**INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO GILBERTO CLARO LOZANO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**LA PLAYA, NORTE DE SANTANDER**

**2022**

**INTRODUCCIÓN**

El componente de calidad Institucional, es uno de los elementos más importantes de la dinámica de funcionamiento de las entidades del estado, el cual vela por la prestación de un mejor servicio, eficiencia en sus procesos, estabilidad y cumplimiento de metas. En tal sentido, es imprescindible que las Instituciones tengan definido de manera clara y precisa cada uno de los procesos, actividades y procedimientos que llevan a cabo en su trasegar diario, para ello, la documentación de dichos procesos, es un factor clave, toda vez que se convierte en un instrumento de apoyo institucional al proveer, reglamentos, normas, objetivos, etapas, responsables y demás componentes que pueden existir en una organización.

**OBJETIVO**

Documentar de manera clara y precisa cada uno de los procesos existentes en la Institución Educativa Colegio Gilberto Claro Lozano, de igual forma mediante este manual se establece los responsables de cada uno de ellos.

**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR GESTIONES**

1. **Gestión directiva**
* Procedimiento para la Autoevaluación Institucional
* Procedimiento Resignificación del PEI
* Procedimiento Plan de Mejoramiento Institucional
* Procedimiento Calendario Académico
* Procedimiento Plan Operativo Institucional
1. **Gestión académica**
* Procedimiento para el diseño de Planes de Área y planes de Aula
* Procedimiento Asignación Carga Académica y Jornada Escolar
* Procedimiento para la Administración del Sistema de Notas
* Procedimiento para la Graduación de Estudiantes
* Procedimiento para el seguimiento Académico y Comportamental
1. **Gestión administrativa y financiera**
* Procedimiento de Admisión y Matricula para Alumnos Nuevos
* Procedimiento de Matricula Alumnos Antiguos
* Procedimiento Gestión Presupuestal
* Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios
* Procedimiento para el Traslado, Retiro de Estudiantes
* Procedimiento para el retiro de Estudiantes Desertores
* Procedimiento para el Inventario de Activos
* Procedimiento para el Préstamo de Elementos Devolutivos
* Procedimiento para la Expedición de Certificados, Constancias y/o Paz y \_Salvos
* Procedimiento para el Evaluación del desempeño de docentes, directivos docentes, administrativos y de servicios generales
* Procedimiento para el control de correspondencia interna o externa
1. **Gestión comunitaria**
* Procedimiento para el Servicio Social Estudiantil Obligatorio
* Procedimiento para las peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias
* Procedimientos para la gestión del riesgo escolar
1. **GESTIÓN DIRECTIVA**

**Procedimiento para la autoevaluación institucional**

**Objetivo:** Recoger, recopilar, sistematizar, analizar y valorar toda la información de las cartillas de inclusión y los índices de inclusión en las cuatro áreas de gestión, y los resultados de las pruebas externas e internas y desarrollar el proceso para la autoevaluación institucional de la guía 34 del MEN.

**Responsable:** Rector y Equipo Institucional de Gestión de la Calidad

**Desarrollo del procedimiento:**

* En la última semana de Desarrollo Institucional se organizará por grupos al cuerpo docente y se les asigna el análisis y resolución de preguntas de las diferentes cartillas de inclusión en los diferentes campos de gestión.
* Delegar a funcionarios la aplicación de las encuestas dadas por el MEN en las cartillas de índices de inclusión.
* Análisis y resolución de las preguntas de las cartillas de inclusión para los diferentes campos de gestión.
* Elaboración del documento donde se plasman las respuestas a las cartillas y posterior entrega al equipo Institucional de Gestión de Calidad.
* Aplicación de Encuestas a Directivos Docentes, Docentes, Estudiantes, Padres de Familia, Personal Administrativo y Personal de Servicios Generales
* Recepción de encuestas Índices de Inclusión y Documentos solución de las cartillas de estrategias de apoyo para los diferentes campos de gestión con enfoque inclusivo
* Tabulación de Encuestas Índices de Inclusión en los documentos proporcionados por el MEN
* Entrega de los documentos de tabulación y Documento Solución de las Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo al Comité Institucional de Calidad
* Análisis de documentos de Tabulación y Documentos solución de las Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo
* Elaboración De Documentos de Autoevaluación Institucional
* Entrega de Documentos al Rector
* En las Fechas establecidas por la SED se envía los documentos

**Procedimiento ajustes del PEI**

**Objetivo:** Revisión análisis e introducción de mejoras al Proyecto Educativo Institucional

**Responsable:** Rector y Equipo Institucional de Gestión de la Calidad

**Desarrollo del procedimiento:**

* Elaborar el plan de acción para la Resignificación del PEI En este documento se divide por grupos al cuerpo docente, docente directivo y se les asigna la revisión de los componentes del PEI.
* Elaborar el cronograma para la Resignificación del PEI; el cronograma se establece a seis meses por primera vez y luego a un año.
* Socialización de plan de acción en reunión con el personal docente, directivo docente, administrativo y de servicios generales.
* Revisión y análisis de los componentes de PEI
* Elaboración de Propuestas de Mejoramiento del PEI
* Recepción de las propuestas de mejora planteadas por grupos de trabajo
* Entregar a Consejo Directivo las propuestas de mejora; la propuesta para el componente académico es entregada a Consejo Académico para su revisión
* Revisión y análisis de las propuestas de mejora del PEI
* Revisión y análisis de la propuesta de mejora para el componente
* Aprobación y adopción de las mejoras al PEI
* Se entrega al Rector la Resignificación realizada al PEI
* Envío del PEI con su resignificación a la SED en las fechas establecidas
* Informar a la comunidad educativa las modificaciones más relevantes realizadas al PEI.

**Procedimiento Plan de Mejoramiento Institucional**

**Objetivo:** Producir cambios significativos en el desarrollo estratégico de la Institución

**Responsable:** Rector y Equipo Institucional de Gestión de la Calidad

**Desarrollo del procedimiento:**

* En la primera semana de Desarrollo Institucional, apoyados en el documento Identificación de Factores críticos, se elabora el PMI en el cual se consigna el objetivo, la metas, los indicadores, las actividades, los responsables y el periodo en el cual se van a desarrollar.
* Asignar mediante resolución las actividades y sus responsables para el cumplimiento del PMI.
* Ejecución y cumplimiento del PMI
* Recepción de evidencias de la ejecución del PMI, de acuerdo los plazos de ejecución de las actividades.
* Elaboración de evaluación y seguimiento del PMI
* Si el cumplimiento de los objetivos y/o metas establecidas no se ha llevado a cabo en el periodo planteado, se procederá a realizar una acción de mejora y se informará al responsable del proceso mediante acta

**Procedimiento Calendario Académico**

**Objetivo:** Brindar una orientación para la elaboración del calendario Académico en el cual se establecen las fechas precisas para:

**Para Docentes**:

1. Cuarenta (40) semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuido en dos períodos semestrales

2. Cinco (5) semanas de actividades de desarrollo institucional

3. Siete semanas de vacaciones

**Para Estudiantes**:

1. Cuarenta (40) semanas de trabajo académico, distribuido en dos períodos semestrales

2. Doce (12) semanas de receso estudiantil.

**Responsable:** Rector

**Desarrollo del procedimiento:**

* En la primera semana de desarrollo institucional se elabora el calendario académico para el año lectivo de acuerdo a los lineamientos dados por el SED.
* Se establecen las fechas de seguimiento al cumplimiento del calendario académico y los responsables de la realización de seguimiento
* Entrega del calendario académico al consejo directivo para su revisión y aprobación.
* Análisis y aprobación del calendario académico
* Envío a Secretaría de Educación Departamental
* Mensualmente se realizará seguimiento al cumplimiento del calendario académico en reunión del comité administrativo.
* En caso del no cumplimiento a cabalidad del calendario académico por los responsables, se les enviará un memorando de cumplimiento.
* Los documentos de revisión del cumplimiento del calendario académico se tendrán disponibles para cuando se presente el equipo de inspección y vigilancia de la SED

**Procedimiento Plan Operativo Institucional**

**Objetivo:**

* Proporcionar información permanente para lograr la correspondencia entre el quehacer diario y los propósitos del PEI.
* Identificar las acciones, actores y los responsables de las mismas y organizarlas en secuencias de tiempo.
* Prever los recursos físicos, didácticos y financieros que apoyaran y facilitaran la ejecución de las acciones de forma oportuna y eficaz.
* Cualificar y racionalizar la administración de los recursos humanos, didácticos, físicos y financieros.
* Generar información básica, oportuna y veraz para evaluar y reorientar el PEI.

**Responsable:** Consejo directivo

**Desarrollo del procedimiento:**

* Análisis del plan de mejoramiento Institucional y el presupuesto de la institución.
* Priorización de ejes estratégicos de desarrollo, con base a los insumos citados.
* Elaboración del Plan Operativo institucional.
* Revisión, análisis y adopción del Plan Operativo institucional
* Realizar seguimiento cada periodo a partir de la fecha de adopción del Plan Operativo institucional
1. **GESTIÓN ACADÉMICA**

**Procedimiento para el Diseño de planes de Área y Planes de Aula**

**Objetivo:** Establecer los elementos básicos para diseñar el Sistema de Gestión Académica acorde con la propuesta técnica educativa ofrecida a los Estudiantes y Padres de familia o Acudientes y conforme con la legislación vigente, los lineamientos de la Secretaría de Educación del Departamento Norte de Santander y el Ministerio de Educación Nacional.

**Responsable:** Consejo académico

**Desarrollo del procedimiento:**

* Elegir a un Jefe de Área
* Elaboración del Plan de Área en las fechas establecidas y de acuerdo a las fechas dadas por la SED
* Recepción de Documentos Plan de Área
* Análisis, revisión y aprobación de Plan de Área (Se realizarán recomendaciones a los planes de área en caso de que estos no cumplan con los lineamientos de la SED)
* Entrega al Jefe de Área el plan de área aprobado
* Se entrega a los docentes de área el Plan de área aprobado
* Elaboración de Plan de Aula, tomando como base el Plan de Área aprobado
* Realizar seguimiento a la Planeación de área y plan de aula

**Procedimiento de asignación de la carga académica, actividades complementarias y jornada escolar**

**Objetivo:** Asignar la carga académica, las actividades curriculares complementarias y la jornada escolar

**Responsable:** Rector

**Desarrollo del procedimiento:**

* Revisión de la proyección de cupos (Grados y cupos)
* Revisión de Plan de Estudios
* Revisión de los perfiles y desempeño de los docentes.
* Selección de docentes para cada una de las áreas y/o asignaturas de acuerdo con los grados proyectados.
* Elaborar horarios distribuyendo la jornada, el tiempo para la asignación de carga académica y la ejecución de actividades curriculares complementarias.
* Elaborar resolución de asignación de carga académica y actividades curriculares complementarias
* Entrega de horarios a la oficina de Coordinación
* Entrega de horarios a los docentes
* Informar a los docentes las actividades curriculares asignadas

**Procedimiento para la Administración del Sistema de Notas**

**Objetivo:** Llevar los registros del desempeño académico de los estudiantes en los diferentes grados, sedes y jornadas.

**Responsable:** Rector y/o secretaria

**Desarrollo del procedimiento:**

* Asignación de carga académica e intensidad horaria para los Docentes
* Registrar en el Sistema de Información Académica la carga académica asignada a los docentes, intensidad horaria y docente designado para la dirección de los respectivos grupos.
* Ingresar en el Sistema de Notas los estudiantes matriculados por grados
* Ingresar en el sistema de notas los logros por grados
* Revisión del número de Estudiantes asignados por grados
* Generar planillas para el periodo por área y grado
* Diligenciamiento de las notas por parte de los docentes
* Generar y Verificar los Boletines del Periodo
* Entregar a los Directores de Grupo los boletines para su revisión y en caso de error su posterior corrección
* Impresión del boletín final con los desempeños y la promoción de los estudiantes.
* Entregar a los Directores de Grupo los boletines finales de año para su revisión y en caso de error su posterior corrección
* Impresión del libro final de secretaria para la firma del Rector

**Procedimiento para la Graduación de Estudiantes**

**Objetivo:** Gestionar el trámite correspondiente para la graduación de estudiantes

**Responsable:** Rector

**Desarrollo del procedimiento:**

* Elaboración de listado con los nombres de los estudiantes que cancelaron el derecho a grado
* Entrega de listado en la oficina de secretaria
* Revisión de nombres completos, certificados y documento de identidad de los estudiantes que cursan el grado once.
* Elaboración del listado de estudiantes con los nombres completos, documento de identidad y el título a otorgar del estudiante
* Se envía el listado al proveedor para la elaboración de los diplomas
* Recepción de Diplomas y actas de grado
* Revisión de los Diplomas y actas de grado con el respectivo documento de identidad del graduando
* Relación de Actas de Grado y Graduandos en libro Actas de Grado
* Entrega de diplomas y actas de grado a los estudiantes
* Firma de Libro Actas de Grado

**Procedimiento para el Seguimiento Académico y de Comportamiento**

**Objetivo:** Llevar un seguimiento de los resultados Académicos y de comportamientos de los estudiantes durante el año lectivo

**Responsable:** Comisión de evaluación y promoción

**Desarrollo del procedimiento:**

* Analizar el desempeño Académico y de Comportamiento de los estudiantes apoyados en los resultados académicos, la autoevaluación y coevaluación del comportamiento y el observador del Estudiante.
* Se levanta el acta respectiva informando los casos críticos.
* Enviar citación al padre/Madre o Acudiente del Estudiante
* En reunión con el Padre/Madre o Acudiente se le informará el desempeño académico y de comportamiento del estudiante
* Comprometer al estudiante para que no incurra en situaciones similares
* Se levanta las actas respectivas para el compromiso de estudiante
* Si el caso se considera de gravedad y/o persistente, se remitirán al comité de convivencia o directamente al consejo directivo.
1. **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Procedimiento de Admisión y Matricula Alumnos Nuevos**

**Objetivo:** Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para determinar la Admisión de los Aspirantes y el respectivo registro como estudiante de la Institución Educativa Colegio Gilberto Claro Lozano

**Responsable:** Rector y/o secretaria

**Desarrollo del procedimiento:**

* Se informa al aspirante los requisitos necesarios para la admisión y se entrega documento de inscripción
* Se verifica que haya cupo para el grado solicitado
* Se recepcionan los documentos de aspirantes inscritos.
* Análisis y selección de aspirantes inscritos.
* Se ordena la Matricula para el Listado de Aspirantes Admitidos.
* Se diligencia el folio de matrícula y se legaliza la matricula mediante la firma de Padre/Madre de Familia o Acudiente y firma del Estudiante
* Finaliza cierre de Matricula Ingresando al Sistema SIMAT los estudiantes matriculados

**Procedimiento de Matricula Alumnos Antiguos**

**Objetivo:** Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para la matrícula de alumnos antiguos y la renovación como estudiante de la Institución Educativa Colegio Gilberto Claro Lozano

**Responsable:** Rector y/o secretaria

**Desarrollo del procedimiento:**

* En las fechas establecidas por la Secretaría de Educación antes de terminar año escolar, se entrega el formato de pre matrícula a los estudiantes.
* Se Realiza la proyección de cupos para el año siguiente en las fechas establecidas por la Secretaria de Educación teniendo como base el número de estudiantes matriculados al inicio del año, número de estudiantes matriculados a la fecha, número de estudiantes que reprueban el año escolar.
* Se envía informe a la Secretaría de Educación
* Finalizando el año escolar se analiza la relación de los estudiantes promovidos y no promovidos.
* El estudiante promovido se matricula en el grado siguiente y el estudiante no promovido se matricula en el mismo grado
* Analizar y Determinar los Estudiantes a los cuales se le realizará en proceso de superación de dificultades.
* Se actualiza la información contenida en el folio de matrícula y se legaliza la matrícula con la firma del Padre/Madre o Acudiente y la firma del Estudiante
* Los documentos del estudiante y el folio de matrícula serán archivados en la carpeta correspondiente.

**Procedimiento Gestión Presupuesta**

**Objetivo: A**dministrar los recursos de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), consignados a la Institución Educativa Colegio Gilberto Claro Lozano, de manera ordenada de acuerdo a los objetivos y principios consignados en el PEI.

**Responsable:** Consejo Directivo, Rector, Pagadora

**Desarrollo del procedimiento:**

* Solicitar a los docentes y a las Dependencias realizar una relación de las necesidades de recursos para el año siguiente. La solicitud se hace finalizando año escolar, semanas antes de la fecha limite emitida por la Secretaría de Educación Departamental para el envío del Plan Presupuesta
* Recibir y clasificar las necesidades por conceptos.
* Elaborar el Plan de Presupuesto Apoyado en las necesidades de recursos recibidas y clasificadas por los Docentes y Dependencias, el número total de estudiantes y el plan de Presupuesto del año anterior
* Estudio y Aprobación del plan de Presupuesto para ser presentado ante Consejo Directivo
* Análisis y Aprobación del plan de Presupuesto
* Enviar Plan de Presupuesto a la Secretaría de Educación Departamental antes de la Fecha limite Estipulada por la Secretaría de Educación Departamental.
* Recepción de Respuesta de la Secretaría de Educación Departamental.
* Al inicio del año escolar se ingresa el Plan Presupuestal al TNS generando una nueva empresa a la cual se le ingresa el presupuesto en el link Tesorería – Presupuesto

**Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios**

**Objetivo:** Adquirir los Bienes necesarios para garantizar el buen funcionamiento de la Institución Educativa

**Responsable:**  Rector, Pagadora

**Desarrollo del procedimiento:**

* Análisis y determinación de las necesidades de Bienes y/o Servicios de la institución, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
* Elaboración de la Propuesta de adquisición de bienes y/o servicios.
* Informar al Rector de la Propuesta aprobada para su ejecución
* Analiza la propuesta de adquisición de Bienes y/o Servicios
* Informa a la Pagadora para que se elabore los estudios de Conveniencia y Oportunidad respectivos
* Se hace la solicitud de cotización a los Proveedores
* La cantidad de Proveedores se determina de acuerdo al monto establecido en el manual de Contratación.
* Se recepcionan las cotizaciones de los Proveedores
* Análisis y aprobación de la cotización de acuerdo a la Políticas de la Institución.
* Elegir a un Funcionario para que asuma el rol de Supervisor para la Adquisición de Bienes y/o Servicios
* Se ejecuta la Disponibilidad presupuestal registrando los datos respectivos y se genera el registro.
* Se elabora el contrato por Mínima Cuantía
* Para el Caso de no tenerse la disponibilidad presupuestal para el Rubro respectivo, se analiza cual Rubro contiene la Disponibilidad Presupuestal necesaria.
* Se elabora oficio para informar a la Secretaría de Educación el traslado realizado al presupuesto, se entrega al Rector para su análisis y legalización por medio de su Firma.
* Se envía informe a la Secretaría de Educación
* Se realiza el traslado y se genera registro en el TNS.
* En el caso de ser una Adquisición por compra se Elabora una Orden de Pedido, se elabora El contrato por Mínima Cuantía se entregan al Rector para su revisión y Legalización mediante su Firma.
* Se envían los documentos al Proveedor
* Se recepcionan y revisan los Bienes confrontándolos con la orden de pedido y la Factura
* Si la Adquisición es por un Servicio se le informará al Proveedor por vía telefónica que ha sido seleccionado y que debe acercarse a la Institución con los Documentos Requeridos para realizar la celebración del Contrato
* Los documentos requeridos se determinan en el Manual de Contratación y Manejo de Tesorería de acuerdo al Monto de la obra.
* Se Elabora el contrato y el Acta de Inicio de la Obra
* Al finalizar la Obra se levanta un Acta de Entrega y Recibido de la obra
* En la Adquisición de bienes o servicios, se genera la Orden de Pagó en el Sistema TNS
* Se genera el comprobante de Egresos en el sistema TNS.
* Los documentos correspondientes a la cuenta se guardan como soportes en la Carpeta de cuentas.

**Procedimiento para el Traslado o Retiro de Estudiantes**

**Objetivo:** Consignar en el folio de matrícula y registrar en el sistema de matrículas (SIMAT) la transferencia o traslado, deserción del estudiante.

**Responsable:**  Rector y/o secretaria

**Desarrollo del procedimiento:**

* Entregar al Padre/Madre de Familia o Acudiente los Documento de Solicitud de Retiro o traslado y el Formato de Paz y Salvo
* Recepción de solicitud de Retiro o Traslado de la Institución debidamente diligenciado por el Padre/Madre de Familia o Acudiente y del Paz y Salvo con Todas las Firmas
* Entrega de todos los documentos del Estudiante al Padre/Madre de Familia o Acudiente.
* Anotar en el folio de Matricula el Motivo de Retiro o Traslado
* Legalización del retiro o traslado del Estudiante por medio de la Firma del Padre/Madre de Familia en el folio de Matricula.
* Retiro del Estudiante del sistema SIMAT.
* Si el Retiro del Estudiante se realiza en el Periodo Académico, se deberá desactivar al Estudiante del sistema de información académica.

**Procedimiento para el retiro de Estudiantes Desertores**

**Objetivo:** Consignar en el folio de matrícula y registrar en el sistema de matrículas (SIMAT) la deserción del estudiante.

**Responsable:**  Rector y/o secretaria

**Desarrollo del procedimiento:**

* Si se detecta deserción en algún estudiante, se deberá diligenciar el formato para la deserción.
* Se realizará la anotación en el observador del alumno.
* Se envía citación al padre de familia y/o notificación por medio de llamada telefónica
* En reunión con el padre de familia se verificará el motivo por el cual se ha presentado la deserción.
* Se verifica el rendimiento académico bajo del estudiante antes de la deserción
* Se oficializa la deserción del estudiante, diligenciando el documento respectivo.
* Se entregarán los documentos de la deserción del estudiante en la oficina de secretaria.
* Se retirará del SIMAT al estudiante
* Se envía el reporte a la SED
* Se almacenará en la carpeta hoja de vida del estudiante el documento de la oficialización de la deserción.

**Procedimiento Inventario de Activos**

**Objetivo:** Administrar y controlar la existencia Física de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Institución Educativa

**Responsable:**  Rector y/o secretaria

**Desarrollo del procedimiento:**

* Recepción de Bienes Adquiridos.
* Se realizará una revisión determinando cantidad, características, estado del objeto adquirido, confrontándolo con la orden de pedido y la factura recibida con los elementos.
* Se registran los Bienes Adquiridos de acuerdo a su tipo de Bien
* Entrega de elementos a cada Funcionario o Jefe de Dependencia de acuerdo a la relación mencionada.
* Se inicia el control de inventario desde la entrega física de Bienes Devolutivos al Funcionario o Jefe de Dependencia Responsable
* El control para Revisión del Inventario se deberá realizar cada año, registrando las novedades que se encuentren los Bienes.
* Si en la novedad se determina que el Bien se encuentra como inservible este será dado de baja

**Procedimiento para el Préstamo o Traslado de Bienes Devolutivos**

**Objetivo:** Administrar y controlar el Préstamo de los Bienes Devolutivos de la Institución Educativa Colegio Gilberto Claro Lozano

**Responsable:**  Rector y/o encargado de la dependencia correspondiente

**Desarrollo del procedimiento:**

* Recepción de la solicitud de Préstamo o Traslado de Bienes presentada por un funcionario de la Institución
* Análisis de la Solicitud
* Informar al Solicitante la respuesta
* Se registra la entrega del elemento solicitado
* En el caso de ser un traslado a la sede apartaderos, se realizará la autorización respectiva para la salida del Bien firmada por el Rector
* Se realizará el registro en el inventario por dependencias, indicando en la casilla novedad el traslado del elemento
* En caso de préstamo se establece la fecha de entrega para la recepción por parte de la persona encargada de la dependencia.

**Procedimiento para la Expedición de Certificados, Constancias de Estudio o Constancias de Valores**

**Objetivo:** Preparación y entrega de Certificados, Constancia de Estudio o Certificado de Valores de los Docentes o Estudiantes vinculados a la Institución.

**Responsable:**  Rector y/o secretaria

**Desarrollo del procedimiento:**

* Solicitud del certificado
* Recepción y Revisión de Documentos presentados
* Informar en la oficina de Secretaria la solicitud para la Expedición de Certificado
* Se constata la información
* Elaborar el Certificado
* Entrega de Certificado

**Procedimiento para la evaluación del desempeño de Docentes, directivos Docentes, personal administrativo y de servicios generales**

**Objetivo:** Evaluar el desempeño de los diferentes funcionarios pertenecientes a la institución

**Responsable:**  Rector

**Desarrollo del procedimiento:**

* Elaboración del acta de inicio de labores para cada funcionario.
* Legalización de acta mediante las firmas del Rector y el Funcionario.
* Recolección y revisión de evidencias del cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada funcionario al inicio del año escolar
* Evaluación final por parte del rector
* En caso de no estar de acuerdo se hará revisión nuevamente de las evidencias presentadas.
* Diligenciamiento y firma del documento
* Envío a la SED los documentos de evaluación de los funcionarios con las respectivas evidencias de soporte del desempeño de los mismos.

**Procedimiento para el control de correspondencia interna y/o externa**

**Objetivo:** Ejercer un control y seguimiento a la correspondencia interna generada por las diferentes dependencias de la Institución y por la correspondencia externa recibida en la Institución.

**Responsable:**  Rector y/o secretaria

**Desarrollo del procedimiento:**

* Recepcionar y registrar los documentos generados por las diferentes dependencias
* Si el documento debe ser enviado a una dependencia de la institución se procede a darle el trámite correspondiente, registrando la fecha, hora, dependencia que recibe, nombre y firma de quien recibe en el formato para el control de correspondencia
* Si la correspondencia emitida por la dependencia es para el envío por correo externo (medio de transporte), se deberá registrar en el formato para el control de correspondencia externa los datos requeridos, al momento del envío se debe registrar el número de la colilla
* Si la correspondencia recibida es de correo externo (Mensajería, Transporte) o personal externo se procederá a hacer el registro y posteriormente darle tramite como correspondencia interna
* Archivo de documentos de soporte para futuras consultas
1. **GESTIÓN COMUNITARIA**

**Procedimiento Servicio Social**

**Objetivo:** Cumplir con el requisito de los estudiantes de educación media de prestar un servicio social obligatorio durante los dos (2) grados de estudios, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

**Responsable:**  Rector y/o docente encargado del servicio social

**Desarrollo del procedimiento:**

* Entrega de documentos a los docentes para la presentación de los proyectos de servicio social
* Elaboración de la Propuesta del proyecto para el trabajo de servicio social.
* Entrega de la propuesta al docente encargado
* Análisis, estudio de viabilidad y aprobación de la propuesta
* Informar la aprobación o rechazo del Proyecto
* En caso de rechazo o recomendaciones, se informará para la realización de ajustes a la propuesta
* Entrega de documentos para el control de asistencia al servicio social
* Ejecución del Proyecto de servicio social
* Seguimiento de la ejecución del trabajo de servicio social
* Finalizado el trabajo de servicio social se expedirá certificado para cada estudiante que haya completado las horas establecidas

**Procedimiento para las Peticiones Quejas o Reclamos**

**Objetivo:** Recoger, recopilar, sistematizar, analizar y valorar toda la información de las cartillas de inclusión y los índices de inclusión en las cuatro áreas de gestión, y los resultados de las pruebas externas e internas y desarrollar el proceso para la autoevaluación institucional de la guía 34 del MEN.

**Responsable:** Rector y Equipo Institucional de Gestión de la Calidad

**Desarrollo del procedimiento:**

* Se recepcionan las peticiones, Quejas o Reclamos.
* En caso de ser recibida por vía telefónica o verbal se deberá diligenciar el formato correspondiente
* Organizar las Peticiones, Quejas o Reclamos de acuerdo al Proceso relacionado.
* Entregar las peticiones, Quejas o Reclamos para su respectivo análisis y posterior solución
* Analizar y Determinar la causa que originó el hecho.
* Determinar las acciones y respuesta al usuario.
* Generar las respuestas a la para que sean entregadas a los usuarios en un plazo de 8 días
* Para las peticiones el plazo máximo de respuesta es de 15 días.
* Entrega de respuesta a quien hizo la petición, queja o reclamo.
* En caso de no ser aceptada la respuesta por el usuario, se le indicará al usuario que diligencie el ítem del formato (Grado de Satisfacción del usuario) donde informa su inconformidad.

**Procedimientos para la gestión del riesgo escolar**

**Objetivo:**

**Responsable:**

**Desarrollo del procedimiento:**