



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. **Reg. PEI:** 1412. **Reg. PMI:** 0130. **NIT:** 890501968-3
DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Elecciones para personero y contralor estudiantil 2016

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

RESOLUCIÓN INTERNA 011618 de 2018



Estudiantes, docentes y Delegados del Proyecto Enjambre de Investigación

La Playa, Norte de Santander, Colombia
Enero de 2018



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016

DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3

DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
RESOLUCIÓN No. 011618 DE ENERO 16 DE 2018	5
ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5
ESTUDIANTES	6
ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS	6
INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES	7
ELECCIÓN DEL PERSONERO Y CONTRALOR ESTUDIANTIL	7
ELECCIÓN DEL ESTUDIANTE AL CONSEJO DIRECTIVO	7
ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL C.D	7
ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO	7
CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL	8
CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES	8
CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL	8
CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA	9
ATENCIÓN A ESTUDIANTES	9
PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DE LA JORNADA	9
SANCIONES Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES	10
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES	10
ESTÍMULOS A ESTUDIANTES	10
ESTÍMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA	11
SANCIONES A ESTUDIANTES POR FALTAS LEVES PERO CONSTANTES	11
SANCIÓN A ESTUDIANTES POR FALTAS TIPO I y II CATEGORIZADAS COMO GRAVES	12
EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES	12
PRUEBAS ACADÉMICAS	12
REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS	13
ENTREGA DE BOLETINES	13
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	14
CONVIVENCIAS PARA ESTUDIANTES	14
SOLICITUDES ESTUDIANTILES O DE PADRES DE FAMILIA	14
SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES	14
EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, PREPARACIÓN, ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y GRADOS	15
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	15
SOLICITUD DE CUPOS DISPONIBLES	15
CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	15
ORIENTACIÓN INDIVIDUAL Y GRUPAL DE ESTUDIANTES	16
PREPARACIÓN PARA EXAMEN DE ESTADO Y DE INGRESO A LA EDUC. SUPERIOR... ..	16
GRADOS	16
PADRES DE FAMILIA	17
ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA AL C.D.	17
ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA	17
CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PADRES	17
CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	18
REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA	18
DOCENTES	18



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016

DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3

DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

	Pág.
JORNADA LABORAL DOCENTE	18
TURNOS DE DISCIPLINA	19
ASISTENCIA DE DOCENTES A TALLERES DE CAPACITACIÓN	19
CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO	19
ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO	20
ASIGNACIÓN ACADÉMICA	20
SANCIÓN A DOCENTES	20
REUNIONES DE ÁREA	21
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE VALORACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES	21
SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA DOCENTES	21
CONVIVENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	22
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	22
EVALUACIÓN DE DOCENTES	22
PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS	23
PRESENTACIÓN DE DOCENTES ANTIGUOS	23
ADMINISTRATIVO, ACADÉMICO Y DE GESTIÓN DIRECTIVA	23
DERECHO DE PETICIÓN	23
ACCIÓN DE TUTELA	24
CELEBRACIÓN DE LA SEMANA CULTURAL	24
CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES	24
CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS	25
ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	25
EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LA INSTITUCIÓN (DÍA É y SIMILARES)	25
ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)	26
PLAN ANUAL DE ESTUDIOS	26
PROYECTOS TRANSVERSALES	26
PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO (PMA)	27
RENDICIÓN ANUAL DE CUENTAS (INFORME DE GESTIÓN)	27
PERMISOS A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	27
SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	27
MATRÍCULAS	28
ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR	28
INSTALACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO	28
MODIFICACIONES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	29
SERVICIOS DOCENTES	29
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	29
EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS	29
FOTOCOPIADO	30
SUMINISTROS INTERNOS	30
PRÉSTAMO DE EQUIPOS	30
USO DE INSTALACIONES DEL PLANTEL POR TERCEROS	31
INVENTARIOS	31
CONTRATACIÓN DIRECTA	31
ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ÁREAS (POA)	32
PROYECCIÓN DE INGRESOS	32
PROYECCIÓN DE LOS GASTOS (PLAN ANUAL DE COMPRAS)	32
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	33
INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES	33
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	33
EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	34
MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	34
CAJA	34
ELABORACIÓN DEL PAC (PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA)	35



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016

DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3

DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

	Pág.
PAGOS	35
INFORMES A SED / CONTRALORÍA	36
ARCHIVO DE DOCUMENTOS	36
OTROS PROCEDIMIENTOS	36
ATENCIÓN EN BIBLIOTECA O BIBLIOBANCO	36
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	37
ARTÍCULO 2°.- RESPONSABLES Y CAMPO DE APLICACIÓN – Parágrafo	37
ARTÍCULO 3°.- ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	37
ARTÍCULO 4°.- GUARDA, MANEJO Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	37
ARTÍCULO 5°.- PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN Y CUMPLIMIENTO	37



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. **Reg. PEI:** 1412. **Reg. PMI:** 0130. **NIT:** 890501968-3
DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

RESOLUCIÓN 011618 de Enero 16 de 2018

Por el cual se actualiza el Manual de Procedimientos de la Institución Educativa Fray José María Arévalo del municipio de La Playa, Norte de Santander.

El Rector atendiendo las disposiciones del Consejo Directivo de la Institución Educativa Fray José María Arévalo, según Acta número 017 de Julio 23 de 2015, y en uso de sus atribuciones conferidas en la Ley 115 de 1994 y 715 de 2001 y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia,

CONSIDERANDO

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

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. ADOPCIÓN DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS: Adóptese en todas sus partes el presente y actualizado Manual General de Procedimientos de la I.E. Fray José María Arévalo del municipio de La Playa, para todos los directivos, docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicios, contratistas y resto de la comunidad educativa, según se relaciona a continuación:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016

DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3

DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

ESTUDIANTES

ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS

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

PUNTOS DE CONTROL: Formulario de inscripción - Lista de estudiantes

INDICADOR: Pupitres disponibles - Espacio disponible

INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES

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

PUNTOS DE CONTROL: Manual de convivencia

INDICADOR: Número de estudiantes



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
 DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3
 DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

ELECCIÓN DEL PERSONERO Y CONTRALOR ESTUDIANTIL

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

PUNTOS DE CONTROL: Manual de Convivencia - Actas
 INDICADOR: Resultado de escrutinios - Proyecto de Democracia

ELECCIÓN DEL ESTUDIANTE AL CONSEJO DIRECTIVO

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL C.D

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

PUNTOS DE CONTROL: Manual de Funciones - Acta de elección
 INDICADOR: Cumplimiento del plan presentado

ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista por curso de acuerdo a datos de matrícula	Secretario Acad.	Secretaría Acad.
2	Clasifica los estudiantes del curso de acuerdo a edad.	Secretario Acad.	Secretaría Acad.
3	Distribución estudiantil tomando el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado.	Coordinador disc. Secretario Acad.	Coordinación Secretaría Acad.
4	Asigna Titular de curso y salón a c/u de los grados	Rector Coordinador	Rectoría y Coordinación
5	Organiza a los estudiantes en el aula	Titular de curso	Titular de curso

PUNTOS DE CONTROL: Lista del curso
 INDICADOR: Edad de cada estudiante - Número de pupitres



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
 DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3
 DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

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

PUNTOS DE CONTROL: Manual de funciones - Acta de elección
 INDICADOR: Resultado de escrutinios - Plan presentado - Proyecto de Democracia

CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES

CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL

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

PUNTOS DE CONTROL: Libro de asistencia - Observador del estudiante
 INDICADOR: Número de retardos - Motivos del retardo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016

DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3

DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA

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

PUNTOS DE CONTROL: Lista de estudiantes del curso –Excusa - Informe del docente - Boletín
INDICADOR: número de inasistencias - Motivo de la inasistencia

ATENCIÓN A ESTUDIANTES

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicita verbalmente que lo atiendan	Estudiante	Titulatura-Coordinación Sec. acad.-Rectoría
2	Recibe al estudiante escuchando las inquietudes	Titular–Docente – Coord. - Rector	Titulatura-Docentes Coordinac.-Rectoría
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Titular-Docente – Coordinad.- Rector	Titulatura-Docentes Coordinac.-Rectoría
4	Firma el observador o permiso (En caso necesario)	Estudiante	Titulatura-Docentes Coordinac.-Rectoría

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

PERMISOS A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DE LA JORNADA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora formato para permisos de estudiantes y/o carné de permiso	Sec. académico	Secretaría académ.
2	Recibe formato para diligenciar	Estudiante	Coord.-Sec.académ.
3	Diligencia formato de permiso con anterioridad.	Estudiante	
4	Firma el permiso	Coordinador	Coordinación
5	Aprueba o rechaza el permiso.	Coordinador	Coordinación
6	Registra permiso en libro.	Coordinador	Coordinación
7	Presenta permiso en portería para salir de la institución	Estudiante	Portería
8	Recibe el permiso y lo adhiere a carpeta o lo registra.	Titular de curso	Titulatura

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016

DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3

DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

SANCIONES Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Escucha a estudiantes en conflicto	Docentes -Titular–As.de Grupo.	Área - Titulatura/Asamblea de G.
2	Dialoga con padres de flia sobre la situación académica o disciplinaria	Titular de curso - Coordinador- Padre de familia	Titular de curso o Coordinador de disciplina
3	Analiza la situación de cada estudiante dentro del conflicto.	Titular de curso – Asamblea de grupo – Coordinador - CECYC	Asamblea de grupo – Titular Coordinación - CECYC
4	Describe la situación en el observador.	Docentes - Titular de curso	Área - Titulatura de curso
5	Plantea compromisos entre los estudiantes afectados	Asamblea de grupo – Titular de curso	Asamblea de grupo Titulatura
6	Aplica correctivos de acuerdo al manual de convivencia	As. de G. – Titular – Coordin. CECYC – C.D.- Rector	As. de G. – Titulatura- Coordin.- CECYC – C.D. – Rectoría
7	Firma compromiso de cambio con las conductas correctivas o adecuadas.	Estudiante – Padre de familia o acudiente	As. de G. – Titulatura – Coordin. CECYC – C.D. – Rectoría
8	Expide resolución sancionatoria si lo amerita.	Rector	Rectoría – CECYC – Consejo Directivo
9	Realiza seguimiento a cada estudiante	Titular de curso – Asamblea de grupo – Coordinador- CECYC	Titulatura – Asamblea de grupo– Coordinación -CECYC

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

ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Hacen seguimiento a estudiantes en las diferentes actividades dentro y fuera del aula.	Docentes - Titular Coordinador Sec. académ.	Titulatura Jefatura de área Coordinación
2	Asignan oportunidad de izar los pabellones.	Docentes – Titular - Coordinador	Área Titulatura Coordinación
3	Registran el nombre del alumno distinguido en cuadros de honor	Titular de curso Coordinador	Titulatura Coordinación
4	Destacan los mejores alumnos en actos públicos, privados o institucionales	Titular - Coordinador Docentes – Rector – Consejo Directivo	Titulatura Coordinación Rectoría
5	Registra comportamientos y logros destacados en boletín, observador y otros documentos institucionales.	Titular - Docentes – Coordinador – Sec. Acad.	Titulatura Coordinación Sec. académica
6	Ofrecen la oportunidad de pertenecer a diferentes equipos o grupos para representar al Colegio dentro o fuera del mpio.	Docentes - Titular Coordinador - Rector	Coordinación Rectoría
7	Participa en actividades especiales: salidas, deporte, cultura, paseos.	Alumnos - docentes	Coordinación Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Observador estudiantil - Manual de convivencia y manual de Procedimientos
INDICADOR: Número de estímulos recibidos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016

DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3

DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

ESTÍMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA o CENTROS LITERARIOS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Establece los parámetros para estimular a los alumnos	Consejo académico	Rectoría
2	Observa el comportamiento académico y disciplinario de los estudiantes.	Docentes –Titular - Coordinador	Titulatura Coordinación
3	Selecciona a los estudiantes según los parámetros ya establecidos y el valor que desea destacar	Titular Coordinador	Titulatura Coordinación
4	Entrega lista de estudiantes sobresalientes a los docentes que dirigen la izada y a quienes van a participar.	Coordinador y/o Secret. académico	Coordinación Sec. académica
5	Condecora durante la izada de bandera a los estudiantes previamente seleccionados y premia a los destacados.	Titular – Coordinador Rector	Titulatura Coordinación
6	Publica en el cuadro de honor a los estudiantes condecorados y a los participantes más destacados.	Titular de la izada	Titulatura Sec. académica
7	Registra en el observador del alumno	Titular de curso	Titulatura

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante - Manual de convivencia y procedimientos
INDICADOR: Número de izadas - Premios recibidos – participaciones destacadas

SANCIONES A ESTUDIANTES POR FALTAS LEVES PERO CONSTANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Observa conductas y comportamientos de los alumnos.	A. de G. - Titular	A. de G- Titulatura
2	Registra conductas inadecuadas en el observador	Docente – Titular	Área - Titulatura
3	Cita al padre de familia o acudiente del alumno para informarle situación académica o disciplinaria del alumno.	Docente - Titular de grado - Coordinador	Área - Titulatura Coordinación
4	Dialoga con el tutor y el alumno explicando la situación.	Docente – Titular	Área-Titulatura
5	Expide acta de compromiso en caso necesario	Asamblea de grupo	A de G. - Titulatura
6	Aplica la sanción al alumno	Titular de grado	Titulatura
7	Acepta y firma la sanción impuesta	P. de flia - Estudiante	Titulatura
8	Cumple la sanción	Estudiante	
9	Entrega talleres y trabajos de cada área o asignatura por los cuales responde mientras dura la sanción.	Estudiante	Área - Titulatura
10	Regresa al curso para continuar sus labores académicas	Estudiante	Titulatura

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante - Compromisos firmados- Procesos desarrollados - Manuales de convivencia y procedimientos.

INDICADOR: No. de faltas cometidas - Calificación de la falta - Compromisos cumplidos e incumplidos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016

DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3

DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

SANCIÓN A ESTUDIANTES POR FALTAS TIPO I y II CATEGORIZADAS COMO GRAVES

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Hacen seguimiento disciplinario del estudiante fuera y dentro del aula.	Titular de curso - CECYC	CECYC - Coordinación - Rectoría
2	Descargos o razones del alumno	Coordinador - CECYC - Rector	Coordinación - CECYC - Rectoría
3	Cita al padre de familia y al estudiante para analizar su situación en el Colegio.	Coordinador – CECYC - Rector	Coordinación – CECYC - Rectoría
4	Remisión al estudiante a donde corresponda.	Coordinador – CECYC- Rector	Coordinación – CECYC - Rectoría
5	Sanciona con registro en el observador o por resolución	Rector	Rectoría.
6	Remite caso de estudiante al C.D por reincidencia en faltas graves.	CECYC - Rector	CECYC - Rectoría
7	Decide cancelación de la matrícula por la expulsión del estudiante.	Consejo Directivo	Rectoría
8	Cancelación de cupo para el año siguiente por sanción disciplinaria	Consejo directivo	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante - Compromisos firmados - Procesos desarrollados - Manuales de convivencia y procedimientos.

INDICADOR: No. de faltas cometidas - Calificación de la falta - Compromisos cumplidos e incumplidos

EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES

PRUEBAS ACADÉMICAS

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

PUNTOS DE CONTROL: Cuestionarios

INDICADOR: Número de estudiantes que ganan – No. estudiantes que pierden – No. de estudiantes que reciben nivelaciones



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. **Reg. PEI:** 1412. **Reg. PMI:** 0130. **NIT:** 890501968-3
DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Identifica a los estudiantes con nivel bajo de aprendizaje en las asignaturas	Titular – Comisión de evaluación	Área – Comisión – Coordinación
2	Entrega talleres para que el estudiante resuelva en casa	Docente de la asignatura	Área
3	Desarrolla los talleres que le permiten superar dificultades.	Estudiante	Área
4	Presenta los talleres desarrollados preguntando para despejar dudas	Estudiante Docente	Área
5	Presenta evaluación final para sustentar el trabajo hecho en casa.	Estudiante	Área
6	Registra el resultado de actividades de recuperación o nivelación realizadas	Docente	Área - Titulatura Secretaría académica
7	Comunica al padre de flia situación académica del hijo, antes del fin del periodo y establece compromisos.	Profesor de área Titular de curso	Área - Titular de curso.
8	Presenta informe ante la comisión de evaluación	Docente - Titular	Comisión de evaluación
9	Decide la situación del estudiante de acuerdo a resultados obtenidos	Miembros Comisión de evaluación	Comisión de evaluación

PUNTOS DE CONTROL: Disposiciones legales y manual de convivencia
INDICADOR: Estudiantes nivelados o recuperados

ENTREGA DE BOLETINES

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Procesa las notas virtualmente en la fecha dada.	Docentes	Secretaría acad.
2	Revisa boletines	Sec. académico	Secret. Académ.
3	Corrige boletines con errores	Titular de curso	Secret. Académ.
4	Ordena impresión de boletines y fecha de entrega	Rector	Secret. Académ.
5	Imprime boletines corrigiendo errores	Secretario acad.	Secretaría acad.
6	Entrega el informe académico al padre de familia.	Titular -Sec. Acad.	Titular–Sec. Acad.
7	Recibe observaciones disciplinarias y académicas	Padre de familia	Secretaría acad.
8	Firma la asistencia a la reunión	Padre de familia	Titulatura
9	Firma compromisos	Padre de Flia-alumno	Titulatura

PUNTOS DE CONTROL: Sistema de registro virtual de calificaciones - Boletín
INDICADOR: Número de áreas ganadas - Número de áreas perdidas - Compromisos firmados



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016

DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3

DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

CONVIVENCIAS PARA ESTUDIANTES y/o PADRES DE FAMILIA

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

PUNTOS DE CONTROL: Control de asistencia

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

SOLICITUDES ESTUDIANTILES O DE PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicitud por parte del estudiante, del padre de familia o de un docente	Estudiante/Padre de Flia./Docente	Coordinación Secretaría acad.
2	Entrega de la respuesta, con fecha y hora al alumno	Coordinador	Coordinación
3	Presenta la ficha de citación al profesor	Coordinador	Coordinación
4	Atiende al estudiante y escucha su problemática	Coordinador	Coordinación
5	Firma el registro de asistencia	Coordinador	Coordinación

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

INDICADOR: Número de veces que el estudiante asiste a Coordinación

SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Hacen cronograma de salidas pedagógicas	Jefe y docentes de área	Jefatura de área
2	Ven sitios haciendo cotizaciones de costos.	Jefe y docentes de área	Jefatura de área
3	Presenta proyecto pedagógico para factibilidad	Jefe de área – C.A.	Rectoría – C.A – C.D
4	Autorizan el proyecto para su ejecución	C.A - Padres de familia	Rectoría – C.A
5	Firma autorización en la salida pedagógica	Padre de familia	Jefatura de área
6	Apoyo a la salida pedagógica	Consejo de padres	Consejo de padres
7	Solicita autorización ante la SED	Docentes encargados	SED
8	Organizan y realizan la salida	Jefe y docentes de área	Jefatura de área
9	Elabora y presenta informe escrito	Jefe y docentes de área	Rectoría – C.A.

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma - Proy. Pedagógico - Formato de permiso - Informe escrito

INDICADOR: Costo de la salida = $\frac{\text{Total de estudiantes de la institución} \times 100}{\text{Estudiantes que participan en salidas}}$



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016

DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3

DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, PREPARACIÓN, ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y GRADOS

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Conforma comisión de evaluación por grado	Rector - Coordinador	Rectoría – Coordinac.
2	Convoca reuniones	Rector -Coordinador	Rectoría – Coordinac.
3	Preside las reuniones	Rector /Coordinador	Rectoría- Coordinación
4	Estudia casos especiales desde la visión académica	Comisión de Eval.	Consejo Académico
5	Recomienda actividades de refuerzo para estudiantes.	Comisión de Eval.	Consejo Académico
6	Hace seguimiento de estudiantes con dificultades académ.	Comisión de Eval.	Consejo Académico
7	Recomienda promoción anticipada o flexible de estudiantes.	Comisión de Eval.	Consejo Académico
8	Toma la decisión final	Comisión de Eval.	Consejo Académico

PUNTOS DE CONTROL: Actas de reunión - Actas de recuperación - Acta de promoción

INDICADOR: $\frac{\text{Estudiantes del curso}}{\text{Estudiantes promovidos}} \times 100$ $\frac{\text{Estudiantes del curso}}{\text{Estudiantes reprobados}} \times 100$

SOLICITUD DE CUPOS DISPONIBLES

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Presenta solicitud escrita con documentación completa	Padre de familia	Rectoría
2	Establece aprobación o rechazo del cupo según disponibilidad	Rector	Rectoría
3	Cancela los costos educativos ordenados por ley	Padre de familia	Pagaduría
4	Revisa Documentación completa en la Secretaría	Secretario Acad.	Secretaría Acad.
5	Matricula al estudiante y firma la matrícula	P.de flia – alumno	Secretaría Acad.
6	Instala al estudiante en el curso	Coordinador	Secret. acad.

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita

INDICADOR: Documentación completa

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

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

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud - Formato de cancelación de matrícula

INDICADOR: Número de formatos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
 DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3
 DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



ORIENTACION INDIVIDUAL Y GRUPAL DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicitud por parte del estudiante, padre de familia o docente	Estudiante / Padre de Flia/ Docente	Coordinación Secret. acad.
2	Entrega de la respectiva situación, con fecha y hora al alumno.	Docente - Coordinador	Coordinación
3	Presenta la ficha de citación al profesor	Coordinador	Coordinación
4	Atiende al estudiante y escucha su problemática	Coordinador	Coordinación
5	Firma el registro de asistencia	Estudiante /Coordinador	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Registro de asistencia a la oficina de Coordinación
 INDICADOR: Número de veces que el estudiante asiste a Coordinación

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

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reunión jefes área o docentes delegados	Docentes – Coordinador - Rector	C.A. - Coordinación
2	Escuchan propuestas e iniciativas	Coordinador - Rector	Consejo Académico
3	Elaboran pruebas con metodología ICFES	Docentes - Coordinador	Coordinación
4	Forman cuadernillos y hojas de respuestas	Docentes - Coordinador	Coordinación
5	Imparten coordinación pedagógica sobre la forma de desarrollar la prueba.	Docentes encargados – Coordinador - Rector	Coordinación - Rectoría
6	Aplican las pruebas a los estudiantes	Docentes - Coordinador	Coordinación
7	Presenta informe escrito	Coordinador - Rector	Rectoría
8	Evalúa las actividades de manera periódica	Docentes – Coordinador – C.A	Coordinación – C.A
9	Presenta un informe escrito final	Grupo de docentes - Coordinador	Coordinación – Rectoría - Sec. Acad.

PUNTOS DE CONTROL: Actas de reuniones – Cuestionarios - Informe escrito
 INDICADOR: Estudiantes del curso que se capacitaron

GRADOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Revisa la documentación de cada alumno del grado 11º.	Coordinador Secretario Acad.	Coordinación Secretaría Acad.
2	Entrega los documentos que le falten	Estudiante	Coordinación Secretaría Acad.
3	Diligencia el paz y salvo del año académico actual	Estudiante	Coordinación Secretaría Acad.
4	Paga los derechos de grado	Padre de familia	Pagaduría
5	Asiste a la ceremonia de graduación.	Estudiante	Titulatura de 11º

PUNTOS DE CONTROL: Documentos del estudiante - Paz y salvo - Recibo de pago
 INDICADOR: Cumplimiento total de requisitos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
 DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3
 DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



PADRES DE FAMILIA

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca reunión de padres de familia	Rector	Rectoría
2	Eligen vocero de cada curso	Padres de familia – Titular del grado o curso	Asamblea de padres
3.	Organización del Consejo de Padres (C.P)	Delegados de cada curso Titular de grado o curso	Asamblea delegados
4.	Elige Junta Directiva del Consejo de padres	Padres de Familia	Consejo de Padres
5.	El presidente y el secretario del C.P asumen la representación ante el Consejo Directivo.	Consejo de padres (C.P)	Consejo de padres
6.	Firman acta	Consejo de Padres	Consejo de Padres

PUNTOS DE CONTROL: Acta de elección - Manual de funciones
 INDICADOR: Número de integrantes - Número de asistencia a reuniones

ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

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

PUNTOS DE CONTROL: Horario de atención - Firma del padre de familia
 INDICADOR: Número de padres atendidos por sesión

CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PADRES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora circular citando a padres de familia.	Coordinador - Sec. acad. - Titular	Coordinación Sec. Acad.
2	Explica la función e importancia de la escuela de padres	Coordinador – titular	Coordinación
3	Inscribe a los que desean vincularse a la escuela de padres	Coordinador –Titular	Coordinación
4	Anota de los datos personales de cada padre integrante	Coordinador-Titular	Coordinación
5	Elaboran el cronograma de actividades	Coord.-Titular/padres	Coordinación
6	Firman acta de compromiso	Padres integrantes	Coordinación
7	Asisten puntualmente a los talleres y actividades	Padres integrantes	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Circular de citación - Manual de funciones - Cronograma
 INDICADOR: Número de padres participantes



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016

DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3

DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca reunión de padres de familia	Consejo de Padres	C. de P.
2	Reúne en c/u de los salones a los padres de familia.	Titular de curso	Institución
3	Nombra a dos representantes por curso	Padres de familia	Institución
4	Cita a reunión de los padres delegados de c/curso.	Consejo de Padres	C. de P.
5	Elige presidente y secretario de la reunión	Pad. delegados de curso	Institución
6	Nombra la Junta directiva de la asociación	Asamblea de delegados	C. de P.
7	Asigna cargos a los elegidos	Asamblea de delegados	Institución
8	Elabora el acta para firmarla	Secretario Asociación	Institución
9	Presenta la Junta Directiva de la Asociación	Rector o Presid. del C.P.	Rectoría/C.deP.

PUNTOS DE CONTROL: Actas de elección

INDICADOR: Número de cargos

REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de reuniones de padres de familia	Coordinador	Coordinación
2	Envía circular a c/padre de familia para notificarle reunión.	Sec. académ.	Secret. acad.
3	Elabora la agenda para la reunión de padres de familia	Coordinador	Coordinación
4	Dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia	Rector	Rectoría
5	Registra las ideas y hechos sobresalientes de la reunión	Secretario	Rectoría
6	Redacta las conclusiones y hechos importantes en acta.	Secretario	Rectoría
7	Firma del acta de la reunión	Padres de familia	Rectoría
8	Ejecuta decisiones tomadas por padres en reunión.	Rector	Rectoría

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

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

DOCENTES

JORNADA LABORAL DOCENTE

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Registra y firma la entrada a la institución en planilla o sistema electrón.	Coordinador o Portería
2	Organiza sus estudiantes en el patio a la hora de formar	Titular de curso
3	Inicia las clases de acuerdo al horario establecido	Profesor asignatura
4	Orienta actividades académicas durante la jornada según horario	Profesor asignatura
5	Organiza y dirige los estudiantes que reciben servicio de restaurante.	Titular de curso o área
6	Entrega el salón ordenado y aseado	Titular de curso o área
7	Registra y firma la hora de salida una vez termine la jornada	Cada docente

PUNTOS DE CONTROL: Plan. Reg. Diario – Inf. doc. discip.- Control permisos - Plan aula – Plan estudios

INDICADOR: Llamados de atención – No. de retardos – Pres.plan de aula - Des. Plan Estudios



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. **Reg. PEI:** 1412. **Reg. PMI:** 0130. **NIT:** 890501968-3
DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



TURNOS DE DISCIPLINA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne los docentes de la institución	Coordinador	Coordinación
2	Distribuye por días/semana y grados docentes de disciplina	Coordinador	Coordinación
3	Publicación visible del cronograma de turnos de disciplina	Coordinador	Coordinación
4	Timbran en las horas señaladas de acuerdo al horario	Bibliotecario - Portero	Biblioteca-portería
5	Controlan que todos inicien las clases a la hora indicada	Coordinador y/o Docente de disciplina	Coordinación
6	Vigilan a los estudiantes durante el tiempo de descanso.	Docente de disciplina	Coordinación
7	Recogida con alumnos de su curso basuras internas	Docentes de área	Titulatura
8	Entrega de informe escrito al finalizar la semana.	Docentes de disciplina	Coordinación
9	Controlan el cumplimiento de la labor	Docentes de disciplina	Coordinación
10	Evalúa periódicamente cumplimiento de turnos de disciplina	Coordinador	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma de disciplina - Informe escrito
INDICADORES: Alumnos y docentes que asisten puntuales.

ASISTENCIA DE DOCENTES A TALLERES DE CAPACITACIÓN

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Selecciona a o los docentes para que asistan a capacitación.	Rector - Coordinador	Rectoría Coordinación
2	Informa a los docentes seleccionados	Coordinador	Coordinación
3	Asiste al taller de capacitación	Docente	Coordinación
4	Elabora informe escrito y lo entrega a Coordinación	Docente capacitado	Coordinación
5	Socializa capacitación a los demás docentes de la institución	Docente capacitado	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Informe escrito - Socialización al grupo
INDICADOR: Número de capacitaciones por docente

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca los docentes seleccionados por resolución interna	Rector	Rectoría
2	Instala el Consejo académico	Rector	Rectoría
3	Lee funciones del Consejo académico y su conformación	Rector/Coordinador	Rectoría/Coord.
4	Reúnen docentes por áreas y por sedes	Rector / Coordinador	Rectoría/Coord.
5	Se determina el plan de acción anual del Consejo Académ.	Rector y C.A.	Rectoría/C.A.
6	Elabora el acta	Secretario del C.A.	Secretaría C.A
7	Firma del acta	Rector / C.A	Rectoría / C.A.

PUNTOS DE CONTROL: Decreto 1860 de 1994 - Acta de elección
INDICADOR: Asistencia a reuniones - Cumplimiento de funciones



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
 DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3
 DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a reunión general de docentes	Rector/Coordinador	Rectoría - Coordinación
2	Recepción de sendas postulaciones para preescolar y primaria (docentes urbanos y rurales) ;y de secundaria y media técnica.	Docentes	Asamblea general de docentes
4	Realiza elección y escrutinios donde los docentes de preescolar y primaria eligen su representante; de similar manera lo hacen los representantes de secundaria y media, en asamblea conjunta.	Rector /Coordinador/ Escrutadores	Asamblea general de docentes
5	Firman el acta respectiva	Asamblea de docentes	Asamblea gral.

PUNTOS DE CONTROL: Acta
INDICADOR: Escrutinios

ASIGNACIÓN ACADÉMICA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Realiza el plan de estudios y el estudio técnico	Rector	Rectoría
2	Estudia la planta de personal con que cuenta la institución y su respectiva especialidad y perfil	Rector - Coordinador	Rectoría - Coordinación
3	Determina las necesidades que tiene la institución de acuerdo al PEI y al plan de estudios.	Rector – Coordinador	Rectoría – Coordinación – C.A.
4	Asigna la carga académica a cada uno de los docentes de acuerdo al perfil profesional y la comunica a c/u.	Rector	Rectoría
5	Gestiona ante las autoridades educativas los docentes que hagan falta de acuerdo a las necesidades educativas de la institución.	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: I.H.S. Plan de estudios - Planta de personal - Registro de matrícula
 INDICADOR: $\frac{\text{Número total de alumnos matriculados}}{\text{Número de horas para cada docente}} \times 100$

SANCIÓN A DOCENTES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se leen y dan a conocer las normas educativas y disciplinarias vigentes a todos los docentes.	Rector- Coordinadores	Colegio
2	Se dan a conocer los deberes y los derechos que se tienen de acuerdo al cargo que desempeña.	Recto - Coordinadores	Colegio
3	Informa anomalías sobre trabajo de docentes	Docentes-Coordin.	Rectoría
3	Realiza los llamados de atención y amonestación a que dén lugar, siguiendo los procedimientos normativos acordes.	Rector	Rectoría
4	Escucha al acusado abriendo o no proceso disciplinario.	Rector	Rectoría
5	Envía a otras instancias al acusado	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Dec 2277/1979 – Ley 734/2002 - Ley 715/2001 - Dec 1850/2002
 INDICADOR: Número de llamadas de atención



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016

DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3

DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

REUNIONES DE ÁREA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de reuniones de área.	Coordin./Jefe área	Coordinación
2	Informa a los profesores de área sobre las reuniones	Jefe de área	Jefatura de área
3	Elabora la agenda para las reuniones	Jefe de área	Jefatura de área
4	Dirige las reuniones	Jefe de área	Jefatura de área
5	Redacta las actas y otros apuntes de reuniones de área	Secretario ad-hoc	Jefatura de área
6	Presenta libro de actas a Coordinación periódicamente	Jefe de área	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma - Agenda de reunión - Acta de reunión

INDICADOR: Total de reuniones - Asistencia individual

ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE VALORACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora formatos de registros conceptos evaluativos	Coordin.–Sec. Acad	Coord-Sec.acad
2	Presenta formatos al Consejo Académico	Coordinador	Coordinación
3	Estudia formatos con los ajustes necesarios y los aprueba.	Consejo académico	Consejo acad.
4	Imprime los formatos	Secret. Académica	Secretaría Acad
5	Entrega formatos a los docentes	Coordinador	Coordinación
6	Registra logros del alumno con su valoración conceptual	Docente de área	Coordinación
7	Entrega los resultados del periodo en las planillas debidamente diligenciadas.	Docente de area	Secret. acad.

PUNTOS DE CONTROL: Formato de planilla diligenciado - Decreto 1290/2009

INDICADOR: Fortalezas - Debilidades – Recomendaciones - Concepto valorativo

SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma salidas pedagógicas docentes	Coordinador	Coordinación
2	Visita sitios cotizando costos.	Docentes	Áreas - Coordinación
3	Presenta proyecto pedagógico	Docentes	Rectoría– Coordinac.
4	Estudia factibilidad de acuerdo al proyecto presentado.	Rector o SED	C.A - Rectoría - SED
5	Autoriza el proyecto para su ejecución	Rector - SED	Rectoría - SED
6	Apoya la salida pedagógica de los docentes	C. de P.	Consejo de Padres
7	Organiza la salida de acuerdo con el proyecto.	Docentes	Coordinación - Rectoría
8	Solicita autorización en la SED	Rector	SED
9	Autoriza la salida	Rector	Rectoría
10	Elabora informe escrito	Docentes	Coordinac.- Rectoría
11	Presenta informe ante las directivas	Docentes – Coord	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma - Proyecto pedagógico - Informe escrito

INDICADOR: $\frac{\text{Total de docentes de la institución} \times 100}{\text{Docentes que participan en salidas}}$



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
 DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3
 DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

CONVIVENCIAS DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

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

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma - Informe escrito
 INDICADOR: $\frac{\text{Total de docentes de la institución}}{\text{Docentes que participan en la convivencia}} \times 100$

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Diagnostica necesidades de capacitación docente.	Rector - Coordinador	Rectoría – Coordinac.
2	Establece comunicación con las entidades capacitadoras	Rector - delegados	Rectoría
3	Elabora un cronograma de capacitación docente.	Rector - Coordinador	Rectoría - Coordinac.
3	Inscribe a los docentes en la fecha señalada	Rector - Coordinador	Rectoría- Coordinac.
4	Recibe informe del docente sobre capacitación recibida.	Rector - Coordinador	Rectoría- Coordinac
5	Brinda espacios de socialización de lo aprendido	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Diagnóstico – Cronograma - Informe escrito
 INDICADOR: Número de cursos recibidos - Número de docentes participantes - Temáticas tratadas

EVALUACIÓN DE DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Hace cumplir horario de entrada y salida a los docentes	Rector – Coordinad.	Rectoría – Coordinac.
2	Observa el desempeño pedagógico del docente en el aula.	Rector – Coordinad.	Rectoría – Coordinac.
3	Verifica la participación de los docentes en las actividades	Coordinador	Coordinación
4	Observa las relaciones interpersonales de los docentes	Rector – Coordinad.	Rectoría – Coordinac.
5	Presenta evidencias de trabajo realizado al ser solicitadas.	Docentes	Rectoría – Coordinac.
6	Aplica el proceso de evaluación docente según la norma.	Rector- Coordinad.	Rectoría
7	Promedia el desempeño	Coordinador	Coordinación
8	Firma, envía informe virtual y archiva copia física y magn.	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Control de asistencia – Permisos – Puntualidad
 INDICADOR: Cumplimiento de lo establecido en la normas educativas



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016

DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3

DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS

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

PUNTOS DE CONTROL: Documentos personales - Documentos institucionales
INDICADOR: Especialidad del docente

PRESENTACIÓN DE DOCENTES ANTIGUOS

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

PUNTOS DE CONTROL: Libro de registro - Documentos institucionales
INDICADOR: Especialidad del docente

ADMINISTRATIVO, ACADÉMICO Y DE GESTIÓN DIRECTIVA

DERECHO DE PETICIÓN

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

PUNTOS DE CONTROL: Documento - Normas legales
INDICADOR: Respuesta dentro de términos legales



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
 DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3
 DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



ACCIÓN DE TUTELA

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

PUNTOS DE CONTROL: Documentos de la tutela - Respuesta sustentada - Fallo judicial
 INDICADOR: Derecho de reposición - Acatamiento al fallo

CELEBRACIÓN DE LA SEMANA CULTURAL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne a los docentes de todas las sedes	Comité - Coordinador	Institución
2	Escuchan propuestas e iniciativas	Comité – Coord. - Rector	Institución
3	Elaboran proyecto	Comité - Coordinador	Coordinación
4	Reúne C.A. para estudio y aprobación del proyecto	Rector	Rectoría
5	Ejecuta el proyecto	Comité	Coordinación
6	Evalúan actividades realizadas en la semana cultural	Alumnos –Docentes – Comité – Coord. -Rector	C. A.-Coordinac.
7	Presenta informe escrito	Comité	Secretaría académica

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

CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Forma el comité o grupo organizador	Rector - Coordinador	Rectoría
2	Reúne comité y oye propuestas e iniciativas	Rector	Rectoría
3	Elaboran proyecto y lo presentan a Rectoría.	Comité - Coordinador	Rectoría
4	Presenta informe escrito ante la Rectoría	Comité organizador.	Rectoría
5	Aprueba el presupuesto según disponibilidad	Rector	Rector-Pagad.
6	Ejecuta el proyecto	Comité organizador - Docentes	Comité organiz.
7	Evalúan las actividades realizadas	Alumnos – Docentes - Rector	Coordinación
8	Presenta informe escrito	Comité organizador	Secret. acad.

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. **Reg. PEI:** 1412. **Reg. PMI:** 0130. **NIT:** 890501968-3
DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS

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

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma - Agenda desarrollada - Informe escrito o acta
 INDICADOR: No. de participantes - Estudiantes que izan la bandera

ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Deciden la institución para el intercambio	C.A. - Docentes	Jefatura de área
2	Presentan la propuesta solicitando el intercambio	C.A. - Docentes	Jefatura de área
3	Envía la correspondencia solicitando el intercambio.	Jefe de área	Jefatura de área
4	Participan del intercambio.	Docentes - alumnos	Jefatura de área
5	Presenta informe escrito de la actividad agregando las recomendaciones.	Docentes Jefe de área	Cons. Académico - Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita - Informe escrito
 INDICADOR: Actividades realizadas - No. de instituciones integradas

EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LA INSTITUCIÓN (DIA É y SIMILARES)

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Diseña instrumentos de evaluación y autoevaluación teniendo en cuenta metas para formular recomendaciones	Rector – docentes Coordinador	Rectoría Coordinación
2	Aplica instrumentos de evaluación a educandos, docentes y padres de familia.	Rector - Coordinador	Rectoría - Coordinación
3	Analiza resultados a través de técnicas estadísticas tomando como insumos los documentos enviado por el MEN y la SED	Rector – Coordinador – C.A.	Rectoría – Coordinac.– C.A
4	Plantea recomendaciones que permiten superar dificultades y se envían los informes a las instancias correspondientes	Rector – Coordinador - C.A.	Rectoría - Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Instrumento de evaluación
 INDICADOR: Gráficas estadísticas de los resultados



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. **Reg. PEI:** 1412. **Reg. PMI:** 0130. **NIT:** 890501968-3
DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Convoca representantes de cada estamento	Rector/Coordinador	Rectoría
2	Da a conocer objetivos y fines del PEI	Rector/Coordinador	Rectoría–Coordinac.
3	Asigna responsabilidades a cada estamento para ajustes del PEI	Rector/ Coordinador	Rectoría- Coordinac.
4	Elabora plan operativo de gestión	Rector/Coordinador	Rectoría- Coordinac.
5	Convoca plenaria para socializar y aprobar ajustes	Rector/Coordinador	Rectoría- Coordinac.
6	Elaboran instrumentos de evaluación del PEI	Rector, Coordin.- C.A.	Coordinación – C.A.
7	Convoca C.D. para revisión y aprobación del PEI	Rector	Rectoría
8	Elaboran instrum. de evaluación y seguimiento del PEI	Repres. por estamento	Rectoría
9	Aprueban parámetros de cada instrumento	Comisiones docentes	Coordinación
10	Realiza periódicamente eval. y seguimiento del PEI	Rector	Rectoría
11	Realizan evaluación instit. del PEI cada fin de año	Coordinador	Consejo Directivo
12	Aporta resultados tabulados para incluirlos en el PEI, el sgte año.	Rector - Coordinador	Rectoría – Coordin.

PUNTOS DE CONTROL: Ley Gral de educación – Dec. 1860/1994 - Documento escrito

INDICADOR: Resultados estadísticos - Estamentos participantes

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS

PASO	DETALLE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Convoca al consejo académico de la institución	Rector	Rectoría
2	Estudian el proyecto presentado por el rector a su consideración	C.A.	C.A.
3	Analizan las necesidades de la población educativa	C.A.	C.A.
4	Aprueban el proyecto o en caso contrario sugieren ajustes	C.A.	C.A.
5	Elabora, revisa y firma el acta de adopción del plan de estudios.	C.A.	C.A.
6	Convoca al Consejo Directivo	Rector	Rectoría
7	Presenta plan de estudios aprobado en Consejo Académico (C.A)	Rector	Rectoría
8	Estudian, adoptan y firman el plan de estudios de la institución	C.D.	C.D.
9	Comunica por escrito a los docentes el plan de estudios aprobado	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Acta de aprobación - Documento escrito

INDICADOR: Diario de clase - Docentes participantes

PROYECTOS TRANSVERSALES

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

PUNTOS DE CONTROL: Proyecto escrito – Cronograma - Informe final

INDICADOR: Costo total del proyecto



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
 DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3
 DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO (PMA)

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista de alumnos que tienen debilidades en el área.	Docente	Jefatura de área
2	Hace lista de las debilidades que tienen los alumnos	Docente	Jefatura de área
3	Ofrece estrategias y actividades metodológicas de ayuda	Docente	Jefatura de área
4	Orienta talleres a los alumnos	Docente	Jefatura de área
5	Evalúa las actividades desarrolladas por los alumnos.	Docente	Jefatura de área
6	Entrega informe escrito de resultados por estudiante	Docente	Com. de evaluación

PUNTOS DE CONTROL: Registro de logros - Plan de recuperación -Informe escrito
 INDICADOR: Número de estudiantes con dificultades

RENDICIÓN ANUAL DE CUENTAS (INFORME DE GESTIÓN)

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Envío de invitación a las diferentes instancias del gobierno escolar, municipal y departamental con al menos diez días de anticipación según formato establecido con fecha, horario y lugar.	Rector Sec. académico	Rectoría Sec. académica
2	Entrega del informe de Rendición anual de cuentas	Rector	Rectoría
3	Elaboración de las Conclusiones del evento y entrega del informe a la SED.	Rector	SED

PUNTOS DE CONTROL: Formato de permisos
 INDICADOR: Número de permisos por mes

PERMISOS A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicita permiso escrito según el número de días u horas con al menos quince días de anticipación según formato establecido.	Docente o Empleado	Rectoría – coord. delegada
2	Aprueba o deniega según su criterio, el permiso respectivo	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Formato de permisos
 INDICADOR: Número de permisos por mes

SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Da a conocer los deberes y derechos de acuerdo a la función o al cargo desempeñado	Rector	Rectoría
2	Informa anomalías sobre la labor docente o el trabajo de administrativos	Coordinador – docentes/empleados	Rectoría
3	Llama la atención de manera verbal	Rector	Rectoría
4	Presenta memorando o llamado de atención por escrito	Rector	Rectoría
5	Presenta descargos	Docente/Empleado	Rectoría
6	Sanciona directamente o remite a la oficina de Control interno	Rector	Rectoría -SED
7	Compulsa copias y/o Archiva la información	Rector/Sec. Acad.	Secretaría Acad
8	Cumple la sanción y retorna a sus funciones o tareas	Docente/Empleado	Colegio

PUNTOS DE CONTROL: Manual de funciones - Archivo
 INDICADOR: Número de memorandos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016

DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3

DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

MATRÍCULAS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Fija fechas y requisitos de matrículas	Rector y Consejo Directivo	Institución
2	Elabora formato de matrícula acorde con ley	Secretario académico	Secretaría
3	Aprueba o hace ajustes a formato matrícula	Rector	Rectoría
4	Publica requisitos y fechas de matrícula	Secretario académico	Secretaría
5	Revisa y llena formato de matrícula	Docentes / Bibliotecario y/o Coordinador	Secretaría
6	Firma la matrícula	Estudiante y padre de familia	Institución
7	Aprueba la matrícula y la firma	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Documentos para matrícula - Matrícula diligenciada
INDICADOR: Número de cupos disponibles - Número de estudiantes matriculados

ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Entes del gobierno escolar y sus funciones	Titular – docente de Sociales	Rectoría – Sociales
2	Eligen representantes de los docentes	Docentes rurales y urbanos	Asamblea docente
3	Eligen los representantes de padres de familia	Padres de familia	Consejo de padres
4	Eligen representante de los estudiantes	Estudiantes	Consejo estudiantil
5	Elige representante de los exalumnos	Organización legal de egresados o directamente por el Rector en un exalumno destacado.	Asociación legal mente constituida de egresados- Rectoría
6	Elige representante del sector productivo	Asociación del sector - Rector	Asociación-Rectoría
7	Instala los entes del gobierno escolar	Rector	Rectoría
8	Firman el acta	Integrantes de cada sector	Consejo Directivo

PUNTOS DE CONTROL: Actas de elección
INDICADOR: Número de asistentes a la reunión

INSTALACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

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

PUNTOS DE CONTROL: Acta de instalación
INDICADOR: Registro de asistencia



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3
DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Convocan asambleas estudiantiles, de padres y docentes	Coordinación - Rector	Rectoría-Coordin.
2	Establece parámetros de evaluación y ajuste del M_de_C.	Rector, Coordinador	Rectoría/Coordin.
3	Reuniones para recibir aportes de cada estamento	Coordinador	Coordinación
4	Dirige plenarias de socialización	Rector - Coordinador	Rectoría
5	Revisión y elaboración del manual de convivencia.	Rector	Rectoría
6	Convoca al C.D para aprobar el manual de convivencia.	Rector	Rectoría
7	Aprueba mediante acuerdo	Consejo Directivo	Rectoría
8	Reproduce y publica el manual de convivencia.	Rector	Rectoría
9	Control y evaluación semestral de su aplicación	C.A - Coordinador	C.A- Coordinación
10	Evaluación del M_de_C al finalizar el año lectivo.	C.A.- Rector- Coord.	C.A-Rector-Coord
11	Tabula y analiza resultados.	Coordinador - Rector	Rectoría - Coord.
12	Propone estrategias de mejoramiento del M_de_C.	C.A - Coord.- Rector	Rectoría

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

SERVICIOS DOCENTES

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud y toma datos personales del interesado	Secretaria	Secretaría
2	Recibe dinero por constancia o certificado, dando el recibo de pago	Pagadora	Pagaduría
3	Verifica datos en sistema y libros para hacer la impresión.	Secretaria	Secretaría
4	Entrega documento completo para firmas	Secretaria	Secretaría
5	Firma certificados y constancias	Rector-Sec. Acad.	Rector-Sec. Acad.
6	Recibe los certificados o constancias debidamente firmados	Secretaria acad.	Secretaría acad.
7	Pide recibo y verifica datos para la entrega a la persona solicitante.	Secretaria acad.	Secretaría acad.
8	Entrega original y copia al solicitante para firma de recibido, luego de su aceptación de datos allí registrados	Secretaria acad.	Secretaría acad.
9	Archiva copia para la institución	Secretaria acad.	Secretaría acad.

PUNTOS DE CONTROL: Recibo de pago - Documentos de archivo - Firma de documentos
INDICADOR: Número de constancias que se solicitan

EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elabora formato único de paz y salvo acorde con el año a expedir	Pagadora	Pagaduría
2	Fotocopia el paz y salvo el número de veces que es requerido	Pagadora	Pagaduría
3	Entrega a los docentes titulares de grupo y curso	Pagadora	Pagaduría
4	Entrega paz y salvos a docentes titulares de grado y curso.	Pagadora-Titular	Pagaduría
5	Diligencia el paz y salvo para presentarlo cuando se lo exijan.	Estudiante	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Formato - Firmas
INDICADOR: Alumnos de la institución X 100
Alumnos que lo entregan



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
 DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3
 DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



FOTOCOPIADO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Recibe la solicitud por parte del cliente	Bibliotecario	Biblioteca
2	Procede a fotocopiar	Bibliotecario	Biblioteca
3	Entrega fotocopias y relaciona las que se requieren para desarrollo de la institución.	Bibliotecario	Biblioteca
4	Entrega fotocopias y hace el cobro respectivo	Bibliotecario	Biblioteca
5	Entrega relación de los recaudos a la pagaduría y entrega el dinero recaudado semanalmente o mes vencido.	Bibliotecario	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Fotocopias - Recibo de recaudo
 INDICADOR: No. de fotocopias para la institución – No. de fotocopias para alumnos y docentes

SUMINISTROS INTERNOS

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta la solicitud escrita de los elementos que necesita anualmente dentro de los términos dados.	Docentes - Administrativos	Pagaduría - Rectoría
2	Verifica el plan de necesidades del solicitante.	Pagadora - Rector	Pagaduría/Rector
3	Informan de necesidades urgentes si las circunstancias lo ameritan.	Profesores – administrativos	Rectoría
3	Facilita los elementos si están a su alcance o están debidamente presupuestados	Pagadora	Rector/Pagaduría
4	Solicita la inclusión de los elementos al inventario que tiene a su cargo.	Rector	Pagaduría
5	Relaciona los elementos entregados o recibidos en formato o inventarios.	Pagaduría	Pagaduría
6	Devuelve los elementos en perfecto estado a quien corresponda o en su defecto responde por ellos.	Profesores – administrativos Alumnos - Svicios Grales	Titulatura- Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Inventarios
 INDICADOR: Buen estado de los objetos

PRÉSTAMO DE EQUIPOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud escrita por parte del peticionario.	Pagadora	Pagaduría
2	Analiza y da respuesta a la solicitud.	Rector	Rectoría
3	Entrega los equipos probados.	Pagadora	Pagaduría
4	Recibe los equipos en las condiciones entregadas.	Pagadora - prestatario	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita
 INDICADOR: Estado a la entrega de equipos - Estado en que se reciben los equipos (formatos)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
 DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3
 DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



USO DE INSTALACIONES DEL PLANTEL POR TERCEROS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recepción de solicitud escrita del peticionario	Secretario acad.o Pagadora	Secretaría acad Pagaduría
2	Analiza y da respuesta a la solicitud si es de su competencia o lo remite a la SED o al CD si es el caso	Rector o C.D	Rectoría
3	Presenta los requerimientos al peticionario y entrega los equipos e instalaciones necesarias con acta firmada	Pagadora	Pagaduría
4	Recibe los equipos e instalaciones en las condiciones entregadas con acta o formato de recibo firmado.	Pagadora-Tercero	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita - Estado de los equipos - Respuesta escrita
 INDICADOR: Actividades para las que se usa – No. de personas que hacen uso - Impacto social

INVENTARIOS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elabora el formato	Pagadora	Pagaduría
2	Revisión y verificación del estado de los objetos y diligenciamiento del formato	Pagadora	Pagaduría
3	Registro y firma de quien recibe y entrega	Receptor - pagadora	Pagaduría
4	Anota las observaciones necesarias de aclaración de quien recibe y quien entrega.	Receptor-pagadora	Pagaduría
6	Archiva inventarios	Pagadora	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Formato codificado - Actas de quien recibe - Actas de quien entrega
 INDICADOR: Estado de objetos y equipos - Frecuencia de uso

CONTRATACIÓN DIRECTA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicita certificado de disponibilidad presupuestal según Plan de Compras	Rector	Pagaduría
2	Expide certificado de disponibilidad presupuestal y de caja con el que se atenderá el compromiso.	Pagadora	Pagaduría
3	Elabora y / o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso, entre ellos el registro del proponente en entidad bancaria reconocida.	Pagadora	Pagaduría
4	Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro para así garantizar el pago.	Pagadora	Pagaduría
5	Prepara contrato para firmas incluyendo rubro presupuestal	Pagadora	Pagaduría
6	Suscribe contrato de prestación de servicios u orden de trabajo.	Rector	Rectoría
7	Archivo del consecutivo del contrato para control oficial contable	Pagadora	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Disponibilidad presupuestal - Estratos bancarios - Contratos
 INDICADOR: Número de beneficiarios - Cronograma



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016

DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3

DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA (POA)

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Determina aspectos a mejorar por comités y actividades generales y específicas	Rector - Coordinador	Rectoría Coordinación
2	Organiza actividades a desarrollar en cada uno de los capítulos	Rector- Coordin.	Rector/Coord.
3	Fija costos y recursos necesarios	Rector	Rectoría
4	Define las actividades y proyectos a llevar a cabo.	Rector	Rectoría
5	Elabora un cronograma	Rector -	Rectoría
6	Elabora los formatos para evaluación y control	Rector-Sec acad.	Secretario acad.
7	Archiva documentos.	Secret. académ.	Secretaría Acad

PUNTOS DE CONTROL: PEI – Cronograma - Formatos

INDICADOR: Costos – Recursos - Número de participantes - Número de beneficiarios

PROYECCIÓN DE INGRESOS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Proyecta el número de estudiantes por grado, nivel y docentes	Rector/Coordin.	Rectoría
2	Presenta proyecciones y propuestas de cobertura ante las autoridades educativas para su aprobación	Rector – C.D.	Rectoría
3	Aprueba proyecciones y propuestas de cobertura para el Colegio	SED - MEN	Gobernación
4	Resuelve sobre los valores a girar por estudiante.	MEN	Gobernación
5	Programa ingresos principales teniendo en cuenta No. de alumnos por grado y nivel, los estímulos otorgados y la población a subsidiar.	Rector/pagador	Rectoría
6	Programa ingresos secundarios acorde con otros servicios prestados	Rector/pagador	Rectoría
7	Elabora proyecto de presupuesto de ingresos con su respectivo PAC	Rector/pagador	Rectoría
8	Aprueba proyecto de presupuesto de ingresos	Consejo Direct.	Consejo Direct.

PUNTOS DE CONTROL: Diagnóstico de necesidades

INDICADOR: Estudiantes matriculados - Número de cupos disponibles

PROYECCIÓN DE LOS GASTOS – PLAN ANUAL DE COMPRAS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Presentan proyectos para el año fiscal inmediatamente siguiente acorde con su área y programa, o sede correspondiente en consenso con los padres de familia en el caso de sedes rurales.	Rector - Docentes Administrativos	Rectoría
2	Asignan rubro a cada proyecto acorde con los presentados.	Rector / Pagador	Rectoría
3	Estructuran el presupuesto de gastos acorde con la norma de la Contraloría General de la Nación.	Rector / Pagador	Rectoría
4	Presenta plan de compras anualizado al C.D	Rector / Pagador	Rectoría
5	Aprueba Plan de Compras o presupuesto de gastos	Consejo Directivo	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Presupuesto

INDICADOR: cotizaciones



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016

DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3

DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia.	Rector	Rectoría
2	Convoca a Consejo Directivo	Rector	Rectoría
3	Estudia el proyecto presentado, aprobándolo o ajustándolo	Consejo Directivo	C.D
4	Elabora el acuerdo de adopción de presupuesto	Pagador	Pagaduría
5	Revisa y firma el acuerdo de ingresos y gastos	Rector	Rectoría
6	Firma el acuerdo de presupuesto	Consejo Directivo	C.D
7	Se envía el presupuesto de ingresos y gastos, conjuntamente con el Plan de Compras a la oficina de tesorería de la SED	Rector / pagadora	Área contable de la SED
8	Conserva el acuerdo y documentos soporte para su ejecución.	Pagador	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Actas - Acuerdo de aprobación - Documentos
INDICADOR: Cotizaciones – Facturas – Plan de Contratación y Compras

INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES

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

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

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elabora lista de gastos mensuales o anualizados	Rector - pagadora	Rectoría - Pagaduría
2	Presenta disponibilidad presupuestal y de tesorería al Rector	Pagador	Pagaduría
3	Presenta a consideración del C.D los gastos mensuales o anualizados	Pagadora	Pagaduría
4	Aprueba gastos mensuales o anualizados	C.D	C.D
5	Efectúan retiros bancarios	Pagador	Pagaduría
6	Ejecuta los pagos acorde con el Plan de Compras	Pagador	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Plan de inversión - Estratos bancarios- Actas - cheques
INDICADOR: Facturas de compra - Cuentas de cobro – Plan de Compras



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016

DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3

DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto de modific. presup.: traslados – adiciones – reducciones	Rector/pagador	Pagaduría
2	Convoca a Consejo Directivo	Rector	Rectoría
3	Estudia el proyecto presentado para aprobarlo o someterlo a ajustes.	Consejo Direct.	Consejo Direc.
4	Elabora ajustes mediante acuerdo al presupuesto	Pagador	Pagaduría
5	Revisa y firma el acuerdo	Rector - C.D	Rectoría - C.D
6	Conserva el documento soporte para su ejecución	Pagador	Pagaduría
7	Ejecuta modificaciones	Rector	Rectoría

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

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Informa mensualmente a Rectoría sobre la ejecución presupuestal.	Pagador	Rectoría
2	Presenta informe de lo ejecutado con respecto al plan anual Mensualizado de Caja – PAC y al Plan de Compras	Pagador	Rectoría
3	Presenta propuestas de traslados y / o adiciones a Rector	Pagador	Rectoría
4	Presenta propuesta motivada traslados y/o adiciones a CD	Rector	Rectoría
5	Aprueba propuesta de traslado y/o adiciones mediante acuerdo.	C.D	Rectoría
6	Elabora el acuerdo de traslados y / o adiciones	Pagador	Pagaduría
7	Firma acuerdo de traslados y/o adiciones	Rector - C.D.	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Informes - Propuestas para traslados - Acta
INDICADOR: Número de obras - Número de adquisiciones

CAJA

MOVIMIENTO DE CAJA MENOR

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Recibe dinero en caja menor según aprobación de la SED y del C.D.	Rector - Pagadora	C.D. - SED
2	Elabora recibo de caja y entrega de dinero.	Pagadora	Rectoría
3	Adjunta recibos de caja y de compra verificando requisitos exigidos por el Contador.	Pagadora	Pagaduría
4	Registra a diario los egresos, según los rubros aprobados por C.D. y exige los documentos que respaldan los egresos.	Pagadora	Pagaduría
5	Informe cada mes a Rectoría para el reembolso de caja menor.	Pagadora	Pagaduría
6	Recibe valor reembolso	Pagadora	Pagaduría
1	Cierran formalmente el libro y los egresos de caja menor al finalizar el periodo fiscal o antes si lo determina el C. D. o la SED (Contabilidad).	Rector / Pagadora	Rectoría SED

PUNTOS DE CONTROL: Recibo de caja - Facturas de compra
INDICADOR: cantidad de dinero que se gasta por día – Informe - Dinero que sale y dinero que queda (saldo)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. **Reg. PEI:** 1412. **Reg. PMI:** 0130. **NIT:** 890501968-3
DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



ELABORACIÓN DEL PAC (PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA)

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elaboran el proyecto de PAC de la siguiente vigencia.	Rector/Pagadora	Rectoría/Pagaduría
2	Convoca a Consejo Directivo	Rector	Rectoría
3	Estudia el proyecto presentado, para su aprobación o solicitar los ajustes respectivos a que hubiere lugar.	Consejo Direct.	Consejo Directivo
4	Elabora ajustes del PAC.	Pagador	Pagaduría
5	Revisa y firma el PAC.	Rector	Rectoría
6	Firma el PAC.	Rector	Rectoría
1	Conserva el documento soporte para su ejecución.	Pagador	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Proyecto - Acta
 INDICADOR: Dinero disponible (saldo)

PAGOS

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

PUNTOS DE CONTROL: Presupuesto - Documentos comerciales
 INDICADOR: Dinero disponible - Costo – bien adquirido



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3
DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría de Educación

INFORMES A SED / CONTRALORÍA / ALCALDÍA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Remite los informes periódicos de la ejecución presupuestal en medio magnético y escrito a la SED	Pagador	Pagaduría
2	Dispone de copias de cada documento de valor como pólizas de manejo	Pagador	Pagaduría
3	Adjunta y relaciona cada uno de los informes reportados	Pagador	Pagaduría
4	Revisa la elaboración de informes financieros y contables	Contador	Contaduría
5	Presenta ante Rectoría informes para su firma	Contador	Rectoría
6	Presenta en las fechas informes ante la SED/Contraloría	Contador	Contraloría
7	Presenta relación de documentos que requiere la SED, Contraloría o Alcaldía para complemento de informes.	Contador	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: informes. Pólizas de manejo - Documentos requeridos
INDICADORES: Concepto emitido por la SED/Contraloría - Paz y salvo

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

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

PUNTOS DE CONTROL: Documentos de archivo
INDICADOR: Número de documentos recibidos

OTROS PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN EN BIBLIOTECA O BIBLIOBANCO

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Recibe el documento y la solicitud verbal de la persona para préstamo de libros, videos, y otros.	Bibliotecario	Biblioteca
2	Toma datos de la persona responsable, lugar de destino y documento como garantía	Bibliotecario	Biblioteca
3	Toma datos de cantidad y documentos en caso de solicitar fotocopias.	Bibliotecario	Biblioteca
4	Saca las fotocopias solicitadas y recauda su valor semanal o mensualmente para entregar a pagaduría	Bibliotecario	Pagaduría
5	Registra devolución de libros o videos u otro tipo de elementos de archivo, verificando estado y cantidad	Bibliotecario	Biblioteca

PUNTOS DE CONTROL: Libro de control de préstamos – contador fotocopidora
INDICADOR: Número de libros prestados / libros devueltos/fotocopias realizadas



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Lic. Func. 04582 Nov 03/2016
DEC. FUSIÓN 002093 Dic 10/2015. Reg. PEI: 1412. Reg. PMI: 0130. NIT: 890501968-3
DANE: 154398000339 Reg. firmas en S.E.D. Libro 6 Folio 135 E_mail: iecolfrayjoma01@yahoo.es



ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el rector o Coordinador	Sec. académico	Sec. académica
2	Transcribe oficios, cartas y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos.	Sec. académico	Sec. académica
3	Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para su firma correspondiente.	Sec. académico	Sec. académica
4	Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino.	Sec. académico	Sec. académica
5	Recibe la correspondencia y también la envía por correo	Sec. académico	Sec. académica
6	Recibe copia del oficio o demás documentos con la firma correspondiente que certifique el recibido a satisfacción.	Sec. académico	Sec. académica
7	Archiva las copias recibidas a satisfacción.	Sec. académico	Sec. académica

PUNTOS DE CONTROL: Recibos de pago - Actas de recibido

INDICADOR: Relación de correspondencia enviada

ARTÍCULO 2º. RESPONSABLES Y CAMPO DE APLICACIÓN: Los procedimientos adoptados deberán ser aplicados en todo el plantel, por todos y c/u de los alumnos, docentes, directivos, demás funcionarios y contratistas vinculados al mismo, en ejecución de las funciones o tareas que les son propias, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

ARTÍCULO 3º. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL: Toda modificación o actualización que deba realizarse a los procedimientos adoptados mediante el presente acuerdo, con el fin de mejorarlos para obtener la eficiencia, la eficacia y la transparencia que se pretende con los mismos, deberá surtir la oficialización correspondiente y ser socializada según la distribución del Manual que se indica en el artículo 4º.- de la presente resolución. Dichas actualizaciones y modificaciones serán coordinadas por Rectoría. Para tal fin, el Rector expedirá la resolución respectiva de la adopción de las mejoras introducidas.

Parágrafo: Corresponde al Rector, Pagadora, Coordinadores, Secretario académico y jefes de cada área velar por su aplicación y por su actualización, cuando las circunstancias lo requieran por razones de cambio en la normatividad sobre la materia o modernización de los trámites.

ARTÍCULO 4º. GUARDA, MANEJO Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. El Manual de Procedimientos adoptado reposará en la sala de profesores, la Pagaduría, la Secretaría académica, la Coordinación y la Rectoría, siendo esta última la que se encargará del manejo administrativo y difusión del Manual a través de las copias respectivas.

ARTÍCULO 5º. PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Publíquese, comuníquese y cúmplase. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Actualizado en La Playa, Norte de Santander a los 16 días del mes de Enero del año 2018.

Firmado,

Esp. Luis Alfredo Moreno Bonilla – Rector