



INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO DOS
PROCESO DIRECTIVA - GESTIÓN DIRECTIVA
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

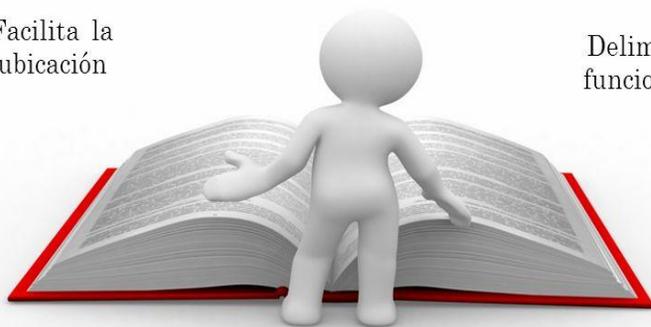
SGC-PD-GD-MP
FECHA 12-04-2011
VERSION 1.0
1

MANUAL DE FUNCIONES

Orientación

Facilita la
ubicación

Delimita
funciones



Delimita
responsabilidades

Define
cargos

Relaciones
jerárquicas



INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO DOS
PROCESO DIRECTIVA - GESTIÓN DIRECTIVA
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

SGC-PD-GD-MP
FECHA 12-04-2011
VERSION 1.0
1



Manual de Funciones

2016

Av. 4ª Calles 27-28 Barrio Patio Centro - Telefax: 5806648 – 5564347
E- mail: iepatiosdos@yahoo.es



INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO DOS
PROCESO DIRECTIVA - GESTIÓN DIRECTIVA
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

SGC-PD-GD-MP
FECHA 12-04-2011
VERSION 1.0
2

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

En la perspectiva de reestructurar la institución para mejorar la organización en el componente administrativo, se han definido colectivamente las funciones propias de los cargos, así como la creación de algunos de ellas, para atender nuevos campos en diferentes tareas de la nueva normal. Del mismo modo se han precisado los perfiles propios de cada uno.

Se espera con esto contribuir al delimitamiento y precisión de los esfuerzos propios del quehacer institucional de sus miembros, para mejorar el cumplimiento de funciones e incrementar los niveles de satisfacción en lo referente a su cohesión y articulación, a la eficiencia y la eficacia de su desempeño teniendo como horizonte la misión y visión sin olvidar la importancia de laborar como equipo para elevar la calidad del servicio educativo que se presta.

RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN INSTITUTO TÉCNICO PATIO CENTRO No 2 Acuerdo Número 01 del 3 de mayo 18 de 2006

Por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y procedimientos de los diferentes cargos de la planta de personal del Instituto Técnico Patios Centro No 2.

El Consejo Directivo del Instituto Técnico Patios Centro No 2 de Los Patios, en ejercicio de las facultades que le confiere el decreto 1860,

RESUELVE:

1. DEL PERSONAL DIRECTIVO

1.1 RECTOR

1.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: RECTOR INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2

UBICACIÓN: Rectoría

JEFE INMEDIATO: Secretario de Educación

No. de Empleos: 1

1.1.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo a la Resolución 00003 del 13 de Enero de 1994 emanada de la Secretaría de Educación Departamental, la Ley 715/2001, el Decreto 0992/2002 y otras disposiciones legales, son funciones del Rector:

1. Dirigir la Institución conforme a las políticas educativas de orden Nacional, Departamental y Municipal.
2. Organizar y orientar la elaboración del Planeamiento Institucional, con base en el diagnóstico integral de la Institución Educativa INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2, además de formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.

3. Organizar y controlar el proceso de matrícula y la asignación de grupos.
4. Cumplir oportunamente con las obligaciones y atribuciones que le asigna el respectivo régimen disciplinario.
5. Conceder a los docentes permiso hasta por tres (3) días, cuando la causa sea justificada.
6. Permanecer en la institución y distribuir el tiempo de acuerdo con las jornadas del Plantel.
7. Conformar, presidir y administrar el Fondo de Servicios Educativos.
8. Elaborar y mantener actualizado el Inventario de bienes de la Institución Educativa INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2 y velar por la conservación y mantenimiento.
9. Distribuir el personal bajo su dirección de acuerdo con las características, necesidades, funciones propias de su cargo y disposiciones legales pertinentes (Dto. 174 de 1982, Art. 4)
10. Asignar la carga académica a los docentes. (Dto. 179 de 1982, Art. 4)
11. Autorizar mediante Resolución las evaluaciones por admisión (Dto. 1418 de 1978. Art. 22)
12. Gestionar ante las autoridades competentes la previsión de recursos materiales, técnicos, didácticos y financieros necesarios para el normal funcionamiento de la Institución Educativa INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2.
13. Asesorar, controlar y evaluar el proceso de Desarrollo curricular y la adecuación del currículo al medio e innovación educativa.
14. Asesorar y orientar los procesos de evaluación.
15. Organizar y presidir el Comité de Evaluación y Promoción y hacer cumplir las funciones.
16. Estructurar y asesorar el plan de evaluación de acuerdo con las políticas educativas.
17. Asesorar, revisar y controlar el diligenciamiento de los libros reglamentarios que deben llevar los Docentes.
18. Diligenciar y mantener actualizados los libros de la rectoría.
19. Revisar periódicamente el diligenciamiento de los boletines informativos.
20. Reportar mensualmente novedades del personal a la Dirección de Núcleo.
21. Informar anualmente a Secretaría de Educación Departamental o a quien haga sus veces la planta de cargos de la Institución Educativa INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2.
22. Informar sobre el cumplimiento de las funciones del personal docente y de servicios adscritos a la Institución Educativa INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2
23. Presentar la información estadística, el informe final de labores y demás documentos requeridos.
24. Rendir informes que le sean solicitados.
25. Organizar y orientar la Asociación de Padres de Familia.
26. Velar y promover la defensa de los Derechos Humanos.
27. Promover en la Institución Educativa INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2, la cultura de la participación y la convivencia pacífica.
28. Promover la coordinación e integración de la Institución Educativa INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2, con las organizaciones de la comunidad e instituciones oficiales y organismos gubernamentales.
29. Controlar la buena marcha del Restaurante Escolar cuando este exista.
30. Dar un trato cortés y amable a sus docentes, estudiantes, autoridades y comunidad en general.
31. Expedir los certificados y constancias dentro de los quince (15) días comunes siguientes a la fecha de solicitud (Dto. 180 de 1981. Art. 15º)
32. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias, para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
33. Convocar y presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución Educativa INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2 y coordinar los distintos actores de la comunidad educativa.
34. Representar la Institución Educativa INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2 ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.



INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO DOS
PROCESO DIRECTIVA - GESTIÓN DIRECTIVA
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

SGC-PD-GD-MP

FECHA 12-04-2011

VERSION 1.0

3

35. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
36. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario, de conformidad con las normas vigentes.
37. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2, al menos cada seis (6) meses.
38. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
39. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del fondo de servicios educativos de la Institución Educativa INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2, según el nivel de desagregación señalado en el Decreto 0992 del 2002, y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.
40. Elaborar el Flujo de Caja del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres (3) meses al Consejo Directivo.
41. Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos para aprobación al Consejo Directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.
42. Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el Flujo de Caja y el Plan Operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
43. Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
44. Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control.
45. Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere.
46. Definir el manual de funciones con la colaboración del personal de la Institución.
47. Respaldar con su firma la veracidad de los certificados y constancias de docentes y estudiantes que sean emanados desde la secretaría de la Institución para avalar la información contenida en los libros reglamentarios y los documentos que expida la Institución.
48. Responder por la organización del archivo de la rectoría y controlar su actualización permanente.
49. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para este efecto.
50. Delegar funciones a personal calificado cuando esté ausente de la Institución.
51. Motivar y estimular el personal a su cargo cuando por el buen desempeño de sus labores lo ameriten.

1.1.3 PERFIL PARA EJERCER EL CARGO

1. Demostrar conocida trayectoria en materia educativa y acreditar el título de post - grado.
2. Haber concursado de acuerdo con las normas establecidas.
3. Acreditar como mínimo 5 años de ejercicio docente, de los cuales, al menos 2 de ellos en un cargo directivo en instituciones de educación media o educación superior, con excelente reputación moral.
4. Presentarse a elección interna, sustentando su propuesta de trabajo para el período.

1.2 COORDINADOR ACADÉMICO

1.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: COORDINADOR ACADÉMICO DEL INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2

UBICACIÓN: Coordinación Académica

JEFE INMEDIATO: Rector:

No de Empleos 1

1.2.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar Actividades académicas en los niveles de Preescolar, Educación Básica y Educación Media
2. Coordinar y orientar los procesos de articulación académica-pedagógica acorde con el PEI del Instituto Técnico en convenio con el SENA.
3. Liderar y participar en los procesos de acreditación del INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO NO 2.
4. Formar parte activa de los procesos de organización, ejecución y evaluación de las prácticas pedagógicas de la institución.
5. Participar en reuniones de Consejo Académico y comisión de Evaluación y Promoción de la institución y verificar el cumplimiento de las actividades y compromisos académicos acordes en estos organismos.
6. Dirigir las acciones académicas de acuerdo con las estrategias definidas en el Consejo Académico.
7. Dirigir la permanente construcción, propuesta en marcha, seguimiento y ajuste del PEI, teniendo como eje la parte empresarial y en artesanías.
8. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
9. Fomentar la investigación pedagógica.
10. Sugerir estrategias para acciones empresariales y artesanales complementarias en el proceso de aprendizaje.
11. Proyectar ante el Consejo Directivo planes, programas y/o proyectos correspondientes a los campos de formación para el fortalecimiento profesional del futuro egresado.
12. Programar, asesorar, orientar y hacer seguimiento a estudiantes y maestros correspondientes a los campos de formación para el fortalecimiento profesional.
13. Fomentar a través de las prácticas cotidianas la reelaboración y construcción del saber pedagógico empresarial y artesanal.
14. Apoyar permanentemente la integración y la articulación del currículo desde la parte empresarial y artesanal, como una visión interdisciplinaria.
15. Diligenciar los registros y documentos necesarios para el seguimiento de las actividades, procesos de estudiantes y maestros.
16. Establecer indicadores de evaluación del desempeño y de gestión de la dependencia a su cargo en coordinación con el Consejo Académico.
17. Orientar a los jefes de área en la pedagogización de los procesos formativos y el seguimiento al desempeño del estudiante en su proceso de formación profesional.
18. Organizar el Vigía de la Salud y Servicio Social con los alumnos de los grados 10º y 11º.
19. Rendir periódicamente informes sobre las acciones y sus resultados de las funciones de su dependencia.
20. Velar por la calidad del servicio educativo.
21. Responder por el uso adecuado, manteniendo seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
22. Hacer seguimiento de los diarios de campo de los maestros y conformar con ellos el archivo pedagógico de la institución.
23. Consolidar el estudio analítico de los informes sobre el estado de avances de los procesos de desarrollo de los estudiantes, presentado por titulares de cada curso, para identificar con anticipación a la reunión de Consejo Académico; debilidades y fortalezas y proponer soluciones.
24. Formular planes y políticas académicas y asesorar a la rectoría en la ejecución de la misma.



INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO DOS
PROCESO DIRECTIVA - GESTIÓN DIRECTIVA
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

SGC-PD-GD-MP

FECHA 12-04-2011

VERSION 1.0

4

25. Apoyar las estrategias de la enseñanza-aprendizaje en los programas de formación no formal e informal.
26. Concertar con todos los coordinadores, el calendario académico y someterlo a consideración del Consejo Académico.
27. Presentar informe a la comunidad educativa sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
28. Velar porque se mantengan actualizados los registros académicos y suministrarlos cuando sean solicitados.
29. Liderar la implementación del sistema de evaluación estipulado por el Consejo Directivo y Académico y rendir los informes respectivos.
30. Apoyar la realización de seminarios, congresos, conferencias y demás eventos que complementen actividades académicas.
31. Coordinar la parte disciplinaria a través de la coordinación de básica primaria y de los asesores de los Conjuntos de Grado.
32. Proponer al Consejo Académico y Directivo para su estudio las modificaciones al Manual de Convivencia.
33. Reemplazar al rector en sus ausencias temporales.
34. Mantener el debido sigilo en torno a los asuntos de su dependencia y de la institución sin perjuicio de denunciar los hechos anómalos que atenten contra los principios concertados para la convivencia institucional.
35. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
36. Asesorar a la rectoría en la revisión del plan de estudios, en la distribución académica de los docentes, elaboración de horarios y la asignación de los titulares de grupo.
37. Evaluar las cartas de compromiso en los casos especiales académicos.
38. Mantener informados a la comunidad educativa del cronograma de actividades semanales.
39. Coordinar junto con los coordinadores de cada sede las salidas pedagógicas de estudiantes y docentes.
40. Tener información de la ubicación de docentes y estudiantes a su cargo.
41. las demás funciones que le sean asignadas por la naturaleza de su cargo.

1.2.3 PERFIL PARA EJERCER EL CARGO

1. Ser licenciado en educación con reconocida trayectoria en materia educativa y acreditar el título de post-grado.
2. Ser nombrado por concurso o conversión de cargo como coordinador o prefecto de la institución.
3. Ser asignado de manera interna por el Sr. Rector como Coordinador Académico.
4. Acreditar como mínimo cinco (5) años de ejercicio docente. .
5. El rector asigna a cualquiera de los coordinadores en este cargo, de acuerdo a su desempeño.

1.3 COORDINADORES

1.3.1 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:

**COORDINADORES
INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2**

UBICACIÓN:

En cada una de las sedes: Central, La Sabana, Patios 1, La Cordialidad, 12 de Octubre, Luis Enrique Ávila.

JEFE INMEDIATO:

Rector:

No de Empleos

6

1.3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el Consejo Académico y en los que sea requerido(a)
2. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional
3. Dirigir la planeación y programación de la administración de alumnos y profesores, del Currículo y Plan de Estudios, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares
4. Organizar las Direcciones de Grupos, para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de alumnos
5. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con los compromisos académicos, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa
6. Establecer canales y mecanismos de comunicación
7. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia
8. Colaborar con Rectoría, en la distribución de las asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel
9. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos
10. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes
11. Rendir periódicamente informe a Rectoría, sobre las actividades de su dependencia
12. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo
13. Organizar a los profesores por departamentos, de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos
14. Promover la preparación de los exámenes de estado de los alumnos de Undécimo grado.
15. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades académicas
16. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar
17. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, y presentarlos a Rectoría para su aprobación
18. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos
19. Presentar a Rectoría las necesidades de material didáctico de los departamentos
20. Administrar y vigilar el funcionamiento disciplinario de la Institución Educativa INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2, por parte de alumnos y profesores.
21. Presentar un informe al Consejo Directivo sobre la eficiencia y dificultades de la labor docente.
22. Registrar la asistencia y puntualidad de alumnos y profesores
23. Vigilar activamente el desarrollo del descanso diario.
24. Registrar los retardos ocasionales de los alumnos para su seguimiento disciplinario.
25. Colaborar con la relación diaria y formaciones generales de la Institución Educativa INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2,
26. Crear y aplicar estrategias que mejoren la convivencia en la Institución Educativa INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2,
27. Recepcionar las excusas de estudiantes y profesores para su respectivo registro y archivo.
28. Orientar la función de los consejeros, personero, representantes, auxiliares de disciplina y monitores de áreas.
29. Escuchar las inquietudes generales de los estudiantes, y de acuerdo a sus posibilidades dar las soluciones indicadas.
30. Colaborar activamente en la elaboración y ajustes del P.E.I.
31. Autorizar a los alumnos para presentar las evaluaciones y trabajos que no hizo en su ausencia según excusa.
32. Autorizar las salidas de alumnos de la Institución Educativa INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2, por petición escrita o personal de los acudientes o padres de familia en las horas de clase.



INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO DOS
PROCESO DIRECTIVA - GESTIÓN DIRECTIVA
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

SGC-PD-GD-MP

FECHA 12-04-2011

VERSION 1.0

5

33. Solucionar todos los problemas disciplinarios que se presenten en la Institución Educativa INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2.
34. Invitar a la comunidad educativa a acatar el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno.
35. Escuchar los descargos y verificar las acciones de indisciplina e incumplimiento de profesores y alumnos.
36. Elaborar en concertación con los docentes, el cronograma de actividades generales del plantel.
37. Mantener permanentemente comunicación con la dependencia de orientación escolar.

1.3.3 PERFIL PARA EJERCER EL CARGO

1. Ser licenciado en educación con reconocida trayectoria en materia educativa.
2. Ser nombrado por concurso o conversión de cargo como coordinador o prefecto de la institución.
3. Ser asignado de manera interna por el Sr. Rector como Coordinador de una de las Sedes y responder por la ejecución de un proyecto.
4. Acreditar como mínimo cinco (5) años de ejercicio docente. .

2. DEL PERSONAL DOCENTE

2.1 JEFES DE ÁREA

2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:

JEFES DE ÁREA DEL INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2

UBICACIÓN:

En cada una de las sedes: Central, La Sabana, Patios 1, La Cordialidad, 12 de Octubre, Luis Enrique Ávila.

JEFE INMEDIATO:

Rector:

No de Empleos

11

2.1.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Liderar los procesos de operacionalización del P.E.I, la propuesta curricular y de investigación.
2. Participar activamente en los compromisos que se generen a partir de la Acreditación y organizar al respecto su Área.
3. Brindar asesoría a los maestros de su respectiva Área.
4. Hacer seguimiento a los planes, metas y objetivos trazados para su Área..
5. Ser vocero de las decisiones de los organismos del Gobierno Escolar y de las directivas del plantel.
6. Elaborar y presentar ante el Consejo Académico en informe escrito el estado de avance de los procesos de desarrollo pedagógico.
7. Estudiar con el Consejo Académico alternativas de solución a las debilidades encontradas en los estados de avance de los procesos.
8. Participar en el Consejo Académico y en los demás que sea requerido.
9. Organizar, preparar, informar y hacer que se lleven a cabo las Olimpiadas de las áreas y concurso de ortografía y comprensión lectora, por sedes, intercedes e interinstitucional
10. Cumplir y hacer cumplir el Pacto de Convivencia para el correcto funcionamiento Del Instituto Técnico Patios Centro No 2 y los acuerdos del Consejo Directivo, del Consejo Académico y las decisiones de la junta evaluadora, así como del comité de promoción.

11. Velar permanentemente por el comportamiento social de maestros y estudiantes e informar, al coordinador de la Sede, al Coordinador Académico o al rector sobre cualquier irregularidad que se presente.
12. Informar, siguiendo el conducto regular sobre la asistencia de los maestros.
13. Hacer seguimiento a los estudiantes sobre los casos especiales relacionados con la convivencia, llevando los registros detallados que apoyen el proceso y que evidencien las notificaciones y los acuerdos.
14. Participar decididamente en todas las diferentes actividades de carácter institucional.
15. Ser ente dinamizador en campañas de aseo personal y embellecimiento del plantel.
16. Colaborar con campañas, para que los estudiantes mejoren su comportamiento y moderen su vocabulario, buscando día a día los mejores momentos de la convivencia.
18. Para cualquier caso de mal comportamiento, se debe seguir el conducto regular:

De Preescolar a Undécimo Grado:

1. Profesor del curso o de la materia.
2. Titular del curso
3. Asesor del área, correspondiente.
4. Coordinador de la sede
5. Coordinador Académico.
6. Rector de la Institución

2.1.3 PERFIL PARA EJERCER EL CARGO

1. Ser normalista, licenciado en educación con reconocida trayectoria en materia educativa.
2. Ser elegido por cada área.
3. Pertenecer al área respectiva.
4. Tener sentido de pertenencia dentro de su área y los compromisos a cumplir.

2.2 DIRECTORES DE GRUPO

2.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:

DIRECTORES DE GRUPO DEL INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2

UBICACIÓN:

En cada una de las sedes: Central, La Sabana, Patios 1, La Cordialidad, 12 de Octubre, Luis Enrique Ávila.

JEFE INMEDIATO:

Coordinador de cada Sede

No de Empleos

106

2.2.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el planeamiento y programación de la administración de estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socio – económicas y características físicas y psicológicas.
2. Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiado a su dirección.



INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO DOS
PROCESO DIRECTIVA - GESTIÓN DIRECTIVA
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

SGC-PD-GD-MP

FECHA 12-04-2011

VERSION 1.0

6

3. Ejecutar acciones de carácter formativo en los diferentes campos y hacer seguimiento de los efectos en los estudiantes.
4. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los coordinadores académicos y de convivencia y el servicio de orientación.
5. Promover el análisis de las situaciones conflictivas entre los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, la implementación de alternativas de solución adecuada.
6. Establecer comunicación formal con los profesores acudientes y/o padres de familia, para coordinar la acción educativa en beneficio del estudiante.
7. Diligenciar el observador los estudiantes de su grado en coordinación con los profesores que laboren en el curso, atendiendo los criterios que se establezcan.
8. Organizar actividades de bienestar para los estudiantes del grado a su cargo.
9. Organizar actividades de aseo, decoración, equipamiento de textos, para los estudiantes de su grado.
10. Promover campañas cívicas de asistencia, buenos modales alumnos del grado.
11. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo, recibiendo y entregando bajo inventario.
12. Coordinar con el servicio de apoyo aula de apoyo pedagógico la asesoría que requieran el (los) estudiantes de su grupo en lo psicológico y/o académico.
13. Organizar grupos de trabajo y autocontrol en el grado, que colaboren en aspectos como:
 - Control de asistencia.
 - Aseo del aula.
 - Decoración de salón.
 - Seguridad de los bienes.
 - Grupos de trabajo académico.
 - Periódico del grado.
 - Actividades que contribuyan a fortalecer la formación.
 - Otras.
14. Organizar y acompañar a su grupo en actividades tales como:
 - Izadas de bandera.
 - Encuentros deportivos y religiosos
 - Actividades culturales.
15. Velar por la buena presentación de los estudiantes a su cargo.
16. Asistir a las reuniones de área, equipos de trabajo por conjuntos de grado, juntas evaluadoras y comités de promoción.
17. Contribuir en la solución de los problemas de los estudiantes en los aspectos disciplinarios y académicos siguiendo el conducto regular y la debida reserva en tópicos que así lo demanden.
18. Colaborar en la atención a los estudiantes teniendo en cuenta sus diferencias individuales.
19. Las demás funciones afines o complementarias en las anteriores que no corresponda a otro cargo.

2.2.3 PERFIL PARA EJERCER EL CARGO

1. Ser normalista, licenciado en educación con reconocida trayectoria en materia educativa.
2. Tener nombramiento en propiedad por trayectoria o por concurso de méritos.

3. Tener experiencia, agrado y capacidad académica por el curso
4. Ser asignado internamente por el Sr. Rector.
5. Tener sentido de pertenencia dentro de su curso y los compromisos a cumplir.

2.3 PROFESORES

2.3.1 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:

PROFESORES DEL INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO No 2

UBICACIÓN:

En cada una de las sedes: Central, La Sabana, Patios 1, La Cordialidad, 12 de Octubre, Luis Enrique Ávila.

JEFE INMEDIATO:

Coordinador de cada Sede

No de Empleos

133

2.3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Cumplir con los derechos y deberes que les dicta el Decreto 2277 del 79 y la Ley 200 del 95.
2. Diseñar, desarrollar, evaluar y ajustar el currículo.
3. Orientar el desarrollo integral de los estudiantes, con su respectivo Desarrollo Curricular y procesos de evaluación.
4. Respetar los derechos y deberes de los estudiantes.
5. Cumplir con el reglamento de profesores y el Pacto de Convivencia.
6. Hacer seguimiento e informar sobre el rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes a su cargo.
7. Presentar oportuna y debidamente diligenciado el diario pedagógico y demás documentos exigidos a quien corresponda.
8. Participar en eventos de capacitación y actualización docente.
9. Organizar la participación y presentación de los estudiantes para izadas de bandera, actos públicos y actividades recreativas, culturales y deportivas.
10. Informar al Consejo Académico sobre el desarrollo del proyecto académico a su cargo.
11. Participar en el desarrollo de actividades complementarias y de mejoramiento académico.
12. Atender a su turno de control de disciplina.
13. Elegir y ser elegido para cargos de representación del Gobierno Escolar.
14. Atender los reclamos por evaluación a sus estudiantes.
15. Orientar y aclarar inquietudes a padres de familia.
16. Justificar oportunamente sus permisos o ausencias, dejando al coordinador académico las actividades previamente planeadas para que sean desarrolladas por los estudiantes.
17. Revocar constantemente sus procesos metodológicos y científicos acordes a los últimos avances.
18. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación con sus estudiantes.
19. Asistir puntual y responsablemente a clases, reuniones y demás actos comunitarios que organice el plantel.
20. Participar en la planeación, desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades lúdicas a nivel institucional.
21. Propiciar con sus actividades y asesorías la formación científica del futuro egresado.
22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a su cargo.

2.3.3 PERFIL PARA EJERCER EL CARGO

1. Ser normalista, licenciado en educación con reconocida trayectoria en materia educativa.
2. Tener nombramiento en propiedad por trayectoria o por concurso de méritos.



INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO DOS
PROCESO DIRECTIVA - GESTIÓN DIRECTIVA
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

SGC-PD-GD-MP

FECHA 12-04-2011

VERSION 1.0

7

3. Tener experiencia, agrado y capacidad académica por los cursos y áreas de desempeño.
4. Ser asignado internamente por el Sr. Rector.
5. Tener disponibilidad para asumir cambios de sede, curso o área, de acuerdo a su preparación y experiencia, siempre y cuando haya la necesidad del servicio.
5. Tener sentido de pertenencia dentro de los cursos y áreas de desempeño, con los compromisos a cumplir.

3. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

3.1 SECRETARÍA GENERAL

3.1.1 IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION: Secretaria General
UBICACIÓN: Secretaría General
JEFE INMEDIATO: Rector

NÚMERO DE EMPLEOS: 1

3.1.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Organizar y coordinar con los coordinadores la aplicación del sistema de inscripciones, admisión y matrícula de acuerdo con la reglamentación académica y demás normas vigentes.
2. Informar y orientar a los estudiantes que aspiren a ingresar a la institución sobre los requisitos y procedimiento para realizar la inscripción, selección, admisión, matrícula, transferencia o reintegro y adelantar dichos procesos.
3. Llevar registro actualizados de la actividad académica y suministrar la información solicitada por las dependencias autorizadas del Instituto Técnico Patios Centro No 2, e instituciones oficiales, de acuerdo con las Normas Vigentes.
4. Mantener informado al Rector y Coordinador Académico sobre reuniones, citas, entrevistas y compromisos oficiales a los cuales deben asistir.
5. Recibir radicar, revisar, clasificar y tramitar, conforme a las normas y los manuales establecidos, correspondencia, datos y demás documentos que llegan a la oficina y que se van despachar en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. En coordinación con el Rector preparar resoluciones y demás actos administrativos cuando se requieran.
7. Preparar documentos y correspondencia de rutina que le asigne el Rector y el Coordinador Académico
8. Revisar la documentación de los alumnos de acuerdo a las exigencias establecidas por el Consejo Directivo.
9. Expedir certificados y constancias de los alumnos, exalumnos y retirados que así lo soliciten.
10. Atender las solicitudes de los estudiantes y profesores pertinentes a las competencias de esta dependencia.
11. Expedir y refrendar los carnets de los estudiantes que ingresen a la institución.
12. Conservar y custodiar los registros oficiales de las actividades que adelanta la sección.
13. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos, elementos e instalaciones de su dependencia.
14. Velar por el suministro adecuado de los útiles y papelería que requiera su dependencia.
15. Presentar al Consejo Directivo propuestas que actualicen los procesos de selección y admisión de estudiantes.

16. Observar y mantener el debido sigilo y prudencia en torno de los asuntos de la sección y de la institución sin perjuicio de denunciar oportunamente los hechos anómalos que atenten contra los principios concertados para la convivencia.
17. Facilitar la información académica de estudiantes o a las dependencias que lo soliciten.
18. Organizar junto con los coordinadores académicos una base de datos relacionada con los avances, logros y dificultades académicas de los estudiantes de la institución.
19. Mantener actualizados el libro de actas del Consejo Académico.
20. Atender el teléfono, fax y demás equipos para la recepción de información de la Institución.

3.1.3 PERFIL PARA DESEMPEÑAR EN CARGO

1. Diploma de bachiller comercial, licenciada en comercio o técnico del SENA con CAP, y manejo de computación aplicada al manejo de oficinas.
2. Tener nombramiento oficial o por concurso de méritos.

3.2 SECRETARIO(A) AUXILIAR

3.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION: Secretaria auxiliar
UBICACIÓN: Secretaría General
JEFE INMEDIATO: Rector
NÚMERO DE EMPLEOS: 4

3.2.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

El (la) Secretario(a) Auxiliar depende de Rectoría, y por autoridad funcional del responsable de la unidad administrativa a la cual se le asigna. Le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina y sus funciones son:

1. Organizar y manejar el archivo de su oficina.
2. Elaborar Constancias y Certificados de estudios.
3. Atender amablemente al público que solicite información del plantel y remitir información a la Secretaria General.
4. Cumplir estrictamente con el secreto profesional y los asuntos confidenciales de la Institución Educativa
5. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia, la papelería de los alumnos matriculados y demás documentos que le sean confiados, bajo la supervisión de la Secretaria General.
6. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
7. Atender oportunamente las solicitudes hechas por docentes, siempre que correspondan a trabajos de la Institución Educativa.
8. Capacitarse y actualizarse en lo inherente a su cargo, de acuerdo a las posibilidades.
9. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
10. Elaborar las listas de los alumnos para efectos docentes y administrativos.
11. Mantener ordenada y actualizada la documentación de alumnos, personal docente y administrativo.
12. Cooperar con el rector en la elaboración de los informes estadísticos



INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO DOS
PROCESO DIRECTIVA - GESTIÓN DIRECTIVA
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

SGC-PD-GD-MP

FECHA 12-04-2011

VERSION 1.0

8

13. No permitir el acceso de personas a las instalaciones del plantel, salvo autorización previa de Rectoría, Coordinación, algún Docente.

14. Recibir a cualquier persona que ingrese a su dependencia y orientarla para que solucione sus inquietudes.

3.2.3 PERFIL PARA DESEMPEÑAR EN CARGO

1. Diploma de bachiller comercial, licenciada en comercio o técnico del SENA con CAP, y manejo de computación aplicada al manejo de oficinas.

2. Tener nombramiento oficial o por concurso de méritos.

3.3 BIBLIOTECARIO

Depende del Rector, y sus funciones son:

1. Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo a Rectoría para su aprobación.
2. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno de la Biblioteca y presentarlo a Rectoría para su aprobación.
3. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
4. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
5. Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras.
6. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
7. Llevar el registro de utilización del servicio y control de los préstamos realizados.
8. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, y rendir informe a Rectoría.
9. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
10. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
11. Cumplir y aplicar el Manual de Convivencia Escolar.
12. Registrar estadísticamente la utilización del servicio de biblioteca, préstamos y cumplimiento.
13. Evaluar el servicio que presta la biblioteca y su utilización.
14. Capacitarse y actualizarse en lo inherente a su cargo, de acuerdo a posibilidades.
15. Controlar la disciplina y el comportamiento dentro de la biblioteca, informando a la autoridad escolar correspondiente las fallas que se presenten al respecto.
16. Velar por el orden y buen comportamiento de las personas que utilicen su dependencia.
17. Orientar el buen uso del material que se facilita y la conservación del mismo.

3.4 EL ORIENTADOR ESCOLAR

3.4.1 IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION: Orientador escolar

UBICACIÓN: Orientación escolar JEFE INMEDIATO: Rector

NUMERO DE EMPLEOS: 1

3.4.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Depende del Rector del plantel y sus funciones son:

1. Participar en los comités en que sea requerido.
2. Participar en la planeación del currículo.
3. Planear y programar en colaboración con los coordinadores, las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la rectoría de la Institución.
4. Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar.

5. Orientar y asesorar a docentes, alumnos y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa de la Institución Educativa.

6. Atender los casos especiales de comportamiento y rendimiento académico que se presenten en la Institución Educativa.

7. Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional.

8. Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes proporcionándoles los percentiles y el material socio gráfico.

9. Programar y ejecutar actividades tendientes a formar dirigentes.

10. Realizar investigaciones tendientes al mejoramiento del proceso educativo.

11. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, y presentar oportunamente los informes a Rectoría.

12. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

13. Facilitar a los alumnos la identificación y comprensión de sus características y necesidades personales, sociales y escolares; para la toma de decisiones conscientes y responsables.

14. Estimular la creatividad, participación y autodisciplina del estudiante.

15. Programar y ejecutar actividades tendientes a formar líderes.

16. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente los informes a Rectoría.

17. Mantener comunicación con coordinación sobre casos especiales.

19. Colaborar con los docentes en la organización de actitudes tendientes a fortalecer y desarrollar las esferas psíquicas, cognitivas, sociales y fisiológicas del estudiante.

20. Adelantar programas encaminados a desarrollar y fomentar el éxito del aprendizaje y formación del estudiante.

21. Adelantar el debido tratamiento de las diferentes dificultades detectadas o realizar la remisión a otra entidad si se estimase conveniente, así como también realizar el debido seguimiento de los casos.

22. Velar y procurar por la estabilidad emocional y vocacional del personal a su cargo y de los factores que puedan afectarlo.

23. Llevar estricto seguimiento de los avances de las personas que están bajo su orientación y rendir informe periódico de su evolución.

3.5 DEL TESORERO PAGADOR

1. Digitar en el software contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo con las normas vigentes

2. Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago a las que haya lugar

3. Firmar los cheques de manera conjunta con el Rector de la Institución Educativa de la cual hace parte

4. Elaborar los registros contables en las Instituciones Educativas y centros educativos rurales, conforme a las normas contables vigentes, expedidas por la Contaduría General de la Republica.

5. Elaborar los informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control y la Secretaría de Educación del Departamento, Area financiera.

6. Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable de la Institución Educativa correspondiente y salvaguardar la misma en un lugar seguro.

7. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión de la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto de cada Institución Educativa o centro rural.



INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO DOS
PROCESO DIRECTIVA - GESTIÓN DIRECTIVA
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

SGC-PD-GD-MP

FECHA 12-04-2011

VERSION 1.0

9

3.6 VIGILANTE

3.6.1 IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION: Celador

UBICACIÓN: Servicios Generales

JEFE INMEDIATO: Rector

NUMERO DE EMPLEOS: 3

3.6.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Responder por la vigilancia y seguridad de bienes materiales y equipos de la institución, evitando hurtos, pérdidas y deterioro.
2. Vigilar y cuidar las instalaciones (edificio, laboratorios, vehículos, computadores, aulas, oficinas, implementos, documentos, áreas circundantes, etc.), mediante rondas de inspección y verificación.
3. Recibir y entregar los turnos a la hora indicada, junto con los elementos y armas necesarias para su labor de vigilancia.
4. Controlar y el ingreso de personal ajenos a la institución y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
5. Solicitar al personal de la institución, el permiso de la autoridad competente cuando se propaguen actividades de participación masiva u otras en las instalaciones, o dependencias fuera de las horas de trabajo.
6. Colaborar en la prevención y control en situaciones de emergencia.
7. Presentar mensualmente informe de sus actividades al coordinador administrativo.
8. Cuidar que las puertas y ventanas estén debidamente aseguradas.
9. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre cualquier situación anómala que sea observada.
10. Cuidar y llevar el libro de novedades registrando las acciones observadas durante el turno de vigilancia.
11. Velar por el mantenimiento y uso de las armas asignadas a su cuidado.
12. Llevar en estricto orden la relación de los inventarios físicos tanto de los elementos de la dependencia, como los que le correspondan por razones de sus funciones y mantener actualizados estos inventarios, registrando los ingresos e informando oportunamente sobre las bajas.
13. Observar y guardar el debido sigilo y prudencia en torno de los asuntos de la sección y de la Institución, sin perjuicio de denunciar los hechos anómalos que atenten contra los principios concertados para la convivencia institucional.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
15. Recibir de manera amable al personal que necesita servicios de la institución y orientarlo para que se desplace hacia la dependencia que requiere.
16. Controlar la salida y entrada de los estudiantes en la jornada laboral, con el debido permiso de la coordinación.
17. Responder por el manejo de las llaves del establecimiento y su adecuado uso.

3.6.3 PERFIL PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

1. Aprobación de la Educación Básica Primaria.
2. Libreta Militar primera clase.
3. Tener nombramiento por trayectoria y/o por concurso de méritos o pertenecer a una cooperativa prestadora de este servicio.

3.6.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Responder por la vigilancia y seguridad de bienes materiales y equipos de la institución, evitando hurtos, pérdidas y deterioro, para lo cual deberá hacer revisión desde su puesto de trabajo.
2. Recibir y entregar los turnos a la hora indicada, junto con los elementos y armas necesarias para su labor de vigilancia.
3. Controlar y el ingreso de personal ajeno a la institución y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
4. Solicitar al personal de la institución, el permiso de la autoridad competente cuando se propaguen actividades de participación masiva u otras en las instalaciones, o dependencias fuera de las horas de trabajo.
5. Colaborar en la prevención y control en situaciones de emergencia.
6. Presentar diariamente informe de sus actividades al coordinador administrativo, mediante el diligenciamiento de la bitácora, reportando novedades.
7. Verificar que la salida de los estudiantes esté debidamente autorizada por el coordinador o docente, de forma verbal o escrita, siempre y cuando no esté dentro de la jornada normal de clase.
8. Dar estricto cumplimiento a lo ordenado por Rectoría, en cuanto a la presentación personal de quien ingrese a la Institución; así mismo pedir el documento de identidad a dichas personas.
9. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre cualquier situación anómala que sea observada.
10. Observar y guardar el debido sigilo y prudencia en torno de los asuntos de la sección y de la Institución, sin perjuicio de denunciar los hechos anómalos que atenten contra los principios concertados para la convivencia institucional.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
12. Recibir de manera amable al personal que necesita servicios de la institución y orientarlo para que se desplace hacia la dependencia que requiere.
13. Responder por el manejo de las llaves del establecimiento y su adecuado uso.
14. En caso de la atención a padres de familia por parte de coordinación o docentes, debe tenerse en cuenta la presentación de una citación escrita o el horario de atención a padres por parte de los docentes, para que no sean interrumpidos en las horas de clase.
15. Al terminar la jornada de clase y después de la evacuación de estudiantes, se debe mantener la puerta principal cerrada.
16. Dentro de su jornada laboral y cuando no estén los estudiantes, debe verificar que las puertas queden aseguradas.



INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO DOS
PROCESO DIRECTIVA - GESTIÓN DIRECTIVA
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

SGC-PD-GD-MP
FECHA 12-04-2011
VERSION 1.0
10

3.7 DEL PORTERO

3.7.1 IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION: Portero
UBICACIÓN: Servicios Generales.
JEFE INMEDIATO: Rector

NUMERO DE EMPLEOS: 3

3.7.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Responder por la vigilancia y seguridad de bienes materiales y equipos de la institución, evitando hurtos, pérdidas y deterioro, para lo cual deberá hacer revisión desde su puesto de trabajo.
2. Recibir y entregar los turnos a la hora indicada, junto con los elementos y armas necesarias para su labor de vigilancia.
3. Controlar y el ingreso de personal ajeno a la institución y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
4. Solicitar al personal de la institución, el permiso de la autoridad competente cuando se propaguen actividades de participación masiva u otras en las instalaciones, o dependencias fuera de las horas de trabajo.
5. Colaborar en la prevención y control en situaciones de emergencia.
6. Presentar diariamente informe de sus actividades al coordinador administrativo, mediante el diligenciamiento de la bitácora, reportando novedades.
7. Verificar que la salida de los estudiantes esté debidamente autorizada por el coordinador o docente, de forma verbal o escrita, siempre y cuando no esté dentro de la jornada normal de clase.
8. Dar estricto cumplimiento a lo ordenado por Rectoría, en cuanto a la presentación personal de quien ingrese a la Institución; así mismo pedir el documento de identidad a dichas personas.
9. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre cualquier situación anómala que sea observada.
10. Observar y guardar el debido sigilo y prudencia en torno de los asuntos de la sección y de la Institución, sin perjuicio de denunciar los hechos anómalos que atenten contra los principios concertados para la convivencia institucional.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
12. Recibir de manera amable al personal que necesita servicios de la institución y orientarlo para que se desplace hacia la dependencia que requiere.
13. Responder por el manejo de las llaves del establecimiento y su adecuado uso.
14. En caso de la atención a padres de familia por parte de coordinación o docentes, debe tenerse en cuenta la presentación de una citación escrita o el horario de atención a padres por parte de los docentes, para que no sean interrumpidos en las horas de clase.
15. Al terminar la jornada de clase y después de la evacuación de estudiantes, se debe mantener la puerta principal cerrada.
16. Dentro de su jornada laboral y cuando no estén los estudiantes, debe verificar que las puertas queden aseguradas.

3.8 ASEADORAS

3.8.1 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION: Auxiliar de Servicios Generales (aseadoras)
UBICACIÓN: Servicios Generales.
JEFE INMEDIATO: Rector
NUMERO DE EMPLEOS: 6

3.8.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Según la sección donde se desempeña ejecutar labores auxiliares, tales como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios, preparación y distribución de bebidas y otras de naturaleza similar.
2. Responder por el aseo de la jornada correspondiente.
3. Mantener limpia toda la institución, en la parte externa a las dependencias y aulas de clase.
4. Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos asignados para la realización de las labores.
5. Observar y mantener el debido sigilo y prudencia en torno de los asuntos de la institución sin perjuicio de denunciar hechos anómalos que atenten contra los principios concertados para la convivencia institucional.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo.

3.8.3 PERFIL PARA EL DESEMPEÑO

Certificado de Básica Primaria

3.9 CONSEJO DIRECTIVO

3.9.1 IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION: Consejo Directivo
UBICACIÓN: Nivel directivo
JEFE INMEDIATO: Rector
NUMERO CARGOS: 8

3.9.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

El consejo directivo estará integrado por el rector (quien lo preside y convoca), dos (2) representantes del personal docente, dos (2) representantes de los padres de familia, un (1) representante de los estudiantes, un (1) representantes de los exalumnos y un (1) representante del sector productivo.

1. Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o el manual de convivencia.
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos
8. Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Gastos para cada vigencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO NO.2

	INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO DOS	SGC-PD-GD-MP
	PROCESO DIRECTIVA - GESTION DIRECTIVA	FECHA 12-04-2011
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0
		2

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

En la perspectiva de reestructurar la institución para mejorar la organización en el componente administrativo, se han definido colectivamente las funciones propias de los cargos, así como la creación de algunos de ellas, para atender nuevos campos en diferentes tareas de la nueva normal. Del mismo modo se han precisado los perfiles propios de cada uno. Se espera con esto contribuir al delineamiento y precisión de los esfuerzos propios del quehacer institucional de sus miembros, para mejorar el cumplimiento de funciones e incrementar los niveles de satisfacción en lo referente a su cohesión y articulación, a la eficiencia y la eficacia de su desempeño teniendo como horizonte la misión y visión sin olvidar la importancia de laborar como equipo para elevar la calidad del servicio educativo que se presta.

ACUERDO No. 035

Agosto 19 de 2015

Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Procedimientos del INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO DOS del municipio de LOS PATIOS.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Instituto Técnico Patios Centro No.2, en uso de sus atribuciones conferidas en el Manual de Convivencia y,

CONSIDERANDO

- Que es necesario contar con procedimientos documentados que guíen la ejecución del trabajo misional y administrativo de la Institución Educativa dentro de los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
- Que es necesario determinar y desarrollar procedimientos ágiles y confiables que permitan la optimización del funcionamiento de la entidad y la calidad del servicio académico prestado por ella.
- Que es necesario implantar y aplicar los manuales de procedimientos de la institución mediante un sistema que garantice su permanente actualización.
- Que de conformidad con el Manual de Convivencia, es responsabilidad del Consejo Directivo la adopción de los manuales de procedimientos de la institución.
- Que para el acuerdo ejercicio del control interno de la Institución educativa, se requiere de los manuales de procedimientos debidamente formalizados.
- Que la ley 87 de 1993 contempla como componente del Sistema de Control Interno el Manual de Procedimiento.

ACUERDA

Artículo 1º. **Adopción del Manual de Procedimientos:** Adóptense en todas sus partes el Manual de Procedimientos de la institución Educativa, según se relaciona a continuación:

Artículo 2º. **Responsables y campo de aplicación:** Los procedimientos adoptados deberán ser aplicados en las dependencias de la Institución educativa, por todos y cada uno de los funcionarios y contratistas vinculados a la misma, en ejecución de las funciones que le son propias, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

Artículo 3º. **Actualización del Manual:** Toda modificación o actualización que deba realizarse a los procedimientos adoptados mediante el presente acuerdo, con el fin de mejorarlos para obtener la eficiencia, la eficacia y la transparencia que se pretende con los mismo, deberá surtir la oficialización correspondiente y ser socializada según la distribución del Manual que se indica en el artículo 4º. Del presente acuerdo. Dichas actualizaciones y modificaciones serán coordinadas por la Rectoría. Para tal fin, el Consejo Directivo expedirá el Acuerdo respectivo de la adopción de las mejoras introducidas.



Parágrafo: Corresponde a los coordinadores y jefes de cada área velar por su aplicación y por su actualización, cuando las circunstancias lo requieran por razones de cambio en la normatividad sobre la materia o modernización de los trámites.

Artículo 4º. El Manual de Procedimientos adoptado reposará en la sala de profesores, la Pagaduría, la Coordinación y la Rectoría, área ésta que realizará el manejo administrativo y difusión del Manual de la dependencia a través de las copias respectivas.

Artículo 5º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Los Patios, a los 19 días del mes de Agosto de 2015

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Presidente del Consejo Directivo
Rector

Representante del Sector
Productivo

Representante de los Docentes

Representante de los Docentes

Representante de Padres de Familia

Representante de Padres de Familia

Representante de los estudiantes

Representante - Exalumnos



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS
2. INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES
3. ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES
4. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO
5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO
6. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL
7. CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL
8. CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA
9. ATENCIÓN A ESTUDIANTES
10. PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA
11. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES
12. ESTÍMULOS A ESTUDIANTES
13. ESTÍMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA
14. SANCIONES A ESTUDIANTES POR FALTAS LEVES PERO CONSTANTES
15. SANCIÓN A ESTUDIANTES POR PROBLEMAS DISCIPLINARIOS CONSTANTES Y FALTAS GRAVES
16. PRUEBAS ACADÉMICAS
17. REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS
18. ENTREGA DE BOLETINES
19. CONVIVENCIAS PARA ESTUDIANTES
20. ORIENTACIÓN INDIVIDUAL Y GRUPAL DE ESTUDIANTES
21. SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES
22. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
23. ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO
24. RETIRO DE ESTUDIANTES POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA
25. PREPARACIÓN PARA EXÁMENES DE ESTADO Y DE INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR
26. GRADOS
27. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA AL CONSEJO DIRECTIVO
28. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA
29. CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PADRES
30. CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
31. REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA
32. JORNADA LABORAL DOCENTE
33. TURNOS DE DISCIPLINA
34. ASISTENCIA DE DOCENTES A TALLERES DE CAPACITACIÓN
35. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO
36. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO
37. ASIGNACIÓN ACADÉMICA
38. PERMISO LABORAL A DOCENTES
39. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES
40. SANCIÓN A DOCENTES
41. REUNIONES DE ÁREA
42. ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE VALORACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES
43. SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA DOCENTES
44. CONVIVENCIAS DE DOCENTES
45. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS
46. EVALUACIÓN DE DOCENTES
47. PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS
48. PRESENTACIÓN DE DOCENTES ANTIGUOS
49. DERECHO DE PETICIÓN
50. ACCIÓN DE TUTELA
51. CELEBRACIÓN DE LA SEMANA CULTURAL
52. CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES
53. CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS

	INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO DOS	SGC-PD-GD-MP
	PROCESO DIRECTIVA - GESTION DIRECTIVA	FECHA 12-04-2011
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0
		5

54. ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
55. EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LAS INSTITUCIONES
56. ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)
57. PLAN ANUAL DE ESTUDIOS
58. PROYECTOS TRANSVERSALES
59. PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO
60. PERMISOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO
61. SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO
62. MATRÍCULAS
63. ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR
64. INSTALACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO
65. MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA
66. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES
67. EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS
68. FOTOCOPIADO
69. SUMINISTROS INTERNOS
70. PRÉSTAMO DE EQUIPOS
71. USO DE INSTALACIONES DEL PLANTEL POR TERCEROS
72. INVENTARIOS
73. CONTRATACIÓN DIRECTA
74. ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA
75. PROYECCIÓN DE INGRESOS
76. PROYECCIÓN DE LOS GASTOS
77. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO
78. INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES
79. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
80. EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
81. MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
82. APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAJA MENOR
83. MOVIMIENTO DE CAJA
84. ELABORACIÓN DEL PAC. (PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA)
85. PAGOS
86. INFORMES A CONTRALORÍA
87. ARCHIVO DE DOCUMENTOS
88. ATENCIÓN EN EL BIBLIOBANCO
89. ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

1. ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Decide la cantidad de cupos disponibles que tiene la institución de acuerdo con el espacio y recursos disponibles.	Consejo Directivo	Rectoría
2	Adquiere formato de inscripción	Padre de familia	Secretaría
3	Diligencia el formulario de inscripción y lo entrega diligenciado	Estudiante	Secretaría
4	Asiste a la entrevista con la Coordinadora	Estudiante Padre de familia	Coordinación
5	Estudia información anotada en formulario, entrevista y documentos presentados	Coordinador	Coordinación
6	Selecciona alumnos nuevos que cumplen los requisitos que establece la institución de acuerdo a los cupos disponibles	Rector Coordinador	Rectoría
7	Publica la lista de los alumnos a los cuales les asignaron cupos disponibles.	Secretaria	Secretaría
8	Inicia el proceso de matrícula	Padre de familia Estudiante	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Formulario de inscripción Lista de estudiantes

INDICADOR: Pupitres disponibles Espacio disponible

2. INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Da la bienvenida a cada uno de los estudiantes	Rector	Colegio
2	Realiza dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer la institución	Coordinadora	Coordinación
3	Dirige charlas de motivación para explicar las modalidades de la institución, su lema, sus metas y sus objetivos	Coordinadora	Coordinación
4	Explica el manual de convivencia	Director de curso	Colegio
4	Escucha inquietudes de los nuevos estudiantes y les da respuesta.	Rector - Coordinador Docentes	Colegio

PUNTOS DE CONTROL: Manual de convivencia

INDICADOR: Número de estudiantes

3. ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a los estudiantes	Rector	Rectoría
2	Inscribe candidatos a la personería	Estudiantes de grado 11 interesados Consejo Electoral	Área de Sociales
3	Realizan campaña electoral	Candidatos a la Personería	Área de Sociales
4	Organiza jornada de elecciones	Consejo Electoral Área de Estudiantes de Sociales	Área de Sociales
5	Firman el acta de elección	Consejo electoral	Área de Sociales
6	Da posesión al Personero	Rector	Área de Sociales

PUNTOS DE CONTROL: Manual de Convivencia Actas

INDICADOR: Resultado de escrutinios Proyecto de Democracia

4. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a los voceros de cada curso.	Presidente Consejo Estudiantil.	Área de Sociales
2	Postula candidatos del último grado.	Asamblea Consejo estudiantil	Área de Sociales
3	Elige al representante	Asamblea Consejo Estudiantil	Área de Sociales
4	Firman el acta	Consejo Estudiantil	Área de Sociales

PUNTOS DE CONTROL: Manual de Funciones Acta de elección

INDICADOR: Cumplimiento del plan presentado

	INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO DOS	SGC-PD-GD-MP
	PROCESO DIRECTIVA - GESTION DIRECTIVA	FECHA 12-04-2011
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0
		7

5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista por curso de acuerdo a los datos de la matrícula	Secretaria	Secretaría
2	Clasifica los estudiantes del curso de acuerdo a la edad.	Coordinador	Coordinación
3	Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado.	Coordinador	Coordinación
4	Asigna director de curso y salón a cada uno de los grados	Coordinador encargado	Coordinación
5	Organiza a los estudiantes en el aula	Director de curso	Dirección de curso

PUNTOS DE CONTROL: Lista del curso

INDICADOR: Edad de cada estudiante Número de pupitres

6. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a reunión por cursos	Rector - Área de sociales	Rectoría - Jefatura de área
2	Motiva a los estudiantes a participar	Área de Sociales Director de Curso	Dirección de curso Área de Sociales
3	Explica funciones del Consejo estudiantil	Director de Curso en primaria Área de Sociales	Dirección de curso Área de Sociales
4	Eligen representante del curso	Estudiantes del curso	Dirección de curso
5	Firman el acta de elección	Estudiantes del curso Monitor	Dirección de curso
6	Instala el Consejo estudiantil	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Manual de funciones Acta de elección

INDICADOR: Resultado de escrutinios Plan presentado Proyecto de Democracia

7. CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe a los estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada.	Docentes - Coordinador	Colegio
2	Registra en listado los estudiantes que llegan tarde diariamente	Coordinador	Coordinación
3	Aplica correctivos a estudiantes que llegan más de 3 veces retardados.	Coordinador	Dirección de curso Coordinación Rectoría
4	Hace seguimiento a los alumnos que se retardan.	Coordinador	Coordinación
5	Informa al acudiente del estudiante el total de retardos durante cada periodo en el boletín	Director de curso	Dirección de curso
6	Firma compromiso	Padre de familia Estudiante	Dirección de curso Coordinación
7	Adelanta procedimientos de acuerdo con lo establecido en el Manual de convivencia.	Coordinador	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Libro de asistencia Observador del estudiante

INDICADOR: Número de retardos Motivos del retardo

8. CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Organiza el curso en el aula de clase	Docente de área o de curso	Dirección de curso
2	Llama a lista	Docente de área o de curso	Dirección de curso
3	Contesta a lista cuando escucha su nombre	Estudiantes	Dirección de curso
4	Registra la falla a los estudiantes que no responden al llamado a lista.	Docente de área o de curso	Dirección de curso
5	Solicita la excusa escrita en caso de inasistencia el día anterior	Docente - Estudiante	Dirección de curso
6	Cita a padre de familia si no hay justificación	Docente - Coordinador	Dirección de curso
7	Se presenta para justificar inasistencia del estudiante	Padre de familia Director de curso	Dirección de curso
5	Presenta informe semanal de inasistencias y las registra en el boletín del periodo académico	Monitor de curso Docente de área o de curso	Dirección de curso

PUNTOS DE CONTROL: Lista de estudiantes del curso Excusa Informe del docente Boletín

INDICADOR: número de inasistencias Motivo de la inasistencia.

9. ATENCIÓN A ESTUDIANTES

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Solicita verbalmente que lo atiendan	Estudiante	Dirección de curso- Coordinación
2	Recibe al estudiante escuchando las inquietudes	Director de curso - Docente Coordinador - Rector	Dirección de curso Coordinación - Rectoría
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Director de curso - Docente Coordinador - Rector	Dirección de curso Coordinación - Rectoría
4	Firma el observador o permiso (En caso necesario)	Estudiante	Dirección de curso Coordinación - Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante INDICADOR: Número de veces que solicita atención

10. PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora formato para permisos de estudiantes	Coordinador	Coordinación
2	Recibe formato	Estudiante	Coordinación
3	Diligencia formato de permiso con anterioridad.	Estudiante	Coordinación
4	Firma el permiso	Padre de familia	Familia
4	Aprueba o rechaza el permiso.	Profesor de área- Director de curso Coordinador	Dirección de curso Coordinación
5	Registra permiso en libro.	Coordinador	Coordinación
5	Presenta permiso diligenciado en portería como requisito para salir de la institución	Estudiante	Portería
6	Recibe el permiso y lo adhiere a carpeta.	Director de curso	Dirección de curso

PUNTOS DE CONTROL: Formatos Registro de permisos INDICADOR: Número de permisos otorgados

11. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Escucha a los estudiantes en conflicto	Director de curso Coordinador encargado	Dirección de curso Coordinación
2	Dialoga con los padres de familia de los estudiantes sobre la situación académica o disciplinaria	Director de curso Coordinador encargado Padre de familia	Dirección de curso Coordinación
3	Analiza la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto.	Director de curso Coordinador encargado	Dirección de curso Coordinación
4	Describe la situación de cada uno de los estudiantes en el observador.	Director de curso Coordinador encargado	Dirección de curso Coordinación
5	Plantea compromisos entre los estudiantes afectados	Director de curso Coordinador encargado	Dirección de curso Coordinación
6	Aplica correctivos de acuerdo a las circunstancias y gravedad de la falta según el manual de convivencia	Director de curso Coordinador encargado	Dirección de curso Coordinación
7	Firma condiciones que le comprometen a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas.	Director de curso Coordinador encargado	Dirección de curso Coordinación
8	Expide resolución sancionatoria si la situación lo amerita.	Rector	Rectoría
9	Realiza seguimiento a cada estudiante	Director de curso Coordinador encargado	Dirección de curso Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante Actas Resolución INDICADOR: Registro de seguimiento.

12. ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Hacen seguimiento a estudiantes en las diferentes actividades dentro y fuera del aula.	Docentes Coordinador	Coordinación Dirección de curso Jefatura de área
2	Asignan oportunidad de izar los pabellones.	Docentes Director de curso	Coordinación Dirección de curso Jefatura de área
3	Registran el nombre del alumno distinguido en cuadros de honor	Director de curso	Dirección de curso
4	Destacan los mejores alumnos en actos públicos, privados o institucionales	Director de curso Docentes - Directivos	Dirección de curso Coordinación Rectoría
5	Registra comportamientos y logros destacados en boletín, observador y otros documentos institucionales.	Director de curso Docentes -Directivos	Dirección de curso
6	Ofrecen la oportunidad de pertenecer a diferentes equipos o grupos para representar a la institución dentro o fuera del municipio.	Director de curso Docentes Directivos	Coordinación Dirección de curso Jefatura de área
7	Participa en actividades especiales: salidas, deporte, cultura, paseos.	Alumnos	Dirección de curso

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante Manual de convivencia y manual de procedimientos
INDICADOR: Número de estímulos recibidos

13. ESTÍMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Establece los parámetros para estimular a los estudiantes	Consejo académico	Colegio
2	Observa el comportamiento académico y disciplinario de los estudiantes.	Director de curso Docentes	Colegio
3	Selecciona a los estudiantes según los parámetros ya establecidos y el valor que desea destacar	Director de curso	Colegio
4	Entrega lista de estudiantes sobresalientes a los docentes que dirigen la izada.	Director de curso	Colegio
5	Condecora durante la izada de bandera a los estudiantes previamente seleccionados	Persona asignada	Colegio
6	Publica en el cuadro de honor a los estudiantes condecorados.	Docentes responsables de la izada	Colegio
7	Registra en el observador del alumno	Director de curso	Colegio

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante Manual de convivencia y procedimientos

INDICADOR: Número de izadas Premios recibidos

14. SANCIONES A ESTUDIANTES POR FALTAS LEVES PERO CONSTANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Observa conductas y comportamientos de los alumnos.	Docente-Coordinador-Rector	Dirección de curso
2	Registra conductas y comportamientos inadecuados en el observador	Docente Coordinador	Dirección de curso
3	Cita al padre de familia o acudiente del alumno para informarle situación académica o disciplinaria del alumno.	Docente -Coordinador Director de grado	Dirección de curso Coordinación
4	Dialoga con el padre de familia y con el alumno explicando la situación.	Docente Director de grado- Coordinador	Dirección de curso Coordinación
5	Expide resolución en caso necesario	Rector	Rectoría
6	Aplica la sanción al alumno	Coordinador Director de grado Rector	Dirección de curso Coordinación
7	Acepta y firma la sanción impuesta	Padre de familia Estudiante	Coordinación
8	Cumple la sanción	Estudiante	
9	Entrega talleres y trabajos de cada área o asignatura por los cuales responde mientras dura la sanción.	Padre de familia Estudiante	
10	Regresa al curso para continuar sus labores académicas	Estudiante	Dirección de curso

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante Compromisos firmados

Proceso desarrollados Manuales de convivencia y procedimientos

INDICADOR: Número de faltas cometidos Calificación de la falta Compromisos cumplidos e incumplidos

15. SANCIÓN A ESTUDIANTES POR PROBLEMAS DISCIPLINARIOS CONSTANTES

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Hacen seguimiento disciplinario del estudiante fuera y dentro del aula.	Docentes Director de curso Coordinador	Coordinación Dirección de curso Jefatura de área
2	Escuchan descargos o razones del estudiante.	Docentes Director de curso Coordinador	Coordinación Dirección de curso Jefatura de área
3	Cita al padre de familia o acudiente y al estudiante para analizar la situación del estudiante en la institución.	Director de curso Coordinador	Dirección de curso Coordinación
4	Remite al estudiante al departamento de asesoría y Coordinación de la institución.	Director de curso Docentes Coordinador Rector	Dirección de curso Coordinación Rectoría
5	Sanciona con registro en el observador o por resolución	Director de curso Docentes Directivos	Dirección de curso
6	Remite caso de estudiante al Consejo Directivo por reincidencia en faltas graves.	Director de curso Docentes Directivos	Coordinación Dirección de curso Jefatura de área
7	Decide cancelación de la matrícula por la expulsión del estudiante.	Consejo Directivo	Dirección de curso
8	Cierra el cupo para el año siguiente por faltas reiteradas y poco compromiso con la formación y educación.	Consejo directivo	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante Compromisos firmados Proceso desarrollados

Manuales de convivencia y procedimientos

INDICADOR: Número de faltas cometidos Calificación de la falta Compromisos cumplidos e incumplid

	INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO DOS	SGC-PD-GD-MP
	PROCESO DIRECTIVA - GESTION DIRECTIVA	FECHA 12-04-2011
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0
		10

16. PRUEBAS ACADÉMICAS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Reúne docentes por área en secundaria y por grado en preescolar y básica primaria	Jefe de área Docentes	Jefatura de área
2	Diagrama las pruebas académicas	Docentes de área o asignatura	Jefatura de área
3	Presenta las pruebas escritas	Estudiantes	Jefatura de área
4	Califica las pruebas analizando los resultados	Docentes de área o asignatura	Jefatura de área
5	Presenta informe escrito con el análisis de resultados, conclusiones y plantea recomendaciones.	Docentes de área o asignatura	Jefatura de área

PUNTOS DE CONTROL: Cuestionarios

INDICADOR: Número de estudiantes que ganan Número de estudiantes que pierden Número de estudiantes que hacen recuperación

17. REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Identifica a los estudiantes con logros insuficientes.		
2	Entrega talleres para que el estudiante resuelva en casa	Docente de la asignatura	Jefatura de área
3	Desarrolla los talleres que le permiten superar dificultades.	Estudiante	Jefatura de área
4	Presenta los talleres desarrollados preguntando para despejar dudas	Estudiante Docente	Jefatura de área
5	Presenta evaluación final para sustentar el trabajo desarrollado en casa.	Estudiante	Jefatura de área
6	Registra en libro de notas el resultado de actividades de recuperación realizadas	Docente	Secretaría
7	Comunica al padre de familia la situación académica del hijo, antes de concluir el periodo académico y establece compromisos.	Profesor de área Director de curso	Dirección de curso.
8	Presenta informe ante la comisión de evaluación	Docente	Comisión de evaluación
9	Decide la situación del estudiante de acuerdo a resultados obtenidos	Comisión de evaluación	Comisión de evaluación

PUNTOS DE CONTROL: Disposiciones legales y manual de convivencia

INDICADOR: Estudiantes recuperados

18. ENTREGA DE BOLETINES

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Imprime los boletines	Secretaría	Secretaría
2	Revisa boletines	Coordinador encargado	Coordinación general
3	Devuelve boletines con errores	Director de Curso	Coordinación general
4	Ordena correcciones de boletines	Coordinador encargado	Coordinación general
5	Imprime boletines corrigiendo errores	Secretaría	Secretaría
6	Entrega el informe académico al padre de familia o acudiente.	Director de curso Coordinador encargado	Dirección de curso Coordinación
7	Recibe observaciones sobre aspectos disciplinarios y académicos del estudiante.	Padre de familia	Dirección de curso
8	Firma la asistencia a la reunión	Padre de familia	Dirección de curso
9	Firma compromisos	Director de grado Padre de familia	Dirección de curso

PUNTOS DE CONTROL: Boletín

INDICADOR: Número de áreas ganadas Número de áreas perdidas Compromisos firmados

19. CONVIVENCIAS PARA ESTUDIANTES

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Planea la convivencia	Coordinador Docente	
2	Elabora proyecto	Coordinador Docente	
3	Informa a los estudiantes	Coordinador Docente	
4	Elabora permiso para aprobación de los padres de familia	Coordinador Docente	
5	Diligencian el permiso con firma y c.c del padre de familia	Estudiantes	
6	Cancela los costos para la convivencia	Padre de familia	
7	Presenta guía de trabajo a los estudiantes	Coordinador Docente	
8	Ejecuta la convivencia	Coordinador Docente	
9	Evalúa la actividad a través de un documento escrito	Coordinador Docente	

PUNTOS DE CONTROL: Control de asistencia

INDICADOR: Número de padres asistentes Número de conferencias en el año

20. ORIENTACION INDIVIDUAL Y GRUPAL DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicitud por parte del estudiante, del padre de familia o de un docente	Coordinadora	Coordinación
2	Entrega de la respectiva situación, con fecha y hora al estudiante.	Coordinadora	Coordinación
3	Presenta la ficha de citación al profesor	Coordinadora	Coordinación
4	Atiende al estudiante y escucha su problemática	Coordinadora	Coordinación
5	Firma el registro de asistencia	Coordinadora	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Registro de asistencia a la oficina de Coordinación

INDICADOR: Número de veces que el estudiante asiste a Coordinación

21. SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elaboran cronograma de salidas pedagógicas	Jefe de área Profesores de área	Jefatura de área
2	Visitan los lugares haciendo cotizaciones de costos.	Jefe de área Docente encargado	Jefatura de área
3	Presenta proyecto pedagógico	Jefe de área	Rectoría Consejo Académico Consejo Directivo
4	Estudia factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto presentado.	Consejo académico	Rectoría Consejo Académico
5	Autorizan el proyecto para su ejecución	Consejo académico Padres de familia	Rectoría Consejo Académico
6	Firma el formato que autoriza la participación del estudiante en la salida pedagógica	Padre de familia	Jefatura de área
7	Apoya la salida pedagógica	Asociación de padres de familia	Asociación de padres de familia
8	Solicita autorización ante la secretaria de educación	Docentes encargados	Secretaría de educación
9	Organizan la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto.	Jefe de área Docentes de área	Jefatura de área
10	Realizan la salida	Jefe de área Docentes de área	Jefatura de área
11	Elabora informe escrito	Jefe de área Docentes de área	Jefatura de área
12	Presenta informe ante las directivas de la institución.	Jefe de área	Rectoría Consejo académico

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma Proyecto pedagógico Formato de permiso Informe escrito

INDICADOR: Total de estudiantes de la institución X 100 estudiantes que participan en salida
Costos de las salidas

22. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Conforma comisión de evaluación por grado	Comisión de evaluación	Consejo Académico
2	Convoca reuniones	Rector	Rectoría
3	Preside las reuniones	Rector /Coordinador encargado	Consejo Académico
4	Estudia casos especiales desde el punto de vista académico	Comisión de evaluación	Consejo Académico
5	Plantea recomendaciones para actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades	Comisión de Evaluación	Consejo Académico
6	Realiza el seguimiento de los estudiantes con dificultades académicas.	Comisión de evaluación	Consejo Académico
7	Recomienda promoción anticipada de estudiantes con desempeño excepcionalmente alto.	Comisión de evaluación	Consejo Académico
8	Toma la decisión final	Comisión de evaluación	Consejo Académico

PUNTOS DE CONTROL: Actas de reunión Actas de recuperación Acta de promoción Decreto 1290

INDICADOR: Estudiantes del curso X 100

Estudiantes promovidos Estudiantes del curso X 100
Estudiantes reprobados

	INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO DOS	SGC-PD-GD-MP
	PROCESO DIRECTIVA - GESTION DIRECTIVA	FECHA 12-04-2011
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0
		12

23. ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presenta solicitud escrita con documentación completa	Padre de familia	Rectoría
2	Estudia la solicitud aprobando o rechazando el cupo según disponibilidad	Rector	Rectoría
3	Revisa Documentación completa en la Secretaría	Padre de familia	Secretaría
4	Matricula al estudiante	Padre de familia	Secretaría
5	Firman la matrícula	Padre de familia Estudiante	Secretaría
6	Instala al estudiante en el curso	Coordinador	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita INDICADOR: Documentación completa

24. RETIRO DE ESTUDIANTES POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presenta solicitud escrita dirigida al Rector.	Padre de familia	Rectoría
2	Presenta Paz y Salvo	Padre de familia	Coordinación Secretaría
3	Diligencia formato de cancelación de matrícula	Padre de Familia	Coordinación
4	Retira documentos del estudiante	Padre de familia	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud Formato de cancelación de matrícula

INDICADOR: Número de formatos

25. PREPARACIÓN PARA EXÁMENES DE ESTADO Y DE INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne a los jefes de área o docentes delegados	Docentes Coordinador	Consejo Académico
2	Escuchan propuestas e iniciativas	Docentes Coordinador	Consejo Académico
3	Elaboran pruebas aplicando metodología ICFES	Docentes Coordinador	Coordinación académica
4	Forman cuadernillos y hojas de respuestas	Rector	Rectoría
5	Imparten Coordinación pedagógica sobre la forma de desarrollar la prueba.	Docentes encargados	Coordinación
6	Aplican las pruebas a los estudiantes	Alumnos Docentes Directivos	Coordinación
7	Presenta informe escrito	Coordinador encargado	Coordinación
8	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Docentes Coordinadores Rector	Coordinación académica Rectoría
9	Presenta un informe escrito final	Grupo de docentes	Coordinación académica

PUNTOS DE CONTROL: Actas de reuniones Cuestionarios Informe escrito

INDICADOR: Estudiantes del curso que se capacitaron

26. GRADOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Revisa la documentación de cada alumno del grado 11º.	Secretaria	Secretaría
2	Entrega los documentos que le falten	Estudiante	Secretaría
3	Diligencia el paz y salvo del año académico en que se encuentra.	Estudiante	Secretaría
4	Paga los derechos de grado	Padre de familia	Secretaría o entidad bancaria
5	Asiste a la ceremonia de graduación.	Estudiante	Lugar asignado.

PUNTOS DE CONTROL: Documentos del estudiante Paz y salvo Recibo de pago

INDICADOR: Cumplimiento total de requisitos

27. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA LA CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca reunión de padres de familia	Rector	Rectoría
2	Eligen vocero de cada curso	Padres de familia	Asamblea de padres
3.	Elige Junta Directiva de As. Padres de familia	Padres de Familia	Colegio
4.	Eligen representante de la Junta Directiva de Asoc. Padres al Consejo Directivo	Junta Directiva de Asoc. padres	Junta Directiva de As. Padres
5	Organiza Consejo de Padres	Consejo de Padres	Consejo de Padres
6	Postula candidatos para Consejo Directivo	Consejo de Padres	
7.	Selecciona vocero del Consejo de Padres ante Consejo Directivo.	Junta Directiva de As. Padres	
6.	Firman acta	Consejo de Padres Junta Directiva As. Padres	Junta Directiva As. Padres Consejo de Padres

PUNTOS DE CONTROL: Acta de elección Manual de funciones

INDICADOR: Número de integrantes Número de asistencia a reuniones

	INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO DOS	SGC-PD-GD-MP
	PROCESO DIRECTIVA - GESTIÓN DIRECTIVA	FECHA 12-04-2011
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0
		13

28. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación	Padre de familia	Dirección de curso Coordinación
2	Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes.	Director de curso Docente Coordinador Rector	Dirección de curso Coordinación Rectoría
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Director de curso Docente Coordinador Rector	Dirección de curso Coordinación Rectoría
4	Firma el observador del alumno (En caso necesario)	Padre de familia - Director de curso Estudiante	Dirección de curso Coordinación Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Horario de atención Firma del padre de familia

INDICADOR: Número de padres atendidos por sesión.

29. CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PADRES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora circular citando a padres de familia.	Coordinador	Orientación esc.
2	Explica la función e importancia de la escuela de padres	Coordinador	Orientación esc.
3	Inscribe a los que desean vincularse a la escuela de padres	Coordinador	Orientación esc.
4	Anota los datos personales de cada padre que integra la organización.	Coordinador	Orientación esc.
5	Elaboran el cronograma de actividades	Coordinador Padres integrantes	Orientación esc.
6	Firman acta de compromiso	Padres integrantes	Orientación esc.
7	Asisten puntualmente a los talleres y actividades	Padres integrantes	Orientación esc.

PUNTOS DE CONTROL: Circular de citación Manual de funciones Cronograma

INDICADOR: Número de padres participantes

30. CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca reunión de padres de familia	Rector	Rectoría
2	Reúne en cada uno de los salones a los padres de familia.	Director de curso	Institución
3	Nombra a dos representantes de los padres de familia por curso	Padres de familia	Institución
4	Cita a reunión de los padres delegados de cada curso.	Rector	Rectoría
5	Elige presidente y secretario de la reunión	Padres delegados de cada curso	Institución
6	Nombra la Junta directiva de la asociación de padres	Consejo de padres de familia	Rectoría
7	Asigna cargos a los elegidos	Padres elegidos	Institución
8	Elabora el acta para firmarla	Secretario Consejo de padres	Institución
8	Presenta la junta directiva de la Asociación de padres de familia	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Actas de elección

INDICADOR: Número de cargos

31. REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de reuniones de padres de familia	Coordinador encargado	Coordinación
2	Envía circular a cada padre de familia para notificarle de la reunión.	Coordinador encargado	Coordinación
3	Elabora la agenda para la reunión de padres de familia	Coordinador encargado	Coordinación
4	Dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia de acuerdo a la agenda presentada con las modificaciones propuestas por los asistentes	Rector	Rectoría
5	Registra las ideas y hechos sobresalientes de la reunión	Secretario	Rectoría
6	Redacta las conclusiones y hechos más importantes mediante el acta.	Secretario	Rectoría
7	Firma del acta de la reunión	Padres de familia	Rectoría
8	Ejecuta las decisiones tomadas por los padres de familia en la reunión.	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma Circular de citación Agenda Registro de asistencia

INDICADOR: Padres que asisten Padres que no asisten Motivos que causan asistencia

32. JORNADA LABORAL DOCENTE

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Registra y firma la entrada a la institución en planilla	Cada docente Docentes de disciplina	
2	Organiza sus estudiantes en el patio a la hora de formar	Director de curso Profesor	
3	Inicia las clases de acuerdo al horario establecido	Director de curso Profesor	
4	Orienta las actividades académicas durante la jornada según horario	Director de curso Profesor	
5	Organiza y dirige los estudiantes que toman restaurante.	Director de curso	
6	Entrega el salón ordenado y aseado	Director de curso	
7	Registra y firma la hora de salida una vez termine la jornada	Cada docente Docentes de disciplina	

	INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO DOS	SGC-PD-GD-MP
	PROCESO DIRECTIVA - GESTION DIRECTIVA	FECHA 12-04-2011
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0
		14

PUNTOS DE CONTROL: Planilla de registro diario Informe de docentes de disciplina Control de permisos
Plan de aula Plan de estudios
INDICADOR: Llamados de atención Número de retardos
Presentación del plan de aula Desarrollo del plan de estudios

33. TURNOS DE DISCIPLINA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne los docentes de la institución	Coordinador	Coordinación
2	Distribuye por días y por grados los docentes responsables de la disciplina	Coordinador	Coordinación
3	Publica el cronograma de turnos de disciplina en un lugar visible	Coordinador	Coordinación
4	Timbran o tocan la campana en las horas señaladas de acuerdo al horario, organizando y haciendo las observaciones.	Docentes de disciplina	Coordinación
5	Controlan que todos los cursos inicien las clases a la hora indicada en el horario.	Docentes de disciplina	Coordinación
6	Vigilan a los estudiantes durante el tiempo de descanso.	Docentes de disciplina	Coordinación
7	Recogen con los estudiantes de su curso las basuras dentro de su institución.	Docentes de disciplina	Coordinación
8	Entregan un informe escrito a coordinación al finalizar la semana.	Docentes de disciplina	Coordinación
9	Controlan el cumplimiento de la labor	Docentes de disciplina Coordinador	Coordinación
10	Evalúa periódicamente el cumplimiento de los turnos de disciplina	Coordinador	Coordinación

Puntos de control: Cronograma de disciplina Informe escrito

Indicadores: Estudiantes y docentes que llegan tarde Cursos que retardan la iniciación de clases

34. ASISTENCIA DE DOCENTES A TALLERES DE CAPACITACIÓN

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Selecciona a o los docentes para que asistan a la capacitación, de acuerdo a la temática	Rector Coordinador	Rectoría
2	Informa por escrito u oralmente a o los docentes seleccionados	Coordinador	Coordinación
3	Asiste o asisten al taller de capacitación	Docente	Coordinación
4	Elabora o elaboran informe escrito y lo entrega o entregan a coordinación	Docente capacitado	Coordinación
5	Socializa o socializan la capacitación a los demás docentes de la institución	Docente capacitado	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Informe escrito Socialización al grupo

INDICADOR: Número de capacitaciones por docente

35. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a los docentes de la localidad	Rector	Rectoría
2	Lee funciones del Consejo académico y conformación	Rector	Rectoría
3	Reúnen docentes por áreas y por sedes	Docentes de localidad	Institución
4	Eligen jefes de área y 1 delegado por sede	Asamblea de docentes	Institución
5	Elabora el acta	Secretario	Secretaría
6	Firma del acta	Docentes	Institución
7	Instala el Consejo académico	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Decreto 1860 de 1994 Acta de elección

INDICADOR: Asistencia a reuniones Cumplimiento de funciones

36. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO

37.

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a reunión	Rector	Rectoría
2	Elige Presidente y secretario AD-DOC	Asamblea de docentes	Rectoría
3	Acuerda criterios para elección	Presidente AD-DOC	Asamblea
4	Realiza elección y escrutinios	Presidente-Secretario - Escrutadores	Asamblea
5	Firman el acta respectiva	Asamblea de docentes	Asamblea

PUNTOS DE CONTROL: Acta

INDICADOR: Escrutinios

38. ASIGNACIÓN ACADÉMICA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne el Consejo Académico	Rector	Rectoría
2	Estudia la planta de personal con que cuenta la institución y su respectiva especialidad y perfil	Consejo Académico	Consejo académico
3	Determina las necesidades que tiene la institución de acuerdo al PEI y al plan de estudios.	Consejo Académico	Consejo académico
4	Asigna la carga académica a cada uno de los docentes de la institución de acuerdo al perfil profesional.	Rector	Rectoría
5	Gestiona ante las autoridades educativas los docentes que hagan falta de acuerdo a las necesidades educativas de la institución.	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Intensidad horaria Planta de personal Registro de matrícula

INDICADOR: Número total de alumnos matriculados X 100
 Número de horas para cada docente

39. PERMISO LABORAL A DOCENTES

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Diligencia formato de permiso dos (2) días antes	Docente	Coordinación
2	Entrega talleres para cada una de las clases donde solicita el permiso (si no es toda la jornada)	Docente	Coordinación
3	Entrega formato firmado adicionando fotocopias que sustentan la solicitud.	Docente	Rectoría, coordinación
4	Aprueba o rechaza el permiso	Rector Coordinador	Rectoría, coordinación
5	Califica los talleres desarrollados por los alumnos durante el tiempo de permiso.	Docente	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Formato de permiso-Fotocopia de sustentación-Talleres que desarrollan los estudiante

INDICADOR: Número de permisos solicitados X 100
 Días del mes

40. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Escucha a los estudiantes en conflicto	Director de curso Coordinador	Dirección de curso Coordinación
2	Dialoga con los padres de familia de los estudiantes sobre la situación académica o disciplinaria	Director de curso Coordinador Padre de familia	Dirección de curso Coordinación
3	Analiza la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto.	Director de curso Coordinador	Dirección de curso Coordinación
4	Describe la situación de cada uno de los estudiantes en el observador.	Director de curso Coordinador	Dirección de curso Coordinación
5	Plantea compromisos entre los estudiantes afectados	Director de curso Coordinador	Dirección de curso Coordinación
6	Aplica correctivos de acuerdo a las circunstancias y gravedad de la falta según el manual de convivencia	Director de curso Coordinador	Dirección de curso Coordinación
7	Firma condiciones que le comprometen a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas.	Director de curso Coordinador	Dirección de curso Coordinación
8	Expide resolución sancionatoria si la situación lo amerita.	Rector	Rectoría
9	Realiza seguimiento a cada estudiante	Director de curso Coordinador	Dirección de curso Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Manual de convivencia Manual de funciones Normas educativas y laborales

INDICADOR: Llamadas de atención Número de memorandos Relaciones humana

41. SANCIÓN A DOCENTES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Lee y conoce las normas educativas y disciplinarias vigentes.	Docente Coordinador Rector	Rectoría
2	Conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo al cargo que desempeña.	Docente Coordinador Rector	Rectoría
3	Informa anomalías sobre trabajo de docentes	Coordinador Rector	Rectoría
3	Atiende llamados de atención y amonestación a que dé lugar.	Docente Coordinador	Rectoría
4	Escucha al acusado determinando si abre proceso disciplinario.	Rector	Rectoría
5	Envía a otras instancias al acusado	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Decreto 2277 de 1979 Ley 200 Ley 715 Decreto 1850

INDICADOR: Número de llamadas de atención

	INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO DOS	SGC-PD-GD-MP
	PROCESO DIRECTIVA - GESTION DIRECTIVA	FECHA 12-04-2011
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0
		16

42. REUNIONES DE ÁREA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de reuniones de área.	Jefe de área	Jefatura de área
2	Informa a los profesores de área sobre las reuniones	Jefe de área	Jefatura de área
3	Elabora la agenda para las reuniones	Jefe de área	Jefatura de área
4	Dirige las reuniones	Jefe de área	Jefatura de área
5	Toma apuntes sobre aspectos importantes de la reunión.	Secretario	Jefatura de área
6	Redacta las actas de reuniones de área	Secretario	Jefatura de área
7	Presenta libro de actas a coordinación periódicamente	Jefe de área	Jefatura de área

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma Agenda de reunión Acta de reunión

INDICADOR: Total de reuniones Asistencia individual

43. ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE VALORACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora formatos de planillas para registrar conceptos evaluativos	Coordinador encargado	Coordinación
2	Presenta formatos al Consejo Académico	Coordinador encargado	Consejo académico
3	Estudia los formatos aplicando cambios si son necesarios y los aprueba.	Consejo académico	Consejo académico
4	Imprime los formatos	Secretaría	Secretaría
5	Entrega formatos a los docentes	Coordinador encargado	Dirección de curso
6	Registra los logros obtenidos por el alumno con su valoración conceptual	Docente de área	Coordinación
7	Entrega los resultados del periodo en las planillas debidamente diligenciadas.	Docente de área	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Formato de planilla diligenciado Decreto 1290

INDICADOR: Fortalezas Debilidades Recomendaciones Concepto valorativo

44. SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de salidas pedagógicas para docentes	Coordinador encargado	Coordinación
2	Visita los lugares haciendo cotizaciones de costos.	Coordinador encargado	Coordinación
3	Presenta proyecto pedagógico	Coordinador encargado	Rectoría Consejo Académico Consejo Directivo
4	Estudia factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto presentado.	Consejo académico	Rectoría Consejo Académico Consejo directivo
5	Autoriza el proyecto para su ejecución	Consejo académico	Rectoría Consejo Académico Consejo directivo
6	Apoya la salida pedagógica de los docentes	Asociación de padres de familia	Asociación de padres de familia
7	Organiza la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto.	Coordinador encargado Docentes	Rectoría Coordinación
8	Solicita autorización en secretaría de educación municipal	Coordinador Docentes encargados Rector	Secretaría Municipal
9	Realiza la salida	Coordinador Docentes	Rectoría Coordinación
10	Elabora informe escrito	Coordinador	Coordinación
11	Presenta informe ante las directivas	Coordinador	Rectoría Consejo académico

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma Proyecto pedagógico Informe escrito

INDICADOR: Total de docentes de la institución X 100

Docentes que participan en salida

45. CONVIVENCIAS DE DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Asigna fechas para convivencias en cronograma de actividades	Coordinador o delegado	Coordinación o encargado
2	Gestiona ante entidades especializadas	Coordinador o delegado	Coordinación o encargado
3	Contrata conferencistas	Rector	Rectoría
4	Alquila un lugar adecuado para la convivencia	Rector	Rectoría
5	Prepara los recursos necesarios para la convivencia	Coordinador o delegados	Coordinación o encargado
6	Organiza la agenda para la convivencia	Coordinador o delegado	Coordinación o encargado
7	Notifica a los participantes día, hora y lugar de la conferencia.	Coordinador o delegado	Coordinación o encargado
8	Evalúa el trabajo realizado con participación de los asistentes	Coordinador o delegado	Coordinación o encargado
9	Analiza los resultados de la evaluación y plantea recomendaciones para próximas conferencias.	Coordinador o delegado	Coordinación o encargado

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma Informe escrito

INDICADOR: Total de docentes de la institución X 100

Docentes que participan en la convivencia

46. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Diagnostica necesidades de capacitación docente.	Rector Coordinador académico	Rectoría Coordinación
2	Establece comunicación con las entidades que ofrecen la capacitación.	Rector Coordinador académico	Rectoría Coordinación
3	Elabora un cronograma de capacitación docente.	Rector Coordinador académico	Rectoría Coordinación
3	Inscribe a los docentes en la fecha señalada	Rector	Rectoría
4	Recibe informe escrito del docente sobre capacitación recibida.	Rector	Rectoría
5	Brinda espacios para que docentes socialicen a los demás compañeros lo aprendido en talleres de capacitación	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Diagnóstico Cronograma Informe escrito

INDICADOR: Número de cursos recibidos Número de docentes participantes Temáticas tratadas

47. EVALUACIÓN DE DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Controla el cumplimiento de horario de entrada y salida de los docentes	Coordinador encargado Rector	Rectoría Coordinación
2	Observa el desempeño pedagógico del docente en el aula y actividades pedagógicas.	Coordinador encargado Rector	Rectoría Coordinación
3	Verifica la participación de los docentes en las actividades escolares programadas.	Coordinador encargado Rector	Rectoría Coordinación
4	Observa las relaciones interpersonales de cada docente con los miembros de la comunidad educativa.	Coordinador encargado Rector	Rectoría Coordinación
5	Presenta evidencias de trabajo realizado cuando le sean solicitadas.	Docentes	Coordinación Rectoría
6	Aplica el proceso de evaluación docente según parámetros establecidos legalmente.	Rector	Rectoría
7	Promedia el desempeño	Rector	Rectoría
8	Firma, envía informe y archiva copia.	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Control de asistencia Permisos Puntualidad

INDICADOR: **Normas educativas**

48. PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta la documentación completa	Docente	Rectoría
2	Da posesión al docente	Rector	Rectoría
3	Entrega documentación completa en carpeta	Docente	Secretaría
4	Archiva documentación del docente posesionado	Secretario	Secretaría
5	Firma libro de presentación	Secretario	Secretaría
6	Hace la inducción al docente	Coordinador	Coordinación
7	Recibe documentos, mobiliario e inventario	Coordinador Docente	Coordinación
8	Empieza a cumplir funciones	Docente	

PUNTOS DE CONTROL: **Documentos personales** Documentos institucionales

INDICADOR: Especialidad del docente

49. PRESENTACIÓN DE DOCENTES ANTIGUOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Firma libro de presentación	Docente	Rectoría
2	Asiste a reunión de iniciación	Docente	Rectoría
3	Presenta documentación personal que le sea requerida	Docente	Secretaría
4	Desarrolla trabajo de planeación institucional	Docente	Rectoría Coordinación
5	Presenta informes de trabajo realizado durante semana de planeación	Docente	Coordinación
6	Inicia labores académicas asignadas	Docente	Rectoría Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: **Libro de registro** Documentos institucionales

INDICADOR: Especialidad del docente

50. DERECHO DE PETICIÓN

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presenta documento escrito en forma personal	Persona interesada	Secretaría
2	Analiza el documento y su contenido	Rector	Rectoría
3	Da respuesta a la petición dentro de los términos legales.	Rector	Rectoría
4	Procede y da respuesta de acuerdo a la normatividad.	Rector - Persona interesada	Rectoría
5	Informa resultados	Rector	Rectoría
6	Archiva documentos	Secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Documento Normas legales

INDICADOR: Respuesta dentro de términos legales

51. ACCIÓN DE TUTELA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Radica documentos	Secretaria	Secretaría
2	Estudia el asunto tutelado	Rector o a quien vaya dirigida	Rectoría
3	Da respuesta dentro de los términos legales	A quien vaya dirigida	Rectoría
4	Asiste al juzgado a responder citación	A quien vaya dirigida	Rectoría
5	Impugna dentro de los términos legales si legalmente procede	A quien vaya dirigida	Rectoría
6	Acata, firma y procede según fallo jurídico	A quien vaya dirigida	Rectoría
7	Tiene en cuenta el derecho tutelado para próximas situaciones.	Rector y personal de la institución	Rectoría
8	Registra e informa sobre el derecho de tutela	Rector	Rectoría
9	Archiva documentos	Secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Documentos de la tutela Respuesta sustentada Fallo judicial

INDICADOR: Derecho de reposición Acatamiento al fallo

52. CELEBRACIÓN DE LA SEMANA CULTURAL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne a los jefes de área o docentes delegados	Docentes Coordinador	Institución
2	Escuchan propuestas e iniciativas	Docentes Coordinador	Institución
3	Elaboran proyecto	Docentes Coordinador	Coordinación
4	Reúne Consejo Académico para estudio y aprobación del proyecto	Rector	Rectoría
5	Ejecuta el proyecto	Docentes encargados	Coordinación
6	Evalúan las actividades realizadas en la semana cultural	Alumnos-Docentes-Directivos	Coordinación
7	Presenta informe escrito	Coordinador encargado	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Proyecto pedagógico Informe escrito

INDICADOR: Número de alumnos participantes

CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Forma el comité o grupo organizador	Rector Coordinador	Rectoría
2	Reúne el comité y escucha propuestas e iniciativas	Coordinador	Coordinación
3	Elaboran proyecto y lo presentan a coordinación	Docentes Coordinador	Coordinación
4	Presenta informe escrito ante la Rectoría	Comité organizador Coordinador	Rectoría
5	Ejecuta el proyecto	Comité organizador Docentes	Coordinación
6	Evalúan las actividades realizadas	Alumnos Docentes Directivos	Coordinación
7	Presenta informe escrito	Comité organizador Coordinador encargado	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Proyecto pedagógico Informe escrito

INDICADOR: Número de participantes

53. CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reune a los docentes para escuchar ideas y propuestas.	Coordinador encargado	Coordinación
2	Asigna responsabilidades por grupos o individualmente	Coordinador encargado	Coordinación
3	Controla cumplimiento de responsabilidades asignadas	Coordinador encargado	Coordinación
4	Desarrolla las actividades programadas para conmemorar la fiesta patria.	Directivos-Docentes- Estudiante	Coordinación
5	Evalúa los procesos y actividades desarrolladas.	Docentes-Coordinador encargado	Coordinación
6	Elabora informe escrito de las actividades desarrolladas para presentarlo a rectoría.	Docentes Coordinador encargado	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma Agenda desarrollada Informe escrito o acta

INDICADOR: No. de participantes Estudiantes que izan la bandera

54. ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Deciden la institución para el intercambio	Docentes	Jefatura de área
2	Presentan la propuesta solicitando el intercambio	Docentes	Jefatura de área
3	Envía la correspondencia solicitando el intercambio.	Jefe de área	Jefatura de área
4	Participan del intercambio.	Docentes Estudiantes	Jefatura de área
5	Presenta informe escrito de la actividad agregando las recomendaciones.	Docentes Jefe de área	Consejo académico

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita Informe escrito

INDICADOR: Actividades realizadas No. de instituciones integradas

55. EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LAS INSTITUCIONES

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Diseña instrumentos de evaluación y autoevaluación teniendo en cuenta metas para formular recomendaciones	Rector	Rectoría
2	Aplica instrumentos de evaluación a educandos, docentes y padres.	Rector	Rectoría
3	Analiza resultados a través de técnicas estadísticas	Rector	Rectoría
4	Plantea recomendaciones que permiten superar dificultades.	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Instrumento de evaluación

INDICADOR: Gráficas estadísticas de los resultados

56. ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Convoca representantes de cada estamento de la comunidad educativa	Rector	Rectoría
2	Da a conocer objetivos y fines del PEI	Rector	Consejo académico
3	Asigna responsabilidades a cada estamento de la comunidad educativa para actualización y ajustes del PEI, según componente.	Rector/ coordinador	Consejo académico
4	Elabora plan operativo de gestión	Rector	Consejo académico
5	Convoca plenaria para socializar y aprobar ajustes	Rector	Consejo académico
6	Elaboran instrumentos de evaluación del PEI	Rector, Coordinador Consejo académico	Consejo académico
7	Convoca Consejo Directivo para revisión y aprobación del PEI	Rector	Rectoría
8	Elaboran instrumentos de evaluación y seguimiento del PEI	Representantes de cada estamento	Rectoría
9	Aprueban parámetros de cada instrumento	Comisiones de docentes	Coordinación
10	Realiza periódicamente evaluación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional	Rector	Rectoría
11	Realizan evaluación institucional del PEI cada fin de año	Coordinadores	Consejo Directivo
12	Tabula resultados	Comité de docentes	Rectoría
13	Analiza resultados y aportes para incluirlos en el PEI, el año lectivo siguiente	Rector Coordinador	Rectoría Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Ley general de educación Decreto 1860 de 1994 Documento escrito

INDICADOR: Resultados estadísticos Estamentos participantes

57. PLAN ANUAL DE ESTUDIOS

PASO	DETALLE	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Convoca al consejo académico de la institución	Rector	Rectoría
2	Estudian el proyecto presentado por el rector a su consideración	Consejo académico	Consejo académico
3	Analizan las necesidades de la población educativa	Consejo académico	Consejo académico
4	Aprueban si el proyecto está debidamente identificado con el proyecto educativo institucional, en caso contrario sugieren ajustes.	Consejo académico	Consejo académico
5	Elabora el acta de aprobación para adoptar el plan de estudios.	Consejo académico	Consejo académico
6	Revisan y firman el acta de aprobación	Consejo académico	Consejo académico
7	Convoca al Consejo Directivo	Rector	Rectoría
8	Presenta el plan de estudios aprobado en consejo de docentes y consejo académico	Rector	Rectoría
9	Estudia y adopta el plan de estudios de la institución	Consejo Directivo	Consejo Directivo
10	Elabora el acta, revisan y firman	Consejo Directivo	Rectoría
11	Comunica por escrito a los docentes el plan de estudios aprobado	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Acta de aprobación Documento escrito

INDICADOR: Diario de clase Docentes participantes

	INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO DOS	SGC-PD-GD-MP
	PROCESO DIRECTIVA - GESTIÓN DIRECTIVA	FECHA 12-04-2011
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0
		20

58. PROYECTOS TRANSVERSALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Hacen diagnóstico de necesidades	Docentes -Coordinador-Rector	Institución
2	Organiza grupos de trabajo	Docentes Coordinador	Coordinación
3	Asigna un proyecto a cada grupo	Docentes Coordinador	Coordinación
4	Elabora el proyecto transversal	Docentes encargados	Coordinación
5	Socializa el proyecto	Docentes encargados	
6	Aprueba el proyecto autorizando su ejecución	Rector	
7	Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan presentado	Grupo de docentes Estudiantes	
8	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Docentes Coordinadores Rector	
9	Presenta un informe escrito final	Grupo de docentes	

PUNTOS DE CONTROL: Proyecto escrito Cronograma Informe final

INDICADOR: Costo total del proyecto

59. PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista de alumnos que tienen debilidades en el área.	Docente	Jefatura de área
2	Hace lista de las debilidades que tienen los alumnos	Docente	Jefatura de área
3	Plantea estrategias y actividades metodológicas que ayuden a los alumnos a superar debilidades	Docente	Jefatura de área
4	Orienta talleres a los alumnos	Docente	Jefatura de área
5	Evalúa las actividades desarrolladas por los alumnos.	Docente	Jefatura de área
6	Entrega informe escrito a la comisión de evaluación con los resultados obtenidos por cada uno de los alumnos.	Docente	Comisión de evaluación

PUNTOS DE CONTROL: Registro de logros Plan de recuperación Informe escrito

INDICADOR: Número de estudiantes con dificultades

60. PERMISOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Solicita de manera verbal o escrita según el número de días u horas el permiso	Empleado	Rectoría
2	Aprueba o desaprueba el permiso	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Formato de permisos

INDICADOR: Número de permisos por mes

61. SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo al cargo que desempeña.	Empleado Coordinador Rector	Rectoría
2	Informa anomalías sobre trabajo de administrativos	Coordinador	Rectoría
3	Llama la atención de manera verbal	Coordinador	Rectoría
4	Presenta memorando por escrito	Rector	Rectoría
5	Presenta descargos	Empleado	Rectoría
6	Informa a control interno o entidad de control si la situación lo amerita.	Rector	Rectoría
7	Archiva la información o se espera informe	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Manual de funciones Archivo

INDICADOR: Número de memorandos

62. MATRÍCULAS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Fija fechas y requisitos para elaborar matrículas	Consejo Directivo	Institución
2	Elabora formato de matrícula acorde con requisitos de ley	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Aprueba o señala ajustes a formato de matrícula	Rector	Rectoría
4	Publica requisitos y fechas de matrícula	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Revisa documentos y llena formato de matrícula	Secretaria pagadora	Secretaría
6	Firma la matrícula	Estudiante, padre de familia o acudiente	Institución
7	Aprueba la matrícula y la firma	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Documentos para matrícula - Matrícula diligenciada

INDICADOR: Número de cupos disponibles Número de estudiantes matriculad

63. ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Explica cuáles son los entes que forman el gobierno escolar. y sus funciones	Rector Director de curso Área de Sociales	Rectoría
2	Eligen representantes de los docentes	Docentes de la localidad	Asamblea de docentes
3	Eligen los representantes de padres de familia	Padres de familia	Asamblea de padres Consejo de padres
4	Eligen representante de los estudiantes	Estudiantes	Consejo estudiantil
5	Elige representante de los exalumnos	Consejo de egresados	Consejo Directivo
6	Elige representante del sector productivo	Rector	Consejo Directivo
7	Instala los entes del gobierno escolar	Rector	Rectoría
8	Firman el acta	Integrantes de cada sector	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Actas de elección

INDICADOR: No. de asistentes a la reunión

64. INSTALACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca la reunión de instalación	Rector	Rectoría
2	Llama a lista y verifica el quórum	secretario	Institución
3	Lee funciones del Consejo directivo	Secretario	Institución
4	Instala el Consejo Directivo	Rector	Rectoría
5	Elabora cronograma de reuniones	Miembros del Consejo Directivo	Consejo Directivo
6	Firman acta de instalación	Miembros del Consejo Directivo	Consejo Directivo

PUNTOS DE CONTROL: Acta de instalación

INDICADOR: Registro de asistencia

65. MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Convocan a reunión la asamblea estudiantil, representantes de padres y profesores.	Padres de familia, estudiantes docentes	Institución
2	Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del manual de convivencia.	Rector, coordinadores	Coordinación
3	Asiste reuniones para recibir aportes de cada estamento.	coordinadores	Coordinación
4	Dirige plenarios de socialización	Rector	Rectoría
5	Asigna comité de organización, revisión y elaboración del manual de convivencia.	Rector	Rectoría
6	Convoca al Consejo Directivo para aprobar el manual de convivencia.	Rector	Rectoría
7	Aprueba mediante acuerdo	Consejo Directivo	Rectoría
8	Reproduce y publica el manual de convivencia.	Rector	Rectoría
9	Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación	Coordinadores	Coordinación
10	Realizan evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo.	Coordinadores, docentes	Rectoría
11	Tabula y analiza resultados.	Coordinadores y comité de docentes asignados	Institución
12	Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el manual de convivencia	Comité de docentes asignados	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Actas Estadística Manual de convivencia INDICADOR: Resultados estadísticos

66. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud de elaboración y Toma los datos personales del interesado	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Recibe dinero por valor de la constancia o certificado, para su consignación, entregando recibo de pago.	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Verifica datos en sistema y libros para hacer la impresión.	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Entrega documento completo para firmas	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Firma certificados y constancias	Rector, secretaria pagadora	Rectoría Secretaría
6	Recibe los certificados o constancias debidamente firmados	Secretaria auxiliar	Secretaría
7	Pide recibo y verifica datos para la entrega a la persona solicitante.	Secretaria auxiliar	Secretaría
8	Entrega original y copia al solicitante para firma de recibido, luego de su aceptación de datos allí registrados	Secretaria auxiliar	Secretaría
9	Archiva copia para la institución	Secretaria auxiliar	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Recibo de pago Documentos de archivo Firma de documentos

INDICADOR: Número de constancias que se solicitan

67. EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora formato único de paz y salvo acorde con el semestre a expedir	Secretaria auxiliar coordinador	Secretaría
2	Fotocopia el paz y salvo el número de veces que es requerido	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Entrega a los Coordinadores para repartir a directores de curso	Secretaria auxiliar	Rectoría Secretaría
4	Entrega paz y salvos a docentes y directores para repartir por grados	Coordinadores	Secretaría
5	Diligencia el paz y salvo para presentarlo cuando se lo exijan.	Estudiante	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Formato Firmas

INDICADOR: Alumnos de la institución X 100

Alumnos que lo entregan

68. FOTOCOPIADO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe la solicitud por parte del cliente	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Procede a fotocopiar	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Entrega fotocopias y relaciona las que se requieren para desarrollo de la institución.	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Entrega fotocopias y hace el cobro respectivo	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Entrega relación de los recaudos a la rectoría y conserva el dinero para su consignación.	Secretaria auxiliar	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Fotocopias Recibo de consignación

INDICADOR: Número de fotocopias para la institución Número de fotocopias para alumnos y docentes

69. SUMINISTROS INTERNOS

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta la solicitud escrita de los elementos que necesita.	Docentes Administrativos Personal de servicio Estudiantes	Secretaría
2	Verifica el plan de necesidades del solicitante.	Coordinador Rector Consejo Directivo	Secretaría
3	Informan a la dependencia superior si las circunstancias lo ameritan.	Profesores Coordinadores Rector	Secretaría
3	Facilita los elementos si están a su alcance.	Profesores Coordinadores Rector	Secretaría
4	Solicita la inclusión de los elementos al inventario que tiene a su cargo.	Profesores Coordinadores Rector	Secretaría
5	Relaciona los elementos entregados o recibidos en formato o inventarios.	Docentes Estudiantes	Secretaría
6	Devuelve los elementos en perfecto estado a quien corresponda.	Profesores Estudiantes Servicios generales	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Inventarios INDICADOR: Estado de los objetos

70. PRÉSTAMO DE EQUIPOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud escrita por parte del peticionario.	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Analiza y da respuesta a la solicitud.	Coordinador	Coordinación
3	Entrega los equipos probados.	Auxiliar Servicios Generales	Coordinación
4	Recibe los equipos en las condiciones entregadas.	Auxiliar Servicios Generales	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita

INDICADOR: Estado en que se entregan los equipos (acta) Estado en que se reciben los equipos (acta)

71. USO DE INSTALACIONES DEL PLANTEL POR TERCEROS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe de solicitud por escrita de la entidad peticionaria.	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Analiza y da respuesta a la solicitud.	Rector Consejo Directivo	Rectoría
3	Presenta los requerimientos al peticionario y entrega los equipos e instalaciones necesarias.	Coordinador	Coordinación
4	Recibe los equipos e instalaciones en las condiciones entregadas.	Coordinador	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita Estado de los equipos Respuesta escrita

INDICADOR: Actividades para las que se usa Número de personas que hacen uso Impacto social

72. INVENTARIOS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora el formato	Secretaria	Secretaría
2	Revisión y verificación del estado de los objetos y diligencia el formato	Secretaria	Secretaría
3	Registro y firma de quien recibe y entrega	Secretaria Persona que recibe	Secretaría
4	Anota las observaciones necesarias de aclaración de quien recibe y quien entrega.	Secretaria Persona que recibe	Secretaría
5	Firma quien recibe y quien entrega	Secretaria Persona que recibe	Secretaría
6	Archiva inventarios	Secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Formato codificado Actas de quien recibe Actas de quien entrega

INDICADOR: Estado de objetos y equipos Frecuencia de uso

	INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO DOS	SGC-PD-GD-MP
	PROCESO DIRECTIVA - GESTION DIRECTIVA	FECHA 12-04-2011
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0
		23

73. CONTRATACIÓN DIRECTA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Expide certificado de disponibilidad presupuestal y de caja con el que se atenderá el compromiso.	Secretario pagador	Institución
2	Elabora y / o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso.	Secretario pagador	Secretaría
3	Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantizar el pago.	Secretario pagador	Rectoría
4	Prepara contrato para firmas incluyendo rubro presupuestal a afectar	Secretario pagador	Secretaría
5	Suscribe contrato de prestación de servicios u orden de trabajo.	Rector	Rectoría
6	Archiva el consecutivo de los contratos para posterior entrega de cuentas oficiales.	Secretario pagador	Institución

PUNTOS DE CONTROL: Disponibilidad presupuestal Estratos bancarios Contratos

INDICADOR: Número de beneficiarios Cronograma

74. ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Determina aspectos a mejorar por comités y actividades generales y específicas	Rector Coordinadores	Rectoría
2	Organiza actividades a desarrollar en cada uno de los capítulos	Rector Coordinadores	Rectoría
3	Fija costos y recursos necesarios	Rector	Rectoría
4	Define las actividades y proyectos a llevar a cabo.	Rector Coordinadores	Rectoría
5	Elabora un cronograma	Rector Coordinadores	Rectoría
6	Elabora los formatos para evaluación y control	Rector Coordinadores	Rectoría
7	Archiva documentos.	Secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: PEI Cronograma Formatos

INDICADOR: Costos Recursos Número de participantes Número de beneficiarios

75. PROYECCIÓN DE INGRESOS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Proyecta el número de estudiantes por grado, nivel y docentes	Consejo Directivo Directivos docentes	Rectoría
2	Presenta proyecciones y propuestas de cobertura ante las autoridades educativas para su aprobación	Consejo Directivo Directivos docentes	Rectoría
3	Aprueba proyecciones y propuestas de cobertura para la institución	Secretaría de Educación	Gobernación
4	Resuelve sobre los costos máximos a cobrar por estudiante.	Secretaría de Educación	Gobernación
5	Programa ingresos principales teniendo en cuenta el número de estudiantes por grado y nivel, los estímulos otorgados y la población a subsidiar.	Rector/pagador	Rectoría
6	Programa ingresos secundarios acorde con otros servicios prestados por la institución.	Rector/pagador	Rectoría
7	Elabora proyectos de presupuesto de ingresos con su respectivo PAC	Rector/pagador	Rectoría
8	Aprueba proyecto de presupuesto de ingresos	Consejo Directivo	

PUNTOS DE CONTROL: Diagnóstico de necesidades

INDICADOR: Estudiantes matriculados Número de cupos disponibles

76. PROYECCIÓN DE LOS GASTOS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presentan proyectos para el año fiscal inmediatamente siguiente acorde con su área y programa.	Directivos docentes Docentes-Administrativos	Rectoría
2	Asignan rubro a cada proyecto acorde con los presentados.	Rector / Pagador	Rectoría
3	Estructuran el presupuesto de gastos acorde con la norma de la Contraloría General de la Nación.	Rector / Pagador	Rectoría
4	Presenta proyecto de presupuesto de gastos ante Consejo Directivo.	Rector / Pagador	Rectoría
5	Aprueba proyecto de presupuesto de gastos	Consejo Directivo	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Presupuesto INDICADOR: cotizaciones

77. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia, incorporando el plan de ventas con los soportes respectivos.	Rector/pagador	Rectoría
2	Convoca a Consejo Directivo	Rector	Rectoría
3	Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes.	Consejo Directivo	Consejo Directivo
4	Elabora el acuerdo de adopción de presupuesto	Pagador	Pagaduría
5	Revisa y firma el acuerdo	Rector	Rectoría
6	Firma el acuerdo de presupuesto	Consejo Directivo	Consejo Directivo
7	Conserva el acuerdo y los documentos soporte para su ejecución.	Pagador	Pagaduría

	INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO DOS	SGC-PD-GD-MP
	PROCESO DIRECTIVA - GESTION DIRECTIVA	FECHA 12-04-2011
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0
		24

PUNTOS DE CONTROL: Actas Acuerdo de aprobación Documentos INDICADOR: Cotizaciones Facturas

78. INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Informan de manera clara y oportuna el valor a los usuarios de los servicios educativos	Consejo-Directivo-Rector	Rectoría
2	Fija en lugar público la relación de costos y puntos de pago	Pagador	Pagaduría
3	Recoge los recibos de consignación	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Relaciona en el presupuesto cada una de las consignaciones	Pagador	Secretaría
5	Presenta informe a Consejo Directivo sobre ingresos	Pagador	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Estratos bancarios Libros de contabilidad INDICADOR: Número de estudiantes que pagan

79. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora lista de gastos del mes	Rector pagador	Rectoría Pagaduría
2	Presenta disponibilidad presupuestal y de tesorería la Rector	Pagador	Pagaduría
3	Presenta a consideración del Consejo Directivo los gastos del mes	Rector	Rectoría
4	Aprueba gastos del mes	Consejo Directivo	Consejo Directivo
5	Efectúan retiros bancarios	Rector Pagador	Rectoría Pagaduría
6	Ejecuta los pagos acorde con las obligaciones o cuentas de cobro allegadas	Pagador	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Plan de inversión Estratos bancarios Actas Cheques INDICADOR: Facturas de compra Cuentas de cobro

80. EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto modificación: traslados – adiciones – reducciones	Rector/pagador	Rectoría
2	Convoca a Consejo Directivo	Rector	Rectoría
3	Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes.	Consejo Directivo	Consejo Directivo
4	Elabora ajustes mediante acuerdo al presupuesto	Pagador	Pagaduría
5	Revisa y firma el acuerdo	Consejo Directivo	Consejo Directivo
6	Conserva el documento soporte para su ejecución	Pagador	Pagaduría
7	Ejecuta modificaciones	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Propuestas de modificación presupuestal Actas INDICADOR: Recibos de compra

81. MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presenta mensualmente un informe a Rectoría sobre ejecución presupuestal.	Pagador	Rectoría
2	Presenta informe de lo ejecutado con respecto al plan anual Mensualizado de Caja – PAC	Pagador	Rectoría
3	Presenta propuestas de traslados y / o adicionales a Rectoría.	Pagador	Rectoría
4	Presenta propuesta motivada de traslados y / o adiciones al Consejo Directivo.	Rector	Rectoría
5	Aprueba propuesta de traslado y / o adiciones mediante acuerdo.	Consejo Directivo	Rectoría
6	Elabora el acuerdo de traslados y / o adiciones	Pagador	Secretaría
7	Firma acuerdo de traslados y / o adiciones	Consejo Directivo	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Informes Propuestas para traslados Acta

INDICADOR: Número de obras Número de adquisiciones

82. APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAJA MENOR

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto para aprobación	Secretario pagador Rector	Rectoría
2	Presenta a Consejo Directivo para aprobación	Rector	Rectoría
3	Aprueba y firma o señala ajustes al proyecto mediante acuerdo	Consejo Directivo	Consejo Directivo
4	Hace apertura formal en libro destinado para el efecto, y entrega a la persona designada por el Consejo Directivo mediante acuerdo.	Rector	Rectoría
5	Suscribe póliza de manejo requerido por la institución	Secretaria auxiliar	Secretaría
6	Recibe dinero según aprobación del Consejo Directivo.	Secretaria auxiliar	Secretaría
7	Elabora recibo de caja a la persona autorizada por Rector y entrega de dinero.	Secretaria auxiliar	Secretaría
8	Adjunta a recibo de caja, recibos de compra verificando requisitos exigidos por la Contadora.	Secretaria auxiliar	Secretaría
9	Registra a diario los egresos, según los rubros aprobados por Consejo Directivo y exige los documentos que respaldan los egresos.	Secretaria auxiliar	Secretaría
10	Entrega informe al finalizar cada mes a Rectoría para el reembolso de caja menor.	Secretaria auxiliar	Secretaría
11	Recibe valor reembolso	Secretaria auxiliar	Secretaría
12	Cierran formalmente el libro y los egresos de caja menor al finalizar el periodo fiscal o antes si lo determina el Consejo Directivo.	Rector auxiliar	Secretaria Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Póliza de manejo Libro de cuentas Recibos de caja

INDICADOR: Cantidad de recibos de pago Dinero invertido y dinero gastado

83. MOVIMIENTO DE CAJA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe dinero según aprobación del Consejo Directivo.	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Elabora recibo de caja a la persona autorizada por Rector y entrega de dinero.	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Adjunta a recibo de caja, recibos de compra verificando requisitos exigidos por la Contadora.	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Registra a diario los egresos, según los rubros aprobados por Consejo Directivo y exige los documentos que respaldan los egresos.	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Entrega informe al finalizar cada mes a Rectoría para el reembolso de caja menor.	Secretaria auxiliar	Secretaría
6	Recibe valor reembolso	Secretaria auxiliar	Secretaría
1	Cierran formalmente el libro y los egresos de caja menor al finalizar el periodo fiscal o antes si lo determina el Consejo Directivo.	Rector Secretaria auxiliar	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Recibo de caja Facturas de compra

INDICADOR: cantidad de dinero que se gasta por día Informe Dinero que sale y dinero que queda (saldo)

84. ELABORACIÓN DEL PAC. (PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA)

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elaboran el proyecto de PAC. De la siguiente vigencia.	Rector	Rectoría
2	Convoca a Consejo Directivo	Rector	Rectoría
3	Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes.	Consejo Directivo	Consejo Directivo
4	Elabora ajustes del PAC.	Pagador	Pagaduría
5	Revisa y firma el PAC.	Rector	Rectoría
6	Firma el PAC.	Consejo Directivo	Consejo Directivo
1	Conserva el documento soporte para su ejecución.	Pagador	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Proyecto Acta

INDICADOR: Dinero disponible (saldo)

85. PAGOS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Revisa que existe rubro presupuestal al que debe cargarse la obligación contratada	Secretario pagador	Institución
2	Revisa que exista disponibilidad en el flujo de caja y en el presupuestal con el que se atenderá el compromiso	Secretario pagador	Secretaría
3	Expide certificado de disponibilidad presupuestal con el que se atenderá el compromiso.	Secretario pagador	Rectoría
4	Elabora y / o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso	Secretario pagador	Secretaría
5	Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantizar el pago.	Secretario pagador	Secretaría
6	Expide el recibido a satisfacción del bien o servicio.	Rector-coordinador	Rectoría-coordinación
7	Elabora comprobante de egreso describiendo el bien o servicio cancelado, efectuando retenciones cuando haya lugar.	Secretario pagador	Secretaría
8	Adjunta a comprobante de egreso: certificado de disponibilidad presupuestal, recibido a satisfacción, orden de servicio o de trabajo, cuenta de cobro o factura.	Secretario pagador	Secretaría
9	Entrega comprobante de egreso para firma de rector y contador.	Secretario pagador	Secretaría
10	Firma de comprobante de egreso	Rector-Contador	Rectoría
11	Archiva el consecutivo de los comprobantes de egreso, para posterior entrega de cuentas oficiales.	Secretario pagador	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Presupuesto Documentos comerciales

INDICADOR: Dinero disponible Costo – bien adquirido

86. INFORMES A CONTRALORÍA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Relaciona informes periódicamente de la ejecución presupuestal en medio magnético y escrito	Pagador	Pagaduría
2	Dispone de copias de cada documento de valor como pólizas de manejo	Pagador	Pagaduría
3	Adjunta y relaciona cada uno de los informes reportados	Pagador	Pagaduría
4	Elabora informes financieros y contables	Contador	Pagaduría
5	Presenta ante Rectoría informes para firma del Rector y encargado del área	Contador	Rectoría
6	Presenta en fecha oportuna los informes ante la Contraloría	Contador	Contraloría
7	Presenta relación de documentos que requiere la Contraloría para complemento de informes	Contador	Pagaduría

	INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO DOS	SGC-PD-GD-MP
	PROCESO DIRECTIVA - GESTION DIRECTIVA	FECHA 12-04-2011
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0
		26

PUNTOS DE CONTROL: informes Pólizas de manejo Documentos que se requieren
INDICADORES: Concepto emitido por la Contraloría Paz y salvo

87. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe y archiva los documentos recibidos por materia, destinatario o asunto de interés del colegio.	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Entrega de forma inmediata la correspondencia al funcionario a quien va dirigida	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Anexa la documentación en las carpetas correspondientes.	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Archiva las carpetas en el lugar designado para éstas.	Secretaria auxiliar	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Documentos de archivo

INDICADOR: Número de documentos recibidos

88. ATENCIÓN EN EL BIBLIOPANCO

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe el documento y la solicitud verbal de la persona para préstamo de libros, videos, fotocopias...	Secretaria auxiliar	Bibliopanco
2	Toma datos de la persona responsable, lugar de destino y documento como garantía	Secretaria auxiliar	Bibliopanco
3	Toma datos de cantidad y documentos en caso de fotocopias.	Secretaria auxiliar	Bibliopanco
4	Saca las fotocopias ordenadas o solicitadas.	Secretaria auxiliar	Bibliopanco
5	Registra devolución de libros o videos verificando estado y cantidad	Secretaria auxiliar	Bibliopanco

PUNTOS DE CONTROL: Libro de control de préstamos

INDICADOR: Número de libros prestados / libros devueltos

89. ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el rector o coordinadores	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Transcribe los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos.	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para su revisión y firma correspondiente.	Rector Coordinadores	Rectoría Secretaría
4	Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino.	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Entrega la correspondencia al mensajero o la envía por correo	Secretaria auxiliar	Secretaría
6	Recibe copia del oficio, carta o resolución o demás documentos con la firma y sello correspondiente que certifique el recibido a satisfacción.	Secretaria auxiliar	Secretaría
7	Archiva las copias recibidas a satisfacción.	Secretaria auxiliar	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Recibos de pago Actas de recibido

INDICADOR: Relación de correspondencia enviada.

89. ASIGNACIÓN DE CUPO:

Presentarse con el registro o documento de identidad, y las últimas calificaciones aprobadas. Previa revisión de estos documentos. Se entrega el formulario de inscripción a los padres de familia que deben resolver la fecha indicada. Este formulario debe estar diligenciado para ingresarlo a sistematización y matrícula en línea. Se entrega el Manual de Convivencia.

- Casos especiales o solicitudes durante el año escolar de cupo se revisan por parte de la Rector. Desplazados exentos y/o taller de nivelación, examen de ubicación si no se presentan las calificaciones del grado aprobado o hasta la fecha cursada.

90. MATRICULA

1. Se presentan a la matrícula padre y el estudiante, a la fecha, hora signada.
2. Se entrega la documentación completa.
3. La secretaria asigna el grupo y la jornada.
4. Se firma la matrícula tanto padre como estudiante.
5. Responsable: Coordinador y secretaria.
6. El alumno se debe presentar con uniforme para firmar la matrícula.

	INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO DOS	SGC-PD-GD-MP
	PROCESO DIRECTIVA - GESTION DIRECTIVA	FECHA 12-04-2011
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0
		27

Parágrafo: El incumplimiento con los requisitos para hacer la matrícula en la fecha asignada sin justificación pierde el derecho al cupo. El estudiante debe presentarse obligatoriamente a la matrícula con su padre o acudiente autorizado con nota firmada y con cedula.

Ley 1098. Asegurar la presencia del niño, niña o adolescente en todas las actuaciones que sean de su interés o que los involucren cualquiera sea su naturaleza, adoptar las medidas necesarias para salvaguardar su integridad física y psicológica y garantizar el cumplimiento de los términos señalados en la ley o en los reglamentos frente al debido proceso. Procurar la presencia en dichas actuaciones de sus padres, de las personas responsables o de su representante legal (custodia).

91. CANCELACIÓN DE MATRICULA Y RETIRO DE PAPELERIA

Cuando el padre de familia desea cambiar a su hijo de institución:

1. Antes de iniciar el trámite de cancelación de matrícula:
2. Debe tener seguridad de la institución a la cual hará el traslado y solicitar el cupo.
3. Presentarse al Centro Educativo solicitar al educador el Paz y Salvo Academico y admin.
4. Entregarlo a la secretaria, llenar el formato de retiro de papelería, y firmar la cancelación e informar los motivos de retiro.

92. CONSTANCIA DE ESTUDIO

La constancia de Estudio es el documento que corrobora la matrícula y asistencia del estudiante en el Centro Educativo, en determinado grupo y jornada.

1. Enviar o presentarse ante el educador haciendo la solicitud.
2. El educador verifica la asistencia del estudiante a su grupo y procede a llenar el formato y entregarlo al padre de familia, o al estudiante.
3. El padre de familia llena el formato de entrega de dicha constancia y firma certificando que lo recibió sin costo.

93. CERTIFICADO DE ESTUDIO

El certificado de estudio es el documento que hace constar el haber cursado un grado, cualquiera sea su resultado, haciendo descripción exacta de las áreas, la valoración, intensidad horaria, entre otros.

1. Hacer la solicitud con la secretaria para que rectifique su existencia en el archivo. Informando el nombre completo y el año en el cual curso el grado.
2. Consignar a nombre del Centro Educativo \$6.000= por cada año que solicite certificado.
3. Presentarse con la colilla de consignación a la secretaria del Centro Educativo para reclamar certificado.

94. PROTECCION ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES

Es el seguro escolar que brinda el municipio para la protección de los niños y jóvenes en edad escolar, independiente que el estudiante tenga EPS; cubre accidentes que ocurren a estudiante dentro y/o fuera del Centro Educativo, durante la jornada escolar o fuera de él.

1. El municipio asigna la cuota en pesos que debe cancelar el padre.
2. El Centro Educativo hace la recolección de la cuota de padres, consigan y reporta los listados en la oficina de Secretaria de Educación destinada para ello.
3. En caso de accidente el padre o acudiente se licita constancia de la adquisición de la póliza en la Secretaria del Centro Educativo y recurre al servicio en cualquiera de las Instituciones de salud destinadas para ello, o comunicarse al teléfono para solicitar información.



95. CONTRATO PEDAGÓGICO: Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, con el objeto de favorecer al máximo el desarrollo de las personas, en el cual se definen las conductas contrarias a la vida institucional y los correctivos que se emplearan para subsanarlas de manera recíproca; entre estudiante, familia e institución educativa.

Proceso:

1. se convoca a una reunión con el estudiante, sus padres o acudiente, educador y/o Rector del Instituto.
2. Se definen las conductas a corregir.
3. Se establece los aportes de cada de una de las padres.
4. Se firma.

96. CONTRATO DE SERVICIOS: Los contratos de servicios se refieren al acuerdo verbal o escrito para suplir necesidades del Centro Educativo como el desarrollo de una actividad, que no pueda ser realizada por el personal de planta del mismo; actividades de mantenimiento y/o reparación de la planta física, y/o la suplencia en dotación y material didáctico que se requiera para la realización de las actividades y proyectos del PEI.

Proceso:

Se comunica la necesidad al consejo directivo y se analiza.

Se publica en lugar visible, la necesidad requerida por el Centro educativo, en forma descriptiva o enumerando las necesidades, una a una. Se reciben las propuestas y cotizaciones, la directora o la comisión del consejo directivo, durante 1 día hábil.

Se adjudica el contrato al mejor oferente en precio y calidad del producto y/o servicio.

Se procede a la realización de la obra o actividad

se recibe a satisfacción el bien o servicio y se realiza el pago del mismo.

NOTA: Si se presenta un solo proponente se asigna y se aclaran requerimientos de precio y calidad del servicio y/o producto.

97. CUPO DEL RESTAURANTE: El cupo del restaurante escolar es la asignación que se hace al estudiante desde matricula en línea para que disfrute del almuerzo, reforzado y paquete alimentario. Este cupo está sujeto a la disponibilidad del mismo por parte del Centro Educativo.

1. Al inicio del año escolar se envía formato de adopción del cupo al padre de familia quien debe diligenciarlo y firmarlo.
2. Comite de Bienestar o su delegado hará las visitas pertinentes o corroborara el buen comportamiento de los estudiantes beneficiados o las causas de la indisciplina y se definirá el proceso a seguir.
6. Las personas desplazadas deben hacer certificar su excepción de pago además de presentar carta de desplazados.

98. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA:

a. El padre de familia debe asistir a la institución cuando el profesor, Rector lo citan, por medio de nota escrita en el cuaderno de su hijo o en formato definido para el caso.

b. Durante la entrevista con el padre de familia se escriben las consideraciones y los compromisos por escrito con firmas incluidas.

c. Los horarios de atención serán programados por cada profesor de acuerdo a su jornada escolar.

d. Los padres de familia se les envía por escrito la citación, se llama por teléfono, especificando fecha, hora y

	INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO DOS	SGC-PD-GD-MP
	PROCESO DIRECTIVA - GESTION DIRECTIVA	FECHA 12-04-2011
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0
		29

motivo.

e. Cuando se cita un padre de familia este debe mostrar en la portería el e la cita.

f. El padre de familia que necesite hablar con el profesor debe solicitar con anticipación la cita.

NOTA: El estudiante citado con el acudiente obligatoriamente debe presentarse en su compañía el día citado, de lo contrario el estudiante asistirá solo cuando el acudiente pueda hacerlo.

99. HORARIOS

HORARIOS DE ATENCIÓN A PADRES : EI Rector, Dirección Administrativa, y Profesores cuentan con un horario de atención para los padres de familia. La Secretaría Académica será la encargada de la asignación de citas de carácter académico. Las temáticas a tratar para cada una de las instancias del Colegio son:

Rectoría información sobre situaciones de índole académico de los estudiantes y la proyección del colegio y atención de la necesidades especiales de las familias.

Coordinadores de sedes: Información e inquietudes sobre el funcionamiento general del preescolar, la primaria, secundaria y media técnica.

Secretaría Académica: Información e inquietudes sobre la agenda escolar, eventos académicos y las novedades diarias que se puedan presentar con los estudiantes (enfermedad, retrasos, mensajes para el director de grupo).

Asistente de Gestión Administrativa Información e inquietudes sobre ingresos egresos y funcionamiento administrativo -financiero.

Docente consejero titular: Información e inquietudes sobre el desarrollo general de los estudiantes y sobre el desempeño en el área específica.

Comité de convivencia: Información sobre los procesos de Desarrollo Humano de los estudiantes, y el seguimiento a procesos terapéuticos en las áreas de terapia ocupacional, terapia de lenguaje y psicología. Asesorías,

HORARIOS: Son los parámetros de tiempo que definen la distribución de la jornada escolar y laboral en el Centro Educativo.

Clase:

- Primaria: 55 minutos, cinco momentos al día.

- Preescolar: 55 minutos, 4 momentos al día.

-Secundaria: 55 minutos seis momentos al día

-Media tecnica: 55 minutos siete momentos al día

Descanso: 1 descanso de 30 minutos por jornada que incluye el consumo de alimentos en el restaurante.

Docentes: 6 horas por jornada.

Jornada de la mañana: de 6:00 am a 12 m

Jornada de la tarde: de 12:00 am a 6:00pm.

Atención al público secretaría. Para matrículas, certificados, constancias, retiro de papelería etc. El horario establecido es de 8:00 a 12 m y de 1:00pm a 3:00pm

Atención al público Rector.

El horario establecido es de 8:30am a 11:00am o previa solicitud de cita.

Atención al público Docentes. SEGÚN HORARIO

Con cita previa. Jornada de la mañana 12:15m a 1:00pm.

Jornada de la tarde 12:00 m a 12:45am. O con cita que haga el docente. Presentar formato.

NOTA: Las reuniones de educadores, padres de familia, se hacen en la jornada y se informan los horarios especiales.

100. DAÑOS DE MUEBLES Y ENSERES

1. El estudiante reporta inmediatamente el daño al director de grupo quien elabora nota a la familia y la cita.
2. Se verifica si el mueble se puede arreglar y debe ser pagado por el padre de familia.

	INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO DOS	SGC-PD-GD-MP
	PROCESO DIRECTIVA - GESTION DIRECTIVA	FECHA 12-04-2011
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0
		30

Parágrafo: El director de grupo es el responsable de los enseres y materiales que se entreguen al inicio del año escolar. Debe tener el inventario del grupo.

101. PERMISOS: Son las solicitudes de ausentarse durante la jornada laboral del Centro Educativo para realizar diligencias personales entre otras.

1. Solicitar por escrito al Rector.
2. Llenar el formato de permiso.
3. Solo ausentarse cuando el permiso este por escrito.

102. PRESTAMO INSTALACIONES:

Objetivo: Brindar a la comunidad espacios de recreación y disfrute del tiempo libre y espacio de reuniones y capacitaciones.

1. Hacer solicitud mediante carta firmada por un adulto responsable.
2. Definir exactamente cuál es el espacio que necesita de acuerdo con la creatividad programada.
3. Presentarse en la fecha y hora asignada, el responsable de la actividad tomar lista de asistentes y atender a las indicaciones del vigilante.

103. SALA ABIERTA

Objetivo: Facilitar a la comunidad de la zona de influencia del Centro Educativo espacio de capacitación y esparcimiento, en el cual puedan utilizar la sala de informática del Centro Educativo.

1. Hacer Inscripción los días lunes en la portería del Centro Educativo, presentando un documento de identidad y aportando los datos solicitados.
2. Presentarse en la fecha y hora indicada y firmar la planilla de asistencia.
3. Atender las indicaciones del vigilante, monitor y educador.
4. Procurar salir 5 minutos antes de la hora indicada, permitiendo verificar el estado en que lo deja.

104. ACTIVIDADES: Son responsabilidades asignadas a los docentes, para apoyar la labor del Centro Educativo y se requieren de manera permanente durante el año escolar.

CRUZ ROJA

Objetivo: Brindar los primeros auxilios al estudiante y otra persona que lo requieran.

Responsable. Un educador por cada jornada se encarga de:

- Manejar las llaves de botiquín.
- Estar pendientes de las fechas de vencimiento de los medicamentos.
- Proporcionar los medicamentos necesarios en el momento adecuado.
- Reportar a la directora la necesidad de algunos elementos básicos de primeros auxilios.
- Atender a quien lo requiera.

Otros educadores:

En caso de ausencia: en caso de ausencia de cambio de jornada o capacitación, la cual implique la ausencia del docente, este deberá delegar dicha responsabilidad a otro compañero de la Jornada que lo reemplace en sus funciones, comunicar a los compañeros.

- Solicitar personalmente al encargado de la Cruz Roja, las llaves en caso de ser necesario y responsabilizarse de cerrar el botiquín y entregar de nuevo las llaves personalmente.
- Reportar al encargado algún elemento agotado de botiquín.

En caso de ausencia: en caso de ausencia de cambio de jornada o capacitación, la cual implique la ausencia del docente, este deberá delegar dicha responsabilidad a otro compañero de la jornada que lo reemplace en sus funciones, comunicar a los compañeros.

105. BIBLIOTECA



Objetivo: Proporcionar a estudiantes, educadores y otros el espacio adecuado, para promocionar la lectura y espacio de consulta.

Responsable. Un educador por jornada se encarga de:

- Mantener el inventario actualizado
- Controlar préstamo y devolución de textos.
- Clasificación de material.
- Velar por el uso adecuado de la biblioteca.
- Promover actividades de fomento de lectura.

Usuarios.

- Cuidar los materiales de la biblioteca.
- Conservar el silencio en la biblioteca para contribuir con buen desarrollo de las actividades que allí se desarrollan.
- Respetar lo horarios de préstamo y uso de la sala, además de entregar a tiempo el material solicitado para de esta manera no afectar a otros usuarios.

Docentes.

- Fomentar en los alumnos el cuidado y buen uso de los materiales de la Biblioteca.
- Asumir la responsabilidad de entregar en buen estado todos los materiales y el aula cuando se hace uso de este.
- Dar cumplimiento a las propuestas de fomento de la lectura en cada grupo.
- Promover el uso de la Biblioteca., durante la jornada laboral asignada al docente.

En caso de ausencia: solicitar a otro compañero asumir esta responsabilidad. Encargándose de las llaves y entregar la Biblioteca cerrada después de usarla.

106. NECESIDADES EDUCATIVAS

Objetivo: Brindar acompañamiento a los compañeros que tienen estudiantes con dificultades de aprendizaje.

Responsable. Un educador por jornada se encarga de:

- Identificar Necesidades Educativas en los alumnos del Centro Educativo que le sean remitidos por los docentes.
- Diseño de estrategias para mejorar la situación del estudiante.
- Revisar los casos con cada docente y padre de Familia.
- Capacitar y asignar responsabilidades al docente de cada caso.
- Evaluar periódicamente el proceso.
- Servir de enlace con la Unidad de Atención Integral.

Otros educadores:

- Realizar un análisis minucioso del caso.
- Realizar informe inicial con formato.
- Revisar cada caso con la docente de Apoyo y la Familia.
- Implementar Estrategias.
- Diseñar las adecuaciones curriculares y aplicarlas.
- Llevar registro periódico del caso.
- Pasar inquietudes a tiempo y por escrito para ser autorizadas por el docente de apoyo.

Cuando: al presentar casos que el Docente considere que amerita la revisión del Docente encargado. Dónde: En el Centro Educativo

En caso de ausencia: los procesos se realizaran progresivamente de acuerdo con las necesidades de cada alumno y la ruta establecida por el Docente encargado. Por esto estará determinado por el tiempo que ella pueda destinar para este.



107. RESTAURANTE

Objetivo: Hacer acompañamiento y el proceso de mejoramiento nutricional de los estudiantes, recolectar la cuota de participación.

Encargado. Un educador recolecta la cuota semanal y sirve de enlace con las manipuladoras.

Los demás educadores:

- Organizar en formación al grupo para ingresar y salir del restaurante.
- Recolectar el dinero del restaurante y entregarlo los martes a la encargada.
- Acompañar a su grupo al restaurante en todas las ocasiones y sin excepciones.
- Velar por el buen comportamiento del grupo en el restaurante.
- Motivar al grupo para el consumo total de los alimentos.
- Pagar oportunamente el restaurante del grupo al docente encargado.
- Informar al padre de familia del niño que no come bien en el restaurante.

Cuando: En todo momento que se requiera, específicamente en horas de almuerzo y el algo.

Dónde: en el restaurante del Centro Educativo

En caso de ausencia: Cuando el docente no se encuentre presente en el Centro Educativo, los demás compañeros deberán colaborar con el acompañamiento del grupo. Después de informarse por el docente que se ausentó.

108. SALA DE INFORMATICA

Objetivo: Fomentar el uso responsable de las ayudas informáticas del Centro Educativo.

Responsable. Un educador por jornada se encargara de:

- Manejo adecuado de las llaves, entregarla a cada profesor que le corresponde.
- Estar pendientes del estado de los computadores e informar oportunamente cualquier irregularidad.
- Revisar el correcto diligenciamiento de la carpeta.

Uso responsable según usuario.

Educador:

- Hacer uso de la sala cuando le corresponde.
- Informar oportunamente el estado en que se encuentra la sala y los computadores.
- Firmar la carpeta indicando día, hora, actividad realizada y número de asistentes.
- Entregar las llaves al docente responsable.
- Entregar la sala al monitor del aula abierta y firmar la planilla correspondiente.
- Informar al encargado de disciplina alguna novedad, si se va ausentar por algún motivo para que otro educador haga uso de la sala.

Estudiante o Usuario:

- Demostrar una actitud positiva frente al uso adecuado de la sala.
- Manifiestar sentido de pertenencia al ingresar y salir de la sala, cuidando el espacio y mantenerlo aseado. - No ingresar con morrales.
- Prohibido la entrada de bebes o niños a menores de 4 años.
- No consumir alimentos dentro del aula.
- Cumplir con el reglamento estipulado para el Aula.

Dónde: Sala de Informática Centro Educativo.

En caso de ausencia: Informar al encargado de disciplina alguna novedad, para que otro educador haga uso de la sala. Cuando: Los cinco días de la semana.

109. ORNATO



Objetivo: mantener la buena estética del Centro Educativo en sus áreas comunes, al igual que la limpieza y el orden.

Responsable. Un educador por jornada se encarga de:

- Velar por el cuidado y protección del jardín de la institución, verificando su estado y el trato que recibe de educandos, educadores y otros.
- Realizar campañas con estudiantes o padres de familia, para la siembra y cuidado del jardín y huerta escolar.
- Gestionar con el Rector los recursos para la compra de materos u otros materiales que se requieran.
- Sugerir a los demás docentes actividades que fomenten, el aseo en la institución y Protección del medio de ambiente, y en caso de no realizarse para la fecha establecida recordarle al responsable de la realización de las carteleras.

Otros educadores:

- Contribuir y fomentar en los estudiante el cuidado del jardín del medio ambiente en general a través de diversas actividades en el grupo.
- Velar por el aporte de los niños, niñas y jóvenes al aseo de la institución.

Cuando:

- Cuando se requiera renovar a sembrar jardín.
- Cuando se considere necesario realizar determinadas campañas o actividades.

Dónde: En el Centro Educativo.

En caso de ausencia: los docentes encargados delegaran esta función a otro compañero o según sea el caso, aplazara la actividad.

110. DISCIPLINA

Objetivo: fortalecer el proceso formativo de los estudiantes de la jornada.
Organizar actividades comunes y por jornada.

Responsable. un docente semanalmente y por jornada se encarga de:

- Tocar puntualmente el timbre de entrada y salida de la Escuela y del descanso.
- Realizar la formación general diariamente y una vez a la semana hacer algunas reflexiones sobre comportamiento, revisión de la presentación personal, responsabilidades de los alumnos e informes varios. -
- Hacer la lista de los alumnos que llegan tarde.

Otros educadores:

- Cada docente debe acompañar y organizar en la formación a su grupo.
- Cada docente se encargara del cuidado de un espacio de la escuela en el descanso.
- A la hora de la salida, acompañar a su grupo hasta la puerta.

Cuando: la semana que se le asigne a cada docente (aproximadamente cada 5 semanas)

Donde: En el Centro Educativo.

En caso de ausencia: el docente encargado deberá avisar a sus compañeros y solicitar que alguien se encargue de estas responsabilidades.

111. FORMACION GENERAL

Objetivo: Fomentar el respeto y la escucha de los niños, brindando información puntual de interés general, una vez e a la semana.

Responsable. El profesor de disciplina se encarga de:

- Reunir a todos los estudiantes de su jornada.

	INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO DOS	SGC-PD-GD-MP
	PROCESO DIRECTIVA - GESTION DIRECTIVA	FECHA 12-04-2011
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0
		34

- Recordar normas básicas de convivencia.
- Pasar a los salones en orden.
- Participan y acompañan su grupo todos los educadores.

112. ACTOS CIVICOS

Objetivo: Conmemorar hechos destacados durante el mes, brindando oportunidad de expresión artística y cultural de los estudiantes. Responsable: dos profesores por mes o los destinados se encargaran de:

- Organizar el programa cultural y artístico.
- Fomentar la participación de los estudiantes.
- Recuerda a los compañeros fecha y hora.
- Motiva el estímulo a estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Participan todos los educadores, estudiantes, e invitados de los grupos, padres de familia.

113. OTRAS ACTIVIDADES

SALIDAS PEDAGÓGICAS: Son las actividades de apoyo al currículo, que en campo permiten al estudiante vivenciar acerca de un tema determinado. Responsables: todos los educadores.

Proceso:

1. Cada educador presenta proyecto de salida de acuerdo con los parámetros del documento estipulado para ello.
2. Solicita el permiso o los permisos a que hubiere lugar.
3. Cotiza el transporte y lo incluye dentro de los gastos del proyecto.
4. Envía formatos de permiso a los padres de familia.
5. Realiza la salida solo con los estudiantes que fueron autorizados por escrito.
6. Presenta informe de evaluación de la salida.

114. CAPACITACIÓN DOCENTES: Es el proceso mediante el cual, el docente asiste a programación ya sea en las áreas, seminarios, diplomadas entre otros. Programados por el núcleo, escuela del maestro, etc.

1. El docente voluntariamente solicita asistir a la capacitación, o se asigna por parte de la Directora el encargado de asistir.
2. El docente cita a su grupo dentro de la jornada y asigna trabajo.
3. El docente de disciplina, preferentemente, recibe a los estudiantes los asigna en grupos y recibe el acompañamiento de cada educador de aula.
4. El docente presenta informe de la capacitación por escrito, en el formato destinado para ello.

115. ACTIVIDADES Y PROYECTOS EXTRACURRICULARES Y DE APOYO AL CURRÍCULO. JORNADA CONTRARIA: Son las actividades en beneficio de los estudiantes, que no dependen directamente del Centro Educativo; de escogencia particular o asignados por parte de la Dirección.

Objetivo: Fortalecer el proyecto educativo institucional por medio de proyectos extra y/o curriculares que presentan otras instituciones o profesionales de las mismas en beneficio de los estudiantes dentro o fuera de la jornada escolar.

Responsable; El docente encargado. Entidad Responsable

1. Presentar proyectos con objetivos claros de acuerdo a las expectativas.
2. Formalizar los listados de beneficiarios, presentarlos el Rector.
3. El docente del Centro Educativo servirá de enlace con el agente o entidad externa.
4. Proponer horarios y espacios de encuentro.
5. Motivar la participación responsable de los estudiantes y los profesores.
6. Informar al Rector y/o al agente externo los cambios de cronograma y horario, cumpliendo con las directrices trazadas por la dirección del Centro Educativo.
7. Presentar listados de asistencia de los estudiantes beneficiarios.



INSTITUTO TÉCNICO PATIOS CENTRO DOS
GESTIÓN DIRECTIVA

SGC-PD-GD-MPROC.

FECHA 12-04-2011

VERSIÓN 1.0



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El Manual Incluye

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

- los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.
- información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Exige 4 Procedimientos Obligatorios.

- Tratamiento de No Conformidades
- Auditoría Interna
- Sistema de Mejora
- Control de la documentación.

Utilidad

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SE DEFINE EN TRES PALABRAS CLAVES:

- **Manual:** Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.
- **Proceso:** Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad. Si al hablar del manual, decíamos que recopilaba las instrucciones para realizar una actividad, podemos definir de manera global que el manual es una recopilación de procesos.
- **Procedimiento:** Para definirlo técnicamente, el procedimiento es "la gestión del proceso". Es como cuando hablamos de administración y gestión administrativa; la administración es el conjunto de pasos y principios, y la gestión es la ejecución y utilización de esos principios.

- CÓDIGO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
- CONTROL DE ACTUALIZACIONES.
- OBJETIVO.
- ALCANCE DEL PROCESO.
- GLOSARIO.
- SIMBOLOGIA.
- NORMAS.
- PROCEDIMIENTOS.
- FLUJOGRAMAS.
- RELACION DE FORMATOS.
- ANEXOS.

PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE PERMANENCIA E INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A POBLACIÓN CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

OBJETIVO: Institucionalizar el procedimiento para atender a población con Necesidades educativas especiales.

ALCANCE: Aplica a todos los estudiantes con necesidades educativas especiales de la Institución

RESPONSABLE: Rector, coordinadores. Docentes con funciones de apoyo, padres de familia, CISPRI, Comisaría de familia y comunidad educativa en general.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

1. REMISIÓN DEL DOCENTE DE AULA REGULAR

- ❖ Diligenciar el formato Ficha de remisión estudiante con NEE.
- ❖ Enviar al Docente de Apoyo la información registrada en el formato "ficha de remisión estudiante NEE.

2. VALORACIÓN POR LA DOCENTE CON FUNCIONES DE APOYO

- ❖ Aplicar la ficha de valoración Psicopedagógica.
- ❖ Entrevistar a padres para conocer la historia personal del estudiante, diligenciar Formato de antecedentes
- ❖ Remisión a una entidad de salud, CISPRI para establecer el Diagnóstico.

3. RECEPCIÓN DE LA VALORACIÓN DE LA ENTIDAD ESPECIALIZADA.

- ❖ Comunicar los padres de familia, diligenciamiento de las actas de compromiso.

4. Diligenciamiento Formato PIA

4. ELABORACION DEL DOCUMENTO DE ADAPTACIONES CURRICULARES CON EL DOCENTE DE AULA REGULARA.

Reunión de docentes periódicamente por sedes y jornadas para el diseño de logros currículo y evaluación adaptados según las necesidades del estudiante.

Ubicación en la página web de los logros adaptados,

Evaluar a los estudiantes según los logros adaptados.

Retroalimentar el proceso período a período según la necesidad.

5. ACOMPAÑAMIENTO DEL DOCENTE CON FUNCIONES DE APOYO EN EL PROCESO.

Análisis de boletines, protocolos de evaluación por estudiante,

Asistencia a Escuela de Formación Artística

Asistencia a terapias asignadas según su necesidad

6. Encuentros Periódicos con Docentes, Padres de Familia y Red de Apoyo Municipal

7. ARTICULACIÓN DEL PROCESO DE PERMANENCIA E INCLUSIÓN CON GERENCIA ADMINISTRATIVA, DIRECTIVA, ACADÉMICA Y COMUNITARIA-

PARA TENER EN CUENTA.....

Recomendaciones generales: Una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes con las atribuciones conferidas y cuando depende de ésta más de un área subordinada. Es conveniente que los manuales de organización sean elaborados con la participación de las unidades que tienen la responsabilidad de realizar las funciones. Una vez que se cuenta con el proyecto de manual, se requiere someterlo a una revisión final, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no contenga contradicciones o deficiencias. Después de efectuar esta revisión, es conveniente someter el proyecto de manual a la aprobación de las autoridades correspondientes, con el fin de que sea expedido. La cantidad de ejemplares que se reproduzcan, así como la difusión que se haga del manual de organización, dependerá de la determinación del número de funcionarios y empleados que deben contar con este instrumento administrativo. Una vez que el manual de organización ha sido elaborado, autorizado e impreso, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación. Así también, resulta de gran importancia que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, con el objeto de que tengan el conocimiento general de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario. La utilidad de los manuales de organización radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas.