**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

****

**INSTITUTO**

**JOSE CELESTINO MUTIS**

**OCAÑA**

**2024**

**INTRODUCCIÓN**

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

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

**CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GESTIÓN:**  **CÓDIGO** | ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  **PROCEDIMIENTO** | **PÁGINA** |
| ADM\_0101 | Acceso de personal docente a la Institución | 7 |
| ADM\_0102 | Acceso de personal estudiantil a la Institución | 8 |
| ADM\_0103 | Acceso de personal particular a la Institución | 9 |
| ADM\_0104 | Accidentes escolares | 10 |
| ADM\_0201 | Uso de recursos educativos | 11 |
| ADM\_0301 | Seguimiento a personal administrativo y servicios generales | 12 |
| ADM\_0302 | Seguimiento a plan de mejoramiento | 13 |
| ADM\_0401 | Sistematización de notas | 14 |
| ADM\_0402 | Elaboración de certificados | 15 |
| ADM\_0403 | Elaboración de constancias | 16 |
| ADM\_0501 | Permisos a estudiantes | 17 |
| ADM\_0502 | Permisos a docentes y personal administrativo | 18 |
| ADM\_0601 | Compras de bienes y servicios | 19 |
| ADM\_0701 | Prestación de servicios a terceros | 20 |
| ADM\_0702 | Prestación interna de servicios | 21 |
| ADM\_0801 | Matrícula de estudiantes antiguos | 22 |
| ADM\_0802 | Matrícula de estudiantes nuevos | 23 |
| ADM\_0901 | Captación de recursos | 25 |
| ADM\_1001 | Inducción a personal | 26 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **GESTIÓN:** | ACADÉMICA |  |
|  |  |  |
| **CÓDIGO** | **PROCEDIMIENTO** | **PÁGINA** |
| ACA\_0101 | Promoción de estudiantes | 27 |
| ACA\_0103 | Admisión de estudiantes nuevos | 29 |
| ACA\_0201 | Actividades extracurriculares | 30 |
| ACA\_0202 | Izadas de bandera | 31 |
| ACA\_0203 | Cambios de clase | 32 |
| ACA\_0204 | Adelantos de clase | 33 |
| ACA\_0301 | Entrega de informes a padres de familia | 34 |
| ACA\_0302 | Visitas domiciliarias | 35 |
| ACA\_0303 | Inducción a estudiantes | 36 |
| ACA\_0304 | Transferencia de grupos | 37 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GESTIÓN:**  **CÓDIGO** | DIRECTIVA  **PROCEDIMIENTO** | **PÁGINA** |
| DIR\_0101 | Control diario de coordinación | 38 |
| DIR\_0102 | Resolución de conflictos | 39 |
| DIR\_0103 | Control disciplinario a estudiantes | 40 |
| DIR\_0201 | Segumiento a docentes | 41 |
| DIR\_0202 | Trabajo en jornada contraria | 42 |
| **GESTIÓN:** | COMUNITARIA |  |
| **CÓDIGO** | **PROCEDIMIENTO** | **PÁGINA** |
| COM\_0101 | Inducción a padres de familia | 43 |
| COM\_0201 | Realización de eventos culturales y deportivos | 44 |
| COM\_0202 | Participación de la Institución en eventos externos | 45 |
| COM\_0301 | vinculación de personal externo a través de proyectos | 46 |
| COM\_0302 | Servicio social en grados 10° y 11° | 47 |
| **GESTIÓN:** | FORMACIÓN LABORAL |  |
| **CÓDIGO** | **PROCEDIMIENTO** | **PÁGINA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| LAB\_0301 | Uso de recursos y herramientas | 50 |
| LAB\_0303 | Asignación de proyectos | 52 |
| LAB\_0401 | Alianzas estratégicas | 53 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL DOCENTE A LA INSTITUCIÓN | | | | Código: ADM\_0101 |
| PROCESO: SEGURIDAD INSTITUCIONAL | | | | Página 1 de 1 |
| 1. OBJETIVO   Establecer controles para el acceso de docentes que laboran en la I.E. para un mejor desarrollo de las labores académicas y administrativas.   1. ALCANCE   Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso por parte del docente interesado y termina con la autorización o negación del mismo.   1. RESPONSIBLE. Vigilante 2. DEFINICIONES. ACCESO: Se entiende por acceso la entrada a la Institución 3. NORMATIVIDAD. Decreto 2277, decreto 1278 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El docente interesado en ingresar a la I.E. solicita el acceso al vigilante de la sede mediante la presentación de su carnet | | Carnet |  | INICIO  *Docente interesado*  Solicita acceso mostrando  NO El carnet  es  Legítimo?  SI  *Vigilante*  Autoriza el acceso  FIN | |
| 2 | El vigilante verifica que el carnet sea legítimo y corresponda al docente portador, en este caso se autoriza el acceso y en caso contrario se niega el mismo. | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL ESTUDIANTIL A LA INSTITUCIÓN | | | | Código: ADM\_0102 |
| PROCESO: SEGURIDAD INSTITUCIONAL | | | | Página 1 de 1 |
| 1. OBJETIVO   Establecer controles para el acceso de estudiantes   1. ALCANCE   Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso por parte del estudiante interesado y termina con la autorización o negación del mismo.   1. RESPONSABLE Vigilante - Coordinador 2. DEFINICIONES   ACCESO: Se entiende por acceso la entrada principal de la Institución educativa.   1. NORMATIVIDAD   Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1290 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El estudiante interesado en ingresar a la  I.E. solicita el acceso al vigilante de la sede mediante la presentación de su carnet | | Carnet |  | INICIO  *Estudiante*  Solicita acceso mostrando carnet  Cumple con los  SI requisitos?  *Vigilante* NO  Autoriza el acceso  *Vigilante*  Remite estudiante a  coordinación  *Coordinador*  Autoriza o niega acceso  FIN | |
| 2 | El vigilante verifica que:   * El carnet sea legítimo y corresponda al estudiante portador. * El estudiante tenga actividades académicas o extracurriculares en ese periodo.   Si se cumplen estos dos requisitos se autoriza la entrada del estudiante, sino se remite a coordinación. | | Carnet  Horario general |  |
| 3 | El coordinador evalúa la pertinencia de la entrada del estudiante y autoriza o niega el acceso. | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL PARTICULAR A LA INSTITUCIÓN | | | | Código: ADM\_0103 |
| PROCESO: SEGURIDAD INSTITUCIONAL | | | | Página 1 de 1 |
| 1. OBJETIVO   Establecer controles para el acceso de particulares a la I.E.   1. ALCANCE   Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso por parte de la persona interesada y termina con la autorización o negación del mismo.   1. RESPONSIBLE. Vigilante 2. DEFINICIONES.   ACCESO: Se entiende por acceso la entrada principal de la sede.   1. NORMATIVIDAD   Ley 115, Ley 715, Ley 734 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | La persona interesada solicita al vigilante de la Institución permiso para ingresar a la misma manifestándole verbalmente el objeto de su visita. | |  |  | FIN  INICIO  *Persona Interesada*  Solicita acceso al vigilante  Fines académicos  SI  NO  *Vigilante*  Secretaria general  *Vigilante*  Remite a Coordinación  *Vigilante*  *Remite a Gerencia Adtiva y /o Rectoría según el caso* | |
| 2 | El vigilante evalúa la pertinencia de la entrada (No se admite la entrada de personas en estado de embriaguez, bajo el efecto de alucinógenos, ni con vestimenta inadeacuada entre otros de la persona y la remite a:   1. Coordinación, en caso de que el interesado tenga fines académicos. 2. Secretaria general para otros menesteres. 3. Gerencia Administrativa fines financieros 4. Rectoría, otros | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES | | | |  |
| PROCESO: SEGURIDAD INSTITUCIONAL | | | |  |
| 1. OBJETIVO   Establecer pasos a seguir en caso de un accidente escolar   1. ALCANCE   Este procedimiento inicia con la ocurrencia del evento no deseado y termina con el diligenciamiento del formato para accidentes escolares   1. RESPONSABLE   Director de grupo - Coordinador   1. DEFINICIONES   Accidente: Acción o suceso no deseado que resulta daño para personas o cosas   1. NORMATIVIDAD   Ley 115, ley 715, decreto 1860, Ley 100, Decreto 1075 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El docente director de grupo reporta el accidente ante coordinación | |  |  | INICIO  *Director de grupo*  Reporta accidente  *Coordinador*  Traslada al estudiante a urgencias  *Director*  Informa al acudiente  *Coordinador* Diligencia formato de accidentes  FIN | |
| 2 | El coordinador traslada al estudiante afectado al centro de urgencias competente, presentando el carnet de la aseguradora y/o carnet estudiantil | | Carnet estudiantil Carnet del seguro escolar |  |
| 3 | El Coordinador le informa al acudiente del niño el accidente ocurrido | |  |  |
| 4 | El coordinador diligencia el formato de accidentes escolares | |  | FORMATO 1 |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA USO DE RECURSOS EDUCATIVOS | | | |  |
| PROCESO: UTILIZACION DE RECURSOS | | | |  |
| 1. OBJETIVO. Establecer un procedimiento para la asignación y uso de los recursos educativos al interior de la I.E. 2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con la solicitud del recurso y termina con la devolución del recurso al coordinador 3. RESPONSIBLE. Coordinación 4. DEFINICIONES. Recurso Educativo: Herramienta utilizada para el mejoramiento del desempeño laboral en la Institución 5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1290, Ley 734 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1. | El funcionario interesado solicita ante el coordinador la asignación del recurso requerido con 48 horas de anticipación mediante el diligenciamiento del formato 2 | |  | Formato 2 | INICIO  *Funcionario interesado*  Solicita recurso requerido  *Coordinador*  Verifica disponibilidad del  recurso  NO Está  disponible  ?  *Coordinador* SI  Sugiere nueva fecha  *Coordinador*  Asigna recurso  *Funcionario Interesado* Recibe, utiliza y devuelve el recurso.  *Coordinador*  Recibe el recurso  FIN | |
| 2. | El coordinador recibe la solicitud y verifica la disponibilidad del recurso solicitado. Si está disponible le asigna el recurso al interesado, sino le sugiere una fecha y hora alternativa. | | Formato 2 |  |
| 3. | El coordinador entrega el recurso solicitado. | |  |  |
| 4. | El interesado recibe el recurso en la fecha y hora estipulada, firma libro de salida de recursos, lo utiliza y lo devuelve a coordinación en las condiciones en las que le fue entregado. | |  | Libro de salida firmado |
| 5. | El coordinador recibe el recurso y firma el libro de entrada para dar visto bueno. | | Libro de entrada firmado. |  |
|  | | | | |

SI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES | | | |  |
| PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO | | | |  |
| 1. OBJETIVO   Establecer un procedimiento para seguimiento al personal administrativo y de servicios generales   1. ALCANCE   Este procedimiento inicia con el informe mensual según libro de asistencia y termina con la medidas administrativas tomadas   1. RESPONSABLE Gerente Administrativo 2. DEFINICIONES 3. NORMATIVIDAD   Manual de la Función Pública, Ley 715 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1. | Gerente Administrativo revisa libro de asistencia del personal administrativo, elabora informe mensual descriptivo y cuantitativo y lo envía al rector | | Formato de asistencia | Informe | INICIO  Gerente Administrativo  Elabora informe mensual  *Rector*  recibe informe y toma medidas administrativas  FIN | |
| 2. | El rector recibe el informe mensual, lo analiza y toma las medidas administrativas necesarias | | Informe |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A PLAN DE MEJORAMIENTO | | | |  |
| PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO | | | |  |
| 1. OBJETIVO. Establecer control a la implementación del manual de procedimientos desde cada una de las gestiones 2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con la revisión de los actos administrativos hasta el reporte de la información a la secretaria de Educación Departamental 3. RESPONSIBLE. Rector - Consejo Directivo 4. DEFINICIONES. Plan: Conjunto de acciones diseñadas para conseguir determinados objetivos 5. NORMATIVIDAD. Ley 715, Resolución 533 de junio 4 de 2009 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1. | El Consejo Directivo revisa los actos administrativos para verificar que respondan al manual de procedimientos. Si los actos no responden con los requerimientos, son devueltos a la dependencia correspondiente para su corrección | | Actos administrativos |  | INICIO  *Consejo Directivo*  Revisa actos administrativos  *Dependencia encargada*  Corrige actos administrativos  NO responden al manual de  procedimientos  SI  *Comisiones de evaluación y seguimiento*  Diligencia formato de  seguimiento  *Rector*  Elabora consolidado y lo envía a la SED  FIN | |
| 2. | Las comisiones de evaluación y seguimiento nombradas para tal fin diligencian formato de seguimiento y lo envían al rector | |  | Formato de seguimiento según Guía 34 |
| 3 | El rector recibe información y la sistematiza en el consolidado | | Formatos de seguimiento según Guía 34 | Formato Consolidado según guía 34 |
| 4 | El rector reporta la información obtenida a la Secretaría de Educación Departamental | | Formato Consolidado según guía 34 |  |
|  |  | |  |  |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZACIÓN DE NOTAS | | | |  |
| PROCESO: DIGITACIÓN | | | |  |
| 1. OBJETIVO   Establecer el procedimiento para la sistematización de notas   1. ALCANCE   Este procedimiento inicia con la recepción de notas de cada área hasta la elaboración de boletines   1. RESPONSABLE   Secretaria, Docentes, Directores de grupo   1. DEFINICIONES 2. NORMATIVIDAD Decreto 1290, Ley 115 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1. | El docente de cada área o director de grupo envía reporte de notas al coordinador en la fecha establecida para tal fin | |  | Reporte de notas | INICIO  *Docente*  Envía reporte de notas al coordinador  *Coordinador*  Revisa notas y las envia al digitador y/o Secretaria  *Digitador*  Ingresa información al software, emite boletines y los remite a coordinador y/o secretaria  *Coordinador*  Da Visto bueno a boletines y  los envía al director de grupo  FIN | |
| 2. | El coordinador recibe las notas, las revisa y si no encuentra inconsistencias le da el visto bueno y las envía al departamento de digitación y/o Secretaria | | Reporte de notas | Sábana de notas |
| 3 | El digitador y/o secretaria recibe el consolidado de notas e ingresa la información, emite boletines de calificaciones y los envía al coordinador | | Sábana de notas | Boletín de calificaciones |
| 4 | El coordinador recibe boletines, da visto bueno y los envía al director de grupo. | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS | | | |  |
| PROCESO: DIGITACIÓN | | | |  |
| 1. OBJETIVO. Establecer el procedimiento para la elaboración de certificados 2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con la solicitud del certificado hasta su entrega 3. RESPONSIBLE. Secretaria 4. DEFINICIONES. *Certificado:* Documento que contiene las notas del estudiante. Se emite para pasar de un grado a otro. 5. NORMATIVIDAD. Decreto 1860, Ley 4791, Decreto Ley 715, Ley 115 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1. | El interesado procede así: a) cancelar ante pagaduría el valor estipulado por el certificado a solicitar. a) Solicita el certificado ante secretaria presentando el recibo de pago, documento de identidad y manifestando el año académico que requiere. Este paso se debe realizar con 8 (ocho) días de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado | |  | Recibo de pago | INICIO  *Interesado*  Solicita certificado previa cancelación del mismo ante  *Secretaria*  Recibe documentación y elabora certificado y lo envía al rector  *Rector*  Revisa documento, firma y lo envía a la secretaria  *Secretaria*  Entrega certificado al interesado  FIN | |
| 2. | La secretaria recibe solicitud, el recibo de pago y busca en el libro de valoración del año correspondiente en que el interesado cursó el grado. Elabora certificado teniendo en cuenta la numeración de certificados en el cuál se consignan las notas académicas obtenidas durante el año y lo envía al rector. | | Recibo de pago Documento de identidad | Certificado |
| 3 | El rector verifica veracidad del documento, firma y los devuelve a la secretaria. | |  |  |
| 4 | La secretaria entrega certificado al interesado. | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS A ESTUDIANTES | | | |  |
| PROCESO: DIGITACIÓN | | | |  |
| 1. OBJETIVO   Establecer el procedimiento para la elaboración de Constancias a estudiantes   1. ALCANCE   Este procedimiento inicia con la solicitud del documento hasta su entrega   1. RESPONSABLE Secretaría 2. DEFINICIONES 3. NORMATIVIDAD   Decreto 1860, Ley 4791, Decreto Ley 715, Ley 115 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1. | El interesado solicita la constancia ante secretaria presentando el documento de identidad y manifestando el año académico que requiere. Este paso se debe realizar con 2 (dos) días de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado | |  |  | INICIO  *Interesado*  Solicita constancia  *Secretaria*  Recibe documentación, elabora constancia y lo envía al rector  *Rector*  Revisa documento, firma y lo envía a la secretaria  *Secretaria*  Entrega constancia al interesado  FIN | |
| 2. | La secretaria recibe solicitud y verifica en el libro de matrícula y/o sistema de notas del año en curso que el estudiante esté matriculado y elabora constancia teniendo en cuenta la numeración de constancias y lo envía al rector. | | Documento de identidad | Constancia |
| 3 | El rector verifica veracidad del documento y los devuelve a la secretaria. | |  |  |
| 4 | La secretaria entrega constancia al interesado. | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS A ESTUDIANTES | | | |  |
| PROCESO: PERMISOS | | | |  |
| 1.OBJETIVO. Adjudicar permisos a estudiantes ALCANCE  Solicitud del permiso hasta aprobación o negación.   1. RESPONSABLE Coordinador 2. DEFINICIONES. 3. NORMATIVIDAD   Ley 115, Decreto 2277, Decreto 1278 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1. | El estudiante interesado solicita verbalmente ante su director de grupo permiso para ausentarse de la institución. | |  |  | INICIO  *Estudiante interesado*  Solicita permiso  *Director de grupo*  Evalúa el permiso  NO Es pertinente?  *Director de grupo*  Niega el permiso SI  *Director de grupo* Diligencia formato 2 y lo envía a coordinación  FIN  *Coordinador*  Evalúa permiso  NO  Autoriza?  *Coordinador* SI  Niega el permiso  *Coordinador*  Da visto bueno a permiso  *Vigilante*  Permite salida  FIN | |
| 2. | El director de grupo evalúa la situación del estudiante y si considera pertinente la salida del estudiante diligencia formato de salida de estudiantes y lo entrega a coordinación. | |  | Formato 3 |
| 3. | El coordinador recibe la solicitud, evalúa la pertinencia de la salida del estudiante se comunica con el acudiente y concede o niega el permiso firmando el formato 2 y lo devuelve al estudiante interesado. | | Formato 3 | Formato 3 con Vbo. del coordinador. |
| 4. | El estudiante interesado solicita la vigilante de la institución la salida del plantel mostrando el formato 2 | | Formato 3 |  |
| 5. | El vigilante verifica el visto bueno de coordinación en el formato y permite la salida. | |  |  |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO | | | |  |
| PROCESO: PERMISOS | | | |  |
| 1. OBJETIVO. Determinar los pasos para adjudicar permisos a docentes y personal administrativo. 2. ALCANCE. Este procedimiento aplica para excusas, las cuales deben ser legalizadas con la presentación de los respectivos soportes una vez superado el impase e. El procedimiento inicia con la solicitud del permiso hasta aprobación o negación. 3. RESPONSIBLE. Rector 4. DEFINICIONES. 5. NORMATIVIDAD   Decretos 1850, 2277, 1278, ley 115, Manual de funciones | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1. | El funcionario interesado solicita permiso con 48 horas de anticipación mediante el diligenciamiento del formato 4 y lo entrega a la secretaria adjuntando los respectivos soportes. | | Soportes permiso | Formato 4 | INICIO  *Funcionario interesado*  Solicita permiso  *Secretaria*  Recibe permiso y lo entrega al gerente administrativo  Evalúa el permiso  *Gerencia administrativa*  Evalúa permiso  NO  Autoriza?  *Gerencia Administrativa*  Informa Coordinacion SI  *Gerencia*  Informa secretaria  Gerencia Administrativa Informa a funcionario interesado  *Secretaria*  Informa a funcionario interesado y coordinador  *Coordinador*  Archiva documentos  FIN | |
| 2 | La Gerencia Administrativa recibe documentación y consulta con el Rector para su aprobación | | Soportes permiso  Formato 4 |  |
| 3. | El rector recibe la información y evalúa la adjudicación del permiso así:   1. Si el permiso es autorizado, el (la) gerente administrativa diligencia Formato 4 concediendo el permiso y lo entrega a la coordinación en caso de ser un docente quien lo solicite. 2. Si el permiso es negado, (la) gerente administrativa manifestará la negación al solicitante | | Soportes permiso | Formato 4 |
| 4. | La gerencia Administrativa recibe la documentación del numeral 3 y procede así:   1. Si el permiso es autorizado, entrega copia del formato 4 al interesado y el resto de la documentación la entrega al coordinador. 2. Si el permiso es negado, entrega el formato 4 y el resto de la documentación al docente que solicita. | | Soportes permiso  Formato 4 |  |
| 5. | El coordinador recibe y archiva documentación. | | Soportes permiso  Formato 4 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS | | | |  |
| PROCESO: COMPRAS Y PAGOS | | | |  |
| 1. OBJETIVO. Establecer un procedimiento para la compra de bienes y servicios 2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con la solicitud del bien o servicio y termina con el pago del mismo 3. RESPONSIBLE. Rector 4. DEFINICIONES. Costo de menor cuantía: Costo hasta 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes Costo de mayor cuantía: Costo mayor a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes 5. NORMATIVIDAD. Ley 715, Decreto 4791, Ley 115, Ley 80 de 1993 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1. | La dependencia interesada solicita ante gerencia administrativa el bien o servicio requerido | |  |  | NO  *La Gerencia* Informa a dependencia solicitante  FIN | INICIO  *Dependencia interesado*  Solicita bien o servicio  *La Gerencia*  Evalúa la necesidad  Es pertinente?  SI  *La Gerencia*  Solicita CDP  *La Gerencia*  Autoriza Compra  *Gerencia recibe autorizacion*  *C.D.*  *Gerencia Administrativa Compra*  *Certificado de recibido a*  *Satisfacción*  *Gerencia Archiva soportes* |
| 2 | La Gerencia recibe la solicitud y evalúa la necesidad. De considerarse no meritoria se le informa a la dependencia solicitante de la negación a la solicitud | |  |  |
| 3 | La Gerencia Administrativa emite la disponibilidad | |  | CDP |
| 4. | La gerencia recibe CDP y autoriza la compra del bien o servicio. Si la compra es de mayor cuantía el consejo directivo debe aprobar el gasto mediante acuerdo | | CDP | CDP  Acuerdo |
|  | La gerente admnistrativa recibe autorización, | | Cotización |  |
| 5. | cotiza y hace el pedido del bien o servicio | |  |  |
|  | El solicitante certifica el recibido a satisfacción del bien o servicio y lo envía a rectoría | |  | Recibido a satisfacción |
| 6 | La gerencia recibe certificado de satisfacción, autoriza el pago del bien o servicio y lo archiva | | Recibido a satisfacción | Resolución de pago |
| 7 | El Gerente Administrativo efectúa el pago | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS | | | |  |
| PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | | |  |
| 1. OBJETIVO. Establecer los pasos a seguir en la prestación de servicios a terceros 2. ALCANCE. Este procedimiento es para la prestación de servicios a entes externos a la Institución y va desde la solicitud del servicio hasta la firma del recibido a satisfacción del servicio. 3. RESPONSIBLE. Todas las dependencias 4. DEFINICIONES. 5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Ley 715, Decreto 4791, Ley 80 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1. | La persona o entidad interesada solicita ante la secretaría el servicio solicitado mediante oficio. | |  | Oficio | INICIO  *Interesado*  *Secretaria*  Envía a solicitud a dependencia encargada  *Dependencia encargada*  Evalúa solicitud  NO  Aprueba?  *Dependencia encargada* SI  Comunica al solicitante  *Interesado – dependencia encargada*  Firman contrato    *Dependencia encargada*  *Contratante*  Firma recibido a satisfacción  FIN | |
| 2 | La secretaría remite a la dependencia encargada de ofrecer el servicio la solicitud. | | Oficio |  |
| 3. | La dependencia encargada recibe la solicitud y procede así:   1. Evalúa la prestación del servicio y establece o no la prestación del mismo. 2. En caso de aceptar la solicitud le informa al interesado estableciendo las condiciones del mismo. 3. Si lo solicitud es negada, se le informa al interesado. | | Oficio |  |
| 4. | El interesado y la dependencia encargada firman contrato de prestación del servicio. | |  | Contrato |
| 5. | La dependencia encargada ejecuta el contrato y solicita al contratante la firma del recibido a satisfacción. | |  | Recibido a satisfacción. |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN INTERNA DE SERVICIOS | | | |  |
| PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | | |  |
| 1. OBJETIVO. Establecer los pasos a seguir en la prestación interna de servicios. 2. ALCANCE. Este procedimiento es para la prestación de servicios entre dependencias de la institución y va desde la solicitud del servicio hasta la firma de la constancia de prestación del servicio. 3. RESPONSIBLE. Todas las dependencias 4. DEFINICIONES. 5. NORMATIVIDAD. Ley 115, decreto 1860 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1. | El interesado solicita ante la dependencia requerida el servicio mediante el diligenciamiento del formato 5. | |  | Formato 5 | INICIO  *Interesado*  Solicita servicio  *Dependencia encargada*  Evalúa solicitud  NO Aprueba?  *Dependencia encargada*  Comunica al solicitante SI  *Dependencia encargada*  Presta el servicio  *Solicitante del servicio*  Firma recibido a satisfacción  FIN | |
| 2 | La dependencia encargada recibe la solicitud y procede así:   1. Evalúa la prestación del servicio y establece o no la prestación del mismo. 2. En caso de aceptar la solicitud le informa al interesado estableciendo las condiciones del mismo. 3. Si lo solicitud es negada, se le informa a l interesado. | | Formato 5 |  |
| 3. | La dependencia encargada presta el servicio. | |  |  |
| 4. | El ente solicitante del servicio firma constancia del servicio recibido. | |  |  |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS | | | |  |
| PROCESO: MATRÍCULA | | | |  |
| 1. OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la matrícula de estudiantes antiguos en la Institución Educativa 2. ALCANCE. Este procedimiento solo aplica para estudiantes que se encuentren matriculados actualmente en la institución y deseen renovar su matrícula con la misma y va desde la solicitud del formulario de matrícula hasta la firma del formato (Libro) de matrícula. El paso 3 y 4 no aplica para desplazados, hijos de desmovilizados e indígenas 3. RESPONSIBLE. Secretaria general de la Institución Educativa 4. DEFINICIONES 5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto Ley 715, Decreto 1860 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El estudiante interesado en matricularse en la Institución Educativa realiza lo siguiente:   1. solicita ante la secretaría de la institución un formulario para renovación de matrícula. 2. Diligencia el formulario y lo devuelve a   la secretaría de la Institución. | |  | Formulario para renovación de matrícula diligenciado | INICIO  ***Interesado***  Solicita y diligencia formulario y lo  ***Secretaria general***  Recibe formulario y verifica la aprobación del año escolar  El estudiante aprobó el año escolar?  NO SI  ***Secretaria general***  Solicita documentación, verificación del recibo de pago, matrícula en el mismo grado  ***Secretaria general***  Solicita documentación, verifica recibo de pago, matrícula en el siguiente grado y lo ingresa al SIMAT  FIN | |
| 2 | La secretaria de la Institución recibe el formulario de inscripción y realiza lo siguiente:   1. Verifica en el reporte del consejo académico la aprobación del año escolar del estudiante interesado. Si el estudiante aprobó el año escolar se admite como estudiante del siguiente grado, sino se debe matricular en el mismo grado. 2. Solicita al estudiante la documentación requerida para la matrícula | | Instructivo Sistema de Notas |  |
| 3 | La secretaria de la Institución recibe la documentación solicitada y proceda a enviar al estudiante a realizar el pago de matrícula a la gerencia administrativa así mismo el acudiente firma el contrato de matricula financiero. | | - Copia de la tarjeta de identidad.  Carta de  desplazado. - Copia del carnet del SISBEN | Volante/recibo de pago |
| 4 | El interesado realiza el respectivo pago y muestra el recibo de pago a la secretaria | |  |  |
| 5 | La secretaria diligencia formato de matrícula con la firma incluida del estudiante y su acudiente | |  | Formato de matrícula diligenciado |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS | | | |  |
| PROCESO: MATRÍCULA | | | |  |
| 1. OBJETIVO. El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la matrícula de estudiantes nuevos en la Institución Educativa 2. ALCANCE. Este procedimiento solo aplica para estudiantes que deseen matricularse en la institución por primera vez y va desde la solicitud del formulario de matrícula hasta la firma del formato (Libro) de matrícula. El paso 3 no aplica para desplazados, hijos de desmovilizados e indígenas 3. RESPONSIBLE. Secretaria general de la Institución Educativa 4. DEFINICIONES 5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Ley 715, Decreto 1860 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El estudiante interesado en matricularse en la Institución Educativa realiza lo siguiente:   1. Solicita ante la secretaría de la institución un formulario para inscripción de matrícula. 2. Diligencia el formulario y lo devuelve a la secretaría de la Institución. 3. Formulario de inscripción, certificado de aprobación del último año escolar, Copia de la tarjeta de identidad, Carta de desplazado, Copia del carnet del SISBEN o seguro médico, carta de liberación del SIMAT de la I.E. anterior y recibo de pago expedido por la Gerencia Administrativa | | Certificado de admisión | Formulario para matrícula diligenciado | INICIO  ***Interesado***  Solicita y diligencia formulario y lo  entrega a secretaria general  ***Secretaria general***  Solicita documentación y recibo de pago de matricula  ***Interesado***  Realiza pago en la Gerencia Administrativa  ***Secretaria general***  Matricula el estudiante y lo ingresa al  SIMAT  FIN | |
| 2 | La secretaria de la Institución recibe la documentación solicitada   1. verifica la documentación solicitada 2. Solicita acudiente | | * Certificado de admisión * Copia de la tarjeta de identidad. * Carta de desplazado. * Copia del carnet   del SISBEN | Recibo de pago |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA CAPTACIÓN DE RECURSOS | | | | Código: ADM\_0901 |
| PROCESO: CAPTACIÓN DE RECURSOS | | | | Página 1 de 1 |
| 1. OBJETIVO. El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la captación de recursos 2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con la realización del pago por parte del cliente y termina con el traslado de dinero a caja 3. RESPONSIBLE. Gerencia Administrativa 4. DEFINICIONES 5. NORMATIVIDAD. Ley 4791, Ley 715, Decreto 1860 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El Cliente y/o Padre de Familia realiza el pago ante la Gerencia Administrativa del valor del bien o servicio a cancelar | |  |  | INICIO  ***Cliente y/o Padre de Familia que realiza el pago***  Cancela en gerencia administrativa  **Gerencia Administrativa**  Emite recibo de caja  ***Cliente y/o Padre de Familia***  ***que realiza el pago***  Entrega recibo a dependencia que lo requiera  Gerencia Administrativa  Asegura dinero recaudado en caja  FIN | |
| 2 | La Gerencia Administrativa recibe el pago y emite recibo de caja | |  | Recibo de caja |
| 3 | El Cliente y/o Padre de familia que realiza el pago entrega recibo de caja a la dependencia que lo requiera para verificación del servicio | |  |  |
| 4 | La Gerencia Administrativa recibe el dinero recaudado y realiza los asientos contables | | Asientos contables | Software tns |
|  |  | |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN A PERSONAL | | | | Código: ADM\_1001 |
| PROCESO: INDUCCIÓN | | | | Página 1 de 1 |
| 1. OBJETIVO:   El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la inducción de personal y/o re inducción del mismo   1. ALCANCE. Este procedimiento inicia con la citación al personal y finaliza con la firma del acta de inducción 2. RESPONSIBLE. Gerencia Administrativa 3. DEFINICIONES. 4. NORMATIVIDAD. Decreto 1278, Manual de la función pública, decreto 1860 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | Gerencia Administrativa con personal a su cargo, cita al personal a inducir o re inducir y procede así:   1. Presenta la historia de la Institución educativa y a todos los miembros que conforman la planta de personal. 2. Presenta los valores corporativos, misión, visión y filosofía de la entidad, manual de funciones, manual de procedimientos, PEI, organigrama y demás documentos que rigen la Institución. 3. Realiza recorrido por toda la entidad para presentar las distintas dependencias 4. Entrega a cada funcionario copia de sus funciones señalando los lineamientos legales que los rigen | | Manual de Funciones Manual de procedimientos PEI  Decretos 1278,  2277, 1860, 1844,  1850, 1290, Leyes  115, 715 y demás | Citación | INICIO  Gerencia Administrativa  Cita a personal y muestra el funcionamiento interno de la Institución y entrega funciones al personal  ***Funcionario***  Firma acta de inducción recibida  FIN | |
| 2 | El funcionario que recibe la inducción firma acta de inducción recibida | |  | Acta de inducción |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES | | | |  |
| PROCESO: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN | | | |  |
| 1. OBJETIVO. Establecer un procedimiento para la promoción de estudiantes 2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con el reporte del director de grupo y termina con el envío del listado de estudiantes a secretaría 3. RESPONSIBLE. Consejo Académico 4. DEFINICIONES 5. NORMATIVIDAD. Decreto 1290, Ley 115, Sistema de evaluación institucional | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El director de grupo elabora reporte académico de cada uno de sus estudiantes | | Reporte de notas | Reporte académico | INICIO  ***Director de grupo***  ***Consejo académico*** Define situación de estudiantes  ***Consejo académico***  Elabora listado de estudiantes que aprueban o reprueban y lo envía a secretaría  FIN | |
| 2 | El consejo académico define la situación académica de cada estudiantes según reporte del director de grupo y define los estudiantes que aprueban o reprueban el año | | Reporte académico | Listado de estudiantes que reprueban  Listado de estudiantes que aprueban |
| 3 | El consejo académico envía información obtenida a secretaría para la matrícula de estudiantes | | Listado de estudiantes que reprueban Listado de estudiantes que aprueban |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS | | | | Código: ACA\_0103 | |
| PROCESO: PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN | | | | Página 1 de 1 | |
| 1. OBJETIVO. Establecer un procedimiento para la admisión de estudiantes nuevos 2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con la solicitud del aspirante y finaliza con la aceptación o negación de la solicitud 3. RESPONSABLE Consejo académico 4. DEFINICIONES 5. NORMATIVIDAD. Decreto 1290, Ley 115, Sistema de evaluación institucional | | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | | |
| 1 | El interesado solicita ante la secretaria un formulario de inscripción para estudiantes nuevos indicando el grado al cuál aspira | |  |  | NO  *Secretaria*  Informa al interesado | | INICIO  *Interesado*  Solicita cupo  *Secretaria*  Verifica disponibilidad de cupo  Disponible?  SI  *Interesado*  Se inscribe  *Consejo académico*  Aplica proceso de selección  *Interesado*  Se matricula  INICIO |
| 2 | La secretaria evalúa la disponibilidad de cupos mediante el reporte de consejo académico. Si existe cupo procede a entregar formulario de inscripción al interesado y le informa las fechas de entrevista y/o evaluación diagnóstica, si no existe cupo le informa al interesado | | Informe de consejo académico |  |
|  | El interesado diligencia formulario de | |  | Formulario de |
|  | inscripción y lo entrega a la secretaria | | inscripción |
| 3 | adjuntando certificado de notas y copia del observador del alumno | | Observador del  alumno |
|  |  | | Certificado de notas |
|  | El consejo académico realiza examen | | Formulario de |  |
|  | diagnóstico, entrevista, análisis de | | inscripción |
|  | antecedentes del aspirante, selecciona | | Observador del |
| 4 | los aspirantes admitidos, los ubica en los grupos respectivos y le comunica al | | alumno  Certificado de |
|  | director de grupo, a la secretaría y al | | notas |
|  | aspirante | |  |
| 5 | El interesado continúa con el procedimiento para matrícula de estudiantes nuevos (ADM\_0802) | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES | | | |  |
| PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA | | | |  |
| 1. OBJETIVO. Establecer un procedimiento para planear anticipadamente las actividades académicas, científicas que el docente desea realizar fuera de la institución 2. ALCANCE. 3. RESPONSIBLE. Coordinador, Docentes 4. DEFINICIONES. Actividad Extracurricular: Son acciones que realizan los docentes, con los estudiantes, fuera de la institución para desarrollar temas, talleres o trabajos de investigación 5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto 1860 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | Cada docente elabora un plan de trabajo anual en el cuál se consignan las actividades a desarrollar durante el año incluyendo las actividades extracurriculares y lo entrega a coordinación. | |  | Plan de trabajo anual | INICIO  *Docente*  Realiza plan de trabajo anual  *Coordinador*  Aprueba plan de trabajo  *Docente*  Solicita permiso para realizar  actividad extracurricular  NO La actividad está  en el plan?  *Coordinador*  Niega permiso SI  *Coordinador*  Aprueba solicitud  *Docente*  Solicita permiso a padres y realiza actividad  FIN | |
| 2 | El coordinador da visto bueno al plan de trabajo anual y realiza las respectivas observaciones. | | Plan de trabajo anual |  |
| 3 | El docente interesado en realizar la actividad extracurricular solicita al coordinador permiso para realizar dicha actividad adjuntando copia del proyecto o taller a ejecutar | | Solicitud Actividad a realizar |  |
| 4 | El coordinador verifica que la actividad solicitada esté incluida en el plan de trabajo anual y autoriza o niega la solicitud y comunica la decisión al interesado | |  |  |
| 5 | El docente recibe aprobación y solicita permiso a los padres de familia mediante el diligenciamiento y firma del permiso y procede a realizar la actividad | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA IZADAS DE BANDERA | | | |  |
| PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA | | | |  |
| 1. OBJETIVO. Establecer un procedimiento para celebrar fechas o acontecimientos que tienen incidencia en la institución. 2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de izadas de bandera y finaliza con el diligenciamiento del acta respectiva. 3. RESPONSIBLE. Coordinador, Docentes 4. DEFINICIONES. Izada de bandera: celebración de acontecimientos cívicos, culturales, patrios por parte de estudiantes y docentes 5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto 1860 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El coordinador realiza cronograma de izadas de bandera incluyendo docentes responsables y fechas a conmemorar | |  | Cronograma de izadas de bandera | INICIO  *Coordinador*  Elabora cronograma de izadas de bandera  *Docente*  Realiza acto según programación y diligencia acta  *Coordinador*  Recibe acta y evalúa la jornada  FIN | |
| 2 | El docente responsable del acto de izada de bandera procede así:   1. Organiza el programa a desarrollar según la fecha asignada 2. Selecciona el personal que le prestará colaboración (Docentes, estudiantes) 3. Organiza y gestiona la logística para el evento (procedimiento ADM\_0201) 4. Ejecuta el acto según programa 5. Diligencia acta de izada de bandera y la entrega al coordinador | |  | Programa  Acta de izada de bandera |
| 3 | El coordinador recibe acta de izada de bandera, evalúa la jornada y hace las sugerencias. | | Acta de izada de bandera |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS DE CLASE | | | |  |
| PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA | | | |  |
| 1. OBJETIVO. Regular los cambios de clases para que los estudiantes y docentes lo realicen en forma dinámica, rápida y sin contratiempos. 2. ALCANCE. Estudiantes y docentes 3. RESPONSABLE Coordinador, Docentes 4. DEFINICIONES 5. NORMATIVIDAD. Decreto 1860, manual de convivencia, Directiva ministerial 10 de 2009 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El coordinador cada 115 (ciento quince) minutos hace sonar el timbre que indica el descanso. En caso de no haber fluido eléctrico los docentes realizan el cambio basándose en la hora nacional | |  |  | INICIO  *Coordinador*  Hace sonar timbre  *Docente - Estudiante* Se dirigen al patio de descanso después de culminar  *Docente*  Verifica asistencia y reporta  a coordinación  FIN | |
| 2 | Los docentes y estudiantes al escuchar el timbre proceden a salir a descanso el cual dura 15 minutos donde sonara nuevamente el timbre | |  |  |
| 3 | El docente al iniciar la clase verifica la asistencia de los estudiantes y reporta a coordinación los estudiantes que no asistieron | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA ADELANTO DE CLASE | | | |  |
| PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA | | | |  |
| 1. OBJETIVO. Dar instrucciones para realizar adelantos de clases cuando exista anormalidad por la inasistencia de un docente 2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con la solicitud del adelanto de la clase y finaliza con un desarrollo de la misma 3. RESPONSIBLE. Coordinador, Docentes 4. DEFINICIONES. 5. NORMATIVIDAD. Decreto 1860, Ley 115, Decreto 1850 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El docente y el grupo interesado solicitan ante coordinación autorización para realizar el adelanto respectivo | |  |  | INICIO  *Docente - Grupo* Solicitan permiso para adelantar clase  *Coordinador*  Autoriza o niega adelanto  según horario  NO  Autoriza?  SI  *Coordinador*  Asigna actividad al grupo  *Docente - Grupo*  Desarrollan clase  FIN | |
| 2 | El coordinador autoriza o niega la solicitud según disponibilidad existente en el horario de clases. En caso de negación el coordinador asigna actividad al grupo | |  |  |
| 3 | El docente y el grupo interesado reciben autorización y proceden con el desarrollo de la clase | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INFORMES A PADRES DE FAMILIA | | | |  |
| PROCESO: DIRECCIÓN DE GRUPO | | | |  |
| 1. OBJETIVO. Establecer un procedimiento para entregar los informes académicos y disciplinarios a los padres de familia de la Institución Educativa 2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con la citación al padre de familia y finaliza con la entrega del informe. 3. RESPONSABLE   Coordinador, Director de grupo   1. DEFINICIONES. Informe académico: Son evidencias de los proceso desarrollados por los estudiantes en todas las áreas del plan de estudio.   Informe disciplinario: Son evidencias de los comportamientos y conductas mostrado por los estudiantes en un tiempo determinado.   1. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1290 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El director de grupo cita a los padres de familia a reuniones ordinarias para entrega de informes o extraordinarias para otros asuntos y procede así:   1. Revisa los compromisos y contratos pedagógicos firmados por los estudiantes. 2. Cita a los estudiantes que sean requeridos 3. Verifica la asistencia de los padres de familia y/o acudientes. 4. Entrega informe a cada padre de   familia y/o acudiente que asiste.   1. Entrega informe a coordinación de los padres de familia y/o acudientes no asistentes. | |  | Citación  Listado de asistencia Informes  Informe | INICIO  *Director de grupo*  NO Asistió el  acudiente?  *Director de grupo*  Entrega informe a SI  coordinación  *Coordinador* Toma medidas administrativas  *Director de grupo*  Entrega informe al acudiente  FIN | |
| 2 | El coordinador recibe informe del director de grupo y toma medidas administrativas | | Informe |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DOMICILIARIAS | | | |  |
| PROCESO: DIRECCIÓN DE GRUPO | | | |  |
| 1. OBJETIVO. Establecer un procedimiento para realizar visitas domiciliarias 2. ALCANCE. Este procedimiento aplica para las visitas a los hogares de los estudiantes que así lo requieran 3. RESPONSABLE . Directores de grupo 4. DEFINICIONES. 5. NORMATIVIDAD Ley 115, Decreto 1860 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El director de grupo que requiera realizar una visita domiciliaria le informa al padre de familia y procede así:   1. Visita el hogar del estudiante que lo requiere en jornada contraria 2. Le informa al acudiente el motivo de la visita 3. Diligencia formato de visita domiciliaria | |  | Acta de visita domiciliaria | INICIO  *Director de grupo*  Visita hogar y diligencia acta  *Acudiente - Estudiante*  Firma acta de visita  FIN | |
| 2 | El acudiente y estudiante firman formato de visita domiciliaria | |  | Acta de visita domiciliaria |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN A ESTUDIANTES | | | |  |
| PROCESO: DIRECCIÓN DE GRUPO | | | |  |
| 1. OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la inducción a estudiantes 2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con el recibimiento de los estudiantes y finaliza con el recorrido por la institución 3. RESPONSIBLE. Directores de grupo 4. DEFINICIONES 5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto 1860, Manual de convivencia | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El director de grupo al iniciar el año escolar recibe a los estudiantes y procede así:   1. Presenta la historia de la Institución educativa y a todos los miembros que conforman la planta de personal. 2. Presenta los valores corporativos, misión, visión y filosofía de la entidad, manual de convivencia, manual de procedimientos, PEI, organigrama y demás documentos que rigen la Institución. 3. Realiza recorrido por toda la entidad para presentar las distintas dependencias | | Manual de Funciones Manual de procedimientos PEI |  | INICIO  ***Director de grupo***  Recibe los estudiantes y muestra el funcionamiento interno de la Institución  FIN | |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y TRANFERENCIA DE GRUPOS | | | |  |
| PROCESO: DIRECCIÓN DE GRUPO | | | |  |
| 1. OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para transferencia de grupos 2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con la expedición de resolución de asignación académica y finaliza con la firma del acta de recibimiento del grupo 3. RESPONSABLE Directores de grupo 4. DEFINICIONES 5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1850, Manual de convivencia | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El rector emite resolución de asignación académica, la envía a cada docente y les informa del grupo a transferir y/o recibir | |  |  | INICIO  ***Rector***  Emite resolución de asignación académica  ***Docente que transfiere***  Hace entrega de grupo al docente que recibe y diligencia acta  ***Docente que recibe***  Firma acta de transferencia  FIN | |
| 2 | El docente que realiza la transferencia se reúne con el docente que recibe y procede así:   1. Entrega observador del alumno 2. Entrega informe de la situación académica, disciplinaria y familiar de cada estudiante 3. Hace las observaciones que considere pertinente acerca del grupo transferido 4. Diligencia acta de transferencia de grupo | | Observador del alumno | Acta de transferencia de grupo |
| 3 | El docente que recibe el grupo firma acta de transferencia de grupo | |  | Acta de transferencia de grupo |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DIARIO DE COORDINACIÓN | | | |  |
| PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DISCIPLINARIA | | | |  |
| 1. OBJETIVO. Establecer un procedimiento para el control diario de coordinación 2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con la llegada de los docentes hasta su salida 3. RESPONSABLE Coordinador 4. DEFINICIONES 5. NORMATIVIDAD. Decreto 2277, decreto 1278, Decreto 1850 de 2002 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El coordinador al iniciar la jornada laboral procede así:   1. Dirige la conducta de entrada de los estudiantes (Formación) y turnos de acompañamiento 2. Realiza reporte diario de la asistencia de los funcionarios de la Institución 3. Realiza los ajustes necesarios en el horario académico para corregir anomalías en el transcurso del día (adelanto de horas, coordinación de grupos sin docentes, salidas de campo, entre otras) | |  | Formato de asistencia | INICIO  ***Coordinador***  Dirige entrada de estudiantes y realiza ajustes para la jornada académica  ***Coordinador***  Dirige salida de estudiantes , docentes y realiza recomendaciones para la jornada académica siguiente  FIN | |
| 2 | El coordinador al finalizar la jornada laboral procede así:   1. Dirige la salida de los estudiantes 2. Realiza recomendaciones para el día siguiente 3. Diligencia formato de salida de docentes | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS | | | |  |
| PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DISCIPLINARIA | | | |  |
| 1. OBJETIVO. Establecer un procedimiento para la resolución de conflictos. 2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con la presentación del conflicto hasta la firma del acta de compromiso y/o medidas administrativas 3. RESPONSIBLE. Comité de convivencia, Coordinador, Director de grupo, docente. 4. DEFINICIONES 5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto 1290, Decreto 1860, Decreto 1278, Manual de convivencia | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El empleado o estudiante al que se le presenta el conflicto intenta resolverlo con las partes afectadas a través del diálogo. Si no hay solución del conflicto, el empleado o estudiante reporta situación a coordinación. | |  | Reporte de conflicto | INICIO  *Funcionario o Estudiante* Resuelve conflicto a través del diálogo  SI Solucionado?  NO  *Coordinador*  Resuelve conflicto a través  de firma de compromiso  SI Solucionado?  NO  *Comité de Convivencia*  SI  Solucionado?  NO  *Consejo directivo - Rector* Toma medidas administrativas  FIN | |
| 2 | El coordinador recibe reporte e intenta solucionar conflicto a través del diálogo y firma de un compromiso de las partes que intervienen en el conflicto. Si no hay solución al conflicto, el coordinador remite caso al comité de convivencia. | | Reporte del conflicto | Acta de compromiso (formato 6) |
| 3 | El comité de convivencia recibe el caso y procede a realizar compromisos con las partes que intervienen en el conflicto. Si el conflicto no es solucionado, se remite el caso al ente competente para tomar medidas administrativas (Consejo directivo para estudiantes, Rector para funcionarios) | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO A ESTUDIANTES | | | |  |
| PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DISCIPLINARIA | | | |  |
| 1. OBJETIVO. Establecer un procedimiento para el control disciplinario a estudiantes 2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con el llamado de atención por parte del docente y termino con firma de compromiso o medidas según manual de compromiso 3. RESPONSIBLE. Docentes, Director de grupo, coordinador 4. DEFINICIONES 5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Manual de convivencia | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El Docente hace llamado de atención al estudiante, escucha descargo y reporta al director de grupo dependiendo de la reincidencia o gravedad de la falta. | |  | Reporte de falta (Formato 7) | INICIO  *Docente*  Reporta caso al director de  SI Falta grave o  reincidente?  *Coordinador*  Toma medidas según NO  manual de convivencia  *Director de grupo*  Firma acta de compromiso  FIN | |
| 2 | El director de grupo recibe reporte y firma compromiso con el estudiante. Si el estudiante es reincidente o el caso es grave, se reporta el caso a coordinación | | Reporte de falta (Formato 7) | Acta de compromiso |
| 3 | El coordinador recibe reporte y toma medidas así:   1. A las tres (3) faltas se cita al padre de familia 2. Si el padre de familia no se presenta se devuelve al estudiante (Decisión tomada por el comité de convivencia) | | Manual de convivencia |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A DOCENTES | | | |  |
| PROCESO: DIRECCIÓN GENERAL | | | |  |
| 1. OBJETIVO. Establecer un procedimiento para la evaluación de desempeño a docentes 2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con la entrevista de inicio y finaliza con el reporte a la entidad Territorial 3. RESPONSABLE Rector 4. DEFINICIONES. Evaluación de desempeño: Ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo Protocolo: Formato emitido por el MEN para la evaluación de desempeño a docentes 5. NORMATIVIDAD. Ley 115 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El Rector realiza la entrevista de inicio al docente evaluado. | | Entrevista |  | INICIO  *Rector*  Realiza entrevista de inicio  *Rector*  Realiza primera evaluación  *Docente*  Presenta evidencias  *Rector*  *Presenta valoración al docente*  *Rector*  Da recomendaciones pertinentes  FIN | |
| 2 | El rector aplica formato de evaluación para el desempeño docente | | Reglamento | Formato evaluación docente |
| 3 | El docente evaluado presenta evidencias del trabajo realizado | |  | Evidencias |
| 4 | El rector realiza valoración final al docente | | Valoración de acuerdo al reglamento |  |
| 5 | El rector comunica por escrito los resultados de la evaluación de desempeño donde indicara las recomendaciones pertinentes para el caso | |  | Recomendaciones |

fin

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN A PADRES DE FAMILIA | | | |  |
| PROCESO: INDUCCIÓN A PADRES | | | |  |
| 1. OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la inducción de padres de familia 2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con la citación al padre de familia y finaliza con la firma del acta de inducción 3. RESPONSABLE Directores de grupo 4. DEFINICIONES 5. NORMATIVIDAD. Decreto 1860, Manual de convivencia | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El director de grupo cita a los padres de familia a inducir y procede así:   1. Presenta la historia de la Institución educativa y a todos los miembros que conforman la planta de personal. 2. Presenta los valores corporativos, misión, visión y filosofía de la entidad, manual de convivencia, manual de procedimientos, PEI, organigrama y demás documentos que rigen la Institución. 3. Realiza recorrido por toda la entidad para presentar las distintas dependencias | | Manual de Funciones Manual de procedimientos PEI | Citación | INICIO  ***Director de grupo***  Cita a los padres y muestra el funcionamiento interno de la Institución  ***Padre de familia***  Firma acta de inducción recibida  FIN | |
| 2 | El padre de familia que recibe la inducción firma acta de inducción recibida | |  | Acta de inducción |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS | | | |  |
| PROCESO: EVENTOS CULTURALES | | | |  |
| 1. OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la realización de eventos culturales y deportivos 2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para aquellos eventos que sean de iniciativa de estudiantes y/o docentes e inicia con la solicitud del permiso para el evento y finaliza con el diligenciamiento del acta del evento realizado 3. RESPONSABLE Rector - Docentes 4. DEFINICIONES 5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto 1860 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El docente o estudiante interesado en organizar el evento deportivo o cultural solicita ante rectoría mediante oficio permiso para realizar dicha actividad indicando el horario del evento y los docentes que estarán al frente de la actividad. En ningún caso se podrá realizar un evento sin el acompañamiento de docentes. | |  | Solicitud | INICIO  ***Docente o estudiante interesado***  Solicita permiso para realizar el evento  ***Rector***  Autoriza o niega permiso  Autoriza?  ***Rector*** SI  Comunica al interesado  ***Rector***  Comunica al interesado  ***Docente o estudiante interesado***  Realiza actividad y diligencia acta  FIN | |
| 2 | El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la realización del evento, para lo cuál responde la solicitud mediante oficio indicando la aceptación o negación del mismo y haciendo las sugerencias respectivas. | | Solicitud |  |
| 3 | El docente o estudiante interesado recibe aprobación y procede con la organización y realización del evento. Una vez finalizado el evento diligencia acta del evento realizado. | |  | Acta |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN EVENTOS EXTERNOS | | | |  |
| PROCESO: EVENTOS CULTURALES | | | |  |
| 1. OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la participación de la institución en eventos externos 2. ALCANCE. Este procedimiento aplica para aquellos eventos a los cuales la Institución sea invitada e inicia con la invitación al evento y finaliza con la participación en el mismo. 3. RESPONSIBLE. Rector - Coordinador - Docentes 4. DEFINICIONES 5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1850 de 2002 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | La entidad interesada invita mediante oficio a la Institución Educativa a participar en el evento externo. | |  | Invitación | INICIO  ***Rector***  Recibe invitación y autoriza o niega participación  Autoriza?  SI  ***Rector***  Comunica al coordinador  ***Rector***  Comunica al interesado  ***Coordinador***  Selecciona e informa al grupo que  participará en el evento  FIN | |
| 2 | El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la participación en el evento. Si aprueba la participación remite invitación a coordinación, sino envía oficio a la entidad agradeciendo la invitación y justificando la no participación. | | Invitación |  |
| 3 | El coordinador recibe invitación y procede a seleccionar el grupo de miembros de la comunidad educativa que participará en dicho evento y le informa de su participación | | Invitación |  |
| 4 | El grupo seleccionado recibe información y asiste al evento | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN DE PERSONAL EXTERNO A TRAVÉS DE PROYECTOS | | | |  |
| PROCESO: PROYECTOS | | | |  |
| 1. OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la vinculación de personal a través de proyectos externos 2. ALCANCE. Este procedimiento aplica para aquellos miembro de la comunidad educativa que deseen vincularse a través de proyectos e inicia con la solicitud y finaliza con la aprobación del mismo 3. RESPONSIBLE. Rector - Coordinador media técnica 4. DEFINICIONES 5. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto 1860, manual de convivencia | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El interesado solicita ante rectoría su vinculación a la Institución Educativa a través de un proyecto. | |  | Solicitud | INICIO  ***Rector***  Recibe solicitud y evalúa su pertinencia  pertinente?  SI  ***Rector***  Comunica al jefe de la dependencia  ***Jefe de la dependencia encargada***  Verifica disponibilidad de recursos  ***Rector***  Comunica al interesado  Disponible?  ***Jefe de la dependencia encargada***  Asigna recursos  ***Interesado***  FIN | |
| 2 | El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la misma. En caso de aprobación remite solicitud al jefe de la dependencia encargada. En caso de o aprobación le comunica la interesado | | Solicitud |  |
| 3 | El jefe de la dependencia encargada recibe solicitud y evalúa la disponibilidad en recursos. Si existe la disponibilidad en recursos, los asigna al proyecto solicitad. Si no hay disponibilidad de recursos le comunica la interesado | | Solicitud |  |
| 4 | El interesado recibe asignación de recursos y ejecuta el proyecto | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN GRADOS 10° y 11° | | | |  |
| PROCESO: PROYECTOS | | | |  |
| 1.OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para el servicio social en grados 10° y 11° y/o V y VI ciclo  ALCANCE: Este procedimiento inicia con la determinación de la necesidad y finaliza con el informe final del proyecto ejecutado   1. RESPONSIBLE. Coordinador de proyectos 2. DEFINICIONES 3. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto 1860, Manual de convivencia | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | El coordinador de proyectos procede así:   1. Determina la necesidad en la cual se enfocará el servicio social del año lectivo y elabora proyecto 2. Socializa proyecto con el grupo a que prestará el servicio y con su director de grupo | |  | Proyecto | INICIO  ***Coordinador de proyectos***  Determina necesidad y elabora proyecto  ***Grupo seleccionado***  Ejecuta proyecto bajo la orientación del  director de grupo  ***Coordinador de proyectos***  Elabora informe del proyecto ejecutado  FIN | |
| 2 | El grupo seleccionado ejecuta proyecto bajo la orientación de su director de grupo y con la ayuda del coordinador de proyectos | |  |  |
| 3 | El coordinador de proyectos una vez ejecutado proyecto elabora informe final del proyecto ejecutado y certifica participación de estudiantes | |  | Informe, Certificación |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA ALIANZAS ESTRATÉGICAS | | | |  |
| PROCESO: ALIANZAS | | | |  |
| OBJETIVO: Establecer un procedimiento para la firma de alianzas estratégicas   1. ALCANCE. Este procedimiento inicia con la solicitud de la visita hasta la finalización de la misma 2. RESPONSIBLE. Rector 3. DEFINICIONES 4. NORMATIVIDAD. Ley 115, Decreto 1860, Ley 715, Decreto 2888 de 2007 | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | | **INFORMACION DE SOPORTE** | **INFORMACION GENERADA** | **FLUJOGRAMA** | |
| 1 | La entidad interesada en solicita ante rectoría mediante oficio el establecimiento de la alianza estratégica indicando los términos de la misma | |  | Oficio | INICIO  ***Entidad interesada***  Solicita alianza  ***Rector***  Analiza solicitud  NO  Pertinente?  SI  ***Rector***  Firma acuerdo con la entidad que solicita y con la previa autorización del consejo  ***Rector***  Informa al interesado  FIN | |
| 3 | El rector recibe solicitud y procede así:   1. Evalúa la pertinencia de la alianza y si lo considera viable procede a la firma del acuerdo con la entidad que solicita y con la previa autorización del consejo directivo 2. Si no considera pertinente la alianza, le informa mediante oficio la negación de la misma a la entidad que solicita | | Oficio | Acuerdo |
|  |  | |  |  |