INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSE
Decreto 00128 del 28 de enero de 2003
Resolución No. 02846 del 1º de agosto de 2016
Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

"Una educación de calidad para un futuro sostenible"

HERNANDO IBARRA CAMPOS RECTOR
RECTOR

EQUIPO DE DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA, ESTUDIANTES POR GESTIÓN

Pamplona. Norte de Santander
2020

RESOLUCIÓN No 012 DE FEBRERO 12 DE 2015

POR EL CUAL SE ELABORA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ DE PAMPLONA.

El rector de la Institución Educativa Provincial san José, en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

a. Que en todo establecimiento educativo se debe elaborar el manual de funciones para asignarlas a todos los estamentos de la institución, y,

b. Que es su deber cumplir y hacer cumplir la legislación escolar,

RESUELVE:

Capítulo 1º. CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA

Artículo 1º. El Manual de Procedimientos se elabora como un documento que direcciona la elaboración de los procedimeintos en cada una de las acciones dentro de la administración educativa, para los siguientes estamentos:

- Directivo
- Docente
- Administrativos
- Gobierno Escolar
- Bienestar Escolar

CAPITULO 8° CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 60°. Procedimiento para matrícula alumnos nuevos y antiguos

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Suministrar información sobre requisitos
	2. Recepción de documentación
	3. Diligenciamiento de la hoja de matrícula
	4. Inclusión del Estudiante en el SIMAT
	5. Asignación de grado y curso
	6. Inclusión de estudiante dentro de la lista correspondiente

NOTA. Se debe seguir el cronograma de matrícula establecido por la SED, partiendo desde la proyección de cupos, hasta loa realización de los respectivos reportes.

FRECUENCIA	Diario
RESPONSABLE	Secretaria y Auxiliar Administrativo
SOPORTE	Archivo – SIMAT

Artículo 61° Procedimiento para elaborar el Calendario Académico

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Recibir la Resolución de la SED, sobre Calendario Académico
	2. Elaborar el cronograma académico con la Comunidad Educativa, al inicio del año escolar.
	3. Reunir al Consejo Directivo, para la realización de ajustes y aprobación del Acuerdo sobre el Calendario Académico.
	4. Elaboración del Plan Operativo Anual
	5. Presentación del Acuerdo a la Comunidad Educativa
	6. Puesta en marcha del Calendario Académico y del POA.
FRECUENCIA	Semana Institucional de enero del año lectivo.
RESPONSABLE	Rector, Consejo Directivo
SOPORTE	Acuerdo en medio físico y magnético.

Artículo 62° Procedimiento para distribuir el personal de la institución

DESCRIPCIÓN	1. Revisión de la Planta de Personal: Directivos, Docentes, Administrativos

DEL PROCESO	2. Revisión de la matrícula total por niveles.
	3. Distribución de cursos, por sedes
	4. Revisión y análisis de perfiles, experiencia, capacitación e intereses.
	5. Distribución de asignación académica
	6. Elaboración de la Resolución de distribución de asignación académica y otras responsabilidades
	7. Puesta en marcha de la asignación académica y otras responsabilidades por parte de los funcionarios de la institución.
FRECUENCIA	Al inicio del año: Desarrollo Institucional
RESPONSABLE	Rector, Coordinadores
SOPORTE	Resolución en medio físico y magnético.
Artículo 63°. Procedimiento para el inicio de labores	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Reunión con los estudiantes por sedes
	2. Distribución de cursos, de acuerdo al número de estudiantes y de factibilidad de cursos.
	3. Desarrollo del proceso de re inducción a estudiantes y docentes antiguos e inducción a estudiantes y docentes nuevos.
	4. Desarrollo de trabajo dinámico para el conocimiento del Manual de Convivencia y el SIEE.
	5. Conocimiento de las sedes y del personal que labora en cada una.
	6. Ubicación por cursos e inicio de labores académicas.
FRECUENCIA	Al inicio del año escolar
RESPONSABLE	Rector, Coordinadores, Docentes, Administrativos
SOPORTE	Actas de Desarrollo Institucional de enero.
Artículo 64° Procedimiento para expedición de certificados, constancias y actas de grado	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Solicitud del documento.
	2. Presentar fotocopia del documento de identidad del interesado
	2. Recibo de pago
	3. Elaboración de documento para la firma de Rector y Secretaria
	4. Entrega del mismo
	5. El trámite del documento es de 10 días hábiles
FRECUENCIA	Diario
RESPONSABLE	Rector – Secretaria
SOPORTE	Archivo de notas
Artículo 65° Procedimiento para expedición de diplomas y actas de grado por pérdida o daño	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Solicitud escrita del duplicado de diploma o acta de grado
	2. Denuncio de la pérdida.
	3. Fotocopia del documento de identidad.
	4. Fotocopia del diploma del solicitante o de uno similar del mismo año.
	5. Elaboración del diploma y/o acta de grado; en el diploma debe aparecer la palabra Duplicado por Pérdida o por deterioro.
	6. Corrección en los libros de la institución (Duplicado por Pérdida)
	7. Recibo de pago (Pago por elaboración del Diploma).
	8. Entrega del mismo.
	9. El trámite del documento es de 20 días hábiles
Nota. Cuando el documento es solicitado por alguien que esta fuera del municipio, lo debe hacer a través de un familiar o allegado, que sean conocidos por parte de la institución, además de llamada telefónica del interesado. Cumpliendo los requisitos exigidos.	
FRECUENCIA	De manera esporádica
RESPONSABLE	Rector - Secretaria
SOPORTE	Archivo
Artículo 66° Procedimiento para envío de documentos a través del SAC.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Recibido del requerimiento
	2. Elaboración y escaneo del documento
	3. Búsqueda de la página de la Secretaría de Educación.
	4. Envío del documento a través del SAC.
	5. Revisión del Radicado.
FRECUENCIA	Diario
RESPONSABLE	Rector – Secretaria- Auxiliar Administrativa

SOPORTE	Página de la SED.
Artículo 67° Procedimiento para Validación de Grados o Ciclos de Estudio	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Revisión de la documentación exigida a los estudiantes 2. Informe al estudiante sobre los certificados faltantes o a legalizar. 3. Solicitud escrita por parte del representante legal del estudiante, si es menor de edad, o de la persona interesada si es mayor. 4. Presentación de las solicitudes ante el Consejo Académico para su aprobación e informe al Consejo Directivo; Revisión del Decreto 2832 del 2005. 5. Elaboración del Acta de validaciones con nombres de estudiantes a validar y con firma de los docentes validantes. 6. Realización de las respectivas validaciones y elaboración de cuadro de calificaciones, debidamente firmado por los docentes responsables. 7. Archivo del cuadro de notas en secretaría de la institución. 8. Informe a la SED, una vez concluido cada año escolar.
FRECUENCIA	Último trimestre del año actual.
RESPONSABLE	Rector, Auxiliar Administrativa (pagadora), Consejo Directivo.
SOPORTE	Archivo de Pagaduría
Artículo 68° Procedimiento para Procesamiento y entrega de Notas	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Al inicio del año, ingreso al Programa COCALCO, para crear las listas de estudiantes según matrícula registrada en el SIMAT, sistematizando grados, docentes y asignación académica, proceso de listas auxiliares. 2. Entrega de planillas auxiliares a docentes 3. Envío de archivos, según el correo de cada docente, para digitalizar las notas de cada período. 4. Entrega de notas a secretaria por INTERNET; fechas estipuladas. 5. Recibo de boletines, para revisión y firma. 6. Entrega de boletines a representantes legales. 7. Al final del año escolar se organizar el libro correspondiente de notas finales, con corrección de nivelaciones al inicio del siguiente año.
FRECUENCIA	Transcurso del año lectivo
RESPONSABLE	Secretaria.
SOPORTE	Archivos, Programa GCOCALCO.
Artículo 69° Procedimiento para Elaborar el Acuerdo de Presupuesto.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Revisión del Presupuesto de la vigencia del presente año. 2. Calcular el incremento del CONPES, de acuerdo a la matrícula del año en curso. 3. Elaboración del Presupuesto del año siguiente 4. Presentación del Presupuesto al Consejo Directivo. 5. Elaboración del Acuerdo de aprobación del Presupuesto, por parte del Consejo Directivo. 6. Envío del Presupuesto para la vigencia del año siguiente a la SED.
FRECUENCIA	Último trimestre del año actual.
RESPONSABLE	Rector, Auxiliar Administrativa (pagadora), Consejo Directivo.
SOPORTE	Archivo de Pagaduría
Artículo 70° Procedimiento para Elaborar el Plan Anual de Compras.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Revisión del Presupuesto de la vigencia del presente año. 2. Revisión del Plan de Compras del año actual 3. Elaboración del Plan Anual de Compras del siguiente año 4. Presentación del Plan Anual de Compras al Consejo Directivo. 5. Envío a la SED., del Plan Anual de Compras; vigencia del siguiente año.
FRECUENCIA	Último trimestre del año actual.
RESPONSABLE	Rector, Auxiliar Administrativa (pagadora), Consejo Directivo.
SOPORTE	Archivo de Pagaduría
Artículo 71° Proceso para efectuar una compra o prestación de servicio y proceso de pago	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Estudio de conveniencia y oportunidad 2. Solicitud de disponibilidad presupuestal 3. Certificado de disponibilidad presupuestal 4. Contrato 5. Cotizaciones (mínimo dos) 6. Orden de pedido

	7. Soporte (factura o cuenta de cobro) 8. Acta de entrega 9. Supervisión del contrato 10. Acta de liquidación del contrato 11. Póliza de cumplimiento 12. Orden de pago 13. Registro presupuestal 14. Comprobante de Egreso
Además el Proveedor debe presentar: -Rut -Cámara de comercio -Fotocopia de la cédula de ciudadanía -Antecedentes penales, disciplinarios y de Policía -Aportes	
FRECUENCIA	De acuerdo al proceso de compras o la necesidad
RESPONSABLE	Rector-Auxiliar administrativa (Pagadora)
SOPORTE	Soporte contable con sus anexos
Artículo 72° Proceso para realizar un contrato	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1.Estudio previo de cotizaciones 2. Verificar si es contrato por compras o servicios 3. Orden de pedido o compra o prestación de servicios 4. Recepción de documentos que debe presentar el proveedor 6.Pasos a seguir para efectuar la compra 7.Elaboración de cheque 8.Orden de pago
FRECUENCIA	De acuerdo al proceso de compras o la necesidad
RESPONSABLE	Auxiliar Administrativa (pagadora) - Rector
SOPORTE	Contrato con sus anexos
Artículo 73° Procedimiento para archivo de documentos de Pagaduría	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Recepción de documentos 2. Firma, fecha y hora de recibido 3. Archivo de Pagaduría en carpetas o AZ de acuerdo a la naturaleza del oficio, cuenta de cobro o actas de inventario.
FRECUENCIA	Diario
RESPONSABLE	Auxiliar Administrativa (pagadora)
SOPORTE	Archivo
Artículo 74° PROCESO DE PRESTACION DEL SERVICO DE BIBLIOTECA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1.Solicitud de textos, libros, enciclopedias, obras de referencia 2. Recepción del mismo 3.Para el trabajo fuera de la sala de lectura se debe consignar en el número del libro de control de préstamos; Número del libro, título, nombre de la persona que lo lleva y firma de la misma. 4. Para el uso fuera de la biblioteca se determina el tiempo del préstamo, y su oportuna devolución.
RECOMENDACIONES. Cuando se está dentro de la Biblioteca: 1. No se deben ingerir alimentos 2. Deben estar en completo silencio, dependiendo de la actividad hablar en tono bajito. 3. Deben estar con buena presentación con el uniforme o de particular. 4. Cumplir las normas de urbanidad; saludar, pedir el favor, dar las gracias y despedirse. 5. Dejar el espacio de ubicación, limpio y ordenado.	
FRECUENCIA	Diario
RESPONSABLE	Bibliotecarias
SOPORTE	Libros de registro y control de préstamos
Artículo 75° PROCEDIMIENTO PARA EL DEBIDO PROCESO SITUACIONES TIPO I	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Reunir las partes involucradas; Estudiantes, representantes legales, docentes, coordinador. 2. Mediar para que expongan sus puntos de vista 3.Buscar la reparación de los daños causados 4. Buscar el restablecimiento de los derechos

	5. Fijar una solución justa, imparcial y equitativa 6. Realizar seguimiento del caso

DEBIDO PROCESO INSTITUCIONAL POR PRIMERA VEZ

- **RECEPCIÓN.** El docente que tenga conocimiento de la situación, informa al titular o coordinador.
- **PROCEDIMIENTO,** Acciones Pedagógicas
  - ✓ Llamado de atención del profesor de asignatura o disciplina.
  - ✓ Diálogo reflexivo, donde se analizarán las causas que motivaron la situación y se establecerá el compromiso del estudiante para no reincidir.
  - ✓ Consignación en el control diario de clase. El docente dejará constancia escrita de este dialogo, en el control de clases del grupo.

DEBIDO PROCESO INSTITUCIONAL POR SEGUNDA VEZ

- **RECEPCIÓN.** El docente que tenga conocimiento de la situación, informa al coordinador.
- **PROCEDIMIENTO,** Acciones Pedagógicas
  - ✓ Llamado de atención del Coordinador, quien consigna en forma de seguimiento de caso especial.
  - ✓ Consignación escrita por parte del estudiante en el observador, orientada por el docente conocedor de la situación, con conocimiento al titular.
- **AULA DE MEDIACIÓN.** Conformada por estudiantes de Red de Jóvenes de los grados 9° a 11°, que conlleven a solucionar las situaciones presentadas. En el cuaderno de seguimiento mensual se confirma el cambio de conducta.

REINCIDE POR TERCERA VEZ

- El coordinador con el soporte de las evidencias, redacta informe al Comité Escolar de Convivencia, quien determina si pasa a situación de Tipo II.

FRECUENCIA	Diario
RESPONSABLE	Titular del curso, Coordinador; Rector, Comité Escolar de Convivencia, Red de Jóvenes.
SOP ORTE	Carpetas de Seguimiento. Actas de reuniones

Artículo 76° PROCEDIMIENTO PARA EL DEBIDO PROCESO SITUACIONES TIPO II

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Atender inmediatamente la salud física y mental de los involucrados.
	2. Informar a los padres o acudientes de los involucrados.
	3. Determinar acciones para reparar los daños, restablecer los derechos.
	4. Realizar análisis y seguimiento de la situación.

DEBIDO PROCESO INSTITUCIONAL

- **RECEPCIÓN.** El docente que tenga conocimiento de la situación, informa al titular o coordinador.
- **PROCEDIMIENTO.**

✓ En caso de daño al cuerpo a la salud física y mental, se remite a entidades competentes. El Coordinador junto con el Orientador Escolar, y Rectoría, recopilan la información, analizan la situación y redactan un informe para remitir al Comité de Convivencia Escolar.

✓ El Comité de Convivencia, ubica la situación en el Manual de Convivencia, si la situación es de Tipo II o Tipo III. Se cita a las partes involucradas para ser escuchadas. Se busca medidas restaurativas de acuerdo a la situación, la aplicación y exposición del mismo teniendo en cuenta las siguientes estrategias:

1. Asignación de un período de reflexión de 1 a 3 días con actividades pedagógicas especiales asignadas por Coordinación y/u Orientación, previo visto bueno de rectoría, las cuales serán presentadas en Coordinación. Este proceso no exime al o la estudiante de los deberes y responsabilidades desarrollados en las respectivas clases.
2. Realizar una acción social que beneficie a la comunidad en general, en especial a las y los demás estudiantes de la institución.
3. Los padres de familia o acudientes se obligan a la reparación y pago de los daños que ocasionen sus hijos (as) a los elementos, muebles y enseres de la institución.
4. Firma de compromiso de convivencia escolar, firmado por el o la estudiante y sus padres o representante legal.

✓ En cualquiera de los casos el estudiante firmara COMPROMISO CONVIVENCIAL. Si el estudiante incumple su compromiso el caso pasará directamente al Consejo Directivo, quien determinará MATRÍCULA EN OBSERVACIÓN, de acuerdo a los protocolos establecidos.

FRECUENCIA	Diario
RESPONSABLE	Titular del curso, coordinador; rector, Comité Escolar de Convivencia, Consejo Directivo.
SOPORTE	Carpetas de Seguimiento. Actas de reuniones

Artículo 77° PROCEDIMIENTO PARA EL DEBIDO PROCESO SITUACIONES TIPO III

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Atender inmediatamente la salud física y mental de los involucrados.
	2. Informar a los padres o acudientes de los involucrados.
	3. Poner la situación en conocimiento de la Policía Nacional .
	4. Realizar seguimiento por parte del Comité de Convivencia y la Autoridad que asumió el conocimiento.

La institución manifiesta que si de las actuaciones disciplinarias se logra establecer que se está en frente de una posible violación de la ley penal, es deber, como lo tiene todo ciudadano que conozca de un hecho delictivo, el comunicar el mismo a la autoridad, como también es deber de todo funcionario público el presentar el respectivo informe al funcionario correspondiente.

DEBIDO PROCESO INSTITUCIONAL - El o la docente que conoce la situación informará a Coordinación y Orientación Escolar, para hacer el respectivo informe y atender la situación con carácter urgente. - Poner en conocimiento de la situación al rector del Colegio. - Informar la situación inmediatamente al Representante Legal. - Atención de la situación por parte del Comité de Convivencia Escolar. - De conformidad con las decisiones tomadas por el Comité de Convivencia, el Rector de la institución trasladará la situación al Comité de Convivencia Municipal.	
Las situaciones Tipo III dentro del proceso disciplinario, pueden causar la EXCLUSIÓN DE LA INSTITUCIÓN, porque afectan directamente sus fines, objetivos, filosofía y sistema pedagógico.	
PARAGRAFO. COMPORTAMIENTOS QUE IMPIDEN LA PROCLAMACIÓN DE BACHILLERES. 1. Si el estudiante de grado 11°, comete situaciones Tipo II y Tipo III y/o tiene proceso disciplinario. 2. Si queda con una o dos áreas y/o asignaturas pendientes, por situaciones especiales, como calamidad familiar, salud, accidente. 3. Si tiene documentos pendientes en Secretaría. 4. Si no ha realizado el servicio social, según las normas vigentes. 5. Si no elabora, sustenta y aprueba el Proyecto de la Modalidad. Los estudiantes de grado 11° que incumplan alguno(s) de los aspecto(s) anteriores, recibirán su diploma por ventanilla.	
FRECUENCIA	Diario
RESPONSABLE	Titular del curso, coordinador; rector, Comité Escolar de Convivencia, Consejo Directivo, Comité de Convivencia Municipal.
SOPORTE	Carpetas de Seguimiento. Actas de reuniones
Artículo 78° PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCION DEL PERSONERO ESTUDIANTIL, CONTRALOR ESTUDIANTIL Y GRUPO DE APOYO AL CONTRALOR	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Socialización a los estudiantes sobre el Personero Estudiantil, Contralor Grupo de Apoyo al Contralor
	2. Organización de las candidaturas
	3. Inscripción de los candidatos a los cargos mencionados
	4. Presentación de las Propuestas por sedes.
	6. Elección del Personero Estudiantil, Contralor Estudiantil y su Grupo de Apoyo.
	7. Posesión del Personero Estudiantil, Contralor Estudiantil y su Grupo de Apoyo. (izada de Bandera; Instalación del Gobierno Escolar)
FRECUENCIA	Primer semestre del año.
RESPONSABLE	Comité de Democracia
SOPORTE	Archivo de la Coordinación Sede Principal.
Artículo 79° PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Reunión del Colectivo Docente de todas las Sedes y otros Modelos Pedagógicos.
	2. Elección de Representantes por áreas, cursos, modelos pedagógicos.
	3. Conformación del Consejo Académico.
	4. Conocimiento de las funciones del Consejo Académico.
	5. Posesión del Consejo Académico (izada de Bandera; Instalación del Gobierno Escolar)
	6. Puesta en funcionamiento del Consejo Académico; conformado por un docente representante de preescolar, uno por cada grado de 1° a 5°, un representante por cada área, la Media Técnica y otros Modelos Pedagógicos, la Docente de Apoyo Pedagógico, los Coordinadores y el Rector
FRECUENCIA	Primer semestre del año.
RESPONSABLE	Equipo Directivo
SOPORTE	Archivo de la Coordinación Sede Principal.
Artículo 80° PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Reunión del Colectivo Docente y elección de los dos representantes ante el Consejo Directivo
	2. Conformación de la Asamblea de Padres de Familia, del Consejo de Padres y elección de los dos representantes ante el Consejo Directivo.
	3. Conformación del Consejo de Estudiantes y elección del representante ante el Consejo Directivo.
	3. Reunión con los exalumnos y elección del representante ante el Consejo Directivo.
	4. Reunión con el sector productivo y elección del representante ante el Consejo Directivo.
	5. Posesión del Consejo Académico (izada de Bandera; Instalación del Gobierno Escolar)
	6. Puesta en funcionamiento del Consejo Directivo, con conocimiento de sus funciones, en especial las otorgadas por el Decreto 4791 de 2008 y conformado por el Rector, dos representantes de los Docentes, dos representantes de los Padres de Familia, un representante de los estudiantes, un representante de los exalumnos y un representante del sector productivo.
FRECUENCIA	Primer semestre del año.

RESPONSABLE	Equipo Directivo
SOPORTE	Archivo de la Coordinación Sede Principal.
Artículo 81° PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CALIDAD	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Reunión del Colectivo Docente conformación de los Equipos pro Gestiones. Elección de 4 representantes al Comité de Calidad; uno por Gestión y la docente de aula de apoyo.
	2. Reunión del Equipo Directivo y ratificación como miembros del Comité de Calidad del rector y los coordinadores
	3. Reunión con los administrativos y elección de un integrante al Comité.
	4. Reunión con los estudiantes y elección de un integrante al Comité de Calidad.
	5. Reunión con los estudiantes y elección de un integrante al Comité de Calidad.
	6. Reunión con el Consejo de Padres y elección de un integrante al Comité de Calidad.
	6. Puesta en funcionamiento del Comité de Calidad. Compuesto por el rector, dos coordinadores, cuatro docentes; uno por gestión, el docente de Aula de Apoyo, un representante del personal administrativos, un representante de padres de familia y un representante de los estudiantes.
FRECUENCIA	Primer semestre del año.
RESPONSABLE	Comité de Democracia
SOPORTE	Archivo de la Coordinación Sede Principal.
Artículo 82° PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Reunión del Colectivo Docente, para la elección del docente que lidere estrategias y procesos de Convivencia Escolar. Para ser parte del Comité de Convivencia Escolar.
	2. Reunión del Equipo Directivo y ratificación como miembros del Comité de Convivencia Escolar, el rector y la docente con funciones de Orientación (Apoyo pedagógico), además del Personero Estudiantil y el presidente del Consejo de Estudiantes. Elección del Coordinador a formar parte de éste.
	3. Reunión con el Consejo de Padres y ratificación del Presidente de Padres de Familia al Comité de Convivencia Escolar.
	4. Posesión del Consejo Académico (izada de Bandera; Instalación del Gobierno Escolar)
	5. Puesta en funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar. Compuesto por el rector, un coordinador, docente que lidere estrategias y procesos de Convivencia Escolar, el docente de Aula de Apoyo, el Personero Estudiantil, el Presidente del Consejo de Estudiantes y el presidente del Consejo de Padres de Familia.
PARÁGRAFO: El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar la información.	
FRECUENCIA	Primer semestre del año.
RESPONSABLE	Equipo Directivo
SOPORTE	Archivo de la Coordinación Sede Principal.
Artículo 83° PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Reunión del Colectivo Docente, para organizar los Comités de Evaluación, quedando uno por sede, con la participación de todos los docentes de la misma, contando con un directivo docente en cada uno y con la presencia de los padres de familia representantes de los grados respectivos.
	2. Reunión de cada Comité de Evaluación, para conocer sus funciones y los lineamientos de trabajo. Conocimiento del SIEE.
	3. Puesta en funcionamiento del Comité de Evaluación de cada Sede. Compuesto por un directivo, los docentes en cada una de ellas y los padres de familia representantes de los grados respectivos.
	4. Reunión de cada Comité de Evaluación, para analizar el SIEE y hacer los ajustes necesarios al mismo.
PARÁGRAFO: El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa.	
FRECUENCIA	Primer semestre del año.
RESPONSABLE	Equipo Directivo
SOPORTE	Archivo de la Coordinación Sede Principal.
Artículo 84° PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS JUNTAS EVALUADORAS	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Determinar las fechas que tienen relación con evaluación
	2. Realizar cada Junta Evaluadora por sede, presentando el informe académico y comportamental de todos los estudiantes.
	3. Reunión del Consejo Académico, para presentar los casos especiales de todas las sedes y tomar las acciones pertinentes para mejora del desempeño académico y comportamental de los estudiantes.
	4. Reunión del Comité escolar de Convivencia para la concertación con los estudiantes y la realización de las

	acciones propuestas.
FRECUENCIA	Al finalizar cada período escolar.
RESPONSABLE	Comité de Evaluación
SOPORTE	Archivo de la Coordinación Sede Principal y Sede Departamental.

Artículo 85° PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Elegir todos los estamentos que lo conforman de acuerdo al procedimiento de cada uno
	2. Instalación del Gobierno Escolar, dentro de una Izada de Bandera, haciendo una fecha especial, dando la importancia que se merece el mismo dentro de la marcha institucional.
	3. Puesta en funcionamiento del Gobierno Escolar en toda la Institución Educativa, con conocimiento de sus funciones y el ejercicio de las mismas dentro de la marcha institucional.
FRECUENCIA	Primer semestre del año.
RESPONSABLE	Comité de Democracia
SOPORTE	Archivo de la Coordinación Sede Principal.

Artículo 86° PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS EXALUMNOS	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Organización del Comité que se encargue de la conformación del Consejo de Exalumnos, a cargo de los administrativos de la institución.
	2. Distribución entre los integrantes del Comité, sobre los años a consultar sobre los Egresados.
	3. Reunión del Comité con el Rector, para iniciar este proceso de ubicación, informando de la anterior actividad y levantando los respectivos registros.
	4. Inicio de las reuniones, la primera con los exalumnos que hacen parte de la institución en calidad de docentes o administrativos, para que se organice una reunión con la invitación a otros egresados.
	5. Reunión con los exalumnos del contexto del municipio de Chitagá, para organizar la Asociación de los mismos.
	6. Levantar los registros de cada promoción y enviar a la SED, lo correspondiente a los años 2005 a 2014.
	7. Puesta en marcha del Consejo de Exalumnos, los cuales deben estar integrados a todas las acciones institucionales.
FRECUENCIA	Segunda mitad del año.
RESPONSABLE	Comité de exalumnos, compuesto por administrativos de la institución.
SOPORTE	Archivo de la Coordinación Sede Principal.

Artículo 87° PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN CON N.E.E.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	**1. DETECCIÓN:** la realizan los docentes de aula, quienes durante el año escolar conocen a sus estudiantes, su funcionamiento individual y forma de trabajo y detecta al estudiante con dificultades. Si los padres de familia o representantes legales conocen de antemano algunas dificultades o tienen algún diagnóstico lo deben informara los docentes. El docente registra lo observado en el Observador del Estudiante.
	2. REMISIÓN A AULA DE APOYO: el docente realiza la solitud de valoración en el formato institucional de remisión de Aula de Apoyo.
	3. DIAGNOSTICO PEDAGÓGICO: con el informe del maestro el docente de Aula de Apoyo, realiza un diagnóstico pedagógico aplicando pruebas de nivel global, de escritura, lectura, noción de número y operaciones matemáticas, de comprensión, razonamiento, atención y concentración. Entrevista familiar (anamnesis a padres), observación del niño, pruebas como la guía Portage.
	4. REUNIÓN CON EL PADRE DE FAMILIA: solicitar al padre de familia que pida a la EPS o ARS valoración médica, que conduzca a un diagnostico profesional.
	5. CONCLUSIÓN DIAGNOSTICA: Con base en las pruebas pedagógicas, la observación del estudiante y si se tiene el diagnóstico médico, se hace un informe que caracterice el nivel y la modalidad general de aprendizaje.
	6. SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS: Los resultados de valoración son compartidos con los padres de familia, docentes y directivos de la institución educativa.
	7. REPORTE EN EL SIMAT INSTITUCIONAL COMO ESTUDIANTE CON N.E.E. Estas novedades serán reportadas por la docente de apoyo a Secretaría de la institución para que sea. registrado en el SIMAT en la respectiva categoría de tipo de discapacidad.
	8. DILIGENCIAR EL PLAN INDIVIDUAL DE ADECUACIONES (PIA). Se elabora con los docentes de grado y área los protocolos para ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades o PLAN INDIVIDUAL DE ADECUACIONES (PIA) esta planificación permitirá recolectar la información precisa de los estudiantes, programando las adecuaciones curriculares necesarias para alcanzar los aprendizajes. Se llevará el formato entregado por la Secretaría de Educación Departamental.
	9. ATENCIÓN DIFERENCIADA: Cuando el estudiante requiera apoyos extras la docente de Apoyo los realizará, igualmente proporcionará fichas adaptadas en las que se trabajaran los mismos temas del grupo pero con un nivel de exigencia menor, dando más tiempo para la resolución. Además también se planificaran actividades de refuerzo para la casa para involucrar al padre en el proceso de aprendizaje.
	10. SEGUIMIENTO. Esta será constante tanto de parte del docente del aula como por la docente de apoyo. Servirá para ir evaluando gradualmente la evolución del niño, estimularlo valorar su esfuerzo y aceptación al trabajo.
	11. PARTICIPACIÓN EN COMITÉS DE EVALUACIÓN Y CONSEJO ACADÉMICO En estos dos estamentos se presentaran los avances o dificultades presentara y se determinará la promoción del estudiante.

FRECUENCIA	Todo el año.
RESPONSABLE	Docente de Apoyo Pedagógico
SOPORTE	Archivo de la Docente de Apoyo Pedagógico

Artículo 88° PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE ESPACIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Recepción de la solicitud, en rectoría, por lo menos 5 días hábiles antes a la fecha solicitada.
	2. Respuesta de manera inmediata por parte de rectoría y envió de la misma a la Coordinación de la respectiva sede, e informe al administrativo encargado, para la asignación del respectivo espacio para la fecha.
	3. Recibo del bien inmueble en buenas condiciones para devolverlo en el mismo estado; cuando se requiere de adecuaciones las debe realizar el interesado y retiro de las mismas; si se necesita algún equipo deben avisar dentro de la solicitud, además deben responder por todos los elementos que se encuentren en el respectivo lugar.
	4. Común acuerdo para la entrega al funcionario respectivo y con conocimiento por parte de coordinación.
El rector debe tener autorización del Consejo Directivo para presta los bienes muebles e inmuebles, según Decreto 4791 de 2008. Si existe algún cobro debe ser autorizado por el mismo.	
FRECUENCIA	Todo el año
RESPONSABLE	Coordinación por sedes y Administrativo de las mismas.
SOPORTE	Archivos de la institución

Artículo 88° PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE AYUDAS AUDIOVISUALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Recepción de la solicitud, en rectoría, por lo menos 5 días hábiles antes a la fecha solicitada.
	2. Respuesta de manera inmediata por parte de rectoría y envió de la misma a la Coordinación de la respectiva sede, e informe al administrativo encargado, para la asignación de lo solicitado para la fecha.
	3. Recibo del bien en buenas condiciones para devolverlo en el mismo estado; cuando se requiere de algún material adicional debe ser suplido por el solicitante.
	4. Común acuerdo para la entrega al funcionario respectivo y con conocimiento por parte de coordinación.
El rector debe tener autorización del Consejo Directivo para presta los bienes muebles e inmuebles, según Decreto 4791 de 2008. Si existe algún cobro debe ser autorizado por el mismo.	
FRECUENCIA	Todo el año
RESPONSABLE	Coordinación por sedes y Administrativo de las mismas.
SOPORTE	Archivos de la institución

Artículo 89° PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MESAS Y SILLAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Recepción de la solicitud, en rectoría, por lo menos 5 días hábiles antes a la fecha solicitada.
	2. Respuesta de manera inmediata por parte de rectoría y envió de la misma a la Coordinación de la respectiva sede, e informe al administrativo encargado, para la asignación de lo solicitado para la fecha.
	3. Recibo de los bienes muebles en buenas condiciones para devolverlos en el mismo estado; se debe responder con la compra cuando se dañen mesas o sillas
	4. Común acuerdo para la entrega al funcionario respectivo y con conocimiento por parte de coordinación.
El rector debe tener autorización del Consejo Directivo para presta los bienes muebles e inmuebles, según Decreto 4791 de 2008. El mismo autorizó cobrar $ 3.000 por mesa y $ 1.000 por silla.	
FRECUENCIA	Todo el año
RESPONSABLE	Coordinación por sedes y Administrativo de las mismas.
SOPORTE	Archivos de la institución

Artículo 90° PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y SALIDA DE LA BANDA DE MARCHAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Asignación de la persona encargada de la organización de la Banda de Marchas
	2. Aviso en todas las sedes, para determinar los interesados.
	3. Organización de los integrantes de la Banda de Marchas e inicio con los entrenamientos.
	4. Reparación de los implementos de la Banda y adquisición de los elementos necesarios, previa solicitud de director de la misma.
	5. Salida de la Banda de Marchas en eventos especiales de la institución.
	PARA EL PRÉSTAMO DE LA MISMA
	1. Recepción de la solicitud, en rectoría, por lo menos 5 días hábiles antes a la fecha solicitada.
	2. Respuesta de manera inmediata por parte de rectoría y envió de la misma al administrativo encargado, para la asignación de lo solicitud para la fecha.
	3. Realización de la actividad.
	4. El encargado de la solicitud, debe suministrar a los integrantes y directos de la Banda de Marchas, el respectivo refrigerio.
Cuando la solicitud sea para salir del municipio debe ser autorizado por los Padres de Familia de los integrantes de la Banda de Marchas, se puede dar respuesta afirmativa o negativa, cuando las condiciones lo exijan.	
FRECUENCIA	Todo el año
RESPONSABLE	Directos de la Banda de Marchas.
SOPORTE	Cronograma de entrenamientos, inventarios, actas.

Artículo 91° PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE VESTUARIO

DESCRIPCIÓN	1. Recepción de la solicitud, en rectoría, por lo menos 5 días hábiles antes a la fecha solicitada.

DEL PROCESO	2. Respuesta de manera inmediata por parte de rectoría y envió de la misma a la Docente Encargada, para la asignación de lo solicitado para la fecha.
	3. Recibo del vestuario en buenas condiciones para devolverlo en el mismo estado. Se recibe en condiciones excelentes de limpieza.
	4. Entrega de vestuario nuevo, cuando haya daño o pérdida de alguna prenda.
	5. Común acuerdo para la entrega al funcionario respectivo.
El rector debe tener autorización del Consejo Directivo para presta los bienes, según Decreto 4791 de 2008.	
FRECUENCIA	Todo el año
RESPONSABLE	Docente encargada del vestuario.
SOPORTE	Salón de vestuario e inventarios.
Artículo 92° PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CASETAS	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Información verbal a las personas o representantes interesados.
	2. Recepción de solicitudes en rectoría, mínimo 5 días hábiles antes a la fecha a realizar el Consejo Directivo, respectivo. En éstas debe aparecer el precio ofertado.
	3. Reunión del Consejo Directivo y presentación de las solicitudes de las personas o representantes interesados.
	4. Selección de las propuestas para asignación de las casetas escolares, colocando el respectivo precio o la contraprestación que le convenga a la institución, para el bienestar estudiantil.
	5. Información de lo determinado por el Consejo Directivo a las personas asignadas.
	6. Elaboración del respectivo Contrato.
FRECUENCIA	Al inicio del año escolar.
RESPONSABLE	Rectoría, Administrativa con funciones de Pagadora.
SOPORTE	Carpeta de la Pagaduría de la Institución
Artículo 93° PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE SEMOVIENTES O DE UN BIEN DE LA INSTITUCIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Información verbal a las personas interesadas.
	2. Recepción de solicitudes en rectoría, mínimo 5 días hábiles antes a la fecha a realizar el Consejo Directivo, respectivo. En éstas debe aparecer el precio ofertado.
	3. Reunión del Consejo Directivo y presentación de las solicitudes de los interesados.
	4. Selección de las propuestas para asignación de la respectiva venta, colocando el respectivo precio que le convenga a la institución, para el bienestar estudiantil, o para asignación en el fortalecimiento de los Proyectos Productivos.
	5. Información de lo determinado por el Consejo Directivo a las personas seleccionadas
	6. Elaboración del respectivo Contrato, especificando en el mismo entre otros el precio y el retiro del objeto de la venta.
FRECUENCIA	Cualquier momento del año escolar.
RESPONSABLE	Rectoría, Administrativa con funciones de Pagadora.
SOPORTE	Carpeta de la Pagaduría de la Institución
Artículo 94° PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Determinar el objeto a realizar el convenio.
	2. Analizar la viabilidad del objeto y la factibilidad del mismo; analizando espacios, tiempo, ganancias.
	3. Solicitud de la información básica de las partes a intervenir en el convenio.
	4. Sustentar muy bien el mismo con la parte legal.
	5. Elaboración del convenio, quedando bastante claridad en cada una de las clausulas y firmado por las partes.
FRECUENCIA	Durante el año
RESPONSABLE	Rectoría, Entidad a realizar el Convenio
SOPORTE	Archivos de la institución, Normatividad.
Artículo 95° PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA DETERMINAR LAS MODALIDADES DE LA MEDIA TÉCNICA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1. Analizar las diferentes instituciones con quienes se pueda hacer convenio.
	2. Analizar la propuestas de cada una, realizando una evaluación de impacto.
	3. Establecer comunicación directa con la institución seleccionada.
	4. Cumplir con el cronograma acordado.

	5. Mediante la evaluación diagnostica, analizar espacios, laboratorios y otros recursos, para mirar su viabilidad y factibilidad.
	6. Elaborar el respectivo convenio.
	7. Puesta en marcha de la propuesta seleccionada.
FRECUENCIA	En el tiempo acordado por las instituciones a realizar el convenio.
RESPONSABLE	Rectoría, la otra Institución a realizar el Convenio
SOPORTE	Archivos de la institución, Normatividad.

Capítulo 9º. VIGENCIA

Artículo 96°. El Manual de funciones y Procedimientos tiene vigencia por los años 2015 al 2020, haciendo todos los años, los respectivos ajustes.

Capítulo 10º. ADOPCIÓN Y SEDE

Artículo 97°. El Manual de funciones y Procedimientos regirá para la comunidad educativa de la Institución Colegio Provincial San José, Pamplona y se aplicará a partir de la fecha.

Comuníquese y cúmplase,

.

HERNANDO IBARRA CAMPOS
EL RECTOR

MARÍA MARBELLA LINARES TOLOZA
LA SECRETARIA