

# **INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**GRAMALOTE, 2022**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento contiene el Manual de Procedimientos de la Institución Educativa Instituto Técnico Agropecuario, basado en los aspectos generales y la descripción que comprenden los objetivos, la misión, la visión estratégica y la estructura interna.

El funcionamiento de toda entidad debe estar basado en la supervivencia, crecimiento, rentabilidad, y en la organización y ejecución de un manual, el cual está orientado a la recolección de los procesos y procedimientos que facilitan al personal de la Institución el cumplimiento de las actividades y orientan la forma como deben desarrollarse. Para su implementación, es necesaria la intervención directa de las dependencias que hacen parte de la entidad dentro del proceso de diseño, mejoramiento, implementación y permanente actualización del manual.

Este manual ofrece a la Institución una descripción clara y concisa de los procesos y de las actividades que incluyen cada procedimiento.

## ESTUDIANTES

### PROCESO :ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS

PASOS	PROCEDIMIENTO	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	Diligencia el folio de matrícula.	Estudiante	Secretaría
3	Asiste a la entrevista con el rector, si es necesario.	Estudiante Padre de familia	Rectoría
4	Estudia información anotada en folio de matrícula, entrevista y documentos presentados	Rector	Rectoría
5	Selecciona estudiantes nuevos que cumplen los requisitos que establece la institución de acuerdo a los cupos disponibles	Rectoría	Rectoría

**PUNTOS DE CONTROL:** Folio de matrícula.  
Lista de estudiantes.

**INDICADOR:** Pupitres disponibles  
Espacio disponible

### PROCESO: INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Da la bienvenida a cada uno de los estudiantes	Rector, Docentes	Colegio
2	Dirige charlas de motivación para explicar las modalidades de la institución, su lema, sus metas y sus objetivos	Rector, Docentes	Rectoría
3	Explica el manual de convivencia	Director de grado	Colegio
4	Escucha inquietudes de los nuevos estudiantes y les da respuesta.	Rector, Docentes	Colegio

**PUNTOS DE CONTROL:** Manual de convivencia

**INDICADOR:** Número de estudiantes

**PROCESO: ELECCIÓN DEL PERSONERO Y CONTRALOR DE LOS ESTUDIANTES**

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a los estudiantes	Rector, Proyecto para el ejercicio de los derechos humanos y formación para la democracia.	Rectoría
2	Inscribe candidatos a la personería	Estudiantes de grado 11, Proyecto para el ejercicio de los derechos humanos y formación para la democracia.	Área de Sociales
3	Inscribe candidatos a la contraloría.	Estudiantes de grado 10, Proyecto para el ejercicio de los derechos humanos y formación para la democracia.	Área de Sociales
4	Realizan campaña electoral	Candidatos a la Personería y contraloría.	Área de Sociales
5	Organiza jornada de elecciones	Proyecto para el ejercicio de los derechos humanos y formación para la democracia, docentes Estudiantes	Área de Sociales
6	Firman el acta de elección	Consejo electoral	Área de Sociales
7	Posesión de Personero	Rector	Área de Sociales

**PUNTOS DE CONTROL:** Manual de Convivencia  
Actas

**INDICADOR:** Resultado de escrutinios  
Proyecto para el ejercicio de los derechos humanos y formación para la democracia

**ELECCIÓN DE ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO**

**PROCESO: ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO**

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

**PROCESO: 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	Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado.	Rector	Rectoría
3	Asigna el titular a cada uno de los grados	Rector	Rectoría
4	Organiza a los estudiantes en el aula	Titular	Titular

**PUNTOS DE CONTROL:** Lista del curso

**INDICADOR:** Número de pupitres

**PROCESO: CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a reunión por grados	Rector Área de sociales	Rectoría
2	Motiva a los estudiantes a participar	Área de Sociales, Titular	Titular, Área de Sociales
3	Explica funciones del Consejo estudiantil	Docente de grado y Área de Sociales	Titular, Área de Sociales
4	Eligen representante del grado	Estudiantes del grado y Titular.	Titular

5	Firman el acta de elección	Estudiantes del grado	Dirección de grado
6	Instala el Consejo estudiantil	Rector	Rectoría
<b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Manual de funciones Acta de elección <b>INDICADOR:</b> Resultado de escrutinios Plan presentado Proyecto para el ejercicio de los derechos humanos y formación para la democracia			

**PROCESO: CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe a los estudiantes en el patio de formación al iniciar la jornada.	Docentes de disciplina	Colegio
2	Registra los estudiantes que llegan tarde diariamente	Docentes de disciplina	Disciplina
3	Aplica correctivos a estudiantes que llegan más de 3 veces retardados.	Titular Docentes de disciplina	Titular Rectoría
4	Hace seguimiento a los alumnos que se retardan.	Titular	Dirección de grado
5	Informa al acudiente del estudiante el total de retardos durante cada periodo en el boletín	Titular	Dirección de grado
6	Adelanta procedimientos de acuerdo con lo establecido en el Manual de convivencia.	Titular	Rectoría
<b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Libro de asistencia Observador del estudiante <b>INDICADOR:</b> Número de retardos Motivos del retardo			

**PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES EN EL AULA**

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Organiza el grado en el aula de clase	Titular	Docente del área
2	Llama a lista	Titular	Docente del área
3	Registra la falla a los estudiantes que no responden al llamado a lista.	Docente de área o de grado	Docente de área

4	Solicita la excusa escrita en caso de inasistencia el día anterior y/o tres días posterior a su reintegro en la institución.	Docente de área Titular Estudiante	Docente de área
5	Se informa al padre de familia la inasistencia del estudiante	Padre de familia Titular	Docente de área

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

**INDICADOR:** Número de inasistencias  
Motivo de la inasistencia

**PROCESO: ATENCIÓN A ESTUDIANTES**

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

**PUNTOS DE CONTROL:** Observador del estudiante

**INDICADOR:** Número de veces que solicita atención

**PROCESO; PERMISOS A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DE LA JORNADA**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora formato para permisos de estudiantes	Rector	Rectoría
2	Recibe formato	Estudiante	Docente de disciplina
3	Diligencia formato de permiso con anterioridad.	Estudiante, Padre de familia	Rectoría
4	Se recibe el permiso y se archiva	Titular	Titular

**PUNTOS DE CONTROL:** Formatos  
Registro de permisos

**INDICADOR:** Archivo

**PROCESO: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES**

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

**PUNTOS DE CONTROL:** Observador del estudiante

Actas

Resolución

**INDICADOR:** Registro de seguimiento

**PROCESO: ESTÍMULOS A ESTUDIANTES**

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

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

**INDICADOR:** Número de estímulos recibidos

**PROCESO: ESTÍMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA**

<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1	Establece los parámetros para estimular a los estudiantes	Consejo académico	Titular
2	Observa el comportamiento académico y disciplinario de los estudiantes.	Titular Docentes de área	Colegio
3	Selecciona a los estudiantes según los parámetros ya establecidos y el valor que desea destacar	Titular	Colegio
4	Entrega lista de estudiantes sobresalientes a los docentes que dirigen la izada.	Titular	Colegio
5	Condecora durante la izada de bandera a los estudiantes previamente seleccionados	Persona asignada	Colegio
6	Registra en el observador del alumno	Titular	Colegio

**PUNTOS DE CONTROL:** Observador del estudiante  
Manual de convivencia y procedimientos  
**INDICADOR:** Número de izadas

**PROCESO: SANCIONES A ESTUDIANTES POR FALTAS TIPO I**

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Observa conductas y comportamientos de los estudiantes	Docente de área Titular	Titular
2	Registra conductas y comportamientos inadecuados en el observador	Titular Docente de área.	Titular
3	Cita al padre de familia o acudiente del estudiante para informarle situación académica o disciplinaria, si lo amerita.	Titular Docente de área	Titular Rectoría
4	Dialoga con el padre de familia y con el estudiante explicando la situación.	Docente de área Titular Rector	Titular Rectoría
5	Expide resolución en caso necesario	Rector Comité de convivencia escolar.	Rectoría Comité de convivencia escolar.
6	Aplica la sanción al estudiante	Docente de disciplina Titular Rector	Titular Rectoría
7	Acepta y firma la sanción impuesta	Padre de familia Estudiante	Rectoría
8	Cumple la sanción	Estudiante	Rectoría

**PROCESO: SANCIÓN A ESTUDIANTES POR FALTAS TIPO II**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Hace seguimiento disciplinario del estudiante fuera y dentro del aula.	Docentes Titular	Titular Jefatura de área
2	Escucha descargos o razones del estudiante.	Docentes Titular	Titular Jefatura de área
3	Cita al padre de familia o acudiente y al estudiante para analizar la situación del estudiante en la	Titular Rector	Titular Rectoría

	institución.		
4	Remite al estudiante a la rectoría	Titular Comité de convivencia escolar Rector	Titular Comité de convivencia escolar Rectoría
5	Sanciona con registro en el observador o por resolución	Director de grado comité de convivencia escolar Rector	Titular Comité de convivencia escolar
6	Remite caso de estudiante al Consejo Directivo por reincidencia en faltas graves.	Titular Docentes Rector Consejo directivo	Titular Jefatura de área

**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

**PROCESO: PRUEBAS ACADÉMICAS**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Reúne docentes por área en secundaria y por grado en preescolar y básica primaria	Jefe de área	Jefatura de área
2	Presenta las pruebas escritas	Estudiantes	Jefatura de área
3	Califica las pruebas analizando los resultados	Docentes de área o asignatura	Jefatura de área
4	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 aprueban  
Número de estudiantes que reprueban  
Número de estudiantes que hacen superación de debilidades

**PROCESO: REFUERZOS PARA LA SUPERACION DE DEBILIDADES**

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Identifica a los estudiantes con desempeños bajos	Docente de la asignatura	Área académica
2	Desarrolla los talleres que le permiten superar dificultades.	Estudiante	Área académica
3	Presenta los talleres desarrollados	Estudiante Docente	Área académica
4	Presenta la sustentación del trabajo desarrollado.	Estudiante	Área académica
5	Registra en libro de notas el resultado de actividades de superación realizadas	Docente	Secretaría
6	Comunica al padre de familia la situación académica del hijo, antes de concluir el periodo académico y establece compromisos.	Docente de área Titular	Titular
7	Presenta informe ante la comisión de evaluación	Docente	Consejo académico
8	Decide la situación del estudiante de acuerdo a resultados obtenidos	Consejo académico	Consejo académico

**PUNTOS DE CONTROL:** Disposiciones legales y manual de convivencia

**INDICADOR:** Estudiantes recuperados

**PROCESO: ENTREGA DE BOLETINES**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Imprime los boletines	Secretaria	Secretaría
2	Revisa boletines	Rector Titular	Rectoría Titular
3	Devuelve boletines con errores	Titular	Secretaría
4	Ordena correcciones de boletines	Rector Titular	Secretaría
5	Imprime boletines corrigiendo errores	Secretaria	Secretaría
6	Entrega el informe académico al padre de familia o acudiente.	Titular	Titular
7	Recibe observaciones sobre aspectos disciplinarios y académicos del estudiante.	Padre de familia	Titular
8	Firma la asistencia a la reunión	Padre de familia	Titular
9	Firma compromisos	Director de grado Padre de familia	Titular

<p><b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Boletín  <b>INDICADOR:</b> Número de áreas aprobadas  Número de áreas reprobadas  Compromisos firmados</p>
---

**PROCESO: COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

PASO	PROCEDIMIENTO	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	Consejo Académico
4	Estudia casos especiales desde el punto de vista académico	Consejo académico	Consejo Académico
5	Plantea recomendaciones para actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades	Consejo académico	Consejo Académico
6	Realiza el seguimiento de los estudiantes con dificultades académicas.	Consejo académico	Consejo Académico
7	Recomienda promoción anticipada de estudiantes con desempeño excepcionalmente alto.	Consejo académico	Consejo Académico
8	Toma la decisión final	Consejo académico	Consejo Académico

<p><b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Actas de reunión  Actas de recuperación  Acta de promoción  <b>INDICADOR:</b> Estudiantes del curso x 100 / Estudiantes promovidos  Estudiantes del curso x 100 / Estudiantes reprobados</p>
---

**PROCESO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presenta solicitud con documentación completa	Padre de familia	Rectoría
2	Estudia la solicitud aprobando o rechazando el cupo	Rector	Rectoría
3	Cancela los costos educativos ordenados por ley	Padre de familia	Pagaduría
4	Revisa documentación completa en la	Padre de familia	Secretaría

	Secretaría		
5	Matricula al estudiante	Padre de familia	Secretaría
6	Firman la matrícula	Padre de familia Estudiante	Secretaría
7	Instala al estudiante en el curso	Rector	Rectoría

**PUNTOS DE CONTROL:** Solicitud escrita

**INDICADOR:** Documentación completa

**PROCESO: RETIRO DE ESTUDIANTES POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1	Presenta solicitud escrita dirigida al Rector.	Padre de familia	Rectoría
2	Presenta Paz y Salvo	Padre de familia	Rectoría Secretaría
3	Diligencia formato de cancelación de matrícula	Padre de Familia	Secretaría
4	Retira documentos del estudiante	Padre de familia	Secretaría

**PUNTOS DE CONTROL:** Solicitud

Formato de cancelación de matrícula

**INDICADOR:** Número de formatos

**PREPARACIÓN PARA PRUEBAS DE ESTADO**

**PROCESO: PREPARACIÓN PARA PRUEBAS SABER**

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne a los jefes de área	Docentes de área y asignatura	Consejo Académico
2	Escuchan propuestas e iniciativas	Docentes	Consejo Académico
3	Elaboran pruebas aplicando metodología ICFES	Docentes	Dirección de grado
4	Forman cuadernillos y hojas de respuestas	Rector	Rectoría
5	Aplican las pruebas a los estudiantes	Estudiantes Docentes	Dirección de grado
6	Presenta informe escrito	Docentes	Rectoría
7	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Docentes Rector	Consejo académico
8	Presenta un informe escrito final	Grupo de docentes	Consejo académico

**PUNTOS DE CONTROL:** Actas de reuniones  
Cuestionarios  
Informe escrito

**INDICADOR:** Estudiantes del curso que se capacitaron

**PROCESO: PROMOCIÓN DE BACHILLERES**

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Revisa la documentación de cada estudiante del grado 11º.	Secretaría	Secretaría
2	Entrega los documentos que le falten.	Estudiante	Secretaría
3	Cumple el proyecto de la Media técnica (etapa productiva)	Sena Rectoría Instructor del Sena	Sena Rectoría
4	Diligencia paz y salvo del año académico en que se encuentra.	Estudiante	Secretaría
5	Paga los derechos de grado	Padre de familia	Secretaría Pagaduría
6	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

**PADRES DE FAMILIA**

**PROCESO: ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA AL CONSEJO DIRECTIVO**

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca reunión de padres de familia	Rector	Rectoría
2	Eligen el representante de cada grado	Padres de familia	Consejo de padres Titular
3.	Eligen los representantes de los Padres al Consejo Directivo	Consejo de padres	Consejo de padres
4.	Firman acta	Consejo de Padres	Consejo de Padres

**PUNTOS DE CONTROL:** Acta de elección  
Manual de funciones

**INDICADOR:** Número de integrantes  
Número de asistencia a reuniones

### PROCESO: ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación	Padre de familia	Titular Rectoría
2	Atiende al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes.	Titular Docente asignatura Rector	de Titular Rectoría
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Titular Docente asignatura Rector	de Titular Rectoría
4	Firma el observador del alumno (En caso necesario)	Padre de familia Titular Estudiante	Titular Rectoría

**PUNTOS DE CONTROL:** Horario de atención

Firma del padre de familia

**INDICADOR:** Número de padres atendidos por sesión

### PROCESO: PROYECTOS PEDAGOGICOS PRODUCTIVOS

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Conformación del equipo	Rector Equipo Líder	Colegio

2	Diseña la propuesta	Rector Equipo líder	Colegio
3	Presentación de la propuesta a la comunidad educativa.	Rector Equipo líder	Colegio
4	Ejecución de la propuesta	Rector Equipo líder	Colegio
4	Seguimiento y evaluación de la propuesta	Rector Equipo líder	Colegio

**PUNTOS DE CONTROL:** acta de conformación de equipos  
Plan de actividades

**INDICADOR:** Proyectos Pedagógicos Productivos ejecutados

**DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

**PROCESO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES DIARIAS**

<b>PASOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
--------------	----------------------	---------------------	--------------------

1	Recibimiento de los estudiantes al establecimiento	Cada docente de disciplina	Docente de disciplina
2	Inicia las clases de acuerdo al horario establecido	Titular Docente de asignatura	Docentes de área
3	Orienta las actividades académicas durante la jornada según horario	Titular Docente de asignatura	Docentes de área
4	Organiza y dirige los estudiantes en el espacio de descanso	Docente de disciplina	Docente de disciplina
5	Organiza y dirige los estudiantes en el espacio de consumo de alimentos.	Docente de disciplina	Docente de disciplina
6	Entrega el salón ordenado y aseado	Titular	Docente de disciplina

**PUNTOS DE CONTROL:** Informe de docentes de disciplina  
Control de permisos

**INDICADOR:** Llamados de atención  
Observador del estudiante.

**PROCESO: DISTRIBUCION TURNOS DE DISCIPLINA**

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne los docentes de la institución	Rector	Rectoría
2	Distribuye por semanas a los docentes responsables de la disciplina	Rector	Rectoría
3	Publica el cronograma de turnos de disciplina en un lugar visible	Rector	Rectoría
4	Controlan que todos los cursos inicien las clases a la hora indicada en el horario.	Docentes de disciplina	Docente de disciplina
5	Acompañan a los estudiantes durante el tiempo de descanso.	Docentes de disciplina	Docente de disciplina
6	Acompañan a los estudiantes durante el tiempo de consumo de alimentos.	Docentes de disciplina	Docente de disciplina
7	Diligencian el control diario disciplinario	Docentes de disciplina	Docente de disciplina
9	Evalúa periódicamente el cumplimiento de los turnos de disciplina	Rector	Rectoría

**PUNTOS DE CONTROL:** Cronograma de disciplina  
Informe escrito  
**INDICADORES:** Estudiantes y docentes que llegan tarde  
Cursos que retardan la iniciación de clases

**PROCESO: PERMISO LABORAL A DOCENTES**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Diligencia formato de permiso dos (2) días antes	Docente	Rectoría
2	Entrega talleres para cada una de las clases donde solicita el permiso (si no es toda la jornada)	Docente	Rectoría
3	Entrega formato firmado adicionando fotocopias que sustentan la solicitud.	Docente	Rectoría
4	Aprueba o rechaza el permiso	Rector	Rectoría

**PUNTOS DE CONTROL:** Formato de permiso  
Fotocopia de sustentación  
Talleres que desarrollan los estudiantes  
**INDICADOR:** Número de permisos solicitados X 100  
Días del mes

**PROCESO: SANCIÓN A DOCENTES**

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

**PUNTOS DE CONTROL:** Decreto 2277 de 1979  
Ley 200

Ley 715 Decreto 1850 Decreto 1278 de 2002 <b>INDICADOR:</b> Número de llamadas de atención
---

**PROCESO: ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE VALORACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES**

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora formatos de planillas para registrar conceptos evaluativos	Docente de área	Docente de área
2	Presenta formatos al Consejo Académico	Docente de área	Consejo académico
3	Estudia los formatos aplicando cambios si son necesarios y los aprueba.	Consejo académico	Consejo académico
4	Imprime los formatos	Secretaria	Secretaría
5	Entrega formatos a los docentes	Rector	Rectoría
6	Registra los desempeños obtenidos por el estudiante con su valoración conceptual	Docente de área	Docente de área
7	Entrega los resultados del periodo en las planillas debidamente diligenciadas.	Docente de área	Secretaría

**PUNTOS DE CONTROL:** Formato de planilla diligenciado

**INDICADOR:** Fortalezas  
 Debilidades  
 Recomendaciones  
 Concepto valorativo

**PROCESO: ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Diagnostica necesidades de capacitación docente.	Rector	Rectoría
2	Establece comunicación con las entidades que ofrecen la capacitación.	Rector	Rectoría
3	Elabora un cronograma de capacitación docente.	Rector	Rectoría
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
<b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Diagnóstico Cronograma Informe escrito <b>INDICADOR:</b> Número de cursos recibidos Número de docentes participantes Temáticas tratadas			

**PROCESO: EVALUACIÓN DE DOCENTES**

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Controla el cumplimiento de horario de entrada y salida de los docentes	Rector	Rectoría
2	Observa el desempeño pedagógico del docente en el aula y actividades pedagógicas.	Rector	Rectoría
3	Verifica la participación de los docentes en las actividades escolares programadas.	Rector	Rectoría
4	Observa las relaciones interpersonales de cada docente con los miembros de la comunidad educativa.	Rector	Rectoría
5	Presenta evidencias de trabajo realizado cuando le sean solicitadas.	Docentes	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
<b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Control de asistencia Permisos Puntualidad <b>INDICADOR:</b> Normas educativas			

**ADMINISTRATIVO**

**PROCESO: DERECHO DE PETICIÓN**

PASO	PROCEDIMIENTO	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

### PROCESO: CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Forma el comité o grupo organizador	Rector	Rectoría
2	Reúne el comité y escucha propuestas e iniciativas	Rector	Rectoría
3	Elabora proyecto y lo presenta a Rectoría	Docentes	Rectoría
4	Presenta informe escrito ante la Rectoría	Comité organizador	Rectoría
5	Ejecuta el proyecto	Comité organizador Docentes	Rectoría
6	Evalúa las actividades realizadas	Estudiantes Docentes Directivos	Rectoría
7	Presenta informe escrito	Comité organizador	Rectoría

**PUNTOS DE CONTROL:** Proyecto pedagógico  
Informe escrito  
**INDICADOR:** Número de participantes

### PROCESO: CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne a los docentes para escuchar ideas y propuestas.	Rector	Rectoría
2	Asigna responsabilidades por grupos o individualmente	Rector	Rectoría

3	Controla cumplimiento de responsabilidades asignadas	Rector	Rectoría
4	Desarrolla las actividades programadas para conmemorar la fiesta patria.	Rector Director de grado Docentes Estudiantes	Rectoría
5	Evalúa los procesos y actividades desarrolladas.	Director de grado Rectoría	Rectoría
6	Elabora informe escrito de las actividades desarrolladas para presentarlo a rectoría.	Director de grado	Rectoría

**PUNTOS DE CONTROL:** Cronograma  
Agenda desarrollada  
Informe escrito o acta

**INDICADOR:** No. de participantes  
Estudiantes que izan la bandera

### PROCESO: EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LA INSTITUCION

PASO	PROCEDIMIENTO	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

### PROCESO: RESIGNIFICACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Convoca representantes de cada estamento de la comunidad educativa	Rector	Rectoría
2	Da a conocer objetivos y fines del	Rector	Consejo

	PEI		académico
3	Asigna responsabilidades a cada estamento de la comunidad educativa para actualización y ajustes del PEI, según componente.	Rector	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, 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	Rectoría
10	Realiza periódicamente evaluación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional	Rector	Rectoría
11	Realizan evaluación institucional del PEI cada fin de año	Rector	Consejo Directivo
12	Tabula resultados	Comité de docentes	Rectoría
13	Analiza resultados y aportes para incluirlos en el PEI, el año lectivo siguiente	Rector	Rectoría

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

**INDICADOR:** Resultados estadísticos  
Estamentos participantes

### PROCESO: PLAN DE ESTUDIOS

PASO	PROCEDIMIENTO	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 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:** Plan de área  
Docentes participantes

### **PROCESOS: PROYECTOS TRANSVERSALES**

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

**PUNTOS DE CONTROL:** Proyecto escrito

Cronograma Informe final <b>INDICADOR:</b> Costo total del proyecto
---

**PROCESO: PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO**

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista de estudiantes que tienen desempeños bajos en el área.	Docente	Jefatura de área
2	Hace lista de las debilidades que tienen los estudiantes	Docente	Jefatura de área
3	Plantea estrategias y actividades metodológicas que ayuden a los estudiantes a superar debilidades	Docente	Jefatura de área
4	Orienta talleres a los estudiantes	Docente	Jefatura de área
5	Evalúa las actividades desarrolladas por los estudiantes	Docente	Jefatura de área
6	Entrega informe escrito al consejo académico con los resultados obtenidos por cada uno de los estudiantes	Docente	Consejo académico

<b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Registro de desempeños Plan de apoyo superación de debilidades Informe escrito <b>INDICADOR:</b> Número de estudiantes con dificultades
--

**PROCESO: PERMISOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO**

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

<b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Formato de permisos <b>INDICADOR:</b> Número de permisos por mes
---

**PROCESO: MATRÍCULAS**

PASO	PROCEDIMIENTO	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	Secretaría

3	Aprueba o señala ajustes a formato de matrícula	Rector	Rectoría
4	Publica requisitos y fechas de matrícula	Secretaria	Secretaría
5	Revisa documentos y llena formato de matrícula	Secretaria	Secretaría
6	Firma la matrícula	Estudiante, padre de familia o acudiente	Institución

**PUNTOS DE CONTROL:** Documentos para matrícula  
Matrícula diligenciada

**INDICADOR:** Número de cupos disponibles  
Número de estudiantes matriculados

### PROCESO: ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Explica cuáles son los entes que forman el gobierno escolar y sus funciones	Rector Titular Área de Sociales	Rectoría
2	Eligen representantes de los docentes	Docentes	Docentes
3	Eligen los representantes de padres de familia	Padres de familia	Consejo de padres
4	Eligen representante de los estudiantes, teniendo en cuenta el perfil designado.	Estudiantes	Consejo estudiantil
5	Elige representante de los exalumnos	Consejo de egresados	Consejo Directivo
6	Elige representante del sector productivo	Líder del proyecto	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:** N°. de asistentes a la reunión

### PROCESO: 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

**PROCESO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Convocan a reunión la asamblea estudiantil, representantes de padres y docentes	Padres de familia, estudiantes y docentes	Institución
2	Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del manual de convivencia.	Rector	Rectoría
3	Asiste reuniones para recibir aportes de cada estamento.	Rector	Rectoría
4	Dirige plenarias 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	Rector	Rectoría
10	Realizan evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo.	Rector Docentes	Rectoría
11	Tabula y analiza resultados.	Rector Comité de docentes asignados	Institución
12	Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el manual	Comité de docentes asignados	Rectoría

de convivencia		
<b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Actas Estadística Manual de convivencia		
<b>INDICADOR:</b> Resultados estadísticos		

**PROCESOS: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES**

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

<b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Recibo de pago Documentos de archivo Firma de documentos		
<b>INDICADOR:</b> Número de constancias que se solicitan		

**PROCESO: EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS**

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora formato único de paz y salvo acorde con el año a expedir	Secretaria Rector	Secretaría
2	Fotocopia formato paz y salvo el número de veces que es requerido	Secretaria	Secretaría
3	Entrega paz y salvos a docentes y	Secretaria	Secretaría

	directores para repartir por grados		
4	Diligencia paz y salvo para presentarlo cuando se lo exijan.	Estudiante	Secretaría
<b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Formato Firmas <b>INDICADOR:</b> <u>estudiantes de la institución x 100</u> estudiantes que lo entregan			

**PROCESO: INVENTARIOS**

PASO	PROCEDIMIENTO	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
<b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Formato codificado Actas de quien recibe Actas de quien entrega <b>INDICADOR:</b> Estado de objetos y equipos Frecuencia de uso			

**PROCESO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia, incorporando el plan de ventas con los soportes respectivos.	Rector Secretaria	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

**PUNTOS DE CONTROL:** Actas  
 Acuerdo de aprobación  
 Documentos

**INDICADOR:** Cotizaciones  
 Facturas

**PROCESO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora lista de gastos del mes	Rector pagador	Rectoría Pagaduría
2	Presenta disponibilidad presupuestal y de tesorería al 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  
 Extractos bancarios  
 Actas  
 Cheques

**INDICADOR:** Facturas de compra  
 Cuentas de cobro  
 Contrato

**PROCESO: EVALUACIÓN PRESUPUESTAL**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto modificación:	Rector/pagador	Rectoría

	traslados – adiciones – reducciones		
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
<b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Propuestas de modificación presupuestal Actas			
<b>INDICADOR:</b> Recibos de compra			

**PROCESO: INFORMES A CONTRALORÍA**

PASOS	PROCEDIMIENTO	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	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
<b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Informes Pólizas de manejo Documentos que se requieren			
<b>INDICADORES:</b> Concepto emitido por la Contraloría Paz y salvo			

**PROCESO: ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1	Recibe y archiva los documentos recibidos por materia, destinatario o asunto de interés de la Institución	Secretaria	Secretaría
2	Entrega de forma inmediata la correspondencia al funcionario a quien va dirigida	Secretaria	Secretaría
3	Anexa la documentación en las carpetas correspondientes.	Secretaria	Secretaría
4	Archiva las carpetas en el lugar designado para éstas.	Secretaria a	Secretaría
<b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Documentos de archivo			
<b>INDICADOR:</b> Número de documentos recibidos			

**PROCESO: ATENCIÓN EN LA BIBLIOTECA**

<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1	Recibe el documento y la solicitud verbal de la persona para préstamo de libros, videos, fotocopias...	Docentes	Aula de clase
2	Toma datos de la persona responsable, lugar de destino y documento como garantía	Docentes	Aula de clase
3	Registra devolución de libros verificando estado y cantidad	Docentes	Aula de clase
<b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Libro de control de préstamos			
<b>INDICADOR:</b> Número de libros prestados / libros devueltos			

**PROCESO: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA**

<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1	Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el rector	Secretaria	Secretaría
2	Transcribe los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos.	Secretaria	Secretaría
3	Revisa los oficios, cartas o	Rector	Rectoría

	resoluciones y demás documentos para su revisión y firma correspondiente.		Secretaría
4	Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino.	Secretaria	Secretaría
5	Entrega la correspondencia o la envía por correo	Secretaria	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	Secretaría
7	Archiva las copias recibidas a satisfacción.	Secretaria	Secretaría
<b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Recibos de pago Actas de recibido			
<b>INDICADOR:</b> Relación de correspondencia enviada			