

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(En Elaboración)

JOSE JOAQUIN VASQUEZ AVILA

RECTOR

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ORU BAJO

EL TARRA (N.S.)

2022

INTRODUCCIÓN

Los manuales de procedimientos son la brújula de cada institución educativa para su mejor organización, de este modo la IE ORU BAJO, con el fin de procurar que todas las acciones y operaciones, para la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales legales y vigentes, para tener una garantía de eficiencia, eficacia y transparencia diseña su manual de procedimientos.

El manual de procedimientos es un mecanismo que permite el ejercicio del control de las actividades y de quienes las desempeñan y que hacen posible el buen funcionamiento de la Institución Educativa, como entidad del sector oficial.

La utilización de muebles, inmuebles, servicios, así como el acceso a las diferentes instancias y estructuras institucionales obedece a una organización en donde todos los agentes educativos, pueden recurrir para utilizarlos y a la vez permitir un contacto permanente para implementar y/o mejorar de acuerdo con sus opiniones y aportes.

Por tanto, para lograr los propósitos, es necesario que la Institución Educativa Oru Bajo, cuente con un Instrumento claro que regule los procedimientos, y contribuya al alcance de las metas y propósitos de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

En la elección y organización del consejo estudiantil, el personero estudiantil, el contralor estudiantil participaran únicamente los estudiantes debidamente matriculados en el SIMAT y para el Consejo de Padres los padres de familia y o acudientes que hayan firmado el folio y el contrato de matrícula.

CONSEJO DIRECTIVO

Para la organización del Consejo Directivo el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Tener en cuenta lo estipulado en el artículo 144 de la ley 115.
- Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones de los diferentes órganos de la institución.
- Después de la planeación se hace una citación a toda la comunidad educativa para elegir los representantes al gobierno escolar por cada estamento.
- Establecido el cronograma escolar, y realizada la citación institucional se lleva a cabo la primera reunión de todos los agentes educativos y en ella se eligen democráticamente los representantes de cada uno de los diferentes estamentos.
- El representante de los estudiantes será el representante de 11° que hará parte del consejo estudiantil y será elegido en la segunda semana del mes de febrero.
- Realizada la elección se levanta un acta firmada en el respectivo formato para hacer el debido registro.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer llegar una inquietud, queja o reclamo al consejo directivo teniendo en cuenta el siguiente proceso:
 - Agotar todas las instancias establecidas en el manual de convivencia como parte del conducto regular.
 - Presentar una carta donde describa clara y detalladamente la inquietud a manifestar, si es un estudiante la carta debe estar acompañada o avalada con la firma de su acudiente o del padre de familia.
 - A partir de la radicación de la carta, el consejo directivo tendrá 8 días hábiles para resolver la situación, dando respuesta por escrito a quien haga la solicitud.

CONSEJO ACADEMICO

Para la organización del consejo académico el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Tener en cuenta lo estipulado en el decreto 1075 de 2015 en el titulo 3 capitulo 1, sección 5. Artículo: 2.3.3.1.5.7.

- Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones de los diferentes órganos de la institución, incluyendo las del consejo académico.
- El consejo académico tendrá reuniones ordinarias y extraordinarias según las necesidades y planeamiento institucional respectivo. Se harán mínimo 2 reuniones ordinarias por periodo.
- Para la conformación del consejo académico de la institución, hacen parte:
 - El Rector
 - El Coordinador con funciones académicas.
 - La Orientadora Escolar (con voz, pero sin voto para las decisiones).
 - La Docente de Apoyo (con voz, pero sin voto para las decisiones).

Los líderes de las siguientes áreas

- Matemáticas
 - Humanidades
 - Ciencias Naturales
 - Ciencias Sociales
 - Educación Física
 - Artística
 - Ética y Religión (1 por las 2 áreas)
 - Tecnología e Informática
 - Prescolar
 - Docente de la Especialidad de Diseño e Integración de Multimedia
 - Docente de la Especialidad de Comercio
- Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer llegar una inquietud, queja o reclamo al consejo académico teniendo en cuenta el siguiente proceso:
 - Agotar todas las instancias establecidas en el manual de convivencia como parte del conducto regular.
 - Presentar una carta donde describa clara y detalladamente la inquietud a manifestar, si es un estudiante la carta debe estar acompañada o avalada con la firma de su acudiente o del padre de familia.
 - A partir de la radicación de la carta, el consejo académico tendrá 8 días hábiles para resolver la situación, dando respuesta por escrito a quien haga la solicitud.

PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Para la elección del personero de los estudiantes se procede de la siguiente manera:

- El Área de Ciencias Sociales de la institución desarrollará las guías de titulación y acta de registro para convocar a los estudiantes del grado undécimo que quieran postularse al cargo de personero estudiantil.

- Terminada la fase de convocatoria se realiza la inscripción de los candidatos a través de un formato institucional donde se les asigna por sorteo un número y color con el cual se identificarán en el proceso de elección.
- Los candidatos tienen un espacio temporal establecido por el comité para realizar sus respectivas campañas.
- La elección de candidatos se hará en la primera semana de febrero y su elección se hará antes de finalizar el mes de febrero o bajo fechas orientadas por la Secretaría de Educación Departamental Norte de Santander.
- Podrán sufragar todos los estudiantes matriculados desde transición a undécimo grado.
- Finalizada la fase de campaña, se lleva a cabo el proceso electoral de la siguiente forma:
 - Se reúnen todos los estudiantes de todos los grados de las diferentes sedes y jornadas.
 - Se establece un protocolo y un programa por parte del Área de Ciencias Sociales con apoyo del Consejo Electoral
 - La elección del personero se podrá hacer por medio del voto físico o por voto electrónico, según los recursos y disposición logística de la Institución.
 - Finalizado el conteo se dan los resultados a toda la comunidad educativa.
 - En acto protocolario se dará la Credencial Estudiantil y el elegido(a) hace una alocución a todos los estudiantes.

EL CONTRALOR ESTUDIANTIL

- El Área de Ciencias Sociales de la institución desarrollará las guías de titulación y acta de registro para convocar a los estudiantes del grado décimo que quieran postularse al cargo de Contralor Estudiantil.
- Terminada la fase de convocatoria se realiza la inscripción de los candidatos (uno por grado) a través de un formato institucional donde se les asigna por sorteo un número con el cual se identificarán en el proceso de elección.
- Los candidatos tienen un espacio temporal establecido por el comité para realizar sus respectivas campañas.
- La elección de candidatos se hará en la primera semana de febrero y su elección se hará antes de finalizar el mes de febrero o bajo fechas orientadas por la Secretaría de Educación Departamental Norte de Santander.
- Podrán sufragar todos los estudiantes matriculados desde sexto a undécimo grado.
- Finalizada la fase de campaña, se lleva a cabo el proceso electoral de la siguiente forma:
 - Se reúnen todos los estudiantes de todos los grados de sexto a undécimo.
 - Se establece un protocolo y un programa por parte del Área de Ciencias Sociales con apoyo del Consejo Electoral
 - La elección del personero se podrá hacer por medio del voto físico o por voto electrónico, según los recursos y disposición logística de la Institución.
 - Finalizado el conteo se dan los resultados a toda la comunidad educativa.

- En acto protocolario se dará la Credencial Estudiantil y el elegido(a) hace una alocución a todos los estudiantes.

EL GRUPO DE APOYO A CONTRALORÍA

- El Área de Ciencias Sociales de la institución desarrollará las guías de titulación y acta de registro para convocar en cada grado de sexto a undécimo a los estudiantes que quieran postularse al cargo de Representante de Grupo de Apoyo a Contraloría por Grado (6°, 7°, 8°, 9°, 10° u 11°).
- Terminada la fase de convocatoria se realiza la inscripción de los candidatos (uno por cada grupo) a través de un formato institucional donde se les asigna por sorteo un número con el cual se identificarán en el proceso de elección.
- Los candidatos tienen un espacio temporal establecido por el comité para realizar sus respectivas campañas.
- La elección de candidatos se hará en la primera semana de febrero y su elección se hará antes de finalizar el mes de febrero o bajo fechas orientadas por la Secretaría de Educación Departamental Norte de Santander.
- El grupo de apoyo a contraloría estará conformado por un estudiante de cada grado de sexto a undécimo. El grupo de Apoyo estará conformado por 6 integrantes.
- Podrán sufragar todos los estudiantes matriculados desde sexto a undécimo grado.
- Finalizada la fase de campaña, se lleva a cabo el proceso electoral de la siguiente forma:
 - Se reúnen todos los estudiantes de todos los grados de sexto a undécimo.
 - Se establece un protocolo y un programa por parte del Área de Ciencias Sociales con apoyo del Consejo Electoral
 - La elección del personero se podrá hacer por medio del voto físico o por voto electrónico, según los recursos y disposición logística de la Institución.
 - Finalizado el conteo se dan los resultados a toda la comunidad educativa.
 - En acto protocolario se dará la Credencial Estudiantil y el elegido(a) hace una alocución a todos los estudiantes.

EL CONSEJO ESTUDIANTIL

- El Área de Ciencias Sociales de la institución desarrollará las guías de titulación y acta de registro para convocar en cada grado de tercero a undécimo a los estudiantes que quieran postularse al cargo de Representante del Consejo Estudiantil por Grado (3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10° u 11°).
 - El representante de 3° será elegido por los estudiantes de Transición, primero y segundo.
- Terminada la fase de convocatoria se realiza la inscripción de los candidatos (uno por cada grupo) a través de un formato institucional donde se les asigna por sorteo

- un número (y color para los candidatos a representante de 3°) con el cual se identificarán en el proceso de elección.
- Los candidatos tienen un espacio temporal establecido por el comité para realizar sus respectivas campañas.
 - La elección de candidatos se hará en la primera semana de febrero y su elección se hará antes de finalizar el mes de febrero o bajo fechas orientadas por la Secretaría de Educación Departamental Norte de Santander.
 - El representante de 11° será elegido en la primera semana de febrero para que pueda iniciarse la conformación del Consejo Directivo.
 - El Consejo Estudiantil estará conformado por un estudiante de cada grado de tercero a undécimo. El Consejo Estudiantil estará conformado por 9 integrantes.
 - Podrán sufragar todos los estudiantes matriculados desde transición a undécimo grado.
 - Finalizada la fase de campaña, se lleva a cabo el proceso electoral de la siguiente forma:
 - Se reúnen todos los estudiantes de todos los grados de transición a undécimo.
 - Se establece un protocolo y un programa por parte del Área de Ciencias Sociales con apoyo del Consejo Electoral
 - La elección de los Representantes Estudiantiles se podrá hacer por medio del voto físico o por voto electrónico, según los recursos y disposición logística de la Institución.
 - Finalizado el conteo se dan los resultados a toda la comunidad educativa.
 - En acto protocolario se dará la Credencial Estudiantil y el elegido(a) hace una alocución a todos los estudiantes.
 - Una vez elegidos todos los representantes organizan la primera reunión, para elegir su mesa directiva y actualizar su reglamento interno en concordancia con la normativa vigente. Estas reuniones contarán con el acompañamiento del Líder del Área de Ciencias Sociales.
 - El consejo estudiantil programa reuniones ordinarias o extraordinarias dependiendo de las circunstancias que lo ameriten.

REGISTRADOR ESTUDIANTIL

El Área de Ciencias Sociales de la institución analizará los perfiles del Registrador Estudiantil que será de undécimo grado y un estudiante de décimo grado que será el apoyo a registraduría.

El Consejo Electoral elegirá el estudiante para el cargo de Registrador Estudiantil y el cargo de Apoyo a Registraduría Estudiantil.

Por defecto, en el siguiente año escolar, el estudiante de décimo grado que tuvo el cargo de apoyo a registraduría será asignado como Registrador Estudiantil.

Si el estudiante rechaza por motivos justificados el cargo, el Consejo Electoral elegirá el estudiante de undécimo grado para este cargo, según los postulados y análisis de sus perfiles.

En acto protocolario se dará la Credencial Estudiantil y el elegido(a) hace una alocución a todos los estudiantes.

CONSEJO DE PADRES

Para la organización del consejo el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Se tiene en cuenta lo establecido en el decreto 1075 de 2015, en el libro, título 4, artículo: 2.3.4.5.
- Cumpliendo con el cronograma establecido en la primera semana institucional se lleva a cabo la primera asamblea general de padres de familia y en ella se presentan los titulares y los padres de familia de cada curso se reúnen con ellos.
- En la reunión con el docente titular se lleva a cabo la elección del representante de los padres de familia por cada grado y grupo de Transición a Undécimo de forma democrática y elección abierta.
- De la elección llevada a cabo en cada grado y grupo se eligen un representante y un suplente que harán parte del consejo de padres.
- En la primera reunión del consejo de padres se hará la elección democrática de los representantes al consejo directivo.

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON PERSONAL ADMINISTRATIVO - SECRETARIAS

MATRICULA DE ESTUDIANTE NUEVO (PRE-ESCOLAR)

1. El administrativo a cargo recibe la solicitud del cupo por parte del padre de familia o acudiente. (debe ser una persona mayor de edad)
2. Se procede a verificar la disponibilidad del cupo
3. Le damos a conocer los requisitos exigidos para realizar dicha matrícula que en su orden son:
 - Dos fotocopias del registro civil
 - Fotocopia de fosalud o carne de salud
 - Fotocopia de Sisbén
 - Carta de desplazados (si aplica)
 - Fotocopia de recibo de luz de la residencia

- Fotocopia del documento de identidad de los padres y/o acudiente
- Fotocopia de carne de vacunas
- Carpeta marrón colgante

4. Una vez el padre de familia o acudiente (debe ser mayor de edad y tener parentesco legal con el estudiante) reúna y aporte los requisitos se procede a llenar los formularios de manejo interno de la institución (lista de chequeo, formato de estudiante nuevo y formato SIMPADE)

5. Se hace el respectivo registro en el SIMAT, con base a los datos que aportan los documentos del estudiante, esto en la opción REGISTRO DE ESTUDIANTE (por tratarse de un estudiante nuevo en la plataforma).

6. Luego se registra en la plataforma Institucional en el grupo que hubiere disponibilidad de cupo, en ese momento el padre de familia responde una pequeña entrevista donde aporta los datos más relevantes del estudiante como datos personales, información familiar, estado de salud y aspecto social.

7. Se imprime el respectivo folio de matrícula y se hace firmar por el padre de familia o acudiente.

8. El padre de familia o acudiente y el estudiante quedan citados para el día de inicio de clases del estudiante, ese día será recibido personalmente por la docente a cargo del grupo.

MATRICULA DE ESTUDIANTE ANTIGUO (RENOVACION)

1. Mediante el formato de pre-matricula, que es entregado a los estudiantes finalizando año escolar, el alumno y el padre de familia informan si seguirá en la Institución.

2. Se recogen los formularios firmados por el acudiente.

3. Se verifica el estado de cada estudiante en la plataforma interna. (si fue promovido o reprobado)

4. Según esta información, se procede a renovar matrícula en el SIMAT.

5. Registramos la matrícula en la plataforma interna teniendo en cuenta los cambios a realizar, según los grupos que se haya creado, según la capacidad de cupos en cada grupo.

MATRICULA DE ESTUDIANTE PROCEDENTE DE OTRA INSTITUCION (TRASLADO)

1. El padre de familia o acudiente se acerca a la Institución a solicitar el cupo donde es recibido por un auxiliar administrativo
2. Verificamos en la plataforma Institucional la disponibilidad de cupo.
3. Revisamos el estado de estudiante en el SIMAT (debe aparecer como RETIRADO de la Institución de donde procede).
4. Informamos al padre de familia o acudiente los requisitos exigidos para la matricula, que en este caso serían:
 - Dos fotocopias de la Tarjeta de Identidad (si el estudiante es mayor de 7 años)
 - Fotocopia del registro civil
 - Fotocopia del fosalga o carne de salud
 - Fotocopia de Sisbén
 - Fotocopia de la carta de desplazados (si aplica)
 - Fotocopia del recibo de luz de la residencia actual
 - Fotocopia del documento de identidad de los padres y/o acudiente
 - Certificados originales de los grados cursados en otra institución
 - Carne de vacunas
 - Carpeta marrón colgante
5. En el momento en que el padre de familia o acudiente reúna y aporte de documentos exigidos, el administrativo a cargo revisa la autenticidad de estos y a la vez verifica que estén en buen estado y totalmente legibles.
6. Se diligencian los formularios internos de la institución (lista de chequeo, formato SIMPADE, formato de Alumno nuevo).
7. A continuación se registra el traslado en el SIMAT, en la opción NOVEDADES DE MATRICULA, donde solo solicita el grado y grupo y la dirección actual del estudiante, por tratarse de un estudiante antiguo.
8. Se procede a registrar la matricula en la plataforma interna de la Institución, en el grado que corresponde y el grupo donde exista el cupo disponible.
9. Una vez registrado en la plataforma, se editan todos los datos del estudiante, en ese momento el Padre de familia o acudiente responde unas preguntas, sobre los datos personales, información familiar, estado de salud y aspecto social de estudiante y su familia.

10. Se imprime el respectivo folio de matrícula y se hace firmar por el padre de familia o acudiente. (QUIEN DEBE SER MAYOR DE EDAD Y TENER PARENTESCO LEGAL CON EL ESTUDIANTE)

11. El administrativo a cargo cita al estudiante y su acudiente para el día y la hora en que debe iniciar Clases, donde será recibido por el Coordinador de disciplina y este a su vez lo ubica en el salón Correspondiente.

MATRICULA DE ESTUDIANTE EXTRANJERO PROVENCIENTE DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

1. El padre de familia o acudiente se acerca al a institución, donde es atendido por un auxiliar administrativo y solicita el cupo.

2. Se le da información sobre los requisitos exigidos para la matricula, que en este caso serían los siguientes:

- Fotocopia del PEP (Permiso Especial de Permanencia) vigente (si lo tiene)
- Fotocopia de acta de nacimiento del estudiante
- Fotocopia de la cédula de identidad (si es mayor de 7 años)
- Fotocopia de recibo de luz de donde reside actualmente
- Fotocopia del documento de identidad de los padres de familia y/o acudiente
- Certificados de estudio originales de los grados aprobados o informe escolar de años aprobados.
- Carpeta marrón colgante.

3. Se informa al padre de familia o acudiente que debe firmar un acta donde se compromete a aportar los nuevos documentos que pueda adquirir del estudiante, tales como PEP o VISA estudiantil, necesarios para certificar el grado aprobado, de lo contrario solo se podrá expedir constancia de estudio. Además, el alumno deberá comprometerse a validar los grados anteriores, que se harán en la fecha que la institución pueda programar. Se hace necesario que este punto quede totalmente claro por el padre de familia o acudiente.

4. En cuanto el padre de familia o acudiente reúna y aporte los documentos exigidos, el administrativo a cargo revisa la autenticidad de los documentos y a la vez que estén en buen estado y totalmente legibles.

5. Se procede a diligenciar los formularios internos de la Institución (lista de chequeo, formato SIMPADE y formato de alumno nuevo)

6. Registramos la matricula en el SIMAT, mediante la opción REGISTRO DE ESTUDIANTES, si el alumno tiene PEP vigente, se registra con el número del PEP, de lo contrario el sistema asigna el NES, número que será la identificación del estudiante en esta plataforma y en la plataforma institucional.

7. Luego registramos la matricula en la plataforma interna de la Institución.
8. En este punto, iniciamos a editar los datos del estudiante aportados por el padre de familia y verificados en los documentos entregados.
9. El padre de familia o acudiente contestará una pequeña entrevista, donde aporta datos personales, familiares, de salud y aspecto social del estudiante.
10. Se imprime el folio de matrícula y se hace firmar por el padre de familia o acudiente, que de ser mayor de edad y tener parentesco legal con el estudiante.
11. Se procede a elaborar el acta de compromiso de aporte de nuevos documentos.
12. Luego esta acta debe ser firmada por El sr. Rector, la secretaria y el padre de familia o acudiente.
13. El administrativo a cargo, cita al padre de familia o acudiente con el estudiante para el día en debe iniciar clases, donde es recibido por el Coordinador de Disciplina, quien la ubica en el salón correspondiente.

RETIRO DE ESTUDIANTES

1. El padre de familia o acudiente hace la solicitud en la oficina de la secretaría.
2. Se verifica si la persona que solicita el retiro es realmente el acudiente que está registrado en la plataforma, solicitándole su documento de identidad.
3. Si quien solicita el retiro no es el acudiente, se le exige una carta de autorización firmada por el acudiente y a su vez una fotocopia de su documento de identidad.
4. Se procede a buscar el estudiante en el SIMAT, de donde haremos el retiro en la opción NOVEDADES.
5. En este paso se imprime la novedad y se hace firmar por el acudiente.
6. Procedemos a buscar la carpeta del estudiante en el archivo de donde sacaremos una copia de su documento de identidad para adjuntarla a la novedad que se imprimió.
7. Se hace entrega de la carpeta con sus documentos al acudiente.
8. Registrar el retiro en el libro interno de retiros, donde el acudiente debe firmar, como evidencia de entrega de la carpeta.
9. Una vez estén hechos estos pasos se hace el retiro en la plataforma interna.
10. El acudiente firma el folio de matrícula donde se evidencia la fecha y el motivo del retiro.

11. Al final se archiva la novedad con la respectiva fotocopia del documento de identidad en la carpeta de retiros.

12. Seguidamente registramos esta novedad en la carpeta de matrícula mensual.

RETIRO Y REPORTE DE DESERCIÓN MENSUAL

1. Inicialmente se imprimen los listados de todos los grupos.

2. Se entregan estas listas a los docentes titulares.

3. Cada docente verifica la asistencia de los estudiantes.

4. Si el estudiante presenta más de 13 inasistencias sin excusa justificada, debe reportarlo como desertor, haciendo la anotación en el listado entregado.

5. El docente entrega este reporte respectivamente firmado al administrativo encargado.

6. El administrativo debe comunicarse telefónicamente con el acudiente con el fin de conocer el motivo de esta deserción.

7. Se procede a hacer el retiro en el SIMAT y plataforma interna.

8. Se registra la novedad en la carpeta de matrícula, con fecha y motivo.

9. Se realiza la novedad en la plataforma SIMPADE

10. Al final se archivan todos los reportes, esto en la carpeta de deserciones de la secretaría.

SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE ESTUDIANTES

1. El alumno a su acudiente se acerca a la oficina de secretaría.

2. Hace la solicitud en forma oral, aportando los datos del estudiante.

3. El administrativo a cargo recibe la solicitud de manera atenta.

4. Una vez recibidos los datos, (nombres y apellidos completos, tipo y número de identificación y grado que cursa) ubica el estudiante en la plataforma interna.

5. Verifica si el estudiante realmente se encuentra en curso.

6. Se imprime la constancia

7. Esta constancia será firmada por el señor rector.
8. Finalmente se entrega la constancia al interesado.

SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO

1. El interesado se acerca a la Institución y hace la respectiva solicitud.
2. El administrativo encargado le da las instrucciones.
3. El usuario se dirige a la entidad bancaria indicada por la Institución, donde deberá cancelar el valor estipulado por cada certificado.
4. El usuario deberá entregar al administrativo responsable el recibo de la consignación realizada y los datos del interesado: (Nombres, apellidos, tipo, número y lugar de expedición del documento de identidad, grado que solicita y año en que lo cursó.
5. El administrativo informa al usuario la posible fecha de entrega del certificado que deber ser no mayor a tres días hábiles.
6. Se procede a buscar el libro de calificaciones del año indicado, el grado y el estudiante en mención.
7. Elaboramos dicho certificado digitando nombres completos del interesado, tipo y número de documento de identidad, el grado y el año cursado, así como las calificaciones halladas en libro de notas, indicando si aprobó o reprobó,
8. Si el certificado solicitado corresponde a los años 2017, 2018 y 2019 se podrá buscar en la plataforma interna, donde aparecerá el certificado completo y solo será necesario imprimir.
9. Se imprime el certificado y se hace firmar por el señor rector.
10. El certificado es guardado en la carpeta correspondiente, donde estará disponible para la entrega.
11. Una vez se presente el usuario a recibir el certificado, éste deberá verificar que no presente ningún error.
12. El administrativo responsable deberá estar disponible a las observaciones que haga el usuario y hacer las debidas correcciones en caso de ser necesario.
13. El usuario deberá firmar la entrega del certificado.

SOLICITUD DE CONSTANCIAS LABORALES

1. El directivo, docente o administrativo interesado, hace la respectiva solicitud en la oficina de secretaría.
2. La secretaria recibe la solicitud e informa la posible fecha de entrega que debe ser no mayor a tres días hábiles.
3. Se procede a verificar los datos necesarios, tales como nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad, fecha de decreto de nombramiento, cargo, nivel de escalafón que corresponde, (en caso de ser directivo o docente), tipo de nombramiento y la especificación de la necesidad del documento. (crédito o estudio)
4. En este paso se digitan los datos mencionados en el orden que corresponda.
5. Se imprime la constancia.
6. La constancia será entregada para la verificación y firma del Señor Rector.
7. La constancia estará disponible para ser entregada personalmente al interesado.
8. En el momento en que el empleado se acerque a recibir la constancia, éste debe verificar en el contenido de este si están los datos correctos.
9. El empleado manifiesta si se debe hacer alguna corrección.
10. La secretaria escucha atentamente al empleado atendiendo las correcciones, en caso de que estas existan.
11. Finalmente el documento será entregado al interesado.

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON DOCENTES DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA Y ADMINISTRATIVO DE RECURSOS TIC

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE CIENCIAS NATURALES

PRÉSTAMO DE LABORATORIO

En la Institución Educativa Oru Bajo no se cuenta con aula de laboratorio, pero, si con material de ello por lo cual se hace necesario relacionar el conducto regular para la solicitud de préstamo.

Para su correcto préstamo y uso por parte de docentes y estudiantes, se tiene en cuenta el siguiente proceso y uso de formatos:

1. El docente realiza la solicitud por escrito, y se realizará mínimo con una semana de anticipación, en éste se indica el nombre de la práctica, la fecha, la hora, el grupo y la asignatura. (formato programación préstamo de laboratorio y ambiente virtual).
2. El docente encargado del laboratorio da respuesta a la solicitud, indicando la disponibilidad o el cambio de fecha de ser necesario, y se publica en sitio visible y a través de correo electrónico para el conocimiento del equipo de área. (horario semanal préstamo de laboratorio)
3. El docente prepara la práctica y alista los instrumentos y materiales necesarios con anticipación.
4. El docente con el grupo de estudiantes asiste puntualmente y con los materiales solicitados, bata y cuaderno de laboratorio; cada grupo recibe lo necesario y un formato para registrar los instrumentos, materiales o sustancias del laboratorio que les sea entregado. (formato de registro de préstamo de instrumentos de laboratorio para estudiantes)
5. El docente deja en orden el laboratorio y verifica que esté completo y en buenas condiciones el material. En caso de encontrar alguna anomalía, determina el grupo y el material a reponer y lo registra. (formato reposición de instrumentos de laboratorio, que será entregado al padre de familia o acudiente).
6. El docente encargado del laboratorio hace la recepción del lugar, verifica que está en orden, instrumentos completos, ubicados donde corresponde, formatos diligenciados e informe del docente que realizó la práctica.
7. El docente encargado realiza un informe por escrito a los directivos, cuando sea necesario (lugar en desorden, instrumentos incompletos o dañados, falta de asistencia, o de puntualidad en la entrada o salida)

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON INCLUSIÓN EDUCATIVA (DOCENTE DE APOYO)

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISION DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD SEGÚN LOS PARAMETROS DEL DECRETO 1421 DE 2017

1. El proceso debe iniciar desde el momento en el que la familia o la persona con discapacidad solicita el cupo y continúa en los meses siguientes o posteriores a su ingreso, de manera que se identifiquen:
2. Solicitar a la madre la certificación médica que determine el tipo de discapacidad
3. Iniciar el proceso de caracterización del estudiante donde se identifiquen características del estudiante y posibles barreras
4. Si viene de otra institución solicitar el PIAR.

5. Entrevista con la familia para recolectar la información familiar, social y cultural en que se desenvuelve el estudiante.
6. Se define el tipo de oferta educativa que más le conviene al estudiante
7. se hace el registro en el SIMAT
8. Se ubica el estudiante en el grado correspondiente

PROCESO DE ATENCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

1. Diligenciar el anexo 1 correspondiente a la información general del estudiante.
2. Reunir a los docentes del grado, orientadora y docente de apoyo, para realizar la evaluación psicopedagógica del estudiante, apoyada en los reportes clínicos y pedagógicos. (esto se realiza en el periodo de diagnóstico.)
3. Se determina el estilo y ritmo de aprendizaje
4. Se da inicio al desarrollo por periodos del plan de ajustes razonables basado en la evaluación psicopedagógica
5. El plan de ajustes razonables se socializa con los padres de familia
6. Se firma el acta de acuerdo.
7. Al final de cada periodo se realiza el informe de competencias.

IDENTIFICACION Y ATENCION A ESTUDIANTES CON CAPACIDADES Y/O TALENTOS EXCEPCIONALES

1. Caracterizar la población con capacidades y /o talentos excepcionales Para lo cual los docentes de aula deben reportar y diligenciar los formatos correspondientes,
2. Recolectar la información y evidencias de los avances del estudiante
3. Entrevista a padres de familia
4. Remitir al Servicio de orientación para la aplicación de pruebas
5. Realizar la caracterización y evaluación psicopedagógica del estudiante.
6. Registrar en el SIMAT
7. Implementar el PIAR.
8. El plan de ajustes razonables se socializa con los padres de familia
9. Se firma el acta de acuerdo.
10. Al final de cada periodo se realiza el informe de competencias.

PARA LA DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

1. Diligenciamiento del formato de pre-caracterización y remisión a la oficina de apoyo realizado por docente de aula

2. 2 identificación de antecedentes y caracterización pedagógica de estudiantes:
3. La docente de apoyo realiza una valoración del estudiante
4. Caracterización del estilo de aprendizaje:
5. Evaluación pedagógica:
6. Entrevista a los padres
7. Remisión a la EPS para determinar el diagnóstico
8. Orientaciones a docentes y flexibilización curricular
9. Orientación a los padres
10. Implementación del PIAR

PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES INDIVIDUALES DE AJUSTE RAZONABLE (PIAR)

1. Se diligencia el anexo 1 información general del estudiante
2. Se diligencia el anexo 2 del PIAR
3. Se identifican las características de funcionamiento de acuerdo a la discapacidad
4. Se identifican las barreras que experimenta el estudiante
5. Se determina el nivel de requerimiento de apoyo
6. Se determina los tipos de ajustes a implementar
7. Se registran los ajustes razonables en el cuadro correspondiente
8. Se diligencia el cuadro de recomendaciones para el plan de mejoramiento institucional para la eliminación de barreras y la creación de procesos para la participación, el aprendizaje y el progreso de los estudiantes.
9. Se diligencia el anexo 3 correspondiente al acta de acuerdo.

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON COORDINACIÓN ACADÉMICA

SOLICITUD DE NOTAS PARCIALES

1. Se verifica el retiro del estudiante en el SIMAT y plataforma de Gestión Académica.
2. El acudiente del estudiante solicita de manera verbal o por escrito el reporte de notas parciales.
3. De acuerdo con la fecha de solicitud, se verifica el periodo académico del estudiante.
4. Los periodos académicos culminados se soportan con el reporte del boletín de notas de periodo en cuestión. Si el estudiante se retira en un periodo no culminado se activa el proceso de notas parciales.

5. La Coordinador solicita por correo a los docentes con relación de asignación académica del grado y grupo del estudiante referido. Se entrega la información del estudiante (nombre, apellidos y grado) y la fecha de retiro.

6. Se dan 4 días hábiles para que el docente reporte a coordinación académica la valoración parcial.

7. Se consolida la información en un formato único previsto con el reporte con valoración y desempeño parcial.

8. Se entrega original al acudiente solicitante y se guarda una copia para el archivo. Las valoraciones parciales no se cargan a la plataforma de gestión académica.

ENTREGA Y REGISTRO DE COMPROMISOS DOCENTES

1. Se definen el cronograma de entrega de compromisos por periodo o por actividades de Desarrollo Institucional.

2. Los docentes envían de manera digital al correo institucional ieorubajoeltarra@gmail.com) el soporte de entrega.

3. La Coordinadora descarga, archiva y registra las entregas de cada docente.

4. Se hacen los llamados o avisos por escrito a los docentes que no soporten entregas de compromisos.

4. Cada inicio de mes, el Coordinador Académico hace el informe de consolidado de entrega de compromisos dirigido al Rector.

5. El Rector envía la notificación al docente por el incumplimiento de entrega solicitando justificación del caso.

CREACIÓN DE USUARIO (PLANTA DE PERSONAL) EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

1. Se verifica la documentación básica de soporte para ser considerado en la planta de personal de la Institución.

2. Se solicita los datos de Nombre y apellidos, Tipo y Número de Identificación, Teléfono y correo electrónico.
3. Se crea el usuario con los datos de contacto.
4. Se entregan las credenciales de acceso al directivo, docente o administrativo. La contraseña inicial es Oru Bajo 2022 y deberá ser cambiada en el primer ingreso a la plataforma por el usuario.
5. Se dan los pasos de ingreso (página web y botón de acceso a plataforma de gestión Académica)
6. Se firma la lista de control de entrega de credenciales de acceso.

CREACIÓN DE USUARIO (ESTUDIANTE) EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

1. Se verifica el registro del estudiante en la plataforma de gestión académica.
2. Se genera el módulo de credenciales de acceso para el grado y grupo del estudiante.
3. Entregan las credenciales de acceso al estudiante.
4. Se firma la lista de control de entrega de credenciales de acceso.

REUNIONES DE COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

1. Terminado el periodo académico, se realiza la reunión a más tardar el segundo día hábil de la semana siguiente con orientación del Rector y la Coordinadora.
2. Se conforman las comisiones con los integrantes definidos en el SIEE y se citan los integrantes de cada reunión docentes, padres de familia y estudiantes.
3. Los docentes entregan el informe académico y de convivencia por cada grupo a Coordinación Académica.
4. Se envían las actas de comisión digital y se entregan las carpetas de comisión con los soportes de informes de comisión por grado a cada delegado del Rector.
5. Se realiza la comisión de evaluación en el tiempo establecido.

6. Terminada la reunión se hace llegar el acta impresa y con todas las firmas de los asistentes y se envía el acta digital.

7. Las actas recopiladas se archivan en las respectivas carpetas como soporte de archivo.

REUNIONES DE COMISIONES DE PROMOCIÓN ANTICIPADA

1. Terminado el periodo académico, se realiza la reunión a más tardar el segundo día hábil de la semana siguiente con orientación del Rector y Coordinador Académico.

2. Se conforman las comisiones con los integrantes definidos en el SIEE.

3. Se citan los integrantes de cada reunión docentes, padres de familia y estudiantes.

4. Se envían las actas de comisión digital y se entregan las carpetas de comisión por grado a cada delegado del Rector.

5. Se realiza la comisión de evaluación de promoción en el tiempo establecido.

6. Terminada la reunión se hace llegar el acta impresa y con todas las firmas de los asistentes y se envía el acta digital. Cada comisión determina en cada acta los estudiantes promovidos por Promoción Anticipada y el grado sugerido para su asignación de grupo.

7. Las actas recopiladas se archivan en las respectivas carpetas como soporte de archivo.

8. Se citan a los acudientes y estudiantes promovidos para la firma de compromisos y asignación de grupo.

9. Se hacen los ajustes a la plataforma de Gestión Académica y en el SIMAT para actualizar los datos de promoción anticipada.

10. Se generan los nuevos folios de matrícula y se convoca al acudiente para su firma.

ENTREGA DE HORARIOS A LOS DOCENTES Y ESTUDIANTES

1. La Coordinadora recibe del Rector la asignación académica de los docentes.

2. Los docentes de Transición y Primaria (1° a 5°) reportan su horario en el formato previsto por Coordinación Académica.

3. Para los docentes de bachillerato (6° a 11°) se genera el horario teniendo en cuenta condiciones como disposición de salas de informática, horas máximas por grupo (2 horas), horario de 7ª hora para docentes de la Media Técnica, entre otras.
4. Se genera el horario a cada docente y a cada grupo.
5. Se generan los reportes de asignación académica a todos los docentes de Transición a Undécimo Grado.
6. Se firman 2 copias (1 para el folio institucional del docente y 1 para el docente). Cada una debe contener la firma del Rector, la firma del Coordinador Académico y la firma del docente.

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN SENA

1. Se conforman los grupos de Media Técnica de 10°.
2. Se solicita a cada estudiante el documento actualizado en el archivo de matrícula.
3. Se esperan las orientaciones de la SED NS y del SENA para el proceso de matrícula.
4. Se diligencian los formatos básicos de Inscripción, autorización de datos del menor y formato de registro de estudiante. Deben estar completamente diligenciados, sin tachones ni enmendaduras. Las docentes de cada especialidad orientan a los estudiantes en su diligenciamiento.
5. Cada estudiante entrega a la Asesora Técnico-pedagógica del SENA los formatos firmados y los documentos de soporte junto con un correo electrónico personal.
6. El Rector entrega la carta de solicitud de inscripción y matrícula de los estudiantes de 10° por el Convenio SENA. La carta se elabora según el formato y orientaciones del SENA.
6. Cada Asesor (a) Técnico-pedagógica por especialidad del SENA entrega la documentación y oficios respectivos a la dependencia SENA encargada del proceso.

SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO

El Servicio Social Estudiantil Obligatorio lo deberán realizar los estudiantes de 10° y 11° (los estudiantes de 9° lo podrán realizar con previa solicitud escrita) y se hará en 5 fases, que son:

1. Fase de Socialización: Se les dará la asesoría del proceso a los estudiantes, podrán indagar con los responsables de los proyectos y seleccionar el proyecto que más se ajuste a sus intereses prácticos. Aquí el estudiante sustentará su interés de participar en un proyecto a partir de una Carta de Intención. De igual modo, el líder del proyecto responderá por escrito con una Carta de Aceptación para iniciar el desarrollo del proyecto.

2. Fase de Planeación: En esta fase elaborará el proyecto donde plasmará el cronograma de actividades y el plan de acción previsto para la ejecución del proyecto.

3. Fase de Ejecución: En esta fase el estudiante iniciará el desarrollo del proyecto en los días y horas preestablecidas con el responsable del proyecto (líder). Durante su ejecución, el estudiante diligenciará el formato de bitácora indicando la fecha, actividades, horas ejecutadas y forma del responsable de la actividad. De igual modo, irá tomando registro de evidencias fotográficas y/o audiovisuales como soporte de la ejecución.

4. Fase de Seguimiento y Control: En esta fase el estudiante llenará las fichas de registro y control con el cual el titular, coordinador o rector podrán evidenciar los avances alcanzados y realizar las sugerencias de ajuste según el seguimiento. El proceso de auditoría por parte de los titulares y coordinadores será con propósitos de verificación de cumplimiento del cronograma y plan de acción propuesto por el estudiante.

5. Fase de Cierre: En esta fase se revisa la carpeta con los soportes del Servicio Social Estudiantil donde debe incluir la certificación del número de horas desarrolladas por el estudiante y que deben ser de un total de 80 horas.

OBTENCIÓN DE ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

1. Establece los parámetros para estimular a los estudiantes.

2. El titular o docente del área a fin observa el comportamiento académico y disciplinario de los estudiantes postulados.

3. Selecciona a los estudiantes según los parámetros ya establecidos y el valor que desee

4. Entrega el listado de los estudiantes seleccionados.

5. Condecora durante la izada de bandera a los estudiantes previamente seleccionados.

6. Publica en el cuadro de honor a los estudiantes condecorados

7. Registra en el observador del estudiante.

El proceso anterior aplica para los estudiantes de undécimo grado que vayan a ser estimulados, según los parámetros y criterios por cada tipo de estímulo. Los estímulos serán:

- Mejor Estudiante Integral por grupo 11°.
- Mejor Bachiller de la promoción.
- 3 mejores puntajes de las pruebas SABER 11°.
- Mejor estudiante con habilidades deportivas (1 por grupo)
- Personero Estudiantil
- Representante 11°
- Por permanencia en la Institución desde 1° a 11°.

REUNIONES DE DOCENTE

1. El Rector determina el lugar, hora, asistentes y tema de la reunión y se informa por los medios de comunicación institucional (correo electrónico, WhatsApp o cartelera)
2. El Rector delega al líder de la reunión, según el tema a presentarse.
3. El Rector o líder delegado de la reunión elabora la agenda de la reunión y determina los recursos y logística necesaria.
4. El Rector o líder delegado de la reunión dirige la reunión, intervenciones y compromisos establecidos.

ENTREGA DE BOLETINES

1. Se verifica que se hayan realizado las Comisiones de Evaluación y promoción.
2. Se verifica que estén cargadas todas las calificaciones de los docentes.
3. Se verifica que estén cargados todos los logros de las asignaturas y comportamiento social por grupo, según la asignación académica de cada docente.
4. Se generan los boletines por grupo.

5. Se imprimen los boletines.
6. Se programa fechas de entrega por sede y jornada.
7. Se entregan los boletines cada titular junto con la lista de asistencia de padres de familia o acudientes.
8. Los docentes entregan los boletines y se esperan reportes de reclamación.
9. Los docentes entregan los boletines no reclamados y la lista de asistencia firmada a Coordinación.

SOLICITUD DE COPIA DE BOLETÍN O BOLETÍN NO RECLAMADO

1. Se recibe la solicitud verbal del acudiente y se verifica en la base de datos si corresponde al registrado en la matrícula.
2. Si es el acudiente se procede a la entrega, si no es el acudiente se le solicita autorización firmada por el acudiente registrado.
3. Si es un boletín no reclamado, se entrega al acudiente y se dan orientaciones de los resultados.
4. Si es una solicitud de copia de boletín, se genera en la plataforma de gestión académica y se entrega formada al acudiente.

SOLICITUD DE AJUSTE O CORRECCIÓN DE VALORACIÓN NUMÉRICAS Y DESEMPEÑO DE ASIGNATURAS POR PERIODO

1. EL estudiante y acudiente verifican y presentan soportes de ajuste de valoración ante el docente.
2. El docente presenta solicitud de ajuste de valoración justificando el cambio.
3. Se crea en la plataforma de gestión académica una extemporánea de valoración para el docente habilitado por 1 día.
4. EL docente ingresa a la plataforma realiza los ajustes.
5. El docente informa de los cambios realizados en plataforma y soporta la observación formada en el boletín del estudiante.

6. El estudiante y/o acudiente verifican la valoración en plataforma.
7. No se genera un nuevo boletín para estos casos. Solo se genera si el estudiante es retirado y requieren el documento para matrícula en la nueva institución.

VALIDACIÓN DE ESTUDIOS POR GRADO PARA ESTUDIANTES VENEZOLANOS

1. Se verifican los grados que debe validar el estudiante venezolano o colombiano retornado.
2. Los docentes elaboran los instrumentos de validación por asignatura y grado (pautas de validación, evaluación y actividades pedagógicas, según el SIEE)
3. Se citan los estudiantes y acudientes para informar el proceso.
4. Se entregan las pautas de evaluación de las áreas y/o asignaturas de Matemáticas, Lengua Castellana, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales y las Actividades Pedagógicas de las demás asignaturas.
5. Se citan los estudiantes a la presentación de las evaluaciones de las 4 áreas y/ asignaturas (Matemáticas, Lengua Castellana, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales)
6. Los estudiantes entregan las Actividades Pedagógicas de las demás asignaturas.
7. Se realiza la valoración de las evaluaciones.
8. Si el estudiante obtiene una valoración mínima de BÁSICO en las evaluaciones y en las actividades pedagógicas se valida en grado e inicia el proceso de validación del siguiente grado desde el ítem 4.
9. Si el estudiante no obtiene una valoración mínima de BÁSICO en cualquiera de las evaluaciones se le dan las respectivas Actividades Pedagógicas y si es en las Actividades Pedagógicas de las demás asignaturas se le indican las mejoras que debe realizar.
10. Si el estudiante no debe realizar validaciones de más grados, se le informan los resultados del proceso al acudiente y al estudiante.
11. Si el estudiante tiene como documento el Permiso Especial de Permanencia (PEP) en cualquier de sus versiones, VISA estudiantil, Tarjeta de Identidad Colombiana o Cédula de Ciudadanía Colombiana se le genera el Certificado de Validación. Si no cuenta con los documentos anteriores y tiene NES (Número Establecido por Secretaría) solo se le genera una Constancia del proceso.

INDUCCIÓN A ESTUDIANTES NUEVOS

1. Se envía al estudiante a Orientación Académica.
2. Se da la bienvenida y charla motivacional.
3. Se socializa el Manual de Convivencia.
4. Se socializa SIEE
5. Se socializa el horario, asignaturas y docentes de grupo.
6. Se dan las Credenciales de Acceso a la Plataforma de Gestión Académica y se explica el acceso y funcionamiento de esta.
7. Se presenta el estudiante al grupo, se asigna pupitre y ubicación en el aula (puesto).

REUNIONES DE ÁREA

1. El líder del área elabora cronogramas de reuniones de áreas.
2. El líder del área informa a los docentes de área sobre las reuniones.
3. El líder del área elabora la agenda para las reuniones.
4. El líder del área dirige las reuniones.
5. El líder del área registra en acta los aspectos importantes de la reunión.
6. El líder del área registra entrega copia del acta a Coordinación Académica.