MANUAL DE PROCESO

INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS

JOSÉ CELESTINO MUTIS
ABREGO, NORTE DE SANTANDER

¨MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES¨

ABREGO *2022*

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de la Calidad nace en las entidades del Estado, por medio de la Ley 872 de 2003. Ante todo, se debe tener en cuenta que es necesario concebir una organización en el marco conceptual de la gestión de la calidad, que tiene como propósito que ésta se desarrolle de manera sistemática y armónica, entendido este desarrollo como el logro de la mayor satisfacción social de las necesidades de la comunidad.

Manual de procedimientos es una herramienta útil para el logro de los objetivos institucionales en términos de satisfacción de los clientes, usuarios o beneficiarios: es por ello que, para su implementación, se enmarque dentro de unas fases o etapas que deben comenzar por saber la situación actual de la entidad frente al cumplimiento de lo dispuesto en la norma técnica de calidad.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS

CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	PÁGINA
ADM_0101	Acceso de personal docente a la Institución	7
ADM_0102	Acceso de personal estudiantil a la Institución	8
ADM_0103	Acceso de personal particular a la Institución	9
ADM_0104	Accidentes escolares	10
ADM_0201	Uso de recursos educativos	11
ADM_0301	Seguimiento a personal administrativo y servicios generales	12
ADM_0302	Seguimiento a plan de mejoramiento	13
ADM_0401	Sistematización de notas	14
ADM_0402	Elaboración de certificados	15
ADM_0403	Elaboración de constancias	16
ADM_0501	Permisos a estudiantes	17
ADM_0502	Permisos a docentes y personal administrativo	18
ADM_0601	Compras de bienes y servicios	19
ADM_0701	Prestación de servicios a terceros	20
ADM_0702	Prestación interna de servicios	21
ADM_0801	Matrícula de estudiantes antiguos	22
ADM_0802	Matrícula de estudiantes nuevos	23
ADM_0901	Captación de recursos	25
ADM_1001	Inducción a personal	26

GESTIÓN: ACADÉMICA

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	PÁGINA
ACA_0101	Promoción de estudiantes	27
ACA_0103	Admisión de estudiantes nuevos	29
ACA_0201	Actividades extracurriculares	30
ACA_0202	Izadas de bandera	31
ACA_0203	Cambios de clase	32
ACA_0204	Adelantos de clase	33
ACA_0302	Visitas domiciliarias	34
ACA_0303	Inducción a estudiantes	35
ACA_0304	Transferencia de grupos	36

GESTIÓN: DIRECTIVA

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	PÁGINA
DIR_0101	Control diario de coordinación	37
DIR_0102	Resolución de conflictos	38
DIR_0103	Control disciplinario a estudiantes	39
DIR_0201	Segumiento a docentes	40
DIR_0202	Trabajo en jornada contraria	41

GESTIÓN: COMUNITARIA

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	PÁGINA
COM_0201	Realización de eventos culturales y deportivos	43
COM_0202	Participación de la Institución en eventos externos	44
COM_0301	vinculación de personal externo a través de proyectos	45
COM_0302	Servicio social en grados V y VI	46

GESTIÓN: FORMACIÓN LABORAL

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	PÁGINA
LAB_0301	Uso de recursos y herramientas	47
LAB_0303	Asignación de proyectos	48
LAB_0401	Alianzas estratégicas	49

Instituto "José Celestino Mutis"	PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL DOCENTE A LA INSTITUCIÓN	Código: ADM_0101
	PROCESO: SEGURIDAD INSTITUCIONAL	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer controles para el acceso de docentes que laboran en la I.E. para un mejor desarrollo de las labores académicas y administrativas.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso por parte del docente interesado y termina con la autorización o negación del mismo.

3. RESPONSABLE

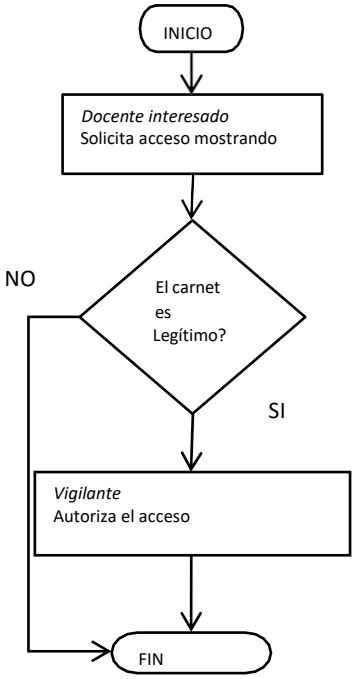
Vigilante

4. DEFINICIONES

ACCESO: Se entiende por acceso la entrada a la Institución

5. NORMATIVIDAD

Decreto 2277, decreto 1278

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El docente interesado en ingresar a la I.E. solicita el acceso al vigilante de la sede mediante la presentación de su carnet	Carnet		
2	El vigilante verifica que el carnet sea legítimo y corresponda al docente portador, en este caso se autoriza el acceso y en caso contrario se niega el mismo.			

Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL ESTUDIANTIL A LA INSTITUCIÓN	Código: ADM_0102
	PROCESO: SEGURIDAD INSTITUCIONAL	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer controles para el acceso de estudiantes

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso por parte del estudiante interesado y termina con la autorización o negación del mismo.

3. RESPONSABLE

Vigilante - Coordinador

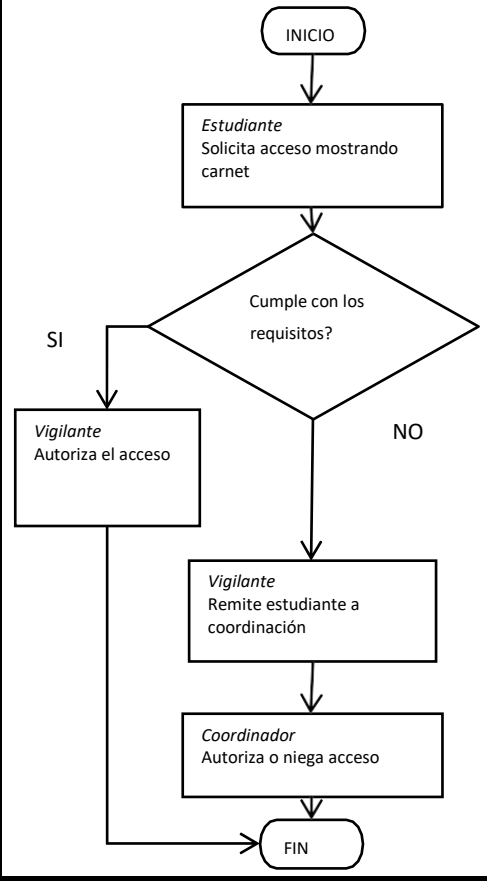
4. DEFINICIONES

ACCESO: Se entiende por acceso la entrada principal de la Institución educativa.

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1290

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El estudiante interesado en ingresar a la I.E. solicita el acceso al vigilante de la sede mediante la presentación de su carnet	Carnet		
2	El vigilante verifica que: ✓ El carnet sea legítimo y corresponda al estudiante portador. ✓ El estudiante tenga actividades académicas o extracurriculares en ese periodo. Si se cumplen estos dos requisitos se autoriza la entrada del estudiante, sino se remite a coordinación.	Carnet Horario general		
3	El coordinador evalúa la pertinencia de la entrada del estudiante y autoriza o niega el acceso.			



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL PARTICULAR A LA INSTITUCIÓN	Código: ADM_0103
	PROCESO: SEGURIDAD INSTITUCIONAL	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer controles para el acceso de particulares a la I.E.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso por parte de la persona interesada y termina con la autorización o negación del mismo.

3. RESPONSABLE

Vigilante

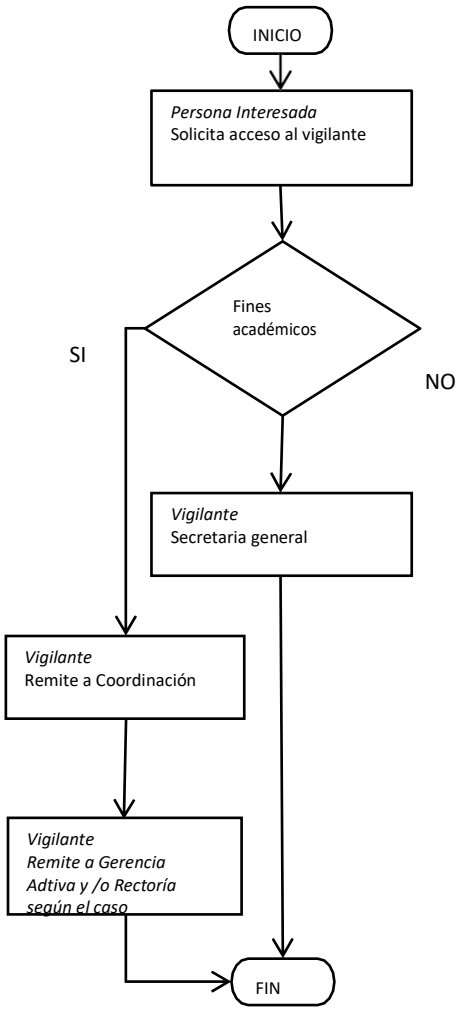
4. DEFINICIONES

ACCESO: Se entiende por acceso la entrada principal de la sede.

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Ley 715, Ley 734

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	La persona interesada solicita al vigilante de la Institución permiso para ingresar a la misma manifestándole verbalmente el objeto de su visita.			
2	El vigilante evalúa la pertinencia de la entrada (No se admite la entrada de personas en estado de embriaguez, bajo el efecto de alucinógenos, ni con vestimenta inadeacuada entre otros) de la persona y la remite a: a) Coordinación, en caso de que el interesado tenga fines académicos. b) Secretaria general para otros menesteres. c) Gerencia Administrativa fines financieros d) Rectoría, otros			



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES	Código: ADM_0104
	PROCESO: SEGURIDAD INSTITUCIONAL	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer pasos a seguir en caso de un accidente escolar

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la ocurrencia del evento no deseado y termina con el diligenciamiento del formato para accidentes escolares

3. RESPONSABLE

Director de grupo - Coordinador

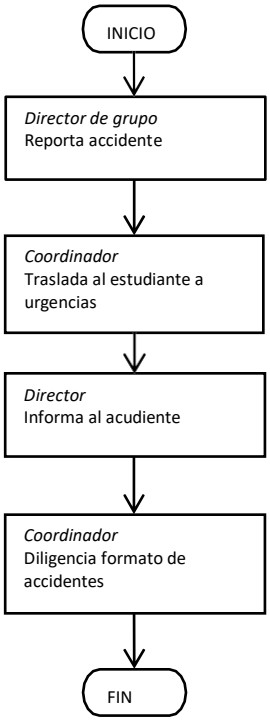
4. DEFINICIONES

Accidente: Acción o suceso no deseado que resulta daño para personas o cosas

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, ley 715, decreto 1860, Ley 100

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El docente director de grupo reporta el accidente ante coordinación			
2	El coordinador traslada al estudiante afectado al centro de urgencias competente, presentando el carnet de la aseguradora y/o carnet estudiantil	Carnet estudiantil Carnet del seguro escolar		
3	El Coordinador le informa al acudiente del niño el accidente ocurrido			
4	El coordinador diligencia el formato de accidentes escolares		FORMATO 1	



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA USO DE RECURSOS EDUCATIVOS	Código: ADM_0201
	PROCESO: UTILIZACION DE RECURSOS	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la asignación y uso de los recursos educativos al interior de la I.E.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del recurso y termina con la devolución del recurso al coordinador

3. RESPONSABLE

Coordinación

4. DEFINICIONES

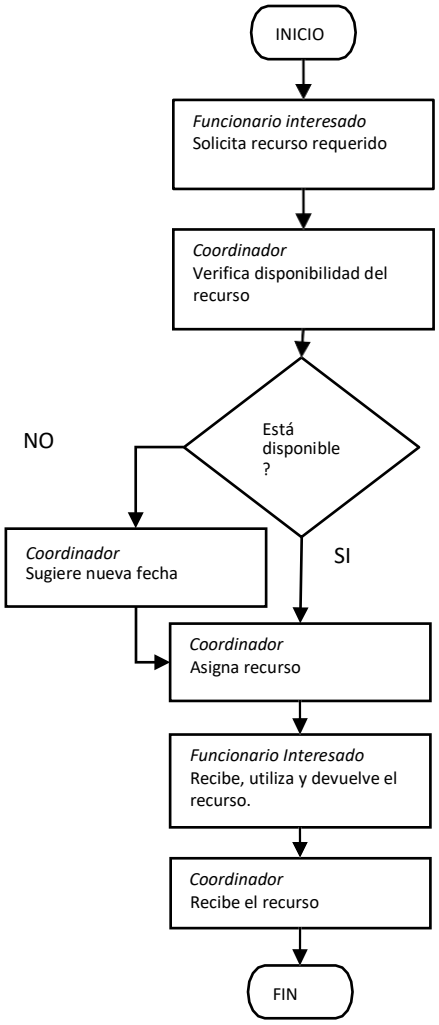
Recurso Educativo: Herramienta utilizada para el mejoramiento del desempeño laboral en la Institución

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1290, Ley 734

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1.	El funcionario interesado solicita ante el coordinador la asignación del recurso requerido con 48 horas de anticipación mediante el diligenciamiento del formato 2		Formato 2
2.	El coordinador recibe la solicitud y verifica la disponibilidad del recurso solicitado. Si está disponible le asigna el recurso al interesado, sino le sugiere una fecha y hora alternativa.	Formato 2	
3.	El coordinador entrega el recurso solicitado.		
4.	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
5.	El coordinador recibe el recurso y firma el libro de entrada para dar visto bueno.	Libro de entrada firmado.	

FLUJOGRAMA



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES	Código: ADM_0301
	PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer un procedimiento para seguimiento al personal administrativo y de servicios generales

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el informe mensual según libro de asistencia y termina con la medidas administrativas tomadas

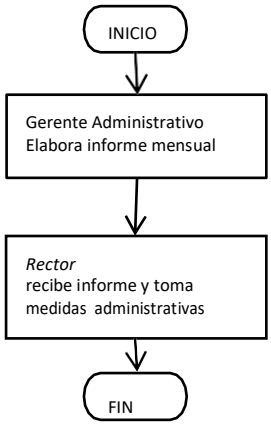
3. RESPONSABLE

Gerente

Administrativo

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1.	Gerente Administrativo revisa libro de asistencia del personal administrativo, elabora informe mensual descriptivo y cuantitativo y lo envía al rector	Formato de asistencia	Informe	
2.	El rector recibe el informe mensual, lo analiza y toma las medidas administrativas necesarias	Informe		

Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A PLAN DE MEJORAMIENTO	Código: ADM_0302
	PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer control a la implementación del manual de procedimientos desde cada una de las gestiones

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la revisión de los actos administrativos hasta el reporte de la información a la secretaria de Educación Departamental

3. RESPONSABLE

Rector - Consejo Directivo

4. DEFINICIONES

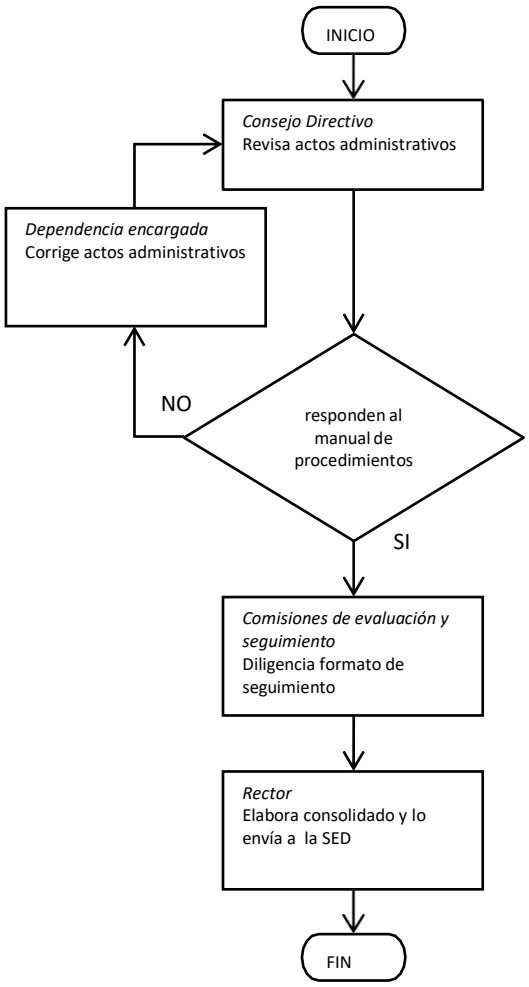
Plan: Conjunto de acciones diseñadas para conseguir determinados objetivos

5. NORMATIVIDAD

Ley 715, Resolución 533 de junio 4 de 2009

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1.	El Consejo Directivo revisa los actos administrativos para verificar que respondan al manual de procedimientos. Si los actos no responden con los requerimientos, son devueltos a la dependencia correspondiente para su corrección	Actos administrativos	
2.	Las comisiones de evaluación y seguimiento nombradas para tal fin diligencian formato de seguimiento y lo envían al rector		Formato de seguimiento según Guía 34
3	El rector recibe información y la sistematiza en el consolidado	Formatos de seguimiento según Guía 34	Formato Consolidado según guía 34
4	El rector reporta la información obtenida a la Secretaría de Educación Departamental	Formato Consolidado según guía 34	

FLUJOGRAMA



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZACIÓN DE NOTAS	Código: ADM_0401
	PROCESO: DIGITACIÓN	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la sistematización de notas

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de notas de cada área hasta la elaboración de boletines

3. RESPONSABLE

Secretaria, Docentes, Directores de grupo

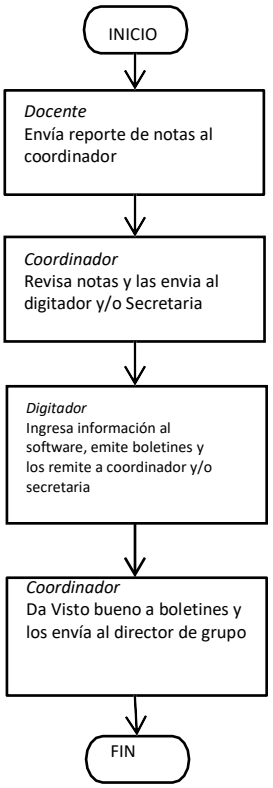
4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Decreto 1290, Ley 115

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1.	El docente de cada área o director de grupo envía reporte de notas al coordinador en la fecha establecida para tal fin		Reporte de notas
2.	El coordinador recibe las notas, las revisa y si no encuentra inconsistencias le da el visto bueno y las envía al departamento de digitación y/o Secretaria	Reporte de notas	Sábana de notas
3	El digitador y/o secretaria recibe el consolidado de notas e ingresa la información, emite boletines de calificaciones y los envía al coordinador	Sábana de notas	Boletín de calificaciones
4	El coordinador recibe boletines, da visto bueno y los envía al director de grupo.		

FLUJOGRAMA



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS	Código: ADM_0402
	PROCESO: DIGITACIÓN	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración de certificados

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del certificado hasta su entrega

3. RESPONSABLE

Secretaria

4. DEFINICIONES

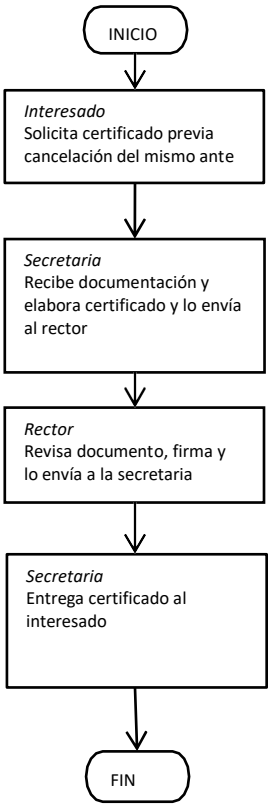
Certificado: Documento que contiene las notas del estudiante. Se emite para pasar de un grado a otro.

5. NORMATIVIDAD

Decreto 1860, Ley 4791, Decreto Ley 715, Ley 115

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1.	El interesado procede así: a) cancelar ante pagaduría el valor estipulado por el certificado a solicitar. a) Solicita el certificado ante secretaria presentando el recibo de pago, documento de identidad y manifestando el año académico que requiere. Este paso se debe realizar con 8 (ocho) días de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado		Recibo de pago
2.	La secretaria recibe solicitud, el recibo de pago y busca en el libro de valoración del año correspondiente en que el interesado cursó el grado. Elabora certificado teniendo en cuenta la numeración de certificados en el cuál se consignan las notas académicas obtenidas durante el año y lo envía al rector.	Recibo de pago Documento de identidad	Certificado
3	El rector verifica veracidad del documento, firma y los devuelve a la secretaria.		
4	La secretaria entrega certificado al interesado.		

FLUJOGRAMA



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS A ESTUDIANTES	Código: ADM_0403
	PROCESO: DIGITACIÓN	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración de Constancias a estudiantes

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del documento hasta su entrega

3. RESPONSABLE

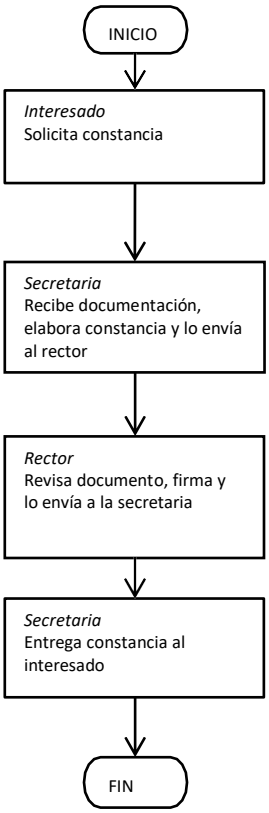
Secretaría

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Decreto 1860, Ley 4791, Decreto Ley 715, Ley 115

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1.	El interesado solicita la constancia ante secretaria presentando el documento de identidad y manifestando el año académico que requiere. Este paso se debe realizar con 2 (dos) días de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado			
2.	La secretaria recibe solicitud y verifica en el libro de matrícula y/o sistema de notas del año en curso que el estudiante esté matriculado y elabora constancia teniendo en cuenta la numeración de constancias y lo envía al rector.	Documento de identidad	Constancia	
3	El rector verifica veracidad del documento y los devuelve a la secretaria.			
4	La secretaria entrega constancia al interesado.			



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS A ESTUDIANTES	Código: ADM_0501
	PROCESO: PERMISOS	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Adjudicar permisos a estudiantes

ALCANCE

Solicitud del permiso hasta aprobación o negación.

3. RESPONSABLE

Coordinador

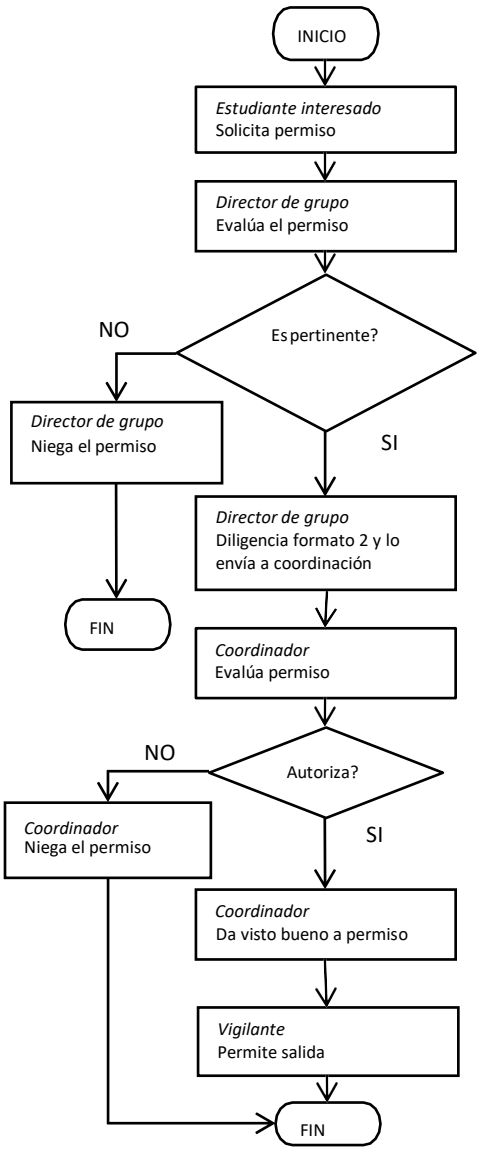
4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 2277, Decreto 1278

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1.	El estudiante interesado solicita verbalmente ante su director de grupo permiso para ausentarse de la institución.		
2.	El director de grupo evalúa la situación del estudiante y si considera pertinente la salida del estudiante diligencia formato de salida de estudiantes y lo entrega a coordinación.		Formato 3
3.	El coordinador recibe la solicitud, evalúa la pertinencia de la salida del estudiante se comunica con el acudiente y concede o niega el permiso firmando el formato 2 y lo devuelve al estudiante interesado.	Formato 3	Formato 3 con Vbo. del coordinador.
4.	El estudiante interesado solicita la vigilante de la institución la salida del plantel mostrando el formato 2	Formato 3	
5.	El vigilante verifica el visto bueno de coordinación en el formato y permite la salida.		

FLUJOGRAMA



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: ADM_0502
	PROCESO: PERMISOS	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Determinar los pasos para adjudicar permisos a docentes y personal administrativo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para excusas, las cuales deben ser legalizadas con la presentación de los respectivos soportes una vez superado el impase e. El procedimiento inicia con la solicitud del permiso hasta aprobación o negación.

3. RESPONSABLE

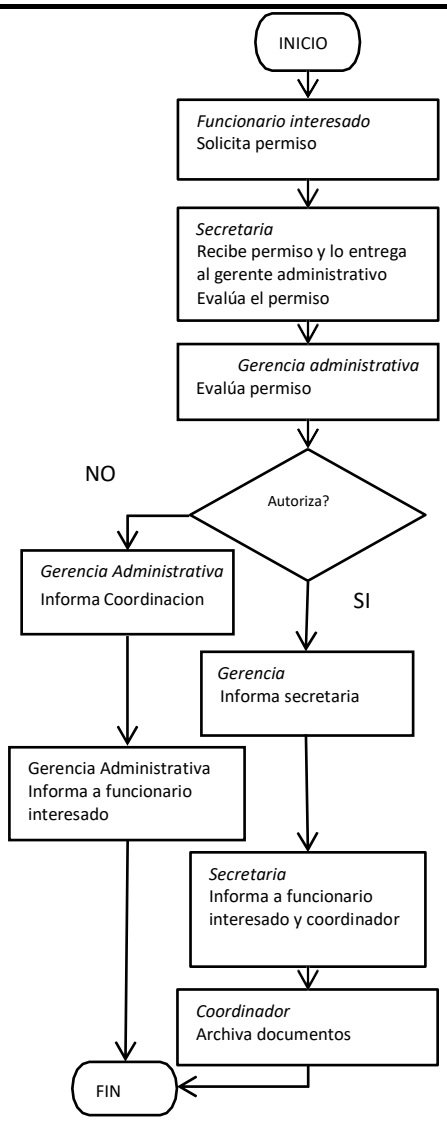
Rector

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Decretos 1850, 2277, 1278, ley 115, Manual de funciones

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1.	El funcionario interesado solicita permiso con 48 horas de anticipación mediante el diligenciamiento del formato 4 y lo entrega a la secretaria adjuntando los respectivos soportes.	Soportes permiso	Formato 4	
2	La Gerencia Administrativa recibe documentación y consulta con el Rector para su aprobación	Soportes permiso Formato 4		
3.	El rector recibe la información y evalúa la adjudicación del permiso así: a) Si el permiso es autorizado, el (la) gerente administrativa diligencia Formato 4 concediendo el permiso y lo entrega a la coordinación en caso de ser un docente quien lo solicite. b) Si el permiso es negado, (la) gerente administrativa manifestará la negación al solicitante	Soportes permiso	Formato 4	
4.	La gerencia Administrativa recibe la documentación del numeral 3 y procede así: a) Si el permiso es autorizado, entrega copia del formato 4 al interesado y el resto de la documentación la entrega al coordinador. b) Si el permiso es negado, entrega el formato 4 y el resto de la documentación al docente que solicita.	Soportes permiso Formato 4		
5.	El coordinador recibe y archiva documentación.	Soportes permiso Formato 4		



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ADM_0601
	PROCESO: COMPRAS Y PAGOS	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la compra de bienes y servicios

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del bien o servicio y termina con el pago del mismo

3. RESPONSABLE

Rector

4. DEFINICIONES

Costo de menor cuantía: Costo hasta 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes

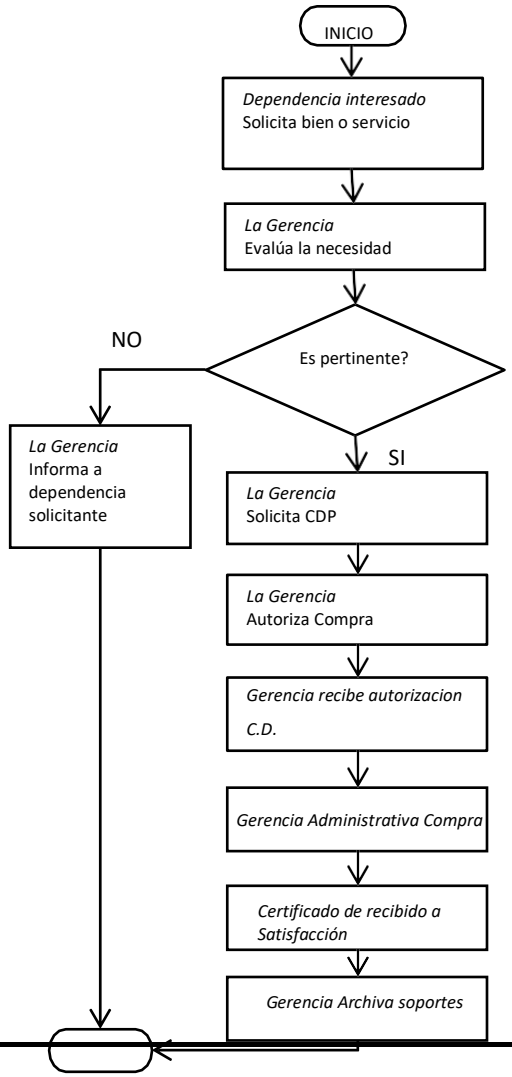
Costo de mayor cuantía: Costo mayor a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes

5. NORMATIVIDAD

Ley 715, Decreto 4791, Ley 115, Ley 80 de 1993

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1.	La dependencia interesada solicita ante gerencia administrativa el bien o servicio requerido		
2	La Gerencia recibe la solicitud y evalúa la necesidad. De considerarse no meritoria se le informa a la dependencia solicitante de la negación a la solicitud		
3	La Gerencia Administrativa emite la disponibilidad		CDP
4.	La gerencia recibe CDP y autoriza la compra del bien o servicio. Si la compra es de mayor cuantía el consejo directivo debe aprobar el gasto mediante acuerdo	CDP	CDP Acuerdo
5.	La gerente admnistrativa recibe autorización, cotiza y hace el pedido del bien o servicio El solicitante certifica el recibido a satisfacción del bien o servicio y lo envía a	Cotización	 Recibido a satisfacción
6	La gerencia recibe certificado de satisfacción, autoriza el pago del bien o servicio y lo archiva	Recibido a satisfacción	Resolución de pago
7	El Gerente Administrativo efectúa el pago		

FLUJOGRAMA



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS	Código: ADM_0701
	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en la prestación de servicios a terceros

2. ALCANCE

Este procedimiento es para la prestación de servicios a entes externos a la Institución y va desde la solicitud del servicio hasta la firma del recibido a satisfacción del servicio.

3. RESPONSABLE

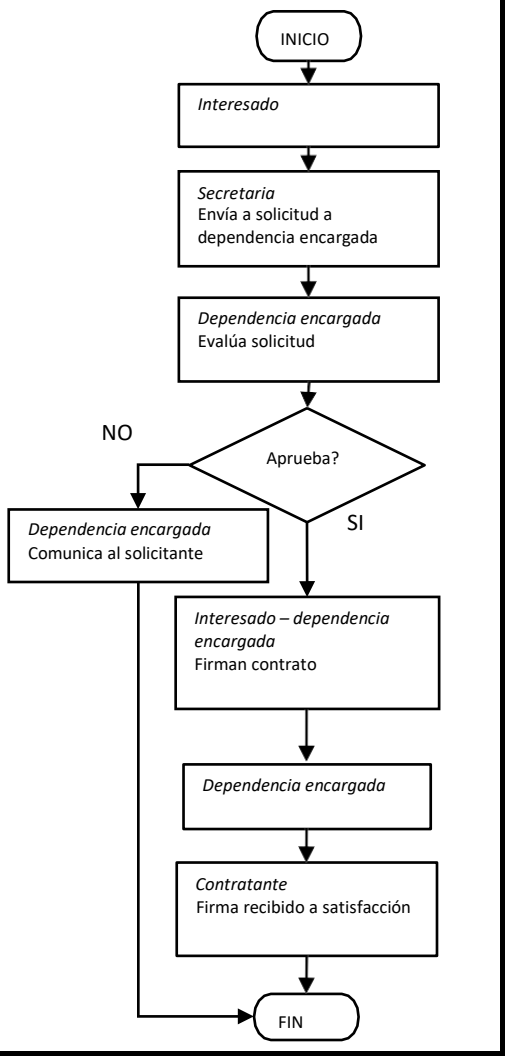
Todas las dependencias

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Ley 715, Decreto 4791, Ley 80

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1.	La persona o entidad interesada solicita ante la secretaría el servicio solicitado mediante oficio.		Oficio	
2	La secretaría remite a la dependencia encargada de ofrecer el servicio la solicitud.	Oficio		
3.	La dependencia encargada recibe la solicitud y procede así: a) Evalúa la prestación del servicio y establece o no la prestación del mismo. b) En caso de aceptar la solicitud le informa al interesado estableciendo las condiciones del mismo. c) Si lo solicitud es negada, se le informa al interesado.	Oficio		
4.	El interesado y la dependencia encargada firman contrato de prestación del servicio.		Contrato	
5.	La dependencia encargada ejecuta el contrato y solicita al contratante la firma del recibido a satisfacción.		Recibido a satisfacción.	



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN INTERNA DE SERVICIOS	Código: ADM_0702
	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en la prestación interna de servicios.

2. ALCANCE

Este procedimiento es para la prestación de servicios entre dependencias de la institución y va desde la solicitud del servicio hasta la firma de la constancia de prestación del servicio.

3. RESPONSABLE

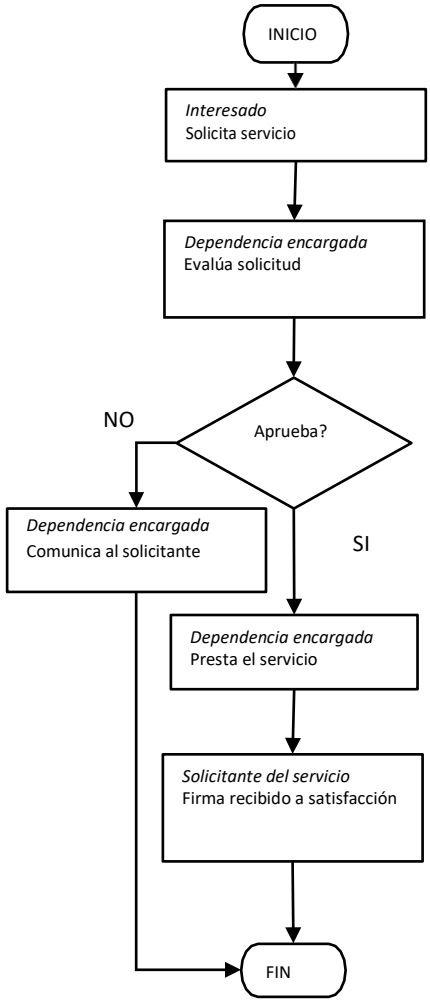
Todas las dependencias

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, decreto 1860

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1.	El interesado solicita ante la dependencia requerida el servicio mediante el diligenciamiento del formato 5.		Formato 5	
2	La dependencia encargada recibe la solicitud y procede así: a) Evalúa la prestación del servicio y establece o no la prestación del mismo. b) En caso de aceptar la solicitud le informa al interesado estableciendo las condiciones del mismo. c) Si lo solicitud es negada, se le informa a l interesado.	Formato 5		
3.	La dependencia encargada presta el servicio.			
4.	El ente solicitante del servicio firma constancia del servicio recibido.			



Instituto "José Celestino Mutis"	PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS	Código: ADM_0801
	PROCESO: MATRÍCULA	Página 1 de 1

1.OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la matrícula de estudiantes antiguos en la Institución Educativa

2. ALCANCE

Este procedimiento solo aplica para estudiantes que se encuentren matriculados actualmente en la institución y deseen renovar su matrícula con la misma y va desde la solicitud del formulario de matrícula hasta la firma del formato (Libro) de matrícula. El paso 3 y 4 no aplica para desplazados, hijos de desmovilizados e indígenas

3. RESPONSABLE

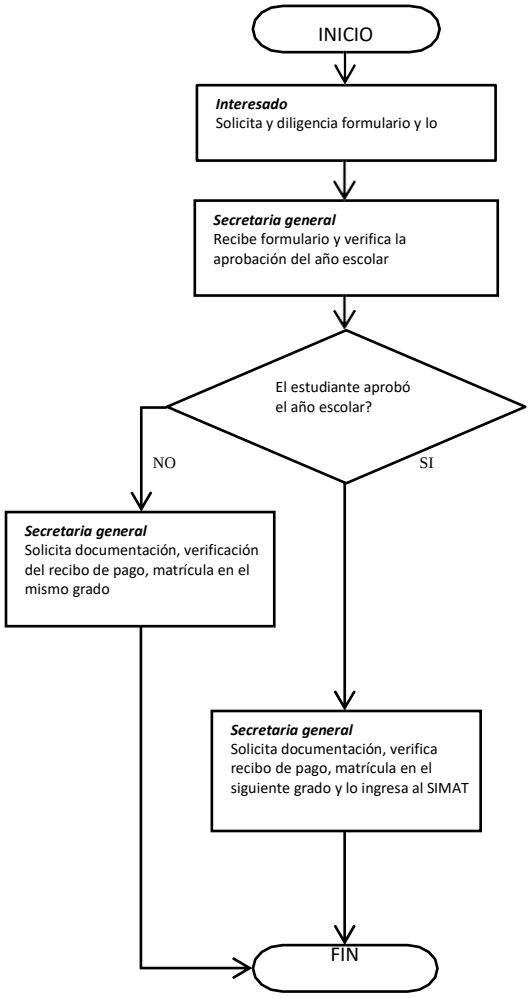
Secretaria general de la Institución Educativa

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto Ley 715, Decreto 1860

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El estudiante interesado en matricularse en la Institución Educativa realiza lo siguiente: a) solicita ante la secretaría de la institución un formulario para renovación de matrícula. b) Diligencia el formulario y lo devuelve a la secretaría de la Institución.		Formulario para renovación de matrícula diligenciado	
2	La secretaria de la Institución recibe el formulario de inscripción y realiza lo siguiente: a) Verifica en el reporte del consejo académico la aprobación del año escolar del estudiante interesado. Si el estudiante aprobó el año escolar se admite como estudiante del siguiente grado, sino se debe matricular en el mismo grado. b) Solicita al estudiante la documentación requerida para la matrícula	Instructivo Sistema de Notas		
3	La secretaria de la Institución recibe la documentación solicitada y proceda a enviar al estudiante a realizar el pago de matrícula a la gerencia administrativa así mismo el acudiente firma el contrato de matricula financiero.	- Copia de la tarjeta de identidad. Carta de desplazado. - Copia del carnet del SISBEN	Volante/recibo de pago	
4	El interesado realiza el respectivo pago y muestra el recibo de pago a la secretaria			
5	La secretaria diligencia formato de matrícula con la firma incluida del estudiante y su acudiente		Formato de matrícula diligenciado	



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña – Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS	Código: ADM_0802
	PROCESO: MATRÍCULA	Página 1 de 2

1.OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la matrícula de estudiantes nuevos en la Institución Educativa

2. ALCANCE

Este procedimiento solo aplica para estudiantes que deseen matricularse en la institución por primera vez y va desde la solicitud del formulario de matrícula hasta la firma del formato (Libro) de matrícula. El paso 3 no aplica para desplazados, hijos de desmovilizados e indígenas

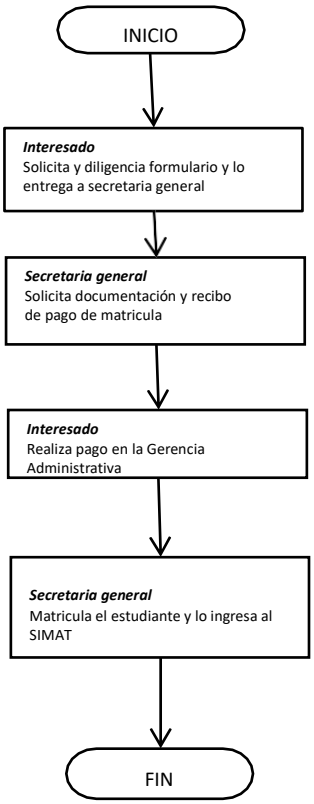
3. RESPONSABLE

Secretaria general de la Institución Educativa

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Ley 715, Decreto 1860

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El estudiante interesado en matricularse en la Institución Educativa realiza lo siguiente: a) Solicita ante la secretaría de la institución un formulario para inscripción dematrícula. b) Diligencia el formulario y lo devuelve a la secretaría de la Institución. c) Formulario de inscripción, certificado de aprobación del último año escolar, Copia de la tarjeta de identidad, Carta de desplazado, Copia del carnet del SISBEN o seguro médico, carta de liberación del SIMAT de la I.E. anterior y recibo de pago expedido por la Gerencia Administrativa	Certificado de admisión	Formulario para matrícula diligenciado	
2	La secretaria de la Institución recibe la documentación solicitada a) verifica la documentación solicitada b) Solicita acudiente	- Certificado de admisión - Copia de la tarjeta de identidad. - Carta de desplazado. - Copia del carnet del SISBEN	Recibo de pago	

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
2		- Certificado de aprobación del último año escolar - Registro civil - Registro de vacunación para primera infancia - 2 Fotos - Certificado de retiro del SIMAT - Certificado		
3	El interesado realiza el respectivo pago en gerencia administrativa	Recibo de pago		
4	La secretaria verifica el pago de la matrícula y diligencia formato de matrícula con la firma incluida del estudiante y su acudiente	Recibo de pago	Formato de matricula diligenciado	

Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA CAPTACIÓN DE RECURSOS	Código: ADM_0901
	PROCESO: CAPTACIÓN DE RECURSOS	Página 1 de 1

1.OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la captación de recursos

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la realización del pago por parte del cliente y termina con el traslado de dinero a caja

3. RESPONSIBLE

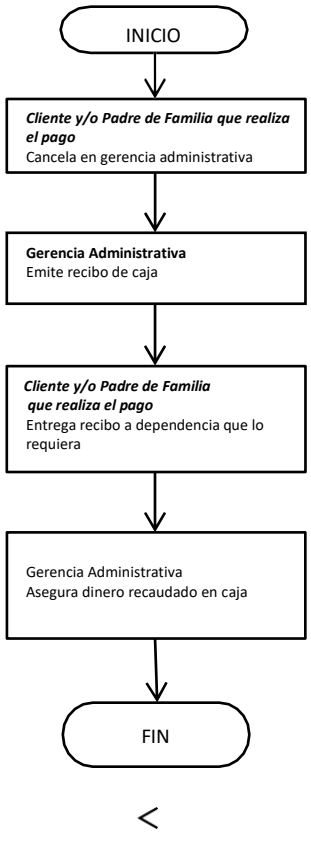
Gerencia

Administrativa

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El Cliente y/o Padre de Familia realiza el pago ante la Gerencia Administrativa del valor del bien o servicio a cancelar			
2	La Gerencia Administrativa recibe el pago y emite recibo de caja		Recibo de caja	
3	El Cliente y/o Padre de familia que realiza el pago entrega recibo de caja a la dependencia que lo requiera para verificación del servicio			
4	La Gerencia Administrativa recibe el dinero recaudado y realiza los asientos contables	Asientos contables	Software tns	



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN A PERSONAL	Código: ADM_1001
	PROCESO: INDUCCIÓN	Página 1 de 1

1.OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la inducción de personal y/o re inducción del mismo

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la citación al personal y finaliza con la firma del acta de inducción

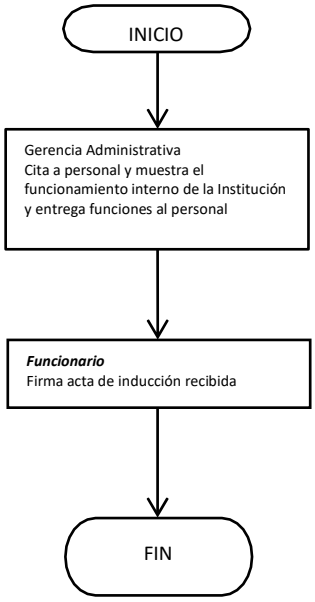
3. RESPONSABLE

Gerencia

Administrativa

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	Gerencia Administrativa con personal a su cargo, cita al personal a inducir o re inducir y procede así: a) Presenta la historia de la Institución educativa y a todos los miembros que conforman la planta de personal. b) Presenta los valores corporativos, misión, visión y filosofía de la entidad, manual de funciones, manual de procedimientos, PEI, organigrama y demás documentos que rigen la Institución. c) Realiza recorrido por toda la entidad para presentar las distintas dependencias d) Entrega a cada funcionario copia de sus funciones señalando los lineamientos legales que los rigen	Manual de Funciones Manual de procedimientos PEI Decretos 1278, 2277, 1860, 1844, 1850, 1290, Leyes 115, 715 y demás	Citación	
2	El funcionario que recibe la inducción firma acta de inducción recibida		Acta de inducción	

	PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES	Código: ACA_0101
Instituto "José Celestino Mutis"	PROCESO: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la promoción de estudiantes

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el reporte del director de grupo y termina con el envío del listado de estudiantes a secretaría

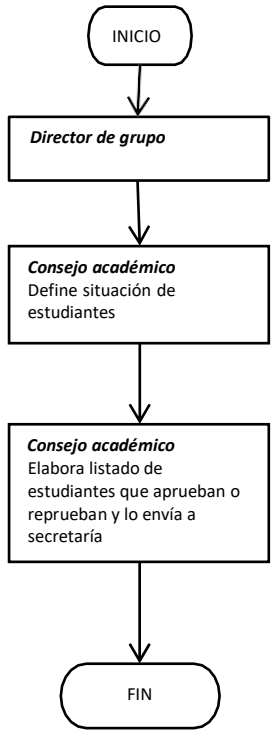
3. RESPONSABLE

Consejo

Académico

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El director de grupo elabora reporte académico de cada uno de sus estudiantes	Reporte de notas	Reporte académico	
2	El consejo académico define la situación académica de cada estudiantes según reporte del director de grupo y define los estudiantes que aprueban o reprueban el año	Reporte académico	Listado de estudiantes que reprueban Listado de estudiantes que aprueban	
3	El consejo académico envía información obtenida a secretaría para la matrícula de estudiantes	Listado de estudiantes que reprueban Listado de estudiantes que aprueban		

Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS	Código: ACA_0103
	PROCESO: PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la admisión de estudiantes nuevos

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del aspirante y finaliza con la aceptación o negación de la solicitud

3. RESPONSABLE

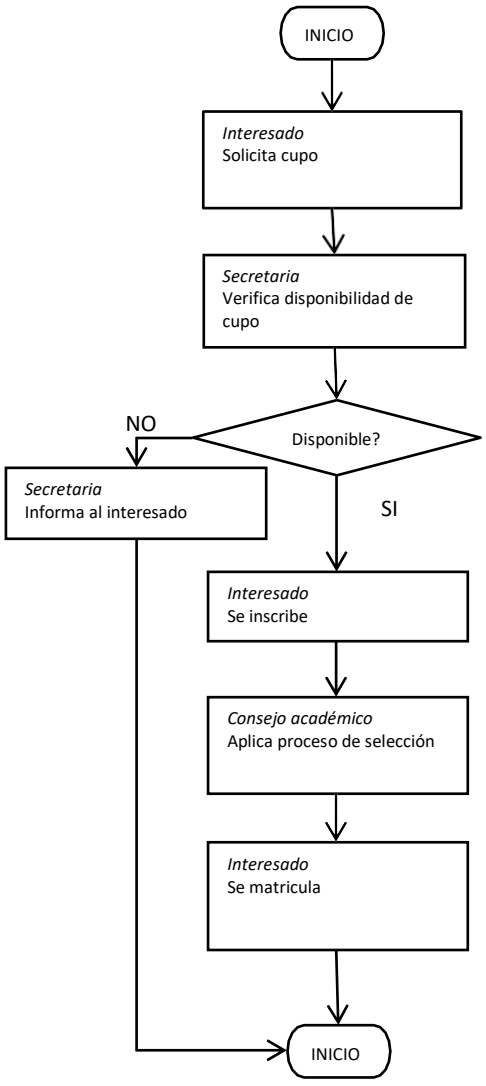
Consejo académico

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Decreto 1290, Ley 115, Sistema de evaluación institucional

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El interesado solicita ante la secretaria un formulario de inscripción para estudiantes nuevos indicando el grado al cuál aspira			
2	La secretaria evalúa la disponibilidad de cupos mediante el reporte de consejo académico. Si existe cupo procede a entregar formulario de inscripción al interesado y le informa las fechas de entrevista y/o evaluación diagnóstica, si no existe cupo le informa al interesado	Informe de consejo académico		
3	El interesado diligencia formulario de inscripción y lo entrega a la secretaria adjuntando certificado de notas y copia del observador del alumno		Formulario de inscripción Observador del alumno Certificado de notas	
4	El consejo académico realiza examen diagnóstico, entrevista, análisis de antecedentes del aspirante, selecciona los aspirantes admitidos, los ubica en los grupos respectivos y le comunica al director de grupo, a la secretaría y al aspirante	Formulario de inscripción Observador del alumno Certificado de notas		
5	El interesado continúa con el procedimiento para matrícula de estudiantes nuevos (ADM_0802)			



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	Código: ACA_0201
	PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer un procedimiento para planear anticipadamente las actividades académicas, científicas que el docente desea realizar fuera de la institución

2. ALCANCE

3. RESPONSABLE

Coordinador, Docentes

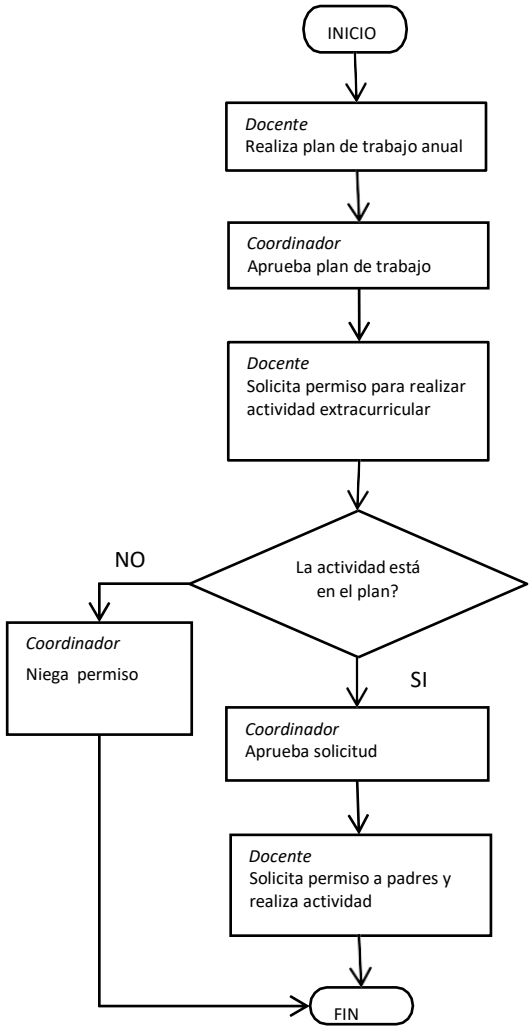
4. DEFINICIONES

Actividad Extracurricular: Son acciones que realizan los docentes, con los estudiantes, fuera de la institución para desarrollar temas, talleres o trabajos de investigación

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	Cada docente elabora un plan de trabajo anual en el cuál se consignan las actividades a desarrollar durante el año incluyendo las actividades extracurriculares y lo entrega a coordinación.		Plan de trabajo anual	
2	El coordinador da visto bueno al plan de trabajo anual y realiza las respectivas observaciones.	Plan de trabajo anual		
3	El docente interesado en realizar la actividad extracurricular solicita al coordinador permiso para realizar dicha actividad adjuntando copia del proyecto o taller a ejecutar	Solicitud Actividad a realizar		
4	El coordinador verifica que la actividad solicitada esté incluida en el plan de trabajo anual y autoriza o niega la solicitud y comunica la decisión al interesado			
5	El docente recibe aprobación y solicita permiso a los padres de familia mediante el diligenciamiento y firma del permiso y procede a realizar la actividad			



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA IZADAS DE BANDERA	Código: ACA_0202
	PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer un procedimiento para celebrar fechas o acontecimientos que tienen incidencia en la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de izadas de bandera y finaliza con el diligenciamiento del acta respectiva.

3. RESPONSABLE

Coordinador, Docentes

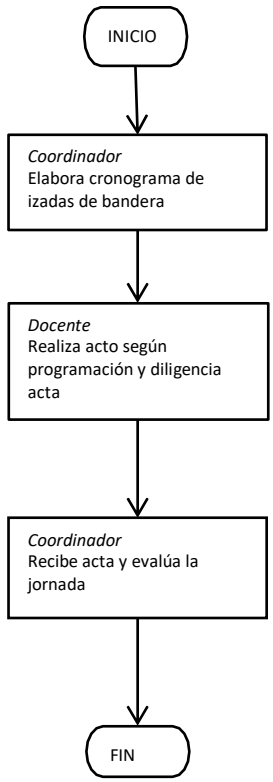
4. DEFINICIONES

Izada de bandera: celebración de acontecimientos cívicos, culturales, patrios por parte de estudiantes y docentes

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El coordinador realiza cronograma de izadas de bandera incluyendo docentes responsables y fechas a conmemorar		Cronograma de izadas de bandera	
2	El docente responsable del acto de izada de bandera procede así: a) Organiza el programa a desarrollar según la fecha asignada b) Selecciona el personal que le prestará colaboración (Docentes, estudiantes) c) Organiza y gestiona la logística para el evento (procedimiento ADM_0201) d) Ejecuta el acto según programa e) Diligencia acta de izada de bandera y la entrega al coordinador		Programa Acta de izada de bandera	
3	El coordinador recibe acta de izada de bandera, evalúa la jornada y hace las sugerencias.	Acta de izada de bandera		



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS DE CLASE	Código: ACA_0203
	PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Regular los cambios de clases para que los estudiantes y docentes lo realicen en forma dinámica, rápida y sin contratiempos.

2. ALCANCE

Estudiantes y docentes

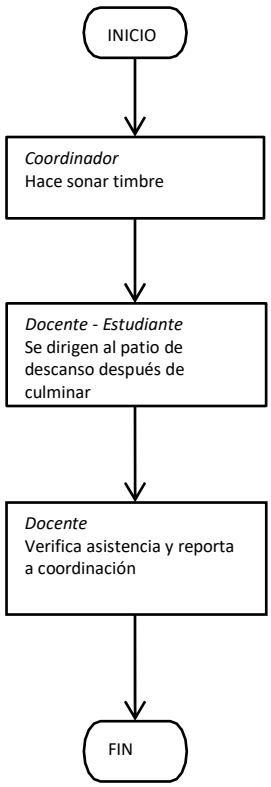
3. RESPONSABLE

Coordinador, Docentes

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Decreto 1860, manual de convivencia, Directiva ministerial 10 de 2009

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El coordinador cada 115 (ciento quince) minutos hace sonar el timbre que indica el descanso. En caso de no haber fluido eléctrico los docentes realizan el cambio basándose en la hora nacional			
2	Los docentes y estudiantes al escuchar el timbre proceden a salir a descanso el cual dura 15 minutos donde sonara nuevamente el timbre			
3	El docente al iniciar la clase verifica la asistencia de los estudiantes y reporta a coordinación los estudiantes que no asistieron			

Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTO DE CLASE	Código: ACA_0204
	PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Dar instrucciones para realizar adelantos de clases cuando exista anormalidad por la inasistencia de un docente

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del adelanto de la clase y finaliza con un desarrollo de la misma

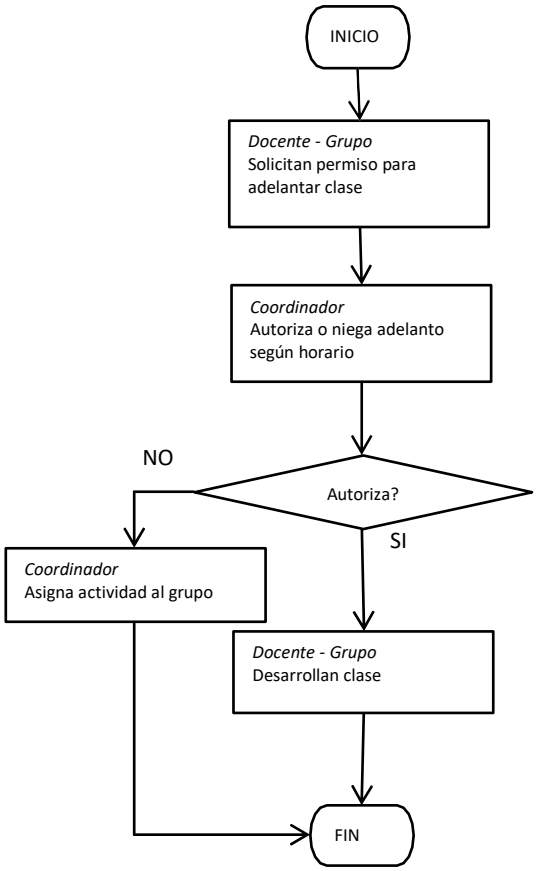
3. RESPONSABLE

Coordinador, Docentes

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Decreto 1860, Ley 115, Decreto 1850

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El docente y el grupo interesado solicitan ante coordinación autorización para realizar el adelanto respectivo			
2	El coordinador autoriza o niega la solicitud según disponibilidad existente en el horario de clases. En caso de negación el coordinador asigna actividad al grupo			
3	El docente y el grupo interesado reciben autorización y proceden con el desarrollo de la clase			

Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DOMICILIARIAS	Código: ACA_0302
	PROCESO: DIRECCIÓN DE GRUPO	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer un procedimiento para realizar visitas domiciliarias

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las visitas a los hogares de los estudiantes que así lo requieran

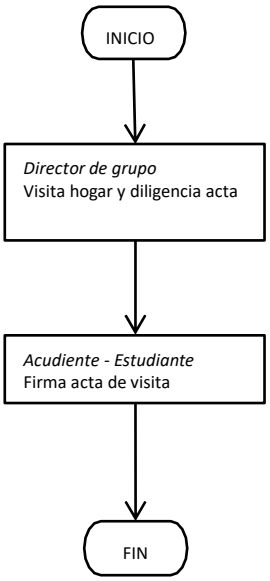
3. RESPONSABLE

Directores de grupo

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El director de grupo que requiera realizar una visita domiciliaria le informa al padre de familia y procede así: a) Visita el hogar del estudiante que lo requiere en jornada contraria b) Le informa al acudiente el motivo de la visita c) Diligencia formato de visita domiciliaria		Acta de visita domiciliaria	
2	El acudiente y estudiante firman formato de visita domiciliaria		Acta de visita domiciliaria	

Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN A ESTUDIANTES	Código: ACA_0303
	PROCESO: DIRECCIÓN DE GRUPO	Página 1 de 1

1.OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la inducción a estudiantes

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el recibimiento de los estudiantes y finaliza con el recorrido por la institución

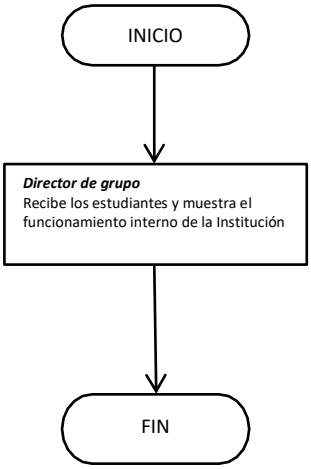
3. RESPONSABLE

Directores de grupo

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860, Manual de convivencia

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El director de grupo al iniciar el año escolar recibe a los estudiantes y procede así: a) Presenta la historia de la Institución educativa y a todos los miembros que conforman la planta de personal. b) Presenta 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. c) Realiza recorrido por toda la entidad para presentar las distintas dependencias	Manual de Funciones Manual de procedimientos PEI		

Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y TRANFERENCIA DE GRUPOS	Código: ACA_0304
	PROCESO: DIRECCIÓN DE GRUPO	Página 1 de 1

1.OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para transferencia de grupos

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la expedición de resolución de asignación académica y finaliza con la firma del acta de recibimiento del grupo

3. RESPONSABLE

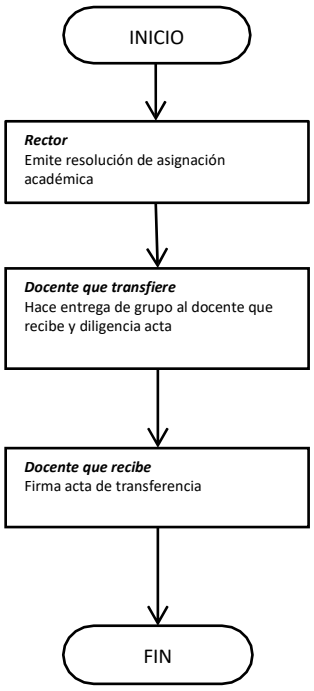
Directores de grupo

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1850, Manual de convivencia

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El rector emite resolución de asignación académica, la envía a cada docente y les informa del grupo a transferir y/o recibir			
2	El docente que realiza la transferencia se reúne con el docente que recibe y procede así: a) Entrega observador del alumno b) Entrega informe de la situación académica, disciplinaria y familiar de cada estudiante c) Hace las observaciones que considere pertinente acerca del grupo transferido d) Diligencia acta de transferencia de grupo	Observador del alumno	Acta de transferencia de grupo	
3	El docente que recibe el grupo firma acta de transferencia de grupo		Acta de transferencia de grupo	



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DIARIO DE COORDINACIÓN	Código: DIR_0101
	PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DISCIPLINARIA	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el control diario de coordinación

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la llegada de los docentes hasta su salida

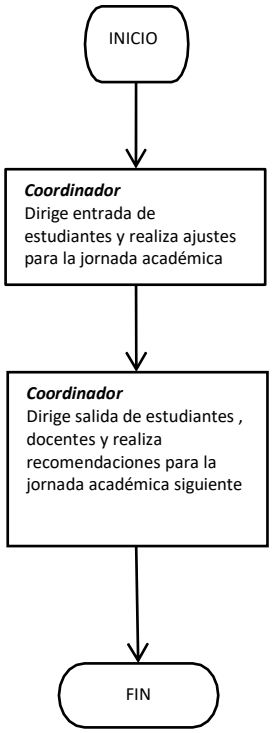
3. RESPONSABLE

Coordinador

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Decreto 2277, decreto 1278, Decreto 1850 de 2002

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El coordinador al iniciar la jornada laboral procede así: a) Dirige la conducta de entrada de los estudiantes (Formación) y turnos de acompañamiento b) Realiza reporte diario de la asistencia de los funcionarios de la Institución c) Realiza los ajustes necesarios en el horario académico para corregir anomalías en el transcurso del día (adelanto de horas, coordinación de grupos sin docentes, salidas de campo, entre otras)		Formato de asistencia	
2	El coordinador al finalizar la jornada laboral procede así: a) Dirige la salida de los estudiantes b) Realiza recomendaciones para el día siguiente c) Diligencia formato de salida de docentes			

Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: DIR_0102
	PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DISCIPLINARIA	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la resolución de conflictos.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la presentación del conflicto hasta la firma del acta de compromiso y/o medidas administrativas

3. RESPONSABLE

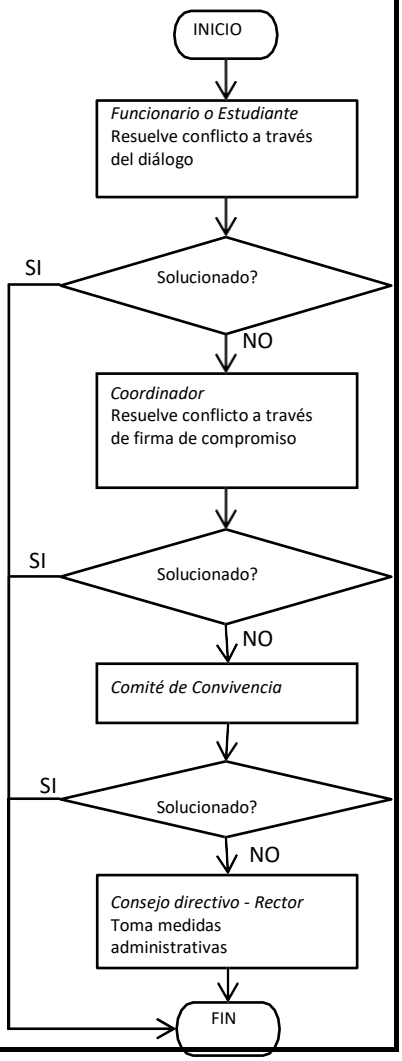
Comité de convivencia, Coordinador, Director de grupo, docente.

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1290, Decreto 1860, Decreto 1278, Manual de convivencia

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El empleado o estudiante al que se le presenta el conflicto intenta resolverlo con las partes afectadas a través del diálogo. Si no hay solución del conflicto, el empleado o estudiante reporta situación a coordinación.		Reporte de conflicto	
2	El coordinador recibe reporte e intenta solucionar conflicto a través del diálogo y firma de un compromiso de las partes que intervienen en el conflicto. Si no hay solución al conflicto, el coordinador remite caso al comité de convivencia.	Reporte del conflicto	Acta de compromiso (formato 6)	
3	El comité de convivencia recibe el caso y procede a realizar compromisos con las partes que intervienen en el conflicto. Si el conflicto no es solucionado, se remite el caso al ente competente para tomar medidas administrativas (Consejo directivo para estudiantes, Rector para funcionarios)			



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO A ESTUDIANTES	Código: DIR_0103
	PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DISCIPLINARIA	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el control disciplinario a estudiantes

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el llamado de atención por parte del docente y termino con firma de compromiso o medidas según manual de compromiso

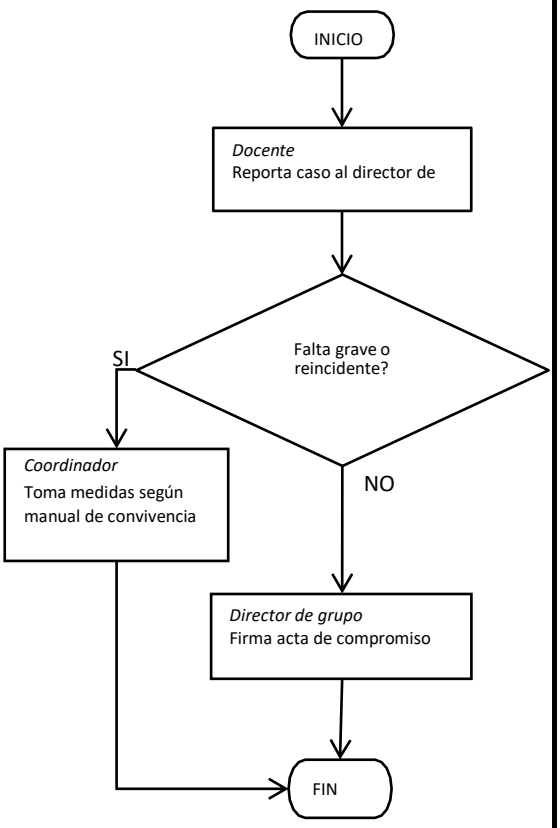
3. RESPONSABLE

Docentes, Director de grupo, coordinador

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Manual de convivencia

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El Docente hace llamado de atención al estudiante, escucha descargo y reporta al director de grupo dependiendo de la reincidencia o gravedad de la falta.		Reporte de falta (Formato 7)	
2	El director de grupo recibe reporte y firma compromiso con el estudiante. Si el estudiante es reincidente o el caso es grave, se reporta el caso a coordinación	Reporte de falta (Formato 7)	Acta de compromiso	
3	El coordinador recibe reporte y toma medidas así: a) A las tres (3) faltas se cita al padre de familia b) Si el padre de familia no se presenta se devuelve al estudiante (Decisión tomada por el comité de convivencia)	Manual de convivencia		

Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A DOCENTES	Código: DIR_0201
	PROCESO: DIRECCIÓN GENERAL	Página 1 de 1

1.OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la evaluación de desempeño a docentes

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la entrevista de inicio y finaliza con el reporte a la entidad Territorial

3. RESPONSABLE

Rector

4. DEFINICIONES

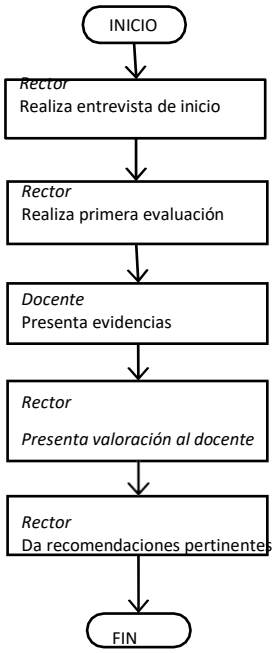
Evaluación de desempeño: Ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo Protocolo:

Formato emitido por el MEN para la evaluación de desempeño a docentes

5. NORMATIVIDAD

Ley 115

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El Rector realiza la entrevista de inicio al docente evaluado.	Entrevista		
2	El rector aplica formato de evaluación para el desempeño docente	Reglamento	Formato evaluación docente	
3	El docente evaluado presenta evidencias del trabajo realizado		Evidencias	
4	El rector realiza valoración final al docente	Valoración de acuerdo al reglamento		
5	El rector comunica por escrito los resultados de la evaluación de desempeño donde indicara las recomendaciones pertinentes para el caso		Recomendaciones	



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN A PADRES DE FAMILIA	Código: COM_0101
	PROCESO: INDUCCIÓN A PADRES	Página 1 de 1

1.OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la inducción de padres de familia

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la citación al padre de familia y finaliza con la firma del acta de inducción

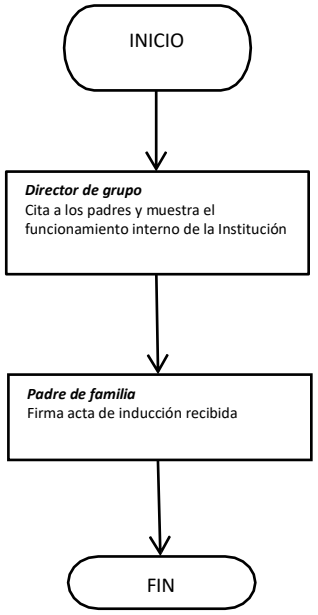
3. RESPONSABLE

Directores de grupo

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Decreto 1860, Manual de convivencia

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El director de grupo cita a los padres de familia a inducir y procede así: a) Presenta la historia de la Institución educativa y a todos los miembros que conforman la planta de personal. b) Presenta 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. c) Realiza recorrido por toda la entidad para presentar las distintas dependencias	Manual de Funciones Manual de procedimientos PEI	Citación	
2	El padre de familia que recibe la inducción firma acta de inducción recibida		Acta de inducción	

Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS	Código: COM_0201
	PROCESO: EVENTOS CULTURALES	Página 1 de 1

1.OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la realización de eventos culturales y deportivos

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para aquellos eventos que sean de iniciativa de estudiantes y/o docentes e inicia con la solicitud del permiso para el evento y finaliza con el diligenciamiento del acta del evento realizado

3. RESPONSABLE

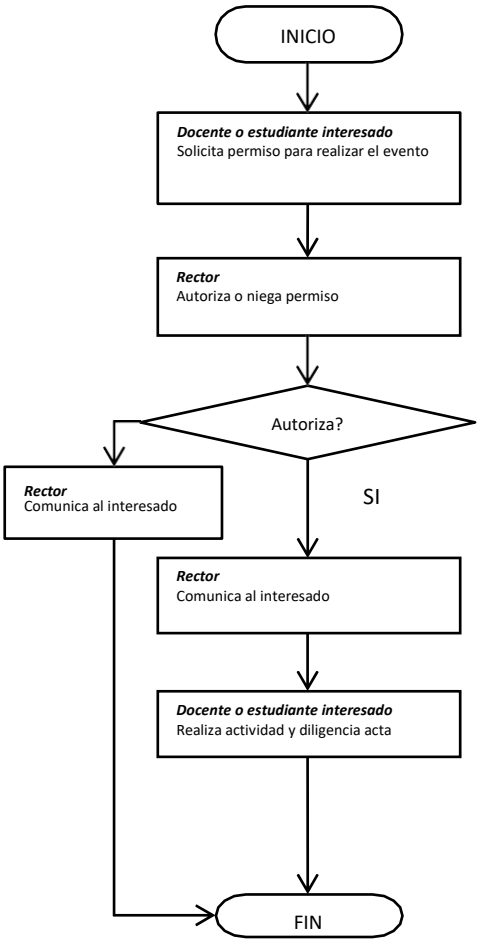
Rector - Docentes

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El docente o estudiante interesado en organizar el evento deportivo o cultural solicita ante rectoría mediante oficio permiso para realizar dicha actividad indicando el horario del evento y los docentes que estarán al frente de la actividad. En ningún caso se podrá realizar un evento sin el acompañamiento de docentes.		Solicitud	
2	El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la realización del evento, para lo cuál responde la solicitud mediante oficio indicando la aceptación o negación del mismo y haciendo las sugerencias respectivas.	Solicitud		
3	El docente o estudiante interesado recibe aprobación y procede con la organización y realización del evento. Una vez finalizado el evento diligencia acta del evento realizado.		Acta	



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN EVENTOS EXTERNOS	Código: COM_0202
	PROCESO: EVENTOS CULTURALES	Página 1 de 1

1.OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la participación de la institución en eventos externos

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para aquellos eventos a los cuales la Institución sea invitada e inicia con la invitación al evento y finaliza con la participación en el mismo.

3. RESPONSABLE

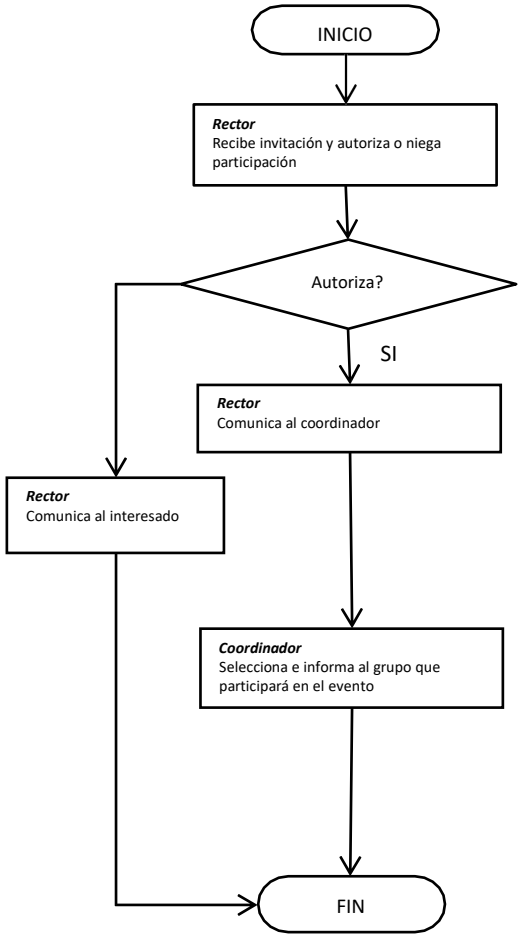
Rector - Coordinador - Docentes

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1850 de 2002

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	La entidad interesada invita mediante oficio a la Institución Educativa a participar en el evento externo.		Invitación	
2	El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la participación en el evento. Si aprueba la participación remite invitación a coordinación, sino envía oficio a la entidad agradeciendo la invitación y justificando la no participación.	Invitación		
3	El coordinador recibe invitación y procede a seleccionar el grupo de miembros de la comunidad educativa que participará en dicho evento y le informa de su participación	Invitación		
4	El grupo seleccionado recibe información y asiste al evento			



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN DE PERSONAL EXTERNO A TRAVÉS DE PROYECTOS	Código: COM_0301
	PROCESO: PROYECTOS	Página 1 de 1

1.OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la vinculación de personal a través de proyectos externos

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para aquellos miembro de la comunidad educativa que deseen vincularse a través de proyectos e inicia con la solicitud y finaliza con la aprobación del mismo

3. RESPONSABLE

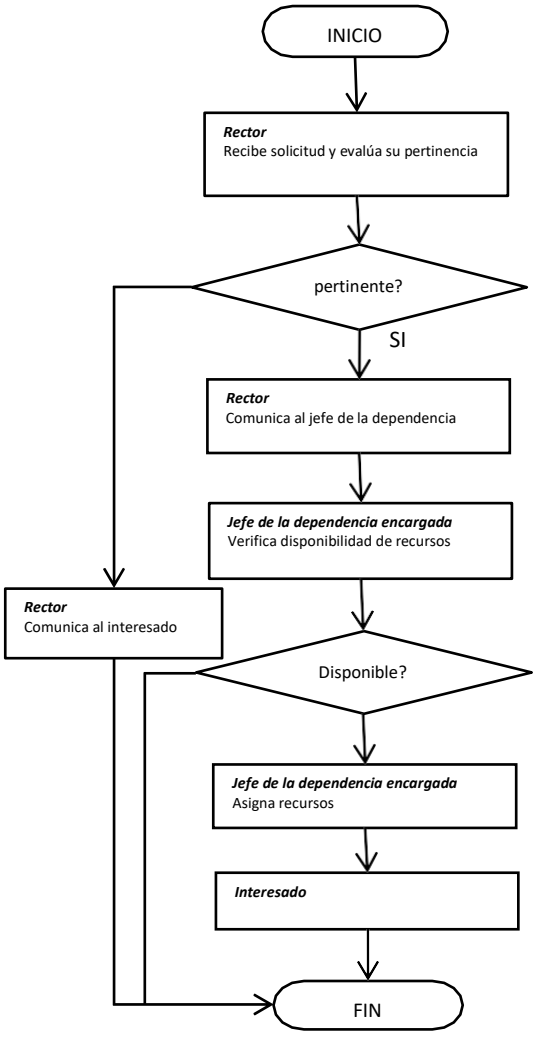
Rector - Coordinador media técnica

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860, manual de convivencia

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El interesado solicita ante rectoría su vinculación a la Institución Educativa a través de un proyecto.		Solicitud	
2	El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la misma. En caso de aprobación remite solicitud al jefe de la dependencia encargada. En caso de o aprobación le comunica la interesado	Solicitud		
3	El jefe de la dependencia encargada recibe solicitud y evalúa la disponibilidad en recursos. Si existe la disponibilidad en recursos, los asigna al proyecto solicitad. Si no hay disponibilidad de recursos le comunica la interesado	Solicitud		
4	El interesado recibe asignación de recursos y ejecuta el proyecto			



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN GRADOS 10° y 11°	Código: COM_0302
	PROCESO: PROYECTOS	Página 1 de 1

1.OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para el servicio social en grados 10° y 11° y/o V y VI ciclo

ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la determinación de la necesidad y finaliza con el informe final del proyecto ejecutado

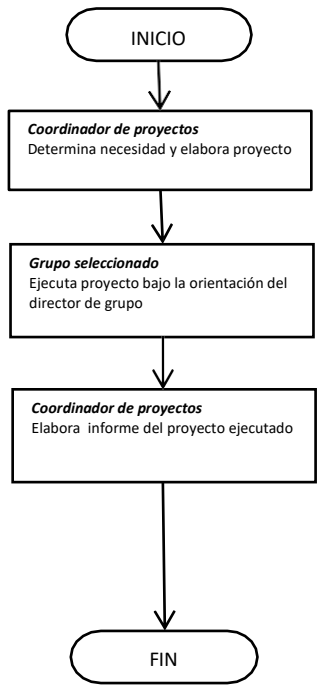
3. RESPONSABLE

Coordinador de proyectos

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	El coordinador de proyectos procede así: a) Determina la necesidad en la cual se enfocará el servicio social del año lectivo y elabora proyecto b) Socializa proyecto con el grupo a que prestará el servicio y con su director de grupo		Proyecto	
2	El grupo seleccionado ejecuta proyecto bajo la orientación de su director de grupo y con la ayuda del coordinador de proyectos			
3	El coordinador de proyectos una vez ejecutado proyecto elabora informe final del proyecto ejecutado y certifica participación de estudiantes		Informe, Certificación	



Instituto "José Celestino Mutis" Ocaña - Norte de Santander	PROCEDIMIENTO PARA ALIANZAS ESTRATÉGICAS	Código: LAB_0401
	PROCESO: ALIANZAS	Página 1 de 1

OBJETIVO:

Establecer un procedimiento para la firma de alianzas estratégicas

2. ALCANCE

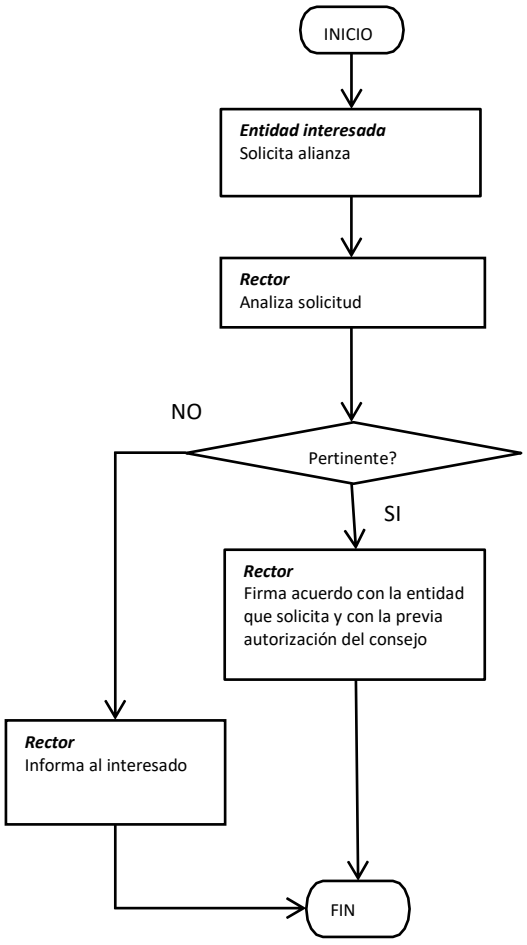
Este procedimiento inicia con la solicitud de la visita hasta la finalización de la misma

3. RESPONSABLE

Rector

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860, Ley 715, Decreto 2888 de 2007

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA	FLUJOGRAMA
1	La entidad interesada en solicita ante rectoría mediante oficio el establecimiento de la alianza estratégica indicando los términos de la misma		Oficio	
3	El rector recibe solicitud y procede así: a) Evalúa la pertinencia de la alianza y si lo considera viable procede a la firma del acuerdo con la entidad que solicita y con la previa autorización del consejo directivo b) Si no considera pertinente la alianza, le informa mediante oficio la negación de la misma a la entidad que solicita	Oficio	Acuerdo