ocurrido]; A --&gt; B[La secretaría alista documentos]; B --&gt; C[Traslado del estudiante al centro de salud, por parte de la institución o el padre de familia]; C --&gt; D[Diligenciamiento del formato de accidentes escolares]; D --&gt; E[Seguimiento a la salud y recuperación del estudiante]; E --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | La coordinación informa al padre de familia y/o acudiente del estudiante, el accidente ocurrido                                                                                                                                                                                                                   |                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | La secretaría prepara la documentación necesaria (carné de seguro estudiantil)                                                                                                                                                                                                                                    | Carné de seguro estudiantil |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | La coordinación procede de la siguiente manera:<br><br>a. Espera la llegada del padre de familia y/o acudiente<br><br>b. Traslada, con la autorización del padre de familia y/o acudiente, al estudiante donde reciba servicios médicos<br><br>c. Presenta el carné del seguro estudiantil en la entidad de salud | Carné de seguro estudiantil |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | La coordinación diligencia el formato de accidentes escolares                                                                                                                                                                                                                                                     |                             | Formato              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Seguimiento a la recuperación y salud del estudiante                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                        | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS ESTUDIANTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                |                                                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer los pasos a seguir en lo relacionado con las salidas pedagógicas de los estudiantes.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la planeación de la salida pedagógica y termina con el diligenciamiento del informe por parte del docente responsable.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Directores de grupo<br/>Secretaría<br/>Coordinación</div></div> |                                                                                                                                |                                                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Actividad                                                                                                                      | Información de soporte                         | Información generada   | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | La dirección establece las fechas para la realización de las salidas pedagógicas de los estudiantes                            |                                                | Agenda escolar         |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; Establecimiento[Establecimiento de fechas]; Establecimiento --&gt; Planeacion[/Planeación y organización de la actividad/]; Planeacion --&gt; Comunicacion[Comunicación a los padres de familia y/o acudientes]; Comunicacion --&gt; Autorizacion[Autorización por parte de los padres de familia]; Autorizacion --&gt; Escogencia[Escogencia de padres de familia acompañantes]; Escogencia --&gt; Realizacion[Realización de la actividad]; Realizacion --&gt; Entrega[/Entrega del informe por parte del docente/]; Entrega --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Planeación, organización y logística del evento a realizar (Tiempo, lugar, alimentación, transporte, entre otros)              |                                                | Formato                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Comunicación a los padres de familia, dentro de un tiempo prudencial, de la información correspondiente a la salida pedagógica |                                                | Circular               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Autorización por parte de los padres de familia                                                                                |                                                | Formato                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Escogencia de los padres de familia que acompañarán al docente en la actividad a desarrollar                                   |                                                | Acta                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Realización de la actividad                                                                                                    |                                                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Entrega del informe de la actividad por parte del docente responsable, a la secretaría                                         |                                                | Reporte de actividades |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

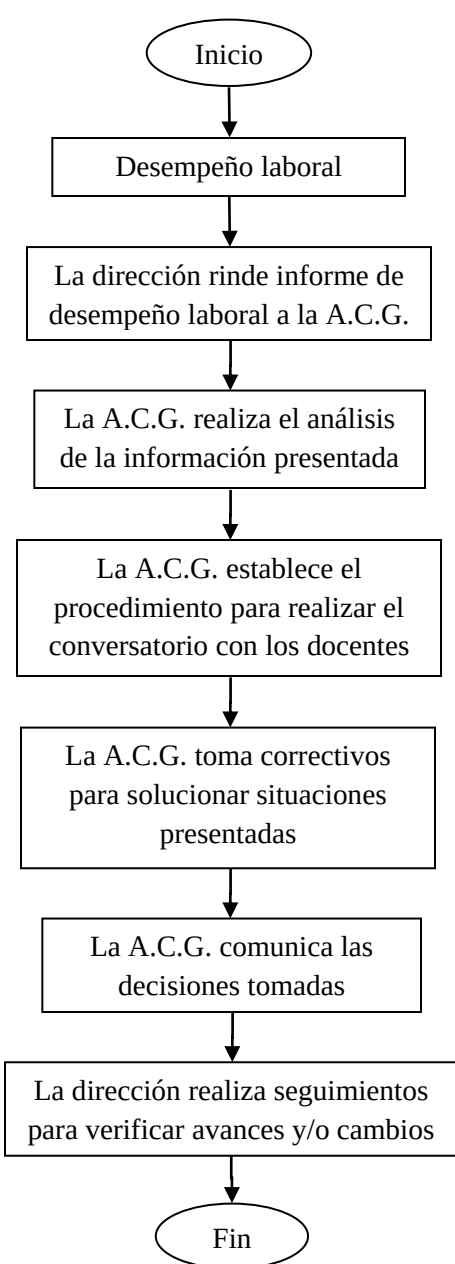
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                        |                                                 |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                       | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div>                                                                                                                                                         |                                                 | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                        |                                                 |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para otorgar estímulos a los estudiantes.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con el desarrollo estudiantil y termina con el otorgamiento de estímulos.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Directores de grupo<br/>Coordinación</div></div> |                                                                                                                                                                                                        |                                                 |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Actividad                                                                                                                                                                                              | Información de soporte                          | Información generada        | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Seguimiento estudiantil durante todo el proceso escolar                                                                                                                                                | Planillas<br>Observador<br>Estudiantil<br>Actas |                             |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; Seguimiento[Seguimiento estudiantil]; Seguimiento --&gt; Revisión[Revisión de resultados académicos y disciplinarios]; Revisión --&gt; Otorgamiento[Otorgamiento de estímulos a los estudiantes por su desarrollo en las distintas áreas de la vida escolar]; Otorgamiento --&gt; Registro1[Registro en el Observador del Estudiante]; Registro1 --&gt; Registro2[Registro en el Observador del Estudiante]; Registro2 --&gt; Descuentos[Descuentos en las tarifas establecidas]; Descuentos --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | La dirección de grupo, la coordinación y/o la secretaría, revisan los resultados obtenidos por los estudiantes y seleccionan a aquellos que cumplan con los requisitos exigidos para recibir estímulos | Planillas<br>Observador<br>Estudiantil<br>Actas |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | La institución procede a estimular a los estudiantes mediante izadas de bandera, registro en el cuadro de honor, reconocimiento en actos públicos, entre otros                                         |                                                 | Actas                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Los responsables registran los reconocimientos en el Observador del Estudiante                                                                                                                         |                                                 | Registros en el Observador  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | La dirección procede a establecer descuentos financieros, según lo establezca el Manual de Convivencia                                                                                                 |                                                 |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

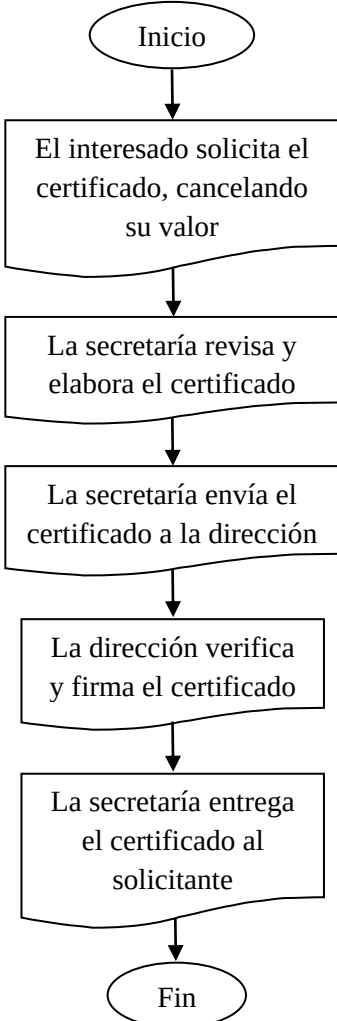
|                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> <div>REMISIÓN DE ESTUDIANTES A PSICOORIENTACIÓN ESCOLAR PASTORAL</div>                                                                    |                                                 |                      | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para realizar acompañamiento personal y grupal a los estudiantes a partir de la Psicoorientación Escolar Pastoral.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con y termina con.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Directores de grupo<br/>Psicoorientación Escolar Pastoral</div></div> |                                                                                                                                                                                          |                                                 |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Actividad                                                                                                                                                                                | Información de soporte                          | Información generada | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Seguimiento estudiantil durante todo el proceso escolar                                                                                                                                  | Planillas<br>Observador<br>Estudiantil<br>Actas |                      |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; Seguimiento[Seguimiento estudiantil]; Seguimiento --&gt; Definicion[Definición de la modalidad de atención]; Definicion --&gt; Formato[En caso de remisión, el interesado diligencia el formato respectivo]; Formato --&gt; Encuentro[Encuentro con el Psicoorientador Escolar Pastoral]; Encuentro --&gt; Registro[Diligenciamiento del Registro de Psicoorientación Escolar Pastoral]; Registro --&gt; Socializacion[Socialización con las partes interesadas]; Socializacion --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Definición de alguna de las siguientes modalidades de atención:<br><br>a. Solicitud personal (Estudiante, padre de familia, docente, otro)<br><br>b. Remisión interna<br><br>c. Urgencia |                                                 |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | En caso de remisión, el directivo o docente diligencia el formato de Remisión a Psicoorientación Escolar Pastoral                                                                        |                                                 | Formato de remisión  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Encuentro con Psicoorientación Escolar Pastoral                                                                                                                                          |                                                 |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Diligenciamiento del formato de registro por parte de la Psicoorientación Escolar Pastoral                                                                                               |                                                 | Formato              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Socialización con la dirección o docente remitente                                                                                                                                       |                                                 |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

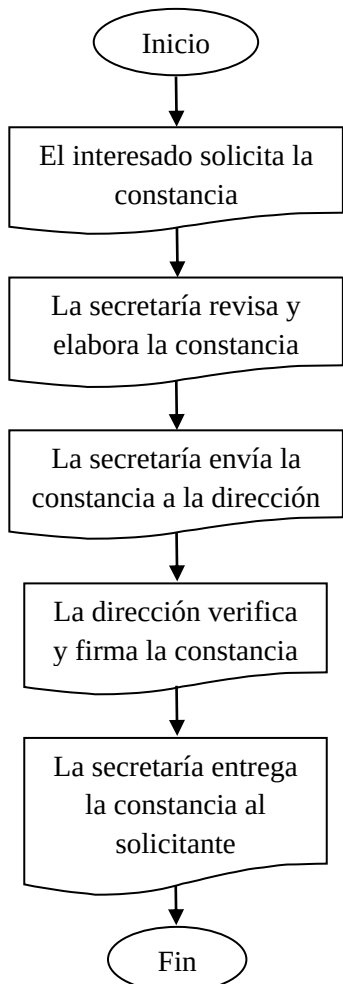


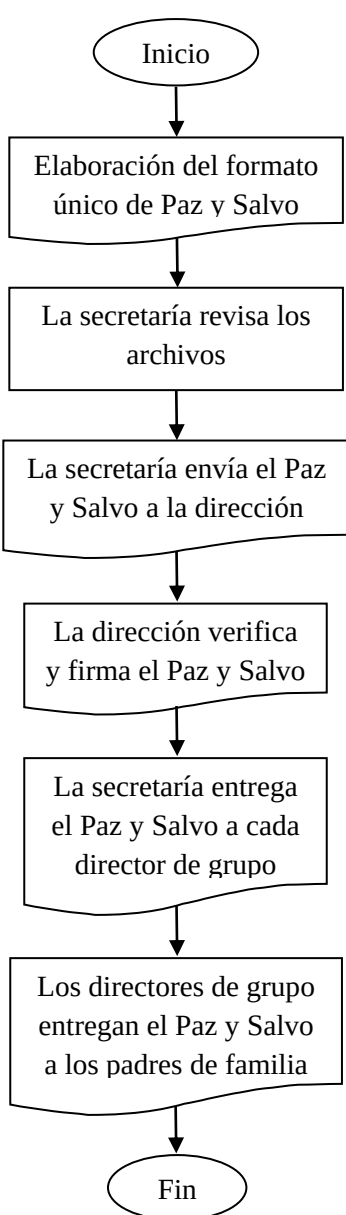
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                                             | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RETIRO DE ESTUDIANTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para los retiros de estudiantes.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la solicitud del padre de familia y/o acudiente y termina con el registro de novedades en el SIMAT.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección<br/>Secretaría</div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Información de soporte                         | Información generada                                        | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | El padre de familia y/o acudiente manifiesta a la secretaría su intención de retirar de la institución a su acudido                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                             |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; Solicitud[Solicitud de retiro por parte del padre de familia y/o acudiente]; Solicitud --&gt; Conoce[La dirección conoce la decisión tomada por el padre de familia y/o acudiente]; Conoce --&gt; Formato[La coordinación emite formato de calificaciones parciales]; Formato --&gt; Determina[La secretaría determina las obligaciones financieras del padre de familia y/o acudiente]; Determina --&gt; Cancela[El padre de familia y/o acudiente cancela sus deudas]; Cancela --&gt; Entrega[La secretaría entrega el Paz y Salvo y demás documentos]; Entrega --&gt; Fin[/Fin/];</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | La secretaría manifiesta a la dirección la decisión tomada por el padre de familia y/o acudiente                                                                                                                                                                                                                             |                                                |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | La dirección indaga por la situación académica y financiera del estudiante                                                                                                                                                                                                                                                   | Archivo institucional                          |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | La dirección, para hacer efectivo el retiro, procede de la siguiente manera:<br><br>a. Autoriza a la coordinación para que emita, hasta la fecha, las calificaciones parciales<br><br>b. Autoriza a la secretaría para que determine la situación financiera del padre de familia y éste proceda a cancelar sus obligaciones |                                                | Formato de calificaciones a la fecha<br>Comprobante de pago |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | La secretaría elabora y entrega el Paz y Salvo                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                | Paz y Salvo                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | La secretaría entrega los documentos del estudiante que reposan en el archivo                                                                                                                                                                                                                                                |                                                |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

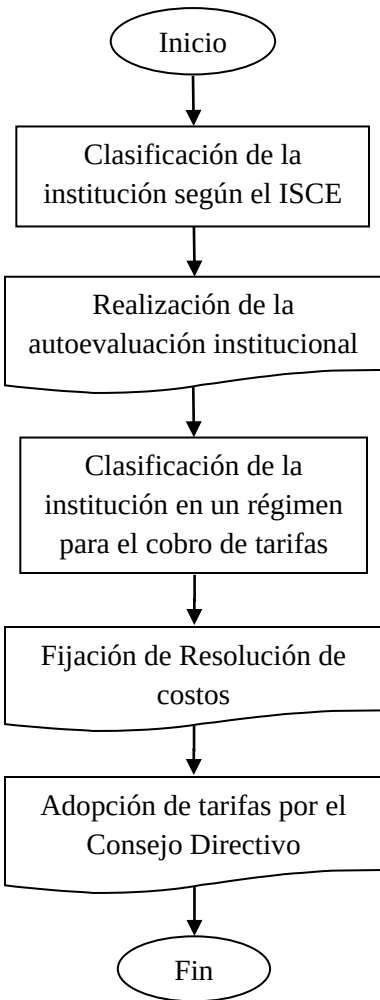
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                        |                                                |                      |                                                                                                  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                        | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                      | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                        | RETIRO DE ESTUDIANTES                          |                      |                                                                                                  |  |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para los retiros de estudiantes.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la solicitud del padre de familia y/o acudiente y termina con el registro de novedades en el SIMAT.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección<br/>Secretaría</div></div> |                                                                        |                                                |                      |                                                                                                  |  |
| N°                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Actividad                                                              | Información de soporte                         | Información generada | Flujograma                                                                                       |  |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | La secretaria realiza los ajustes y registra las novedades en el SIMAT |                                                |                      | <div><div>La secretaria registra las novedades en el SIMAT</div><div>↓</div><div>Fin</div></div> |  |

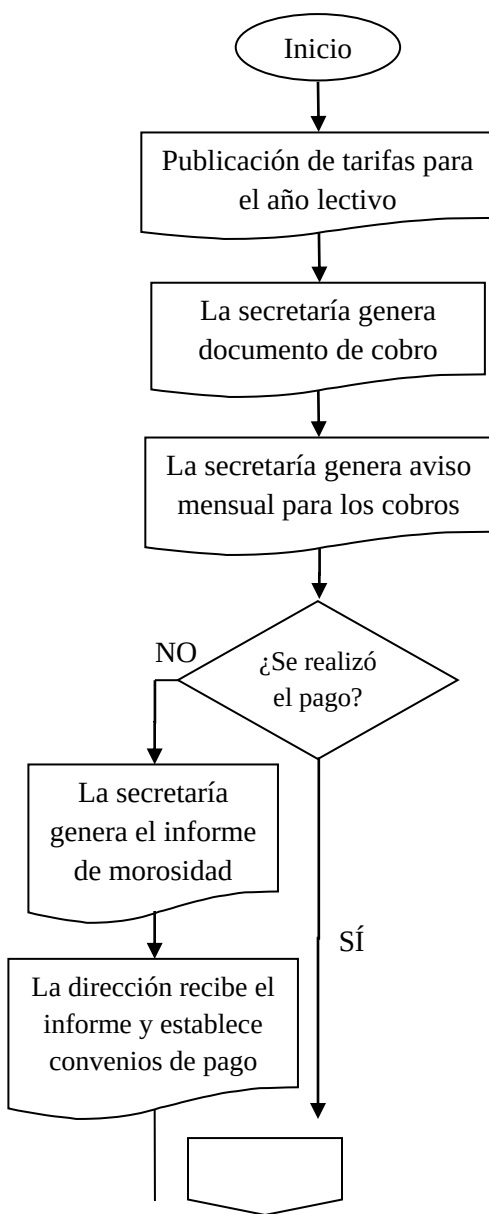
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                              |                        |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> <div>EVALUACIÓN DE DIRECTIVOS Y DOCENTES POR PARTE DE LA ASOCIACIÓN CRISTIANA GETSEMANÍ</div> |                        | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la evaluación integral de los directivos y docentes.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la observación del desempeño laboral y termina con la realización de seguimientos.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección<br/>Secretaría</div></div> |                                                                                                                                              |                        |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Actividad                                                                                                                                    | Información de soporte | Información generada     | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Desempeño de directivos y docentes en la institución, en el aula, en el entorno y en actividades pedagógicas                                 |                        |                          |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; DL[Desempeño laboral]; DL --&gt; DIR[La dirección rinde informe de desempeño laboral a la A.C.G.]; DIR --&gt; ACG[La A.C.G. realiza el análisis de la información presentada]; ACG --&gt; EST[La A.C.G. establece el procedimiento para realizar el conversatorio con los docentes]; EST --&gt; TOM[La A.C.G. toma correctivos para solucionar situaciones presentadas]; TOM --&gt; COM[La A.C.G. comunica las decisiones tomadas]; COM --&gt; SIG[La dirección realiza seguimientos para verificar avances y/o cambios]; SIG --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Rendición de informes de desempeño a la Asociación Cristiana Getsemaní, por parte de la dirección                                            |                        |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | La A.C.G. analiza y discute la información                                                                                                   |                        |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | La A.C.G. determina el procedimiento para hablar con los directivos y docentes                                                               |                        |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | La A.C.G. establece correctivos en cuanto a situaciones presentadas                                                                          |                        |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | La A.C.G. comunica a la dirección las decisiones tomadas.                                                                                    |                        |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | La dirección realiza seguimientos para verificar avances y/o cambios                                                                         |                        |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                           |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                      | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                           |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la elaboración de certificados.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la solicitud del certificado hasta su entrega.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Secretaría</div></div> |                                                                                                           |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                               | Actividad                                                                                                 | Información de soporte                         | Información generada | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                               | El interesado solicita a secretaría el certificado, y paga el valor correspondiente                       |                                                | Comprobante de pago  |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[El interesado solicita el certificado, cancelando su valor]; A --&gt; B[La secretaría revisa y elabora el certificado]; B --&gt; C[La secretaría envía el certificado a la dirección]; C --&gt; D[La dirección verifica y firma el certificado]; D --&gt; E[La secretaría entrega el certificado al solicitante]; E --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                               | La secretaría busca en el libro de valoración del año correspondiente en que el interesado cursó el grado | Libro de valoración                            | Certificado          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                               | La secretaría elabora el certificado y lo envía al director                                               |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                               | El director verifica la veracidad del documento, lo firma y lo devuelve a la secretaría                   |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                               | La secretaría entrega el certificado al interesado                                                        |                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

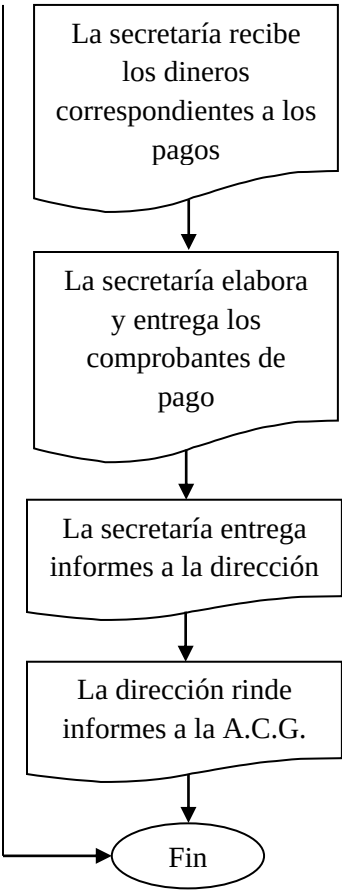
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                        |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                            | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div>                                          |                        | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                         |                        |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la elaboración de constancias a estudiantes.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la solicitud del documento hasta su entrega.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Secretaría</div></div> |                                                                                         |                        |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                          | Actividad                                                                               | Información de soporte | Información generada        | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                          | El interesado solicita a secretaría la constancia                                       |                        |                             |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[El interesado solicita la constancia]; A --&gt; B[La secretaría revisa y elabora la constancia]; B --&gt; C[La secretaría envía la constancia a la dirección]; C --&gt; D[La dirección verifica y firma la constancia]; D --&gt; E[La secretaría entrega la constancia al solicitante]; E --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                          | La secretaría revisa los archivos de la institución para sustentar la constancia        | Archivo institucional  | Constancia                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                          | La secretaría elabora la constancia y la envía al director                              |                        |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                          | El director verifica la veracidad del documento, lo firma y lo devuelve a la secretaría |                        |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                          | La secretaría entrega la constancia al interesado                                       |                        |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

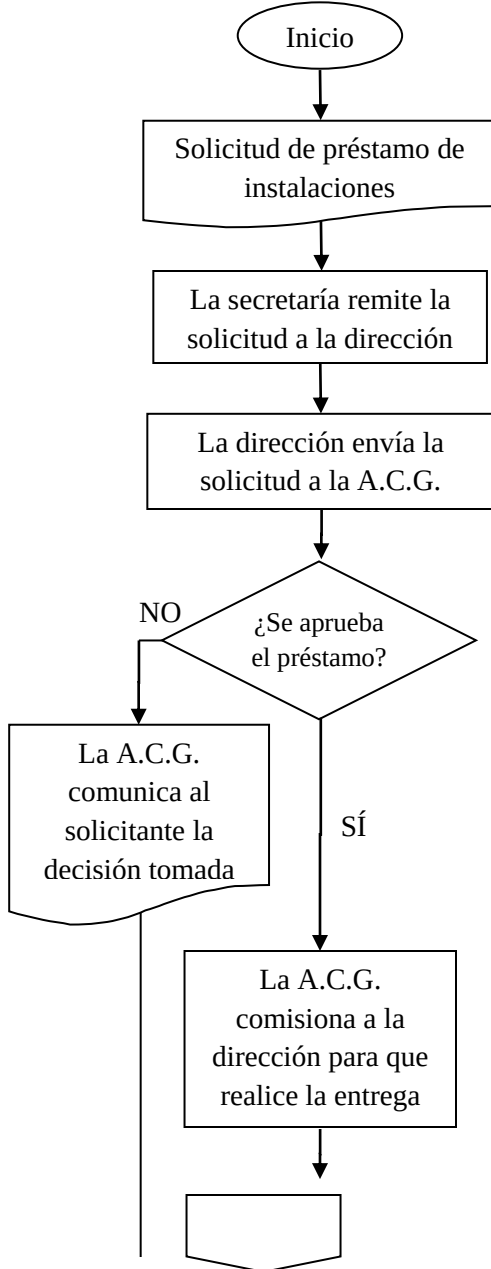
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                          | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                      | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                          |                                                |                      |                                                                                      |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la expedición de paz y salvos de estudiantes y padres de familia y/o acudientes.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la revisión de la situación académica y financiera en que se encuentre el estudiante y el padre de familia y/o acudiente, respectivamente y termina con la entrega del Paz y Salvo.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Secretaría</div></div> |                                                                                                                                                                                          |                                                |                      |                                                                                      |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Actividad                                                                                                                                                                                | Información de soporte                         | Información generada | Flujograma                                                                           |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Elaboración del formato único de Paz y Salvo de la institución                                                                                                                           |                                                | Formato              |  |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Revisión, por parte de la secretaria, de los archivos de la institución para verificar la situación de los estudiantes y padres de familia                                               | Archivo institucional                          |                      |                                                                                      |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | La secretaria diligencia el Paz y Salvo y lo envía al director                                                                                                                           |                                                |                      |                                                                                      |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | El director verifica la veracidad del documento, lo firma y lo devuelve a la secretaria                                                                                                  |                                                |                      |                                                                                      |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | La secretaria entrega el Paz y Salvo a cada director de grupo                                                                                                                            |                                                |                      |                                                                                      |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Los directores de grupo hacen entrega del Paz y Salvo en los eventos de finalización (Clausura, graduación de Transición). En caso de fechas distintas, la entrega se hará en secretaria |                                                |                      |                                                                                      |

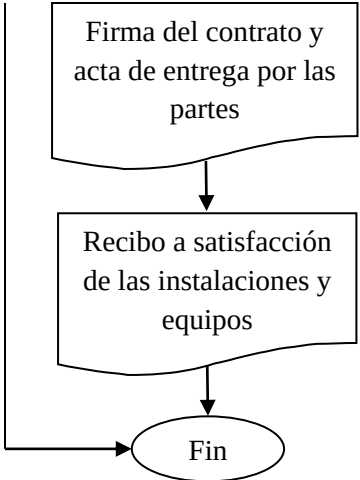
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |                              |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> <div>FIJACIÓN DE MATRÍCULAS, PENSIONES Y COSTOS EDUCATIVOS</div>     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS     |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para fijar las tarifas de matrículas, pensiones y costos educativos, para el año lectivo escolar.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la clasificación de la institución según el ISCE y termina con la adopción de las tarifas de matrículas, pensiones y costos educativos, por parte del Consejo Directivo.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección<br/>Consejo Directivo</div></div> |                                                                                                                     |                              |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Actividad                                                                                                           | Información de soporte       | Información generada           | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Clasificación de la institución según el Índice Sintético de Calidad Educativa (ISCE)                               | Clasificación ISCE           |                                |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[Clasificación de la institución según el ISCE]; A --&gt; B[Realización de la autoevaluación institucional]; B --&gt; C[Clasificación de la institución en un régimen para el cobro de tarifas]; C --&gt; D[Fijación de Resolución de costos]; D --&gt; E[Adopción de tarifas por el Consejo Directivo]; E --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Realización de la autoevaluación institucional                                                                      | Autoevaluación institucional |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Clasificación de la institución en un régimen para el cobro de tarifas                                              | Autoevaluación institucional |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fijación de Resolución de costos y tarifas, por parte de la SED                                                     |                              | Resolución de costos y tarifas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Adopción de tarifas de matrículas, pensiones y costos educativos, por parte del Consejo Directivo de la institución |                              | Acta                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

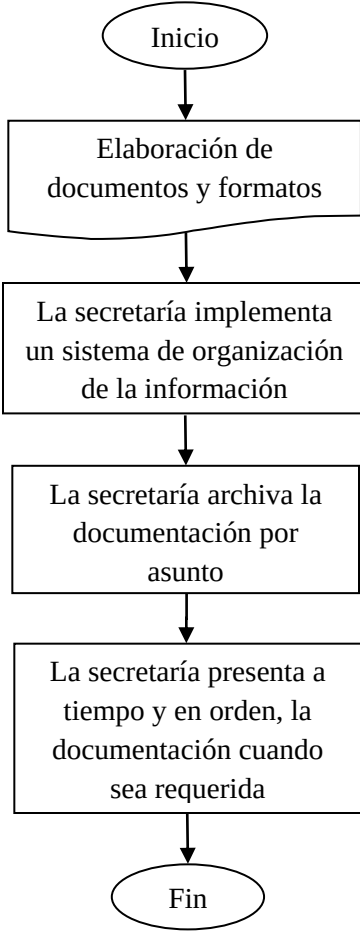
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                    | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> <div>COBRO DE MATRÍCULAS, PENSIONES Y COSTOS EDUCATIVOS</div> |                                          | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para el cobro de matrículas, pensiones y costos educativos, para el año lectivo escolar.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la publicación de las tarifas de matrículas, pensiones y costos educativos, y termina con la entrega de los informes financieros.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección<br/>Secretaría</div></div> |                                                                                                                    |                                                                                                              |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Actividad                                                                                                          | Información de soporte                                                                                       | Información generada                     | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | La institución da a conocer las tarifas para el año lectivo                                                        | Resolución de costos (SED)                                                                                   | Resolución Rectoral Circular informativa |  <pre>graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Publicación de tarifas para el año lectivo]     A --&gt; B[La secretaria genera documento de cobro]     B --&gt; C[La secretaria genera aviso mensual para los cobros]     C --&gt; D{¿Se realizó el pago?}     D -- NO --&gt; E[La secretaria genera el informe de morosidad]     E --&gt; F[La dirección recibe el informe y establece convenios de pago]     F --&gt; Fin1[/Fin/]     D -- SÍ --&gt; Fin2[/Fin/]</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | La secretaria ingresa la información al software de facturación para generar el documento de cobro correspondiente |                                                                                                              |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | La secretaria genera aviso mensual para el cobro de las pensiones y otros servicios                                |                                                                                                              | Aviso mensual                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | La secretaria recibe los dineros correspondientes en las fechas asignadas por la dirección                         |                                                                                                              |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | La secretaria elabora los respectivos comprobantes de pago                                                         |                                                                                                              | Comprobante de pago                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | La secretaria ejecuta el control de pagos y genera el informe de las familias con morosidad en los pagos           |                                                                                                              | Informe de morosidad                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | La dirección establece requerimientos y/o convenios de pago con las familias que tienen morosidad                  |                                                                                                              | Acta (Convenio de pago)                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

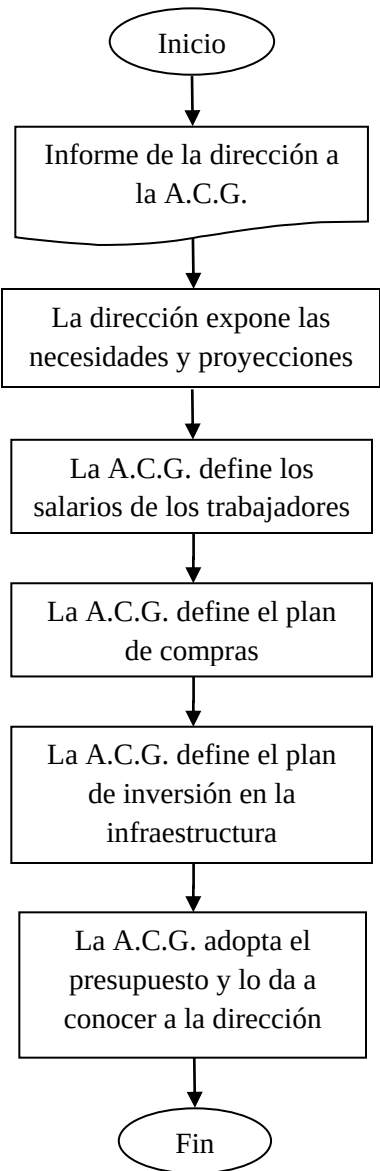


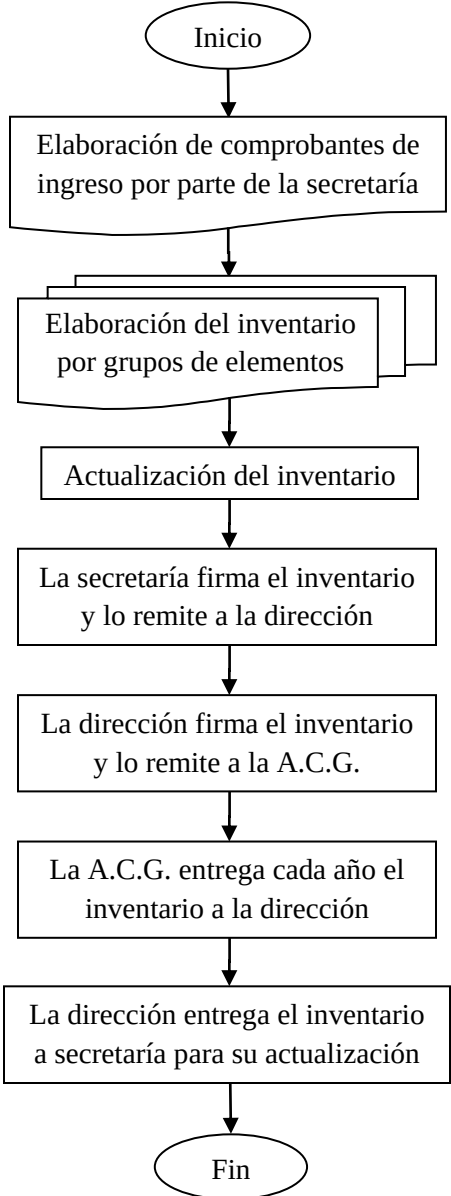
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                         | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> <div>COBRO DE MATRÍCULAS, PENSIONES Y COSTOS EDUCATIVOS</div> |                      | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para el cobro de matrículas, pensiones y costos educativos, para el año lectivo escolar.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la publicación de las tarifas de matrículas, pensiones y costos educativos, y termina con la entrega de los informes financieros.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección<br/>Secretaría</div></div> |                                                                                                                                                         |                                                                                                              |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Actividad                                                                                                                                               | Información de soporte                                                                                       | Información generada | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | La secretaría genera informes periódicos acerca de los recaudos y movimientos financieros realizados en la institución y se los presenta a la dirección | Movimientos financieros                                                                                      | Informe financiero   |  <pre>graph TD; A[La secretaría recibe los dineros correspondientes a los pagos] --&gt; B[La secretaría elabora y entrega los comprobantes de pago]; B --&gt; C[La secretaría entrega informes a la dirección]; C --&gt; D[La dirección rinde informes a la A.C.G.]; D --&gt; E([Fin]);</pre> |
| 09                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | La dirección rinde informes a la Asociación Cristiana Getsemaní, cuando ésta los solicite                                                               |                                                                                                              | Informe financiero   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

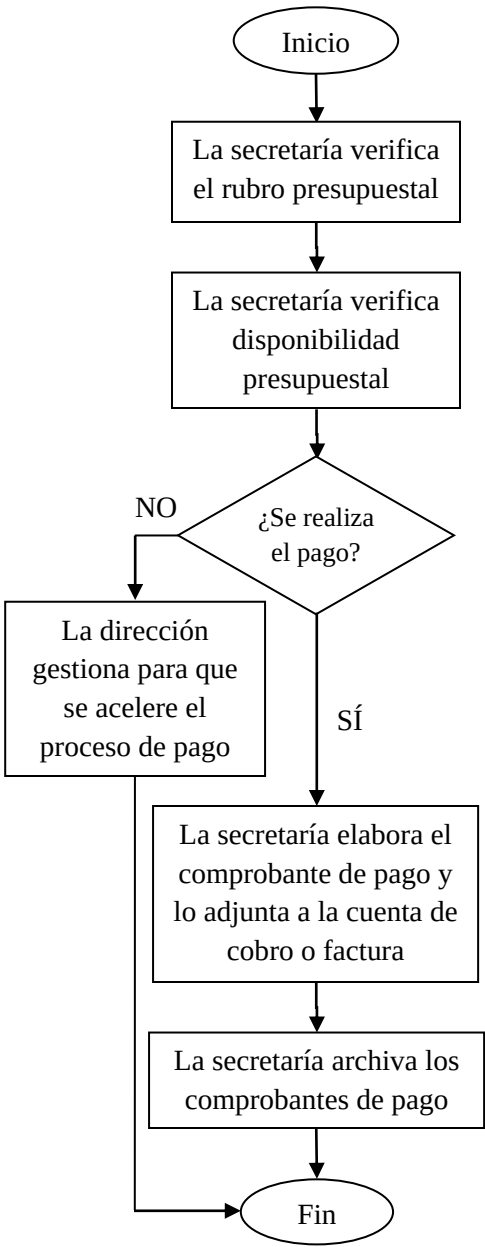
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                    | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| USO DE INSTALACIONES DEL PLANTEL POR<br>TERCEROS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer los pasos para el préstamo y uso de las instalaciones del plantel por terceros.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la solicitud del uso de instalaciones hasta la entrega de las mismas a satisfacción de la institución.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Asociación Cristiana Getsemaní<br/>Dirección</div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Información de soporte                         | Información generada               | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | La persona o entidad interesada solicita ante la secretaría, mediante oficio, el uso de instalaciones del plantel                                                                                                                                                                                                                                                                          | Solicitud por escrito                          |                                    |  <pre>graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Solicitud[Solicitud de préstamo de instalaciones]     Solicitud --&gt; Remite[La secretaría remite la solicitud a la dirección]     Remite --&gt; EnviaDir[La dirección envía la solicitud a la A.C.G.]     EnviaDir --&gt; Decide{¿Se aprueba el préstamo?}     Decide -- NO --&gt; Comunica[La A.C.G. comunica al solicitante la decisión tomada]     Decide -- SÍ --&gt; Comisiona[La A.C.G. comisiona a la dirección para que realice la entrega]     Comunica --&gt; Fin[/Fin/]     Comisiona --&gt; Fin</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | La secretaría remite a la dirección la solicitud de préstamo y uso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | La dirección envía la solicitud a la Asociación Cristiana Getsemaní                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | La Asociación Cristiana Getsemaní recibe la solicitud y procede así:<br><br>a. Evalúa la prestación del servicio y establece o no la prestación del mismo<br><br>b. En caso de aceptar la solicitud, la A.C.G. le informa a la dirección, estableciendo las condiciones y requerimientos del préstamo y uso<br><br>c. Si la solicitud es negada, se le informa, por escrito, al interesado |                                                | Oficio de aceptación o de negación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | La A.C.G. comisiona a la dirección para que entregue las instalaciones y equipos necesarios                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

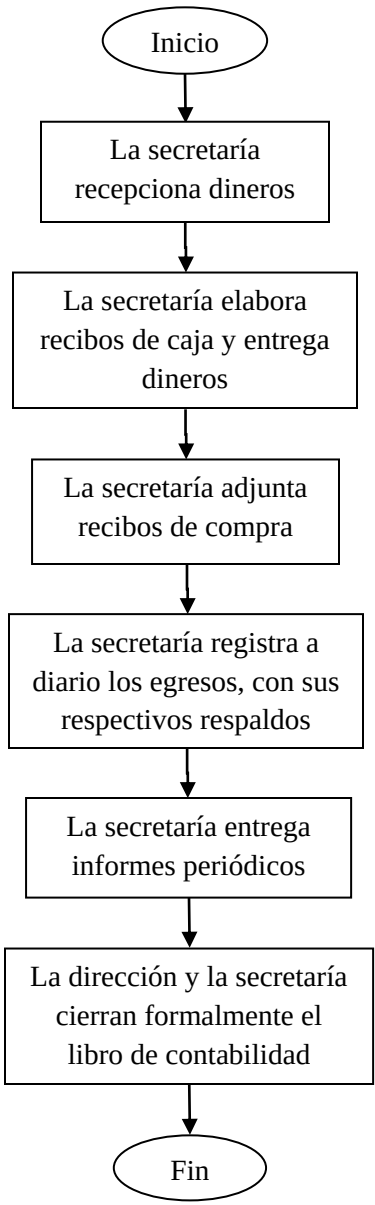
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 |                                                  |                               |                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                 | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div>   |                               | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 | USO DE INSTALACIONES DEL PLANTEL POR<br>TERCEROS |                               |                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer los pasos para el préstamo y uso de las instalaciones del plantel por terceros.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la solicitud del uso de instalaciones hasta la entrega de las mismas a satisfacción de la institución.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Asociación Cristiana Getsemaní<br/>Dirección</div></div> |                                                                                                 |                                                  |                               |                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Actividad                                                                                       | Información de soporte                           | Información generada          | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | El interesado y la dirección firman el contrato de prestación del servicio y el acta de entrega |                                                  | Contrato<br>Acta de entrega   |  <pre>graph TD; A[Firma del contrato y acta de entrega por las partes] --&gt; B[Recibo a satisfacción de las instalaciones y equipos]; B --&gt; C([Fin]);</pre> |  |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | El solicitante entrega las instalaciones y equipos en la condiciones establecidas               |                                                  | Acta de recibo a satisfacción |                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                              | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                                                                   | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ARCHIVO DE DOCUMENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                              |                                                |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer los pasos para el archivo de los documentos institucionales.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la elaboración de documentos y formatos y termina con el archivo ordenado de los mismos.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección<br/>Secretaría</div></div> |                                                                                                                              |                                                |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| N°                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Actividad                                                                                                                    | Información de soporte                         | Información generada                                                              | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | La dirección gestiona, diseña y elabora los documentos y formatos necesarios para el normal funcionamiento de la institución |                                                | Archivos<br>Documentos<br>Formatos<br>Actas<br>Circulares<br>Comprobantes de pago |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[Elaboración de documentos y formatos]; A --&gt; B[La secretaría implementa un sistema de organización de la información]; B --&gt; C[La secretaría archiva la documentación por asunto]; C --&gt; D[La secretaría presenta a tiempo y en orden, la documentación cuando sea requerida]; D --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | La secretaría implementa un sistema de organización de las carpetas                                                          |                                                |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | La secretaría recibe y archiva los documentos por materia, destinatario o asunto de interés de la institución                |                                                |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | La secretaría presenta a tiempo y en orden, la información solicitada                                                        |                                                |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                             |                                                |                      |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                             | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                      | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                          |
| ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                             |                                                |                      |                                                                                      |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la elaboración y aprobación del presupuesto de la institución para el siguiente año lectivo.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con el conocimiento de la situación actual de la institución y termina con la adopción del presupuesto.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Asociación Cristiana Getsemaní<br/>Dirección</div></div> |                                                                                                                                                                             |                                                |                      |                                                                                      |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Actividad                                                                                                                                                                   | Información de soporte                         | Información generada | Flujograma                                                                           |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | La dirección da a conocer a la Asociación Cristiana Getsemaní el estado actual de la institución                                                                            |                                                | Informe              |  |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | La dirección manifiesta a la A.C.G. las necesidades y proyecciones de la institución para el siguiente año lectivo                                                          |                                                |                      |                                                                                      |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | La A.C.G. establece los salarios de los trabajadores, teniendo en cuenta las solicitudes de matrícula, proyecciones, incremento ajustado a las leyes laborales, entre otros |                                                |                      |                                                                                      |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | La A.C.G. define un plan de compras para satisfacer necesidades institucionales                                                                                             |                                                | Plan de compras      |                                                                                      |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | La A.C.G. define el plan de inversión en la infraestructura del plantel                                                                                                     |                                                | Plan de inversiones  |                                                                                      |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | La A.C.G. adopta el presupuesto y lo da a conocer a la dirección                                                                                                            |                                                | Presupuesto          |                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                        | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                                  | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| INVENTARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                        |                                                |                                  |                                                                                     |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la elaboración del inventario.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la elaboración de comprobantes de ingreso y termina con la firma del documento del inventario final.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección<br/>Secretaría</div></div> |                                                                                                        |                                                |                                  |                                                                                     |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Actividad                                                                                              | Información de soporte                         | Información generada             | Flujograma                                                                          |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | La secretaría elabora comprobantes de ingreso de los distintos elementos, ya sea por compra o donación |                                                | Comprobantes de ingreso          |  |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | La secretaría elabora el inventario por grupos de elementos                                            |                                                | Inventario                       |                                                                                     |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | La secretaría actualiza el inventario de manera mensual                                                |                                                | Comprobantes de ingreso<br>Bajas |                                                                                     |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | La secretaría firma el documento del inventario final y lo pasa a la dirección                         |                                                |                                  |                                                                                     |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | La dirección firma el documento del inventario final y lo pasa a la Asociación Cristiana Getsemaní     |                                                |                                  |                                                                                     |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | La A.C.G. entrega a la dirección, al inicio de cada año escolar, el inventario                         |                                                |                                  |                                                                                     |
| 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | La dirección entrega a la secretaría el inventario para su actualización                               |                                                |                                  |                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                     | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div> |                       | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REALIZACIÓN DE PAGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la realización de pagos.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la verificación de la existencia del rubro presupuesta y termina con el archiva de los comprobantes de egreso.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección<br/>Secretaría</div></div> |                                                                                                                                     |                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Actividad                                                                                                                           | Información de soporte                         | Información generada  | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | La secretaría verifica que existe rubro presupuestal al que debe cargarse la obligación contratada                                  |                                                |                       |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[La secretaría verifica el rubro presupuestal]; A --&gt; B[La secretaría verifica disponibilidad presupuestal]; B --&gt; C{¿Se realiza el pago?}; C -- NO --&gt; D[La dirección gestiona para que se acelere el proceso de pago]; D --&gt; Fin([Fin]); C -- SÍ --&gt; E[La secretaría elabora el comprobante de pago y lo adjunta a la cuenta de cobro o factura]; E --&gt; F[La secretaría archiva los comprobantes de pago]; F --&gt; Fin;</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | La secretaría verifica que exista disponibilidad en el flujo de caja y en el presupuestal con el que se pueda atender el compromiso | Disponibilidad presupuestal<br>Flujo de caja   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | La secretaría elabora el comprobante de egreso, describiendo el bien o servicio cancelado, efectuando retenciones cuando haya lugar |                                                | Comprobante de egreso |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | La secretaría adjunta al comprobante de egreso la cuenta de cobro o factura                                                         |                                                | Cuenta de cobro       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | La secretaría archiva el consecutivo de los comprobantes de egreso, para posterior informe de las cuentas                           |                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |                        |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                         | <div>Centro Educativo</div> <div>ALIANZA</div>                                                                                                                                       |                        | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| MOVIMIENTO DE CAJA                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                      |                        |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div><div>1. <b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para el movimiento de caja.</div><div>2. <b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la recepción de dineros y termina con el cierre formal del libro de contabilidad.</div><div>3. <b>Responsable:</b> Dirección<br/>Secretaría</div></div> |                                                                                                                                                                                      |                        |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Actividad                                                                                                                                                                            | Información de soporte | Información generada        | Flujograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | La secretaria recibe dineros según aprobación de la Asociación Cristiana Getsemaní                                                                                                   |                        |                             |  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[La secretaria recepciona dineros]; A --&gt; B[La secretaria elabora recibos de caja y entrega dineros]; B --&gt; C[La secretaria adjunta recibos de compra]; C --&gt; D[La secretaria registra a diario los egresos, con sus respectivos respaldos]; D --&gt; E[La secretaria entrega informes periódicos]; E --&gt; F[La dirección y la secretaria cierran formalmente el libro de contabilidad]; F --&gt; Fin([Fin]);</pre> |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | La secretaria elabora recibo de caja a la persona autorizada por la dirección y entrega el dinero                                                                                    |                        | Recibo de caja              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | La secretaria adjunta a recibo de caja, recibos de compra, verificando requisitos exigidos por la contaduría                                                                         |                        | Recibos de compra           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | La secretaria registra a diario los egresos, según los rubros aprobados y exige los documentos que respaldan dichos egresos                                                          |                        |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | La secretaria entrega informe periódicos a la dirección                                                                                                                              |                        | Informes                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | La dirección y la secretaria cierran formalmente el libro y los egresos de caja menor, al finalizar el período fiscal, o antes si así lo determina la Asociación Cristiana Getsemaní |                        | Libro de contabilidad       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |