

CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA:	3
3.1. Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.....	3
3.1.1. Comunicación Interna:.....	3
3.1.2. Comunicación Externa:.....	3
3.2. Procedimientos para la Atención a padres de familia.	4
3.3. Procedimientos para formular quejas y reclamos.	5
3.4. Procedimientos para la revisión, actualización y socialización del Proyecto Educativo Institucional y sus anexos.	5
4. PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	6
4.1. Procedimientos para la matrícula escolar.....	6
4.2. Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.	7
4.2.1 Reclutamiento y Selección de Personal:	7
4.2.2 Inducción, reinducción y capacitación:	7
4.2.3. Desvinculación Laboral:	7
4.2.4. Asistencia, permisos y licencias:	7
4.2.5. Evaluación de Desempeño:	8
4.3. Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.	8
4.3.1. Proceso de elección para todos los cargos estudiantiles:.....	8
4.3.2. Proceso de elección para los demás órganos o cargos del gobierno escolar:.....	11
4.4. Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.	11
4.5. Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.....	12
4.6. Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (transporte, restaurante, cafetería)	13
4.6.1. Servicios complementarios directos:	13
4.6.1.1 Apoyo psicológico y emocional:.....	13
4.6.1.2. Apoyo en los procesos de aprendizaje diverso:.....	14
4.6.1.3. Orientación vocacional y profesional, en grado 10º y 11º por parte de la orientadora escolar de secundaria.....	15
4.6.1.4. Actividades recreativas y culturales, por parte del área de educación física y artística.	15
4.6.1.5. Actividades de refuerzo y nivelación, por parte de los docentes.....	15
4.6.1.6. Actividades extraescolares, por medio del Programa Beyond The Class.	15
4.6.1.7. Actividades de pastoral, por parte del área de religión y en acompañamiento con la iglesia del sector.	15
4.6.1.8. Servicios de Primeros Auxilios Básicos:	16
4.6.2. Servicios complementarios indirectos:	16
4.6.2.1. Transporte escolar.	16

- 4.6.2.2. Servicios de alimentación y nutrición (cafetería y restaurante)..... 17
- 4.7. Procedimientos para la gestión documental. 17
- 5. PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA. 18
 - 5.1. Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios. 18
 - 5.2. Procedimientos para el uso de bibliobancos y/o biblioteca escolar. 19
 - 5.3. Procedimientos para el uso de los espacios: Whiteboard Room, sala de sistemas, parqueadero y pasillos aledaños y, de las zonas deportivas y recreativas, área de alimentación (Cafetorium y cielo abierto) 20
 - 5.3.1. Proceso para el uso del Whiteboard Room: 20
 - 5.3.2. Proceso para el uso de la sala de sistemas y los equipos tecnológicos. 21
 - 5.3.2.1. Sala de sistemas:..... 21
 - 5.3.2.2. Uso del iPad:..... 21
 - 5.3.3. Proceso para el uso del parqueadero y pasillos aledaños:..... 21
 - 5.3.3.1. Proceso de autorización para los estudiantes del grado undécimo que asisten en automóvil particular..... 23
 - 5.3.4. Proceso para el uso de los espacios deportivos y recreativos: 23
 - 5.3.5. Proceso para el uso del cafetorium y cielo abierto. 24
 - 5.3. Procedimientos para las salidas pedagógicas..... 25
 - 5.4. Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales. 26
 - 5.5. Procedimientos relacionados con el seguimiento académico..... 27
 - 5.6. Procedimiento relacionado con la entrega de informes académicos..... 28
 - 5.7. Procedimiento para la gestión de permisos de ausencia de clases. 29
 - 5.7.1. Proceso para gestionar permisos para retirar estudiantes durante la jornada escolar..... 30
 - 5.7.2. Proceso para gestionar permisos para deportistas de alto rendimiento. 30
 - 5.7.3. Proceso para gestionar permisos para viajes o actividades familiares. .31
 - 5.8. Procedimiento relacionado con la promoción anticipada. 31
 - 5.9. Procedimiento relacionado con la solicitud de constancias..... 32
 - 5.10. Procedimiento relacionado con la graduación. 33
 - 3. Enviar información para el diseño e impresión de los diplomas, actas, medallas, entre otros..... 33
 - 4. Recepcionar y verificar los documentos y premiaciones: Asegurarse de que todos los documentos necesarios (certificados, diplomas, constancias) estén preparados y actualizados. 33
- 6. PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA 34
 - 6.1. Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad. 34
 - 6.2. Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria..... 34
 - 6.3. Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar..... 34
 - 6.4. Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil. 35
- ANEXO 1: Ruta de atención en el área de atención de primeros auxilios..... 37
- ANEXO 2: Plano y movilidad en el parqueadero del GLA. 38

1. OBJETO

El presente Manual tiene como objetivo primordial recopilar la totalidad de los procedimientos de la institución con el fin de garantizar su conocimiento y aplicación de parte de la comunidad institucional.

2. ALCANCE

El Manual comprende la totalidad de los procedimientos que se desarrollan en las diferentes gestiones cubriendo el detalle de las actividades necesarias para aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA:

3.1. Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.

Objetivo:	Establecer los mecanismos de comunicación interna y externa que permita brindar información clara y oportuna entre los directivos, docentes, personal administrativo, de servicios generales y estudiantes y, con las partes interesadas externas del colegio.
Responsable(s):	Interna: Rectoría, administradora, Secretaria académica, Directora académico, Director de Convivencia, Equipo de Learning Support Center y Coordinadora de SST y Calidad. Externa: Rectoría y administradora.
Proceso:	3.1.1. Comunicación Interna: Canal de Comunicación: Entre los canales de comunicación interna se cuenta con el correo institucional, reuniones presenciales o virtuales, capacitaciones, carteleras informativas y los grupos de mensajería instantánea (WhatsApp). El proceso es el siguiente: 1. Identificar el asunto, el objetivo, el canal más adecuado y el público objetivo que recibirá la información. 2. Redactar el contenido de manera clara y respetuosa, incluyendo fechas, horarios, responsables y alcance (si amerita). 3. Revisión y aprobación del contenido de la información a comunicar por parte de rectoría o el jefe inmediato. 4. Enviar o publicar el mensaje por el canal seleccionado, verificando la recepción del mismo. 5. Resolver dudas e inquietudes que surjan de la información compartida. 3.1.2. Comunicación Externa: Canal de Comunicación: Entre los canales de comunicación externa se cuenta con el correo institucional, reuniones presenciales o virtuales, la plataforma académica de Phidias, pagina web institucional, redes sociales (Facebook y Instagram) los grupos de mensajería instantánea (WhatsApp). El proceso es el siguiente: 1. Identificar el tema o evento, el objetivo, el canal más adecuado y el público objetivo que recibirá la información.

	<u>PROCESO:</u> GESTIÓN DIRECTIVA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DIR-MP-18 Versión: 01 26/08/2028
	2. Redactar el contenido de manera clara y respetuosa, incluyendo fechas, horarios, responsables y alcance (si amerita). 3. Revisión y aprobación del contenido de la información a comunicar por parte de rectoría. 4. Enviar o publicar el mensaje por el canal seleccionado, verificando la recepción del mismo. 5. Resolver dudas e inquietudes que surjan de la información compartida.	

3.2. Procedimientos para la Atención a padres de familia.

Objetivo:	Establecer un proceso organizado y eficiente para atender las solicitudes, inquietudes, y necesidades de los padres de familia, garantizando un trato respetuoso, una comunicación clara y la resolución adecuada a sus requerimientos.
Responsable(s):	Rectoría, Equipo Directivo, Equipo Learning Support Center, docentes, administradora, Secretaria académica, coordinador de sistemas, auxiliar contable y recepción.
Proceso:	1. Recepcionar la solicitud de los padres de familia de manera presencial o por el canal establecido (Phidias). 2. Analizar el contexto de la solicitud y tener la información clara a socializar con los padres de familia. 3. Dar respuesta a las solicitudes realizadas por los padres de familia en la plataforma de Phidias, siempre y cuando la atención no amerita reunión presencial, de lo contrario: 3.1. Registrar la solicitud para programar la atención (datos de los padres de familia, tipo de solicitud, asunto, personas a participar, fecha y hora de la reunión) entre otros datos. 3.2. Asignar cita de manera presencial en el horario y día establecido para rectoría, el equipo directivo, equipo Learning Support Center y docentes. La atención de los padres de familia por parte de la administradora, Secretaria académica, coordinador de sistemas, auxiliar contable y recepción, se realizará dentro del horario laboral. 3.3. Confirmar la cita al padre de familia via llamada o mensaje (WhatsApp) indicando la fecha, hora y lugar de la reunión. 3.4. Revisar el contexto de la solicitud para brindar una información clara y posibles soluciones de manera respetuosa a los padres de familia. 3.5 Registrar el formato de atención a padres establecido como evidencia. 3.6. Establecer acciones (si amerita) la solicitud y realizar seguimiento hasta darle cierre. 3.7 Dar cierre a la solicitud, una vez atendida y resuelta todas las inquietudes de manera efectiva y profesional.

3.3. Procedimientos para formular quejas y reclamos.

Objetivo:	Establecer un proceso claro, transparente y efectivo para la recepción, evaluación y resolución de quejas y reclamos presentados por los miembros de la comunidad educativa, con el fin de asegurar que sus inquietudes sean atendidas de manera justa y oportuna, mejorando así la calidad de los servicios y el ambiente institucional.
Responsable(s):	Rectoría, Equipo Directivo, Equipo Learning Support Center, docentes, administradora, Secretaria académica, Coordinadora de calidad y recepción.
Proceso:	1. Entregar la queja y reclamo de manera verbal o escrita (carta o en el formato del Buzón de pqrsl)en recepción, o por el canal establecido (Phidias) al interesado. Nota: La formulación de quejas o reclamos por parte de un padre de familia, acudiente o del estudiante se hará siguiendo el conducto regular en línea, teniendo en cuenta la gravedad de la misma, de acuerdo a la siguiente escala: • Docente de la asignatura. • Titular del grado. • Coordinador Académico o Convivencia. • Rectoría. 2. Registrar las quejas y/o reclamos en el formato establecido. (Recepción). 3. Direccionar la queja y/o el reclamo a la persona competente de dar trámite. 4. Esperar que el encargado inicie el trámite para la queja y/o reclamo. Nota: El conducto requerido dispone de un máximo de cinco (5) días hábiles, para responder al interesado. Pero si se tratare de una decisión que compete al Consejo Directivo, este responderá en el término de la reunión ordinaria que siga al reclamo o queja; a menos que se trate de un asunto de urgencia. Los reclamos o quejas ante los distintos consejos o comités, deben ser formulados por escrito, y enviados al coordinador académico (Consejo Académico) o Director de convivencia (Comité Escolar de Convivencia) citando el derecho presuntamente lesionado y describiendo el evento y circunstancias en que ocurrió la lesión. 5. Dar respuesta a la queja y/o reclamo de manera presencial o por la plataforma de phidias. 6. Cerrar la queja y/o reclamo una vez que se haya confirmado que la solución fue aceptada y que no quedan pendientes.

3.4. Procedimientos para la revisión, actualización y socialización del Proyecto Educativo Institucional y sus anexos.

Objetivo:	Establecer el proceso para revisar, actualizar, socializar y divulgar el Proyecto Educativo Institucional y sus anexos acordes a los lineamientos legales y reglamentarios aplicables.
-----------	---

Responsable(s):	Rectoría, Consejo Directivo, Consejo académico, Comité de Convivencia Escolar.
Proceso:	1. Recolectar los requisitos legales y reglamentarios nuevos aplicables al Proyecto Educativo Institucional y sus anexos. 2. Identificar las necesidades y expectativas de la comunidad educativa aplicables al Proyecto Educativo Institucional y sus anexos, por medio de grupos focales y reuniones. (Análisis del contexto) 3. Realizar la lectura y revisión del actual Proyecto Educativo Institucional y sus anexos para determinar la necesidad de realizar ajustes. 4. Realizar los ajustes necesarios al Proyecto Educativo Institucional y sus anexos con base en la información anterior. 5. Socializar los cambios realizados al Proyecto Educativo Institucional y sus anexos con los entes de la alta dirección y solicitar aprobación. 6. Socializar y divulgar con los diferentes grupos de interés de la institución los ajustes del Proyecto Educativo Institucional y sus anexos con los diferentes mecanismos que se tiene a disposición. 7. Recoger las inquietudes a que haya lugar con los ajustes y responder las mismas. 8. Iniciar la aplicación de las disposiciones establecidas en el Proyecto Educativo Institucional y sus anexos y de forma periódica realizar retroalimentación con las partes interesadas. 9. Registrar el Proyecto Educativo Institucional y sus anexos en la Secretaria de Educación Departamental.

4. PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

4.1. Procedimientos para la matrícula escolar.

Objetivo:	Establecer un proceso organizado para la matrícula de estudiantes nuevos y antiguos, garantizando la correcta inscripción y documentación de todos los estudiantes, en cumplimiento con las normativas institucionales y legales.
Responsable(s):	Administradora, secretaria académica, coordinador de sistemas y auxiliar contable.
Proceso:	10. Establecer las fechas para el proceso de matrícula (Un día para los estudiantes nuevos, de primaria y hermanos; otro día para estudiantes de secundaria). 11. Socializar las fechas y requisitos del proceso por el canal establecido. 12. Preparar la logística de la actividad (entrega de documentos a los padres de familia). 13. Formalizar el proceso de matrícula. (pago de los costos educativos, firma del contrato y demás documentos). 14. Actualizar los datos de los estudiantes antiguos o inscribir a los nuevos en la plataforma académica phidias, asignando código, grado, información de los padres de familia y/o acudientes, entre otros. 15. Firmar el folio de matricula y proporcionar información adicional a los padres de familia sobre el inicio del año escolar, uniformes, materiales, etc.

4.2. Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.

Objetivo:	Establecer las directrices de los procesos laborales del colegio garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.
Responsable(s):	Rectoría, administradora, psicología, coordinadora de calidad y de SST.
Proceso:	4.2.1 Reclutamiento y Selección de Personal: 1. Identificar la vacante solicitada. 2. Definir el perfil y las funciones del cargo requerido. 3. Publicar la vacante en los canales establecidos. 4. Realizar el proceso de selección del personal establecido en el colegio (Entrevistas, revisión de la hoja de vida con los respectivos soportes, aplicación de las pruebas de psicología, entre otros). 5. Elegir el candidato idóneo para el cargo y realizar el proceso de contratación para formalizar el empleo: a) Verificación de referencias laborales y certificados de estudios b) Realización de los exámenes de ingreso. c) Firma del contrato. Cfr. ADMVA, HUM-MP-04 Programa de selección, contratación, inducción, reintucción y desvinculación laboral 4.2.2 Inducción, reintucción y capacitación: 1. Establecer el tema de la inducción, reintucción o capacitación, incluyendo el responsable, la fecha, la hora y lugar de la actividad. 2. Convocar a los trabajadores por medio del canal establecido. 3. Socializar el tema y los documentos institucionales a los participantes. 4. Registrar la asistencia y, si es necesario, aplicar una evaluación de los conocimientos adquiridos como evidencia. Cfr. ADMVA, HUM-MP-04 Programa de selección, contratación, inducción, reintucción y desvinculación laboral 4.2.3. Desvinculación Laboral: 1. Finalizar el contrato conforme a alguna de las causales de retiro establecidas por el colegio, en cumpliendo de la ley. 2. Diligenciar los formatos de ADMVA, HUM-F-19 Entrega de Cargos y ADMVA, HUM-F-05 Paz y Salvo (Docentes). 3. Programar la fecha para el examen médico de egreso. 4. Firmar de la liquidación. 5. Cancelar prestaciones sociales. 6. Desvincular al trabajador de la seguridad social. 7. Archivar la hoja de vida. Cfr. ADMVA, HUM-MP-04 Programa de selección, contratación, inducción, reintucción y desvinculación laboral 4.2.4. Asistencia, permisos y licencias: 1. Registrar la huella dactilar al inicio y al final de la jornada laboral. 2. Diligenciar los formatos ADMVA, HUM-F-14 Solicitud de Permisos - Excusas – Otros y ADMVA, HUM-F-16 Autorización Salida de Colaboradores para solicitar un permiso. 3. Cumplir con lo establecido en el ADMVA, HUM-MP-03 Manual del Reglamento Interno de Trabajo.

	4.2.5. Evaluación de Desempeño: 1. Definir y actualizar los los criterios y formatos de evaluación del desempeño de los trabajadores. 2. Programar la fecha de aplicación de los formatos de desempeño. 3. Realizar la evaluación y brindar retroalimentación sobre los resultados obtenidos. 4. Definir un plan de mejoramiento para mejorar el desempeño.
--	--

4.3. Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.

Objetivo:	Establecer un proceso claro y estructurado que permita la participación activa y representativa de todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, docentes, directivos y padres de familia), contribuyendo al bienestar y desarrollo integral del colegio.
Responsable(s):	Rectoría, Director académico, docentes del área de Ciencias Sociales y el responsable del Proyecto de Educación para la democracia y derechos humanos – PREDDH.
Proceso:	4.3.1. Proceso de elección para todos los cargos estudiantiles: 1. Capacitación: En la primera semana del calendario escolar, la Institución a través de los docentes del área de Ciencias Sociales proporcionará a los estudiantes la información relacionada con el proceso, metodología, condiciones y orientaciones acerca del perfil, funciones y responsabilidades de los aspirantes a formar parte del gobierno estudiantil, así como las responsabilidades que se adquieren al asumir cualquiera de estos cargos. 2. Inscripción de candidatos: El comité electoral establecerá las condiciones, fechas y procedimientos para que los estudiantes que deseen aspirar a cargos en gobierno estudiantil, puedan ser inscritos. Los cargos ofrecidos son los siguientes: • Representante de grado. • Veedores de grado. • Personero(a) de los estudiantes. • Vice-personero(a) de los estudiantes. • Personero(a) Junior. 3. Selección de candidatos: El Comité Electoral, previo estudio de cada uno de los candidatos con base en los perfiles establecidos, dará a conocer la lista de elegibles y sus respectivos cargos. Los candidatos que por razones académicas y/o comportamentales no sean seleccionados, tendrán un año para mejorar su desempeño y optar ser elegidos al año siguiente. 4. Metodología para elaborar las propuestas de los candidatos: Esta actividad se realiza en la asignatura de ciencias sociales, la cual posee las siguientes características:



- a) Descripción de la realidad democrática escolar y construcción de herramientas conceptuales (lo público, el poder, la autoridad, la autonomía, la participación, la democracia, la civilidad, la ciudadanía, la institucionalidad).
- b) Elaboración por escrito de la propuesta, orientada a brindar apoyo a necesidades de orden pedagógico, especificando que ésta no requiera de inversión o aportes económicos por parte del candidato, ni comprometa a la institución ni a los padres de familia. La propuesta o programa debe ser concreta y realizable, y que responda a los interrogantes del ¿qué?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? ¿con qué? y ¿para qué?
- c) Las propuestas deben estar relacionadas con:
- Estrategias para interiorizar y divulgar el Manual de Convivencia en la comunidad educativa.
 - La formación de la conciencia democrática y conciencia ambiental.
 - La formación deportiva y de una cultura científica.
 - La formación de una cultura ética para el liderazgo y de una cultura para el desarrollo del pensamiento.
 - La formación hacia el respeto y no al Bullying.
 - La formación de liderazgo y organización de actividades Intercolegiados.
 - La formación de una cultura artística.
 - Práctica de hábitos saludables.
 - La formación de una cultura de los medios de comunicación y la tecnología.
 - Realización de actividades lúdicas con el objeto de afianzar los valores almendrinos.
 - La formación de una cultura espiritual y de servicio a la comunidad menos favorecida.
 - Y todas aquellas acciones que se relacionen con la filosofía del GLA (Principios, creencias y valores) y el perfil del estudiante Almendrino. Las propuestas serán recepcionadas, analizadas, y aprobadas por los docentes del área de Ciencias Sociales y Filosofía, los cuales realizarán las adecuaciones y orientación al estudiante para que las reformule si es el caso. Los estudiantes presentarán las propuestas en formato establecido y explicado por los docentes el área de lengua castellana.

Nota: Aspirante sin propuestas aprobadas no puede aspirar a ningún cargo del gobierno estudiantil.

5. Campaña: Una vez analizado y aprobado el programa o propuesta, los candidatos realizarán sus campañas electorales utilizando para ello los medios de comunicación de que disponga la Institución. En el caso de los representantes de curso se hará dentro de las aulas de clase y realizando sesiones en la asignatura de Ciencias Sociales. Para las fórmulas a la personería estudiantil, se realizan visitas programadas a los grados para exponer su programa.



De igual manera las fórmulas a personería estudiantil podrán utilizar los espacios y carteleras autorizadas por el Comité Electoral para exponer sus programas de gobierno. Para acompañar este proceso democrático, los docentes líderes del proyecto de liderazgo y el proyecto de democracia, orientarán y acompañarán formativamente en todo momento a los candidatos, sin tomar partido por ninguno de ellos.

Como cierre de campaña para el cargo de personería y vice personero, se organizan debates ante toda la comunidad estudiantil.

6. Elección: La elección se realizará antes de los 30 días del inicio del calendario escolar. El procedimiento y cronograma de elección será informado por el Comité Electoral y socializado a la comunidad Educativa. Dependiendo de las condiciones tecnológicas, la elección del gobierno estudiantil se realizará de forma virtual o física. En caso de empate en cualquiera de los cargos se realizará una nueva votación.

En caso de que haya empate entre dos o más candidatos en cualquiera de los cargos del gobierno estudiantil, se procederá a realizar una nueva votación. Si el empate persiste se elegirá a la suerte así: dependiendo del cargo y de los candidatos empatados, se colocará en una urna o bolsa los nombres de los candidatos en papeletas. A continuación, el estudiante miembro del comité electoral en presencia de los demás miembros de este comité y de los testigos de votación, procederá a sacar una de las papeletas. El nombre escogido será el candidato elegido. El proceso de desempate deberá ser organizado por el Comité Electoral en un plazo no mayor de 8 días hábiles después de las elecciones generales.

Participación de los estudiantes elegidos en el Gobierno Escolar:

- El estudiante de tercer grado elegido, representa a los grados primero y segundo ante el consejo estudiantil.
- El personero(a) elegido(a) será miembro del Comité Escolar de Convivencia.
- El estudiante de décimo elegido como representante de grado, será miembro del Comité Escolar de convivencia.
- El estudiante de undécimo elegido como representante de grado, será el presidente del Consejo Estudiantil.
- El voto en blanco es considerado dentro de las opciones para elegir, pero su porcentaje de intensidad no limita la elección de la elección de un candidato. Si en algún caso, el voto en blanco supera el 50 % de los electores, se elegirá como representante o personero(a) al candidato con la mayoría de votos.

7. Posesión: Los estudiantes elegidos en cada uno de los cargos serán posesionados por rectoría. Esta posesión se hace en evento ante la comunidad estudiantil, y se realizará la toma de juramento en los siguientes términos: *“Juro a Dios y prometo a esta comunidad educativa cumplir fielmente los derechos y deberes asignados a esta representación, así como las normas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional”*.

	PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DIR-MP-18 Versión: 01 26/08/2028
	8. Seguimiento y Evaluación: El comité electoral establece el seguimiento y control del gobierno estudiantil así: • A los representantes de grado, lo hará los veedores estudiantiles. • Al personero(a) de los estudiantes, lo hará el Consejo estudiantil. • Al personero(a) Junior, lo hará el Consejo estudiantil. • Al consejo estudiantil, lo hará el Comité electoral. Del anterior procedimiento se dejarán actas que reposarán en las evidencias del Proyecto de Educación para la democracia y derechos humanos – PREDDH. 4.3.2. Proceso de elección para los demás órganos o cargos del gobierno escolar: 1. Convocatoria y socialización: Informar a la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos, padres de familia y personal administrativo) sobre el proceso de conformación del Gobierno Escolar, sus funciones y la importancia de su participación. 2. Elección de representantes: Establecer el cronograma electoral para la selección de los miembros del Gobierno Escolar: Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Padres de Familia – Delegados de Curso, Comité de Convivencia Laboral, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, entre otros. Realizar la inscripción de candidatos y divulgar sus propuestas a la comunidad educativa. Llevar a cabo las votaciones de manera democrática y transparente. 3. Conformación del Gobierno Escolar: Formalizar la designación de los representantes elegidos y conformar oficialmente el Gobierno Escolar. Elaborar un acta de posesión para dejar constancia de los miembros que integran cada órgano. <i>Nota: La conformación de las instancias y comités del gobierno escolar no siempre implica un proceso electoral. En algunos casos, se asignan cargos específicos para integrar estos órganos, mientras que en otros se requiere la realización de elecciones para asegurar la representación de todos los sectores de la comunidad educativa.</i> 4. Organización y planificación: Se cumple con lo establecido en el capítulo I del documento de ADMVA, HUM-MP-02 manual de perfiles y funciones de cargo- instancias y/o comités del gobierno escolar en donde se definen las funciones y la periodicidad de las reuniones para cada uno.	

4.4. Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.

Objetivo:	Establecer un proceso organizado que garantice un adecuado uso y conservación de las instalaciones, de los equipos y de la dotación escolar durante el desarrollo de las actividades académicas.
Responsable(s):	Coordinador de sistemas y administradora.
Proceso:	1. Presentar la solicitud formal de acuerdo a los formatos establecidos por el colegio: reservas espacios TIC´s, solicitud de equipos, solicitud de materiales escolares, solicitud de libros, presentación de actividades, entre otros, especificando el propósito, la fecha, y el horario requerido, entre otros. 2. Revisar y aprobar la solicitud por parte del responsable designado. 3. Entregar los materiales escolares y reservar los espacios tic´s según las solicitudes. 4. Cumplir con las normas para el uso de las instalaciones (salones, laboratorios, auditorios, etc.) y el cuidado de los equipos y materiales escolares, incluyendo horarios, capacidad máxima y propósito permitido. 5. Devolver los equipos y materiales escolares, y dejar los espacios Tic´s en buen estado. Cualquier daño o mal funcionamiento debe ser reportado inmediatamente. 6. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo para asegurar el buen estado de la infraestructura y dotación escolar.

4.5. Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.

Objetivo:	Establecer el proceso para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las especificaciones y requisitos aplicables, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normatividad vigente, contribuyendo al adecuado funcionamiento del colegio.
Responsable(s):	Rectoría y administradora.
Proceso:	1. Recibir y evaluar de cada proceso las necesidades de adquisición de productos y servicios. 2. Revisar en el listado de proveedores, quien puede ofrecer el producto o servicio. 3. Realizar el proceso de cotizaciones y selección de proveedores en caso de ser necesario, que cumplan con los criterios de calidad, precio y plazo de entrega. (En caso de no existir un proveedor solicitar la documentación establecida por el colegio). 4. Verificar que el proveedor cumpla con los requisitos legales y administrativos (registro, certificados, etc.). 5. Seleccionar la oferta que mejor se ajuste a las necesidades. 6. Diligenciar la orden de compra y solicitar autorización por el responsable en caso de ser necesario, 7. Entregar la orden de compra al área de contabilidad. Quiénes verifican el presupuesto disponible para la adquisición. 8. Enviar al proveedor seleccionado la orden especificando las características del producto o servicio a adquirir. (Área de contabilidad).

	9. Recibir el producto o servicio solicitado y realizar la verificación de las condiciones conforme a lo estipulado en la orden de compra o contrato. 10. Efectuar el pago según los términos acordados y demás proceso contable. 11. Realizar cada año la reevaluación de todos los proveedores a los que al menos se le realizó una compra. 12. Enviar el resultado de la reevaluación al proveedor con la retroalimentación pertinente.
--	--

4.6. Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (transporte, restaurante, cafetería)

Objetivo:	Garantizar que los servicios complementarios ofrecidos por el colegio de manera directa e indirectamente se brinden de manera organizada, segura y eficiente, cumpliendo con las necesidades de la partes interesadas de la comunidad educativa y en conformidad con las normativas vigentes.
Responsable(s):	Rectoría y administradora.
Proceso:	4.6.1. Servicios complementarios directos: El colegio ofrece los siguientes servicios: • Apoyo psicológico y emocional por parte de Learning Support Center. • Apoyo en los procesos de aprendizaje. • Orientación vocacional y profesional, en grado 10º y 11º por parte de la orientaora escolar de secundaria. • Actividades recreativas y culturales, por parte del área de educación física y artística. • Actividades de refuerzo y nivelación, por parte de los docentes. • Actividades extraescolares, por medio del Programa Beyond The Class. • Actividades de pastoral, por parte del área de religión y en acompañamiento con la iglesia del sector. • Servicios de Primeros Auxilios Básicos. Los anteriores servcios buscan enriquecer la experiencia educativa de los estudiantes y apoyar su desarrollo integral. El proceso en general es el siguiente: 4.6.1.1 Apoyo psicológico y emocional: a) Identificar las necesidades de los estudiantes. Lo puede reportar el docente o el padre de familia. b) Programar entrevistas con el estudiante y/o padres de familia para evaluar la situación y determinar el tipo de apoyo requerido. c) Establecer si se requiere de un seguimiento psicológico, una intervención emocional o una derivación a un especialista externo. d) Diseñar estrategias o actividades que incluya sesiones individuales o grupales, talleres de manejo de emociones, apoyo académico especial o actividades recreativas.



- e) Realizar seguimiento del progreso del estudiante para evaluar la efectividad de las estrategias.
- f) Dar cierre del caso con un reporte final y con recomendaciones para el estudiante, padres de familia y docentes.

4.6.1.2. Apoyo en los procesos de aprendizaje diverso:

Cumpliendo con lo establecido en el documento institucional COM-MP-08 Política de Educación Inclusiva y Diversidad en el Aprendizaje, se busca brindar seguimiento, acompañamiento y estrategias a los estudiantes remitidos por presentar dificultades en sus procesos de aprendizaje. Este proceso requiere un enfoque inclusivo que garantice que todos los estudiantes, independientemente de sus capacidades o estilos de aprendizaje, tengan la oportunidad de alcanzar su máximo potencial:

- a) Identificar desde la observación inicial y la caracterización pedagógica en los estudiantes las posibles necesidades educativas especiales y dejar registro en los formatos establecidos. (Docente de apoyo para el aprendizaje diverso).
- b) Diligenciar el formato de remisión interna de estudiantes cuando se observe dentro del aula algún caso específico con dificultades: La remisión la puede realizar:
 - Los docentes, el titular y/o el coordinador.
 - La Comisión de evaluación o el Consejo académico.
 - Por solicitud voluntaria y personal de los padres de familia Y/o acudientes.
- c) Realizar seguimiento a la remisiones Internas y a casos de diversificación de los estudiantes en los formatos establecidos.
- d) Establecer si se requiere de un proceso de valoración terapéutico externo teniendo en cuenta los informes del Docente de apoyo para el aprendizaje diverso.
- e) Programar reuniones con los padres de familia para socializar las características encontradas y solicitar valoración dependiendo el área que el estudiante requiera.
- f) Elaborar el PIAR (Plan Individual de Ajustes Razonables) en el formato establecido, una vez los padres de familia hayan entregado los informes terapéuticos como resultados de las valoraciones medicas por profesionales de la salud.
- g) Socializar la situación del estudiante con el equipo docente, quienes apoyan la elaboración del PIAR.
- h) Capacitar al equipo docente en todo lo relacionado con la educación inclusiva.
- i) Socializar el PIAR a los padres de familia, firmar el acta de acuerdo y realizar seguimiento a las estrategias y el proceso del estudiante.
- j) Finalizar el tercer trimestre con el cierre y las conclusiones del proceso realizado durante el año escolar junto con las recomendaciones para el siguiente año.



4.6.1.3. Orientación vocacional y profesional, en grado 10° y 11° por parte de la orientadora escolar de secundaria.

- a) Socializar el contenido del programa de Orientación Vocacional.
- b) Identificar las carreras que mejor se ajustan al perfil de los estudiantes, por medio de conversatorios y ferias de ofertas educativas en las universidades, donde podrán explorar sus intereses y habilidades.
- c) Entregar y socializar los informes de orientación profesional. Se analizan los resultados obtenidos y basados en las áreas de conocimientos y líneas de estructura.
- d) Acompañar el proceso de selección universitaria, el cual, consiste en realizar búsquedas de universidades que se ajusten a su perfil vocacional y realicen la respectiva indagación e inscripción.
- e) Consolidar las carreras y universidades seleccionadas por los estudiantes.

4.6.1.4. Actividades recreativas y culturales, por parte del área de educación física y artística.

- a) Programar las actividades a realizar durante el año escolar.
- b) Diligenciar el formato de actividades para que sean aprobadas por el responsable.
- c) Desarrollar la actividad programada.
- d) Evaluar la actividad, dejando la retroalimentación en el formato establecido.

4.6.1.5. Actividades de refuerzo y nivelación, por parte de los docentes.

- a) Identificar los conceptos que requieren refuerzo.
- b) Planear el contenido a reforzar.
- c) Citar a los estudiantes a las actividades.
- d) Registrar asistencia.
- e) Evaluar los conceptos reforzados, si es necesario.

4.6.1.6. Actividades extraescolares, por medio del Programa Beyond The Class.

- a) Realizar la pre-Inscripción. Al inicio de cada ciclo, se compartirá un formulario de google, donde el padre de familia o acudiente, deberá seleccionar la(s) actividad(es) por la que se encuentra interesado y diligenciar los demás datos. Este formulario es imprescindible para la continuidad del proceso.
- b) Dar apertura a la actividad. Una vez se cuente con los cupos necesarios, se oferta la actividad.
- c) Realizar el proceso de inscripción y pago correspondiente al ciclo. El valor equivale al ciclo completo programado.
- d) Registrar la asistencia del estudiante a la actividad.
- e) Dar cierre y evaluar el grado de satisfacción del estudiante y los padres de familia.

4.6.1.7. Actividades de pastoral, por parte del área de religión y en acompañamiento con la iglesia del sector.



- a) Programar en el cronograma de actividades del año escolar las fechas de eventos relacionados con la religión católica.
- b) Diligenciar el formato establecido de logística para eventos como eucaristía, bendición de lapices a los estudiantes de undécimo grado, bendición de mascotas, entre otros.
- c) Realizar pre-Inscripción para realizar el sacramento de la primera comunión y confirmación con el acompañamiento de la iglesia del sector .
- d) Diligenciar la retroalimentación en el formato establecido de los eventos desarrollados.

4.6.1.8. Servicios de Primeros Auxilios Básicos:

La Institución cuenta con un área de atención de primeros auxilios básicos dotada con camilla y botiquín para los casos de accidente o enfermedad de cualquier miembro de la comunidad educativa. Para prestar su servicio se realiza el siguiente proceso:

- a) Atender la queja por un posible malestar o dolor expresado por un estudiante, docente, administrativo, entre otros. **Ver anexo 1: Ruta de atención en el área de atención de primeros auxilios.**
- b) Remitir al área de atención de primeros auxilios básicos ubicada al lado de recepción.
- c) Brindar los primeros auxilios básicos según la situación. Si el malestar o dolor persiste en el estudiante se llamará a los padres de familia o acudiente para que retire al estudiante del colegio por el resto de la jornada escolar
- d) Contactar a AME si la situación es grave, para solicitar asistencia médica, incluyendo el servicio de ambulancia para un posible traslado y la valoración médica por un profesional de la salud.
- e) Contactar a los padres de familia para informarles sobre la situación y solicitar autorización para que el estudiante sea atendido por AME.
- f) Registrar la atención prestada en el formato establecido.

Nota: Ninguna persona está autorizada para suministrar medicamentos a los estudiantes, así como tampoco trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares.

4.6.2. Servicios complementarios indirectos:

El colegio vigila que los proveedores de los padres de familia cumplan con los requisitos y la normatividad vigente de los siguientes servicios:

- Transporte escolar.
- Servicios de alimentación y nutrición(cafetería y restaurante).

Los anteriores servicios buscan garantizar el buen funcionamiento del colegio brindando valor agregado al servicio educativo.

El proceso en general es el siguiente:

4.6.2.1. Transporte escolar.

- a) Seleccionar el proveedor del servicio. Los padres de familia y/o acudientes elijen la persona o empresa.

	b) Firmar el formato de memorando de cuidado y custodia donde relacionan los datos del encargado de transportar a los estudiantes. c) Entregar los documentos solicitados por el colegio del encargado de transportar a los estudiantes. d) Verificar el cumplimiento de las normas viales del parqueadero del colegio y las generales según normatividad vigente. 4.6.2.2. Servicios de alimentación y nutrición (cafetería y restaurante). a) Seleccionar el proveedor. El colegio autoriza la entrada a sus instalaciones al proveedor seleccionado para prestar el servicio de alimentación. b) Entregar la documentación solicitada por el colegio para verificar el cumplimiento de los requisitos legales. c) Garantizar la asepsia y cumplir con los estándares de higiene en la manipulación de los alimentos. d) Realizar encuesta de satisfacción del cliente.
--	--

4.7. Procedimientos para la gestión documental.

Objetivo:	Definir una metodología de gestión documental integral que garantice la eficiencia, organización y seguridad en el manejo de documentos, permitiendo un acceso rápido y controlado de la información cumpliendo con la normativa y políticas institucionales.
Responsable(s):	Líderes de cada gestión y la coordinadora del Sistema de Gestión de calidad.
Proceso:	La gestión documental constituye la base del Sistema de gestión de calidad. El SGC del colegio está certificado por Icontec, lo que asegura un control riguroso desde la creación, almacenamiento y disposición de los documentos, aplicando el siguiente proceso: Identificación de los documentos: 1. Tener presente que los documentos se dividen en dos grandes grupos, de acuerdo a las posibles finalidades que puede tener un documento. • Ser leído para dar instrucciones sobre algún aspecto del SGC. • Ser diligenciado para generar evidencia y control. 2. Identificar en el código del documento la gestión a la que pertenece. Creación y revisión de los documentos: 3. Elaborar o actualizar los documentos según las necesidades de cada gestión. 4. Revisar y aprobar los documentos por parte de los responsables correspondientes antes de su distribución o archivo. Almacenamiento y organización: 5. Codificar o actualizar las versiones de los documentos. 6. Subir los documentos al drive institucional o imprimirlos, según la necesidad. Distribución y comunicación:

	7. Socializar los documentos y dejarlos a disposición de los líderes de los procesos a los que pertenece. Mantenimiento y actualización: 8. Revisar y actualizar los documentos periódicamente para asegurar su efectividad en el SGC. 9. Registrar los documentos de origen externo que se consideren necesarios para la planificación y operación del SGC en el formato ADMVA, CAL-F-01 Listado de Documentos y Registros. Seguridad y confidencialidad: 10. Controlar el acceso a documentos confidenciales, asegurando que solo el personal autorizado pueda consultarlos. Destrucción de documentos: 11. Eliminar y destruir los documentos que cambien de versión o sean obsoletos. Auditoría y Control: 12. Realizar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento y efectividad de los procedimientos.
--	---

5. PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA.

5.1. Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios.

Objetivo:	Establecer el proceso para llevar a cabo prácticas pedagógicas en el laboratorio de manera segura y efectiva, garantizando el cumplimiento de los objetivos educativos.
Responsable(s):	Rectoría, Director académico, responsable del área de laboratorio y jefe de área de ciencias naturales.
Proceso:	El laboratorio ofrece recursos para desarrollar competencias científicas a través de la observación, demostración, experimentación e investigación. Esta dependencia está destinada exclusivamente para desarrollar prácticas de laboratorio en biología, química y física; cualquier otra actividad diferente debe ser autorizada por el coordinador académico. El proceso a seguir para las prácticas en el laboratorio es el siguiente: 1. Establecer la competencia teórica-práctica dentro de la planeación del área de ciencias naturales. 2. Organizar la actividad y dar instrucciones a los estudiantes sobre el objetivo y proceso a seguir durante la práctica, materiales a utilizar (bata, guantes, gafas de seguridad, mascarillas, si es necesario) y las normas de uso y seguridad en el laboratorio (protocolo de emergencia). 3. Revisar que todos los materiales y equipos estén en buen estado antes de iniciar la práctica. 4. Trasladar a los estudiantes al laboratorio de ciencias de manera ordenada.

	5. Supervisar todas las actividades para garantizar la correcta ejecución y prevenir posibles riesgos haciendo énfasis en lo siguiente: • Los estudiantes deben consultar al docente ante cualquier duda. • La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se pueden realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del docente. • Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio. • Evitar correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para la integridad física de las personas. • Evitar consumir alimentos, ni bebidas, ni masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos contaminantes volátiles presentes en el aire y partícula en suspensión. • Tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas. • Revisar al término de la práctica que los implementos de trabajo estén en el sitio indicado, los materiales completamente limpios, llaves cerradas (agua, gas) y las instalaciones eléctricas desconectadas. • Evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado para hacerlo. • Observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de ser usados; luego dejarlos en su lugar correspondiente. No adulterar las etiquetas. • Jamás devolver reactivos (o soluciones) a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, cucharillas, pipetas, etc. 6. Lavar cuidadosamente las manos después de la práctica. 7. Dejar el área de trabajo limpia, desechar los residuos según las normas de seguridad y guardar los materiales en su lugar.
--	---

5.2. Procedimientos para el uso de bibliobancos y/o biblioteca escolar.

Objetivo:	Establecer el proceso que promueva el acceso ordenado y el buen uso de los bibliobancos y la biblioteca escolar, que permita fomentar la lectura mediante actividades literarias establecidas en la planeación del año escolar.
Responsable(s):	Director académico, docentes y docente bibliotecaria.
Proceso:	La biblioteca es un espacio para el acceso al conocimiento a través de la lectura y los medios audiovisuales, junto con los bibliobancos apoyan la actividad académica del colegio. El proceso a seguir para su uso es el siguiente: 1. Solicitar con anterioridad el espacio de la biblioteca y los libros que conforman los bibliobancos por medio de los formatos establecidos. 2. Organizar los bibliobancos según áreas temáticas o niveles educativos, y su acceso debe ser guiado por los docentes. 3. Registrar el formato de préstamo y devolución de libros y materiales para dejar la trazabilidad de uso.

	4. Trasladar a los estudiantes a la biblioteca de manera ordenada. 5. Socializar a los estudiantes las siguientes normas de comportamiento en la biblioteca: • Los estudiantes deben Ingresar a la biblioteca acompañados de un docente y con los elementos indispensables para el trabajo a realizar. Evitar ingresar bolsos o morrales. • Guardar silencio o hablar en voz baja durante la permanencia en el área de lectura. • No están permitidos implementos que perturben el ambiente de aprendizaje. • No se permite el consumo de alimentos, bebidas, y el uso de dispositivos electrónicos dentro de la biblioteca, excepto cuando estén permitidos para fines educativos. • Mantener el espacio limpio y ordenado. • La biblioteca no se responsabiliza por la pérdida de los objetos personales, los cuales deben estar bajo el cuidado y responsabilidad de su dueño. • En caso de pérdida o daño se deberá adquirir el material y reponerlo o cancelar su valor comercial. • Cuidar los materiales, equipos y el mobiliario, reportando inmediatamente cualquier pérdida o daño. • El uso de esta dependencia en el descanso se permite a los estudiantes para realizar actividades académicas, de lectura, consulta, y juegos de mesa permitidos. 6. Dejar el material consultado sobre la mesa al finalizar la actividad. 7. Realizar un control regular del inventario de los bibliobancos y la biblioteca y, llevar a cabo auditorías para verificar el estado de los materiales disponibles, retirar aquellos obsoletos y comprar nuevos según las necesidades académicas del plan de estudios.
--	---

5.3. Procedimientos para el uso de los espacios: Whiteboard Room, sala de sistemas, parqueadero y pasillos aledaños y, de las zonas deportivas y recreativas, área de alimentación (Cafetorium y cielo abierto)

Objetivo:	Establecer el proceso que promueva el acceso ordenado y el buen uso de los espacios Whiteboard Room, sala de sistemas, parqueadero y pasillos aledaños, y, de las zonas deportivas y recreativas.
Responsable(s):	Docentes y coordinador de sistemas.
Proceso:	5.3.1. Proceso para el uso del Whiteboard Room: La sala cuenta con un tablero digital interactivo y equipo de amplificación de sonido ofreciendo recursos para afianzar el dominio de las competencias comunicativas y audiovisuales. El proceso a seguir para su uso es el siguiente: 1. Solicitar con anterioridad el espacio de la sala por medio del formato establecido. 2. Trasladar a los estudiantes a la sala de manera ordenada. 3. Socializar a los estudiantes las siguientes normas de comportamiento en la sala:

	PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DIR-MP-18 Versión: 01 26/08/2028
	• Los estudiantes deben Ingresar a la biblioteca acompañados de un docente y con los elementos indispensables para el trabajo a realizar. Evitar ingresar bolsos o morrales. • Esperar la autorización del docente para hacer uso adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles. • Cuidar los materiales, equipos y el mobiliario, reportando inmediatamente cualquier pérdida o daño. • No se permite el consumo de alimentos y bebidas. • En actividades de karaoke se debe regular el volumen de los amplificadores de sonido • Mantener el espacio limpio y ordenado.	
	5.3.2. Proceso para el uso de la sala de sistemas y los equipos tecnológicos. 5.3.2.1. Sala de sistemas: El proceso a seguir para su uso es el siguiente: 1. Solicitar con anterioridad la sala de sistemas por medio del formato establecido. 2. Trasladar a los estudiantes a la sala de manera ordenada. 3. Socializar a los estudiantes las normas a tener en cuenta para el uso de equipos de cómputo establecidas en el documento ADMVA, SIS-MP-07 Manual para el uso responsable de la tecnología. 4. Dejar limpia y ordenada la sala al finalizar la clase.	
	5.3.2.2. Uso del iPad: El proceso a seguir para su uso es el siguiente: 1. Solicitar con anterioridad al área de sistemas la cantidad de iPads a utilizar por medio del formato establecido. 2. Entregar al docente la cantidad de iPads relacionadas en el formato. 3. Devolver al área de sistemas las iPads al finalizar la clase. El iPad debe estar en buen estado físico, sin rayones o quiebres en la pantalla, y en perfecto estado de funcionamiento. 4. Cumplir con lo establecido en el documento ADMVA, SIS-MP-07 Manual para el uso responsable de la tecnología.	
	5.3.3. Proceso para el uso del parqueadero y pasillos aledaños: El proceso a seguir para su uso es el siguiente: 1. Comunicar a la comunidad educativa los horarios de ingreso y salida de los estudiantes y trabajadores (horario de atención). 2. Permitir el ingreso de terceros, cumpliendo con las siguientes normas: • Los taxis o motos de transporte escolar deben ser autorizados y cumplir con las especificaciones legales de responsabilidad delegada por el padre de familia. Los taxis utilizados o solicitados esporádicamente deben anunciarse en portería y verificar placa, móvil o código; de lo contrario no podrá ingresar a la Institución. • La recepción de domicilios en portería, útiles escolares, paquetes, almuerzos y dinero está restringida con excepción de casos autorizados. • Los conductores de transportes escolares autorizados y carros particulares deben dejar y recoger a los estudiantes y/o pasajeros en las zonas asignadas. • En caso de que un estudiante sea transportado por seguridad privada, los padres deben enviar previa	



información y solicitar autorización a la rectoría. En ningún caso este personal externo, debe ingresar a la Institución con armas de fuego. Si es el caso de vehículo, el escolta debe permanecer dentro del mismo. En caso de motorizados, estos no deben ingresar a la institución.

3. Informar al portero el motivo de su ingreso al colegio fuera del horario habitual de entrada y salida de los estudiantes (como una reunión de padres de familia, citación del docente o del equipo de Learning Support Center, entrevista, entre otros.)

Nota: El ingreso de padres u otras personas luego del horario de entrada, debe ser verificado por el encargado de portería y autorizado desde la recepción.

4. Ingresar a la institución en el vehículo cumpliendo con las siguientes normas viales:

- Mantener los vidrios abajo, cuando están polarizados por seguridad.
- Conservar una velocidad máxima de 10 Km/h.
- Circular siempre por la derecha y desplazarse en el sentido que lo indiquen las señales de tránsito.
- Ceder el paso.
- Parquear en reversa, conservando el espacio destinado para cada vehículo. Las motos se deben estacionar en el espacio establecido para ellas. **Ver anexo 2: Plano y movilidad en el parqueadero del GLA.**
- Usar la bocina sólo en caso de riesgos de accidente o colisión.
- Estacionar y apagar los vehículos. Dejar las puertas cerradas del vehículo.
- Se debe respetar la zona de parqueo para personas con discapacidad física.
- Al descender del vehículo cruzar por los separadores y las zonas demarcadas para peatones.
- Al descender de las motos, dirigirse a portería y continuar la trayectoria por el andén. Después, girar a la izquierda y continuar por esa ruta. Luego girar a la derecha y, utilizando la senda peatonal, llegar al Parque de San Francisco.

Nota: Las personas que ingresan a pie deben cumplir con la siguiente ruta:

- Llegar a portería e iniciar la trayectoria por el andén.
- Después, girar a la izquierda y continuar por esa ruta. Luego girar a la derecha y, utilizando la senda peatonal, llegan al Parque de San Francisco.

5. Finalizar la visita a las instalaciones del colegio, dirigirse al vehículo y salir a una velocidad máxima de 10 Km/h.

Nota: Además de las normas anteriormente relacionadas, es importantes tener presente:

- Los estudiantes no pueden subir a vehículos en movimiento.
- El ingreso de mascotas se permite sólo bajo autorización y para fines pedagógicos.
- La conducción del vehículo no se debe delegar a los estudiantes, se considera un riesgo inminente. Lo anterior se exceptúa para los estudiantes de undécimo grado plenamente autorizados.

 GIMNASIO LOS ALMENDROS	PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DIR-MP-18 Versión: 01 26/08/2028
	• Recoger estudiantes fuera de la institución no está permitido, ni tampoco el ingreso o salida de estudiantes a pie. • Los estudiantes deben esperar los respectivos transportes autorizados en los pasillos cercanos al lugar asignado para cada vehículo escolar. Ningún estudiante puede cruzar hacia la isla si su transporte no ha llegado. • Los estudiantes de la sección primaria son entregados directamente por docentes, auxiliares y Patroles. • Toda la comunidad Almendrino y transportadores públicos y privados deben cumplir respetuosa y asertivamente las indicaciones de los Patroles (estudiantes de la media académica que están realizando el servicio social). 5.3.3.1. Proceso de autorización para los estudiantes del grado undécimo que asisten en automóvil particular. El proceso a seguir para su uso es el siguiente: 1. Solicitar en la oficina de Secretaria académica el formato ACAD-F-05 Autorización y responsabilidad civil estudiantes con vehículo. (Estudiantes). 2. Entregar el formato debidamente diligenciado, con las firmas de autorización de los padres de familia y/o acudientes anexando las fotocopias en medio físico de los siguientes documentos: • Fotocopia documento de identidad del estudiante. • Fotocopia Licencia de tránsito. • Fotocopia Licencia de conducción. • Fotocopia SOAT. Nota: Esta documentación se entrega en una carpeta blanca tamaño carta al Director de Convivencia. 3. Revisar y verificar los documentos entregados en la carpeta. 4. Aprobar o no el ingreso del vehículo a través de un comunicado a los padres de familia del estudiante en la plataforma institucional Phidias. Los estudiantes deben cumplir con las siguientes normas: • Llegar a tiempo al colegio. • Portar los documentos requeridos para conducir. • Solo podrán transportar hermanos (as) con la debida autorización de sus padres. • Cumplir con las normas de tránsito fuera y dentro de la Institución • Estacionarse en los lugares asignados para estudiantes.	
	5.3.4. Proceso para el uso de los espacios deportivos y recreativos: La práctica deportiva en los estudiantes es fundamental para su desarrollo integral, mejorando su bienestar físico, mental, social y académico. El proceso a seguir para su uso es el siguiente: a) Cumplir y respetar las asignaciones de los espacios dadas para cada grado, por ejemplo, el área del parque infantil está asignado en los descansos al grado primero. b) Cumplir con los criterios del Juego Limpio establecidos para el desarrollo de la actividad deportiva. • Respetar al adversario.	

 GIMNASIO LOS ALMENDROS	PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DIR-MP-18 Versión: 01 26/08/2028
	• Evitar discusiones. • Celebrar el triunfo sin provocar al derrotado. • Aceptar la derrota sin provocar al triunfador. • No protestar en los cambios de jugadores. • Animar al compañero que se equivoca en su acción de juego. • No responder nunca a las provocaciones de los adversarios. • Respetar las decisiones del profesor o entrenador. • No sacar ventaja en el juego en caso de lesión de un adversario. • Detener el juego al caer un jugador. • Evitar lesionar a un adversario. • En caso de sufrir un golpe, aceptar las disculpas del adversario. • Participar del juego o deporte para divertirse y mejorar integralmente. • No obsesionarse con la victoria. c) Portar correctamente el vestuario requerido para la práctica de cada deporte. d) Atender las orientaciones del docente para el desarrollo de las prácticas deportivas. e) Cumplir con el procedimiento establecido para el préstamo de implementos deportivos: • Solicitar el implemento al docente de educación física. • Entregar el carnet estudiantil para solicitar el implemento deportivo. • Entregar el implemento deportivo al terminar el tiempo de descanso. f) Terminar la actividad deportiva y recoger pertenencias, indumentarias y útiles. g) Conservar los espacios deportivos y recreativos, libres de contaminación.	
	5.3.5. Proceso para el uso del cafetorium y cielo abierto. En el espacio asignado para ofrecer alimentos y bebidas a los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa dentro de sus instalaciones, se debe seguir el siguiente proceso para su uso: a) Llegar a la cafetería con respeto y mantener el orden en la fila al hacer el pedido y realizar el pago de los productos. b) Ceder el turno a los estudiantes menores de edad. c) Utilizar el microondas para calentar los alimentos cuando sea necesario. d) Sentarse en las mesas del cafetorium o en el área del cielo abierto para disfrutar los alimentos. e) Arrojar los desperdicios, bolsas y envases en las canecas previstas y según el tipo de material. f) Cumplir con las siguientes normas de uso del cafetorium y cielo abierto: • Hacer uso de esta dependencia sólo en los momentos de descanso. • Demostrar normas de respeto, amabilidad y cortesía con el personal que atiende. • Demostrar permanentemente modales y adecuadas normas de comportamiento. • Dejar mesas y sillas en los puestos y recoger todo el material de desperdicios. • Evitar los desórdenes, escándalos dentro de la Tienda escolar • No se permite jugar y correr dentro de la tienda escolar. • El Microondas solo será usado por los estudiantes del bachillerato, docentes y directivos. En el caso que los niños	

	requieran este el uso de este aparato, será manipulado por un adulto. • En casos especiales, es el director de convivencia quien autoriza el ingreso a la tienda escolar fuera de los momentos de clase.
--	---

5.3. Procedimientos para las salidas pedagógicas.

Objetivo:	Establecer un proceso estructurado para planificar y ejecutar las salidas pedagógicas; actividad que le permite a los estudiantes vivir una experiencia enriquecedora de manera práctica de los conceptos académicos aprendidos en clases, minimizando riesgos y asegurando que todos los involucrados estén debidamente informados sobre los detalles y expectativas de la actividad.
Responsable(s):	Rectoría, Equipo Directivo, Equipo Learning Support Center, docentes y Secretaria Académica.
Proceso:	Las salidas pedagógicas son una estrategia educativa didáctica que permiten a los estudiantes experimentar y aprender fuera del entorno tradicional del aula. Adicionalmente, los estudiantes pueden relacionar lo que aprenden en clase con el mundo real, tienen más motivación hacia el aprendizaje, desarrollan habilidades sociales, permite la conexión con la comunidad y fomenta el pensamiento crítico. Los tipos de salidas están relacionadas con participación a foros, congresos, eventos académicos, artísticos, culturales y deportivos, talleres, excursiones, olimpiadas, convivencias, retiros espirituales, cierres de proyectos PBL, entre otros y, visitas a lugares como la biblioteca pública departamental, museos, parques naturales y zonas ecológicas, sitios históricos, empresas y fábricas, entre otros. El proceso que debe seguir el responsable de la salida pedagógica es el siguiente: 1. Planear previamente la salida para definir claramente los objetivos educativos y los resultados de aprendizajes y cómo se relacionan con la planeación curricular (Relación con las competencias, áreas involucradas, cierres de los proyectos del PBL). 2. Revisar que la actividad se encuentre relacionada y está acorde con la planeación curricular. 3. Aprobar la actividad. El visto bueno lo da rectoría y el Director académico/Coordinador académico/ jefes de área. 4. Realizar las cotizaciones de los lugares a visitar y del transporte escolar (si amerita para la actividad) que prestará el servicio. El responsable de la salida junto con la administración del colegio realiza las respectivas cotizaciones. 5. Seleccionar el lugar teniendo en cuenta; costos, distancia, seguridad del lugar, cumplimiento de las necesidades de la salida y realizar una visita previa y de reconocimiento al lugar donde se realizará la salida pedagógica. 6. Socializar con rectoría la propuesta de la actividad y el lugar seleccionado. (Responsable de la salida). 7. Revisar y aprobar la propuesta y su relación con la planeación curricular. (Rectoría)

	PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DIR-MP-18 Versión: 01 26/08/2028
	8. Socializar al área de contabilidad los costos para los procesos de facturación. Asimismo, socializar a la oficina de Secretaría académica todo lo relacionado con la salida pedagógica; la descripción de la actividad, los objetivos, los grados que participarán, los docentes que acompañarán, la duración, la fecha, hora y el lugar, con ésta información se redacta el contenido de la circular que se debe enviar a los padres de familia con mínimo diez (10) días de anticipación. El responsable de la salida después del visto bueno por rectoría realiza lo anterior. 9. Cancelar con cinco (5) días de anticipación los costos de la salida (Los padres de familia). 10. Entregar a Secretaría académica, los formatos de autorización de salidas pedagógicas firmada por los padres de familia y la relación de pagos realizados. 11. Verificar dos (2) días antes en Secretaría académica que el total de los estudiantes que participarán tienen los formatos de autorización de salidas pedagógicas firmada por los padres de familia (Responsable de la salida). 12. Verificar un (1) día antes todo lo que se necesite para la salida; botiquín de primeros auxilios, elementos deportivos, listas de asistencia, entre otros, según la actividad (Responsable de la salida). 13. Diligenciar y firmar el formato de autorización de salidas de colaboradores y dejarlo en portería. (El personal que acompaña la salida pedagógica). 14. Supervisar y acompañar a los estudiantes que participan en la salida pedagógica, garantizando su regreso seguro y normal al colegio. El proceso que deben seguir los padres de familia para la salida pedagógica de los estudiantes es el siguiente: 1. Autorizar la participación en la actividad programada por el colegio, diligenciando y firmando el formato de autorización de salida del estudiante, el cual se envía adjunto a la circular que informa sobre el objetivo, lugar, horario, costos y demás detalles del evento a través de Phidias. 2. Entregar el formato diligenciado un día antes de la salida de manera virtual o física. 3. Realizar el pago anticipado de los costos asociados a salida. 4. Llevar a los estudiantes al colegio o al lugar de la actividad con los implementos necesarios para la jornada (alimentos, ropa de cambio, materiales, carnet de salud, tarjeta de identidad, entre otros). 5. Recoger a los estudiantes, en algunas ocasiones, en el lugar asignado por el colegio. Nota: El estudiante debe acogerse a las normas establecidas por el colegio para estas actividades. Salvo ciertas excepciones los padres de familia podrán intervenir en las actividades.	

5.4. Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales.

Objetivo:	Establecer el proceso relacionado con la planificación, organización y ejecución de los eventos académicos, lúdicos y/o culturales que fomentan el desarrollo integral de los estudiantes.
Responsable(s):	Director académico y docentes.
Proceso:	1. Planear y diligenciar el formato establecido para la logística de la actividad, en el cual se especifican el tipo de evento, el objetivo, la fecha, la hora, el lugar y los recursos necesarios, tales como presupuesto, materiales, personal, entre otros). 2. Socializar la propuesta del evento a Rectoría y al Consejo Académico, con la finalidad de obtener el aval para realizarlo. 3. Socializar al área administrativa el formato de logística de la actividad para coordinar la disposición de los espacios, equipos técnicos, materiales, decoración, y otros elementos necesarios según el tipo de evento. 4. Actualizar el cronograma de actividades y redactar la circular para enviarla a través de Phidias, informando a los padres de familia, estudiantes y a la comunidad educativa (según el alcance de la actividad), sobre todos los detalles del evento. 5. Realizar el proceso de salidas pedagógicas, si el evento programado se llevará acabo afuera de las instalaciones del colegio. 6. Diligenciar la matriz DOFA (Debilidades, oportunidades, fortaleza y amenazas) del formato de la logística de la actividad al finalizar el evento. Nota: Si el evento es una izada de bandera, el responsable debe diligenciar el libro de actas.

5.5. Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.

Objetivo:	Establecer el proceso de seguimiento al rendimiento académico que garantice que todos los estudiantes alcancen las competencias y las metas de comprensión en cada área.
Responsable(s):	Director y coordinador académico, docente titular y docentes.
Proceso:	Se realiza un seguimiento académico a los estudiantes que, tras el proceso de admisión, el corte del reporte de Mid Term y el cierre de las comisiones de evaluación y promoción, evidencian debilidades en el dominio de las distintas áreas académicas. Estas debilidades se trabajan en cada trimestre escolar con la finalidad de que los estudiantes puedan alcanzar las competencias y las metas establecidas en cada área. El proceso del seguimiento es el siguiente: 1. Citar a los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes que presenten debilidades o bajo rendimiento académico, para socializar las actividades que permitan superar las dificultades presentadas. 2. Socializar los compromisos adquiridos por parte de los estudiantes, padres de familia y/o acudientes en el formato establecido.

	3. Asignar a los estudiantes monitores que tengan disponibilidad, buen desempeño académico y comportamental, para ayudar a los compañeros que tengan dificultades. 4. Citar a los estudiantes a las actividades de refuerzo y nivelación en las asignaturas que lo requieran. 5. Definir las actividades del plan de refuerzo y nivelación como una estrategia de apoyo para los estudiantes con bajo rendimiento (asignaturas perdidas) al finalizar cada trimestre escolar. Los estudiantes tienen dos semanas para recuperar las competencias no alcanzadas. 6. Remitir al equipo de Learning Support Center a los estudiantes con dificultades académicas que requieran acompañamiento profesional. 7. Citar a los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes con bajo rendimiento (asignaturas perdidas) al finalizar cada trimestre escolar, con la finalidad de socializarles el plan de refuerzo y nivelación de las competencias no alcanzadas. Se diligencia acta de estas reuniones y se anexan a la carpeta del estudiante. 8. Citar a los estudiantes a las actividades de recuperación que, al finalizar el tercer trimestre hayan reprobado una (1) o dos (2) asignaturas para otorgarle al estudiante la oportunidad definitiva de cumplir con todas las competencias de su año escolar.
--	---

5.6. Procedimiento relacionado con la entrega de informes académicos.

Objetivo:	Establecer un proceso claro y eficiente para la entrega de los informes académicos al cierre de cada trimestre, asegurando que los docentes titulares y cotitulares de cada grado reciban la información completa y se guarden los documentos establecidos en el archivo de los estudiantes.
Responsable(s):	Director y coordinador académico, docente titular y cotitular y , Secretaria académica.
Proceso:	De acuerdo con el calendario escolar, en el cual se establecen las fechas de cierre de los tres (3) trimestres académicos que incluye las comisiones de evaluación y promoción y la entrega de boletines a los padres de familia, se realiza el siguiente proceso: 1. Cerrar la plataforma Phidias antes de iniciar las comisiones de evaluación y promoción de cada grado. <i>(Los docentes deben registrar y revisar todas las calificaciones y observaciones en la plataforma dentro de los plazos establecidos).</i> 2. Imprimir los boletines al finalizar las comisiones, con las notas y observaciones proporcionadas por los docentes. 3. Entregar los boletines organizados por grado a la Secretaría Académica. 4. Imprimir los formatos de listado de asistencia, acta de reunión de entrega, atención a padres de familia (para las entregas especiales) los compromisos académicos o de convivencia, plan de refuerzo y nivelación en las asignaturas que lo requiera, diplomas de reconocimientos, entre otros y guardarlos en los sobres donde están los boletines por grados. 5. Entregar a los docentes titulares y/o cotitular el paquete con toda la información relacionada en los numerales anteriores.

	<i>Nota: Antes del día de entrega de boletines, los docentes deben organizar su jornada y agendar citas con los padres de familia, asignando un tiempo para cada encuentro de aproximadamente 15 minutos, en el formato de excel establecido.</i> 6. Firmar los boletines, los compromisos académicos o de convivencia, el formato del plan de refuerzo y nivelación en las asignaturas que lo requiera, los diplomas de reconocimientos, entre otros documentos. 7. Socializar el informe académico y demás documentos mencionados anteriormente de cada estudiante a los padres de familia que asisten el día de la entrega. Posteriormente, aplicar la encuesta de satisfacción del cliente. <i>Nota: Reagendar en los días siguientes las citas con los padres de familia que no hayan recibido los boletines (En el término de una semana).</i> 8. Archivar los boletines, los compromisos académicos o de convivencia y los planes de refuerzo para su consulta futura, asegurando la confidencialidad de la información en las carpetas de los estudiantes dentro del archivo de coordinación académica. 9. Dejar salón, el archivador y el puesto de trabajo limpios y organizados. <i>Nota: El Coordinador Académico verifica que los documentos estén archivados de manera organizada y completa.</i> 10. Entregar a la Secretaria Académica los formatos de listado de asistencia y el acta de reunión de entrega, de aquellos estudiantes cuyos padres asistieron a la reunión. De los estudiantes restantes, dejar el boletín, los compromisos académicos o de convivencia, el plan de refuerzo y nivelación (Si es necesario), los diplomas de reconocimientos, entre otros. Los docentes titulares podrán recoger estos documentos en la fecha reagendada para la reunión con los padres de familia. Los docentes deben tener en cuenta las siguientes directrices para la entrega de boletines: • Tener excelente presentación personal (camisa de botones blanca y pantalón negro). • Evitar consumir alimentos dentro del aula de clase. • Limitarse a entregar el informe académico integral y no entrar en conversaciones personales y ajenas al proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante.
--	---

5.7. Procedimiento para la gestión de permisos de ausencia de clases.

Objetivo:	Establecer un proceso para gestionar las solicitudes de permiso de los estudiantes, garantizando que las ausencias sean debidamente justificadas y registradas, y que se tomen las
------------------	--

	medidas necesarias para minimizar el impacto académico de dichas ausencias.
Responsable(s):	Director y coordinador académico, Director de Convivencia, docente titular y cotitular.
Proceso:	El colegio siempre busca que el proceso de aprendizaje sea continuo para que sea efectivo y sin interrupciones, razón por la cual establece el siguiente proceso para que los padres de familia conozcan cómo gestionar los permisos y cómo minimizar el impacto académico de las ausencias. 5.7.1. Proceso para gestionar permisos para retirar estudiantes durante la jornada escolar. 1) Solicitar el permiso por medio de la plataforma Phidias al Director de convivencia, especificando el motivo, la hora de salida y, si el estudiante retoma o no a clases. (Los padres de familia y/o acudiente). 2) Revisar y aprobar o denegar las solicitudes de permiso. 3) Autorizar la salida del estudiante, dando respuesta al mensaje enviado por el padre de familia y/o acudiente, posteriormente, informar a los docentes del curso sobre la salida aprobada. 4) Relacionar al área de recepción el listado de estudiantes que tienen permiso de salir durante la jornada escolar. (Director de convivencia) 5) Esperar en portería la autorización de ingreso. (Padre de familia). 6) Ingresar y esperar en recepción al estudiante con el formato de salida, debidamente diligenciado y firmado por el Director de Convivencia. 7) Entregar al padre de familia y/o acudiente el estudiante.(Director de Convivencia) 8) Entregar en portería el formato de autorización de salida de estudiantes. (Los padres de familia y/o acudiente). NOTA: El colegio recomienda a los padres de familia no retirar a los estudiantes durante la jornada escolar, ya que perjudica la continuidad del aprendizaje, la organización y planeación del docente, es por eso que solo concede autorización para salir antes de la hora estipulada en casos excepcionales como: • Problemas serios de salud del estudiante. • Emergencia familiar o calamidad doméstica. • Encuentro deportivo autorizado. • Viaje autorizado. • Cita médica corroborada y autorizada. • Hecho fortuito del transporte • Otros que avale el Director de Convivencia.
	5.7.2. Proceso para gestionar permisos para deportistas de alto rendimiento. 1) Solicitar el permiso con un mes de anticipación al Director de Convivencia de manera física o a través de la plataforma Phidias. Además, es necesario especificar los detalles del tiempo de ausencia, el lugar donde se llevará a cabo la actividad, y la federación o club asociado, entre otros. (Padres de familia). 2) Revisar y aprobar o denegar las solicitudes de permiso.

	3) Autorizar el permiso del estudiante, dando respuesta al mensaje enviado por el padre de familia y/o acudiente, posteriormente, informar al Consejo Académico, docente titular y a los docentes del curso sobre las ausencias aprobadas. 4) Diligenciar el formato de apoyo académico, que detalla las actividades, criterios de evaluación y posibles fechas de entrega para las competencias que no se abordaron debido a la ausencia. (Docente titular y coordinador académico). 5) Cumplir con lo establecido en el formato de apoyo académico para estar al día con las competencias.
	5.7.3. Proceso para gestionar permisos para viajes o actividades familiares. 1) Solicitar el permiso de manera oportuna por medio de la plataforma Phidias al Director de convivencia, especificando el motivo y los días de ausencia. 2) Revisar y aprobar o denegar las solicitudes de permiso. 3) Autorizar el permiso del estudiante, dando respuesta al mensaje enviado por el padre de familia y/o acudiente, posteriormente, informar a los docentes del curso sobre las ausencias aprobadas. 4) Diligenciar el formato de apoyo académico, que detalla las actividades, criterios de evaluación y posibles fechas de entrega para las competencias que no se abordaron debido a la ausencia. (Docente titular y coordinador académico). 5) Cumplir con lo establecido en el formato de apoyo académico para estar al día con las competencias. Solo se conceden permisos para viajes o actividades familiares por las siguientes causas: a. Se presenta una enfermedad justificada. b. Emergencia familiar o calamidad doméstica. c. Representación del colegio en actividades académicas, culturales, deportivas. d. Un viaje educativo aprobado. (Campamento o Intercambios realizados con el aval del Consejo Académico) e. Hecho fortuito que impide la conducción del estudiante al colegio.

5.8. Procedimiento relacionado con la promoción anticipada.

Objetivo:	Establecer un proceso que garantice que la promoción anticipada de un estudiante sea transparente, equitativa y acorde a sus capacidades, asegurando que esté preparado no solo en el ámbito académico, sino también en los aspectos emocionales y sociales, para enfrentar los desafíos del siguiente nivel escolar.
Responsable(s):	Consejo Directivo, Consejo académico, comisión de evaluación y promoción, Secretaría académica.
Proceso:	1. Presentar solicitud de promoción anticipada: Los Padres de Familia, acudientes, o representantes legales, deben presentar la solicitud de promoción anticipada de grado por escrito (en formato especial) a la rectoría, 15 días hábiles después del inicio del primer periodo escolar.

	2. Analizar la solicitud: El Consejo Académico revisa el cumplimiento de los requisitos y evalúa los resultados obtenidos en las actividades diagnósticas realizadas al inicio del año escolar. Nota: El estudiante debe tener un desempeño superior en todas las asignaturas en la semana 7 del primer trimestre académico del respectivo año lectivo. 3. Remitir al equipo de Learning Support Center: El Consejo Académico envía al equipo LSC a los estudiantes que cumplan con los requisitos, con el propósito de realizar una evaluación psicológica y analizar su madurez para enfrentar con éxito el siguiente grado al que podrían ser promovidos. 4. Recomendar al Consejo Directivo: El Consejo Académico, tras analizar el informe del equipo LSC y la situación académica del estudiante, recomienda al Consejo Directivo la promoción anticipada del estudiante. 5. Aprobar la promoción anticipada: El Consejo Directivo aprueba la promoción anticipada del estudiante, de lo cual debe quedar constancia en las actas del Consejo y en el registro escolar. Nota: Los padres de familia o acudientes aceptan la promoción anticipada y asumen los compromisos derivados de la misma. El Consejo Académico se compromete en realizar seguimiento de adaptación y rendimiento académico en el segundo periodo a las dos estudiantes con el apoyo del equipo de LSC.
--	---

5.9. Procedimiento relacionado con la solicitud de constancias.

Objetivo:	Establecer un proceso claro, eficiente y transparente para la expedición de documentos oficiales que certifiquen la situación académica o administrativa de los estudiantes. Esto incluye garantizar la verificación adecuada de la información, cumplir con los requisitos formales y asegurar una entrega oportuna de las constancias, manteniendo un registro adecuado de las solicitudes para futuras referencias.
Responsable(s):	Coordinador de sistemas, Secretaría académica y auxiliar contable.
Proceso:	1. Realizar la solicitud de la constancia: El estudiante o padre de familia debe presentar una solicitud formal para la expedición de una constancia. Esto puede hacerse a través de un correo, por escrito o de manera verbal a la secretaria del colegio. Nota. La solicitud debe incluir los datos básicos del estudiante (nombre completo, grado, número de identificación) y el tipo de constancia requerida (certificado de matrícula, constancia de estudios, etc.). 2. Recepcionar solicitud: Se recepciona la solicitud y se da trámite en plazo no mayor a cinco días calendarios para realizar la correspondiente verificación de archivos, realización del documento y entrega. 3. Verificar la información: La secretaria académica revisa la solicitud y verifica que la información proporcionada sea correcta y completa.

	Nota: Se asegura que el solicitante esté al día con sus obligaciones académicas y administrativas (como pagos de matrículas o cuotas). 4. Elaborar la constancia: Una vez verificada la información, se procede a elaborar la constancia solicitada. Nota: El documento debe cumplir con los requisitos formales establecidos por el colegio, como incluir membrete, firma del responsable. 5. La constancia elaborada es revisada por rectoría, quien procede a firmar el documento para validar la constancia. 6. Notificar y entregar la solicitud: La secretaria académica notifica al solicitante que la constancia está lista para ser recogida, o bien, se acuerda un método de envío si se requiere una versión digital por correo. 7. Archivar la solicitud: Se archiva el recibido de la constancia emitida en caso de futuras referencias o solicitudes adicionales.
--	---

5.10. Procedimiento relacionado con la graduación.

Objetivo:	Establecer un proceso claro para organizar y ejecutar la ceremonia de graduación garantizando que los estudiantes cumplan con todos los requisitos y que reciban los diplomas y certificados correspondientes.
Responsable(s):	Rectoría, Secretaría académica y auxiliar contable.
Proceso:	1. Preparar el evento: Se definen la fecha y el lugar de la ceremonia de graduación. 2. Revisar cumplimiento de los requisitos: Se revisa que todos los estudiantes que se graduarán hayan cumplido con los requisitos académicos del grado y que se encuentren a paz y salvo con toda obligación. 3. Enviar información para el diseño e impresión de los diplomas, actas, medallas, entre otros. 4. Recepcionar y verificar los documentos y premiaciones: Asegurarse de que todos los documentos necesarios (certificados, diplomas, constancias) estén preparados y actualizados. 5. Realizar el protocolo de la ceremonia de graduación que incluye: Lista final de estudiantes que participarán en la graduación y sus invitados, así como para recoger cualquier requerimiento especial. 6. Realizar un ensayo general de la ceremonia para coordinar la entrada, el orden de los discursos, y la entrega de diplomas. 7. Cancelar los derechos de grado.: Los padres de familia cancelan los costos relacionados con la ceremonia de graduación. 8. Entregar los diplomas y certificados a los estudiantes durante la ceremonia, asegurando que cada graduado reciba su documento. 9. Archivar copias de los diplomas y certificados entregados, así como cualquier documentación relevante de la ceremonia.

6. PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA

6.1. Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.

Objetivo:	Establecer el proceso que, mediante el desarrollo de iniciativas y su consolidación en proyectos, permita a los estudiantes vivenciar los valores almendrinos, con especial énfasis en el liderazgo y su relación con la responsabilidad social en la comunidad.
Responsable(s):	Rectoría, Director y coordinador académico, y docentes.
Proceso:	1. Identificar las necesidades y oportunidades que existen en la comunidad educativa y que respondan al proyecto educativo del colegio. 2. Establecer y socializar la propuesta que incluya objetivos, alcance, actividades a realizar, el cronograma, los recursos financieros, materiales y humanos necesarios y los responsables de cada tarea (en el formato establecido) a rectoría para su respectiva aprobación. 3. Ejecutar el proyecto según el plan establecido, coordinando las actividades, gestionando los recursos y asegurando la participación de todos los involucrados. 4. Realizar seguimiento al proyecto por medio del monitoreo y evaluación en el formato establecido. 5. Retroalimentar los resultados al finalizar el proyecto en el formato establecido para identificar áreas de mejora y aplicar lecciones aprendidas a futuros proyectos.

6.2. Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.

Objetivo:	Establecer el proceso que le permita al colegio tener alianzas con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria promoviendo la participación y el apoyo en iniciativas conjuntas.
Responsable(s):	Rectoría, Director académico y de Convivencia.
Proceso:	1. Identificar las organizaciones que puedan enriquecer la misión del proyecto educativo del colegio. 2. Contactar los líderes de las organizaciones seleccionadas para presentar el propósito del proyecto educativo y/o comunitario y, explorar oportunidades de colaboración. 3. Formalizar los acuerdos de colaboración por medio de un contrato que incluya objetivos, recursos, compromisos, roles, responsabilidades, duración de la alianza, entre otros. 4. Realizar seguimiento al progreso de las actividades establecidas en el contrato. 5. Realizar reuniones de retroalimentación para fortalecer la alianza y fomentar futuras colaboraciones.

6.3. Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.

Objetivo:	Establecer el proceso para identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados con el entorno escolar, que garantice la seguridad y el bienestar de la comunidad educativa, y, asegure la continuidad y la integridad de las actividades educativas en el colegio.
-----------	---

Responsable(s):	Rectoría, Director académico y Coordinadora de SST.
Proceso:	1. Identificar los posibles riesgos a los que está expuesto el colegio en el área donde se encuentran sus instalaciones. 2. Evaluar desde el área de Seguridad y salud en el trabajo la probabilidad y el impacto de cada riesgo identificado y clasificarlos según su gravedad. 3. Diseñar el plan del riesgo escolar que incluya medidas preventivas, procedimientos de emergencia y protocolos de respuesta. 4. Implementar las medidas preventivas tales como, mejoras en infraestructura, capacitación del personal, desarrollo de políticas y procedimientos, entre otros. 5. Realizar prácticas del protocolo de emergencias, incluyendo simulacros de evacuación, primeros auxilios y comunicación de emergencias. 6. Capacitar al personal y sensibilizar la comunidad educativa sobre los riesgos potenciales y las medidas de prevención y respuesta. 7. Realizar un seguimiento y retroalimentación de los riesgos y las medidas implementadas, revisando y actualizando los planes de acción según sea necesario.

6.4. Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.

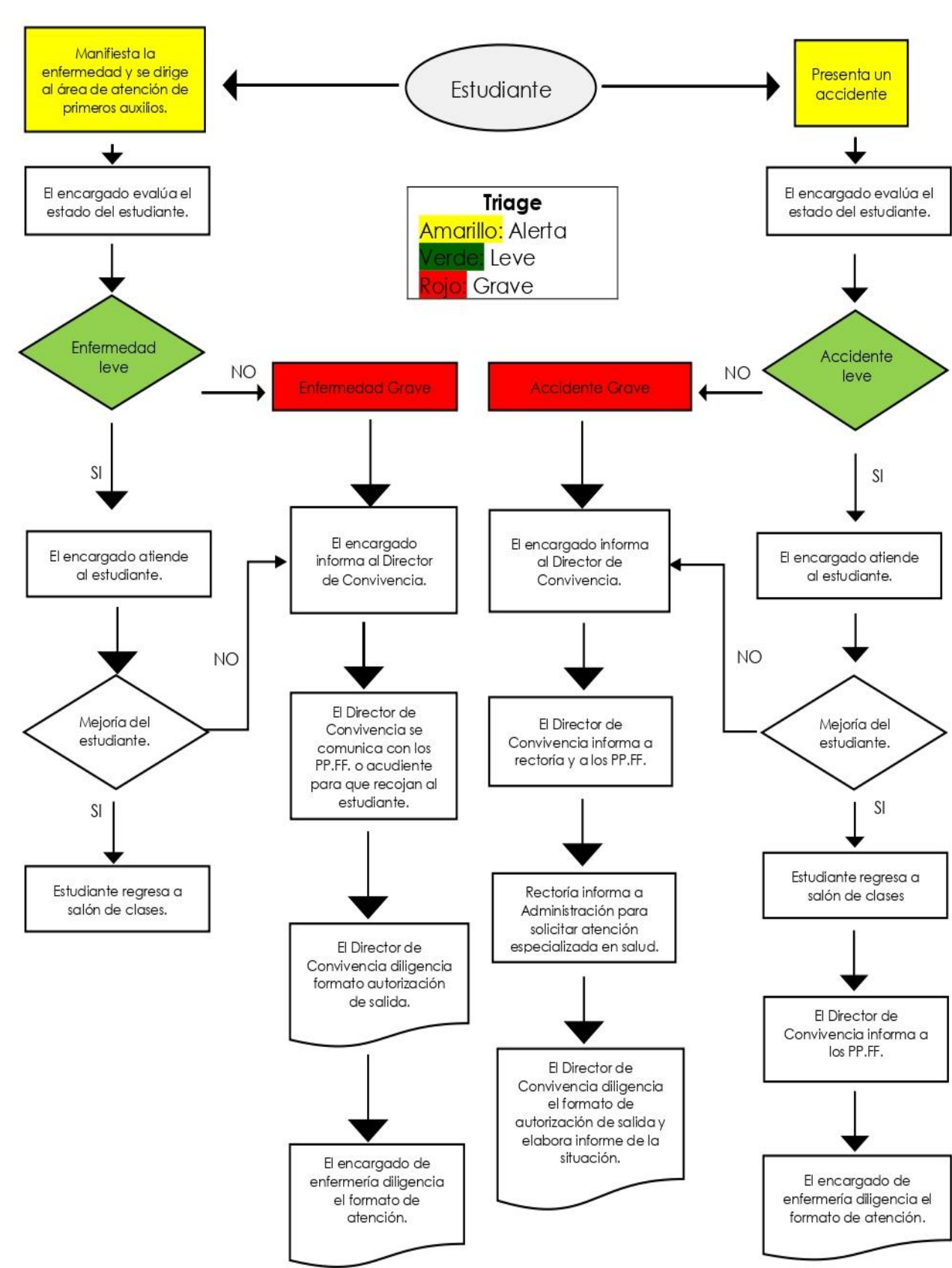
Objetivo:	Establecer el proceso que promueva el desarrollo de las competencias ciudadanas, el fortalecimiento de los valores almendrinos y contribuya al bienestar de la sociedad, aportando solución a las problemáticas sentidas en la comunidad educativa y entorno.
Responsable(s):	Director académico, docente responsable del Servicio Social Estudiantil.
Proceso:	1. Identificar las necesidades de la comunidad y las oportunidades donde los estudiantes puedan participar y que sea significativo y beneficioso para su formación integral. 2. Establecer la propuesta del proyecto que incluya objetivos del proyecto de servicio social, el alcance, los beneficios esperados, los roles y responsabilidades de los estudiantes participantes, el cronograma, las actividades específicas, los recursos necesarios, el presupuesto (si aplica) y los métodos de evaluación del impacto. 3. Socializar la propuesta del proyecto a rectoría, para su respectiva aprobación. 4. Gestionar la logística del proyecto. 5. Capacitar a los estudiantes en la finalidad del proyecto y el rol que juegan ellos en el desarrollo y el cumplimiento de las actividades programadas. 6. Implementar el proyecto y realizarle seguimiento a su desarrollo en el formato establecido, asegurando que se cumplan con las actividades programadas. 7. Evaluar el impacto y la efectividad del proyecto para medir el éxito y detectar áreas de mejora en el formato establecido de retroalimentación para futuros proyectos de servicio social.



PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIR-MP-18
Versión: 01
26/08/2028

ANEXO 1: Ruta de atención en el área de atención de primeros auxilios.



ANEXO 2: Plano y movilidad en el parqueadero del GLA.

-  Vehículos GLA
-  Vehículos KINDERGARTEN
-  No parquear entre 6:00 am - 7:00 am

