



REPUBLICA DE COLOMBIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA ANGELITA
CREADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL MEDIANTE DECRETO 01361 DE 05 DE OCTUBRE DE 2021 Y RESOLUCIÓN 006777 DE 15 NOVIEMBRE DE 2022, QUE MODIFICA Y AMPLIA LA RESOLUCIÓN 004722 DE 23 DE NOVIEMBRE DE 2021 POR LA CUAL SE LEGALIZAN LOS ESTUDIOS Y SE AUTORIZA PARA OTORGAR EL TÍTULO DE BACHILLER ACADÉMICO Y EXPEDIR LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS CURSADOS
DANE 254264000506 – NIT 900628568-2
MUNICIPIO DEL ZULIA – NORTE DE SANTANDER



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA ANGELITA JUNTOS CONSTRUIAMOS EL FUTURO DE NUESTROS HIJOS

**GUSTAVO CASTRO YANQUEN
RECTOR**

**Documento elaborado con asesoría
del Consejo de Docentes y Equipo de
calidad.**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL N DE S
MUNICIPIO EL ZULIA
JULIO DE 2023**



**ACUERDO 005 DE 04 DE SEPTIEMBRE DE 2023
POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA ANGELITA DEL MUNICIPIO EL ZULIA –
NORTE DE SANTANDER**

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Rural La Angelita en uso de las facultades legales que le confiere el artículo 144 de la Ley 115 de 1994; Decreto único Educativo 1075 Título 3 Capítulo 1 Sección 5 Artículo 2.3.3.1.5.6 y la Directiva Ministerial N° 016 de febrero de 1995 en su numeral 17, y:

CONSIDERANDO

Que el artículo 73 de la Ley 115 de 1994 establece como norma general para la organización de la prestación del servicio educativo la elaboración y puesta en práctica de un Proyecto Educativo Institucional en el que se involucre a toda la comunidad educativa y que esté encaminado a cumplir con las disposiciones de ley y sus reglamentos.

Que Decreto 1075 Título 3 Capítulo 1 sección 4 Artículos 2.3.3.1.4.1, 2.3.3.1.4.2, 2.3.3.1.4.3 establecen: el Contenido, la adopción y la obligatoriedad del Proyecto Educativo Institucional como también el Reglamento o Manual de Convivencia como parte integrante del PEI.

Que la Resolución 1600 de 1994 establece el Proyecto Educativo Institucional para la Democracia en todos los niveles de la educación formal.

Que la Directiva Ministerial N° 016 de 1995 establece las orientaciones para la adopción del Proyecto Educativo Institucional.

Que Decreto único Educativo 1075 Título 3 Capítulo 1 Sección 5 Artículo 2.3.3.1.5.6 establece como una de las funciones del Consejo Directivo, participar en la adopción, planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.

Que concluido el proceso de construcción colectiva del documento PEI, el Consejo Académico de la Institución Educativa Rural La Angelita, se reunió en plenaria y mediante acta N° 0001 de fecha 10 de marzo de 2023 y posteriormente en 30 de agosto de 2023 se acordó aceptar en todas sus partes los documentos que hacen parte del Proceso de construcción - Re significación del Proyecto Educativo Institucional.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese el manual de Procedimientos de la Institución Educativa Rural La Angelita.

ARTÍCULO SEGUNDO. Remitir copia del presente documento, Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa Rural La Angelita a la Secretaría de educación – Área de Calidad, a cada una de las sedes educativas y docentes, padres de familia, estudiantes y administrativos para su apropiación en los procesos propios del funcionamiento del establecimiento educativo. (Copia en medio magnético formato PDF)

ARTÍCULO TERCERO. “La comunidad educativa conformada por estudiantes, docentes, padres de familia o acudientes, egresados, directivos docentes y



administradores escolares, según su competencia, participarán en la actualización y/o resignificación diseño, ejecución y evaluación del Manual de procedimientos.

ARTÍCULO CUARTO. El Manual de Procedimientos ha de ser un documento que sirva de consulta permanente a estudiantes, padres de familia y comunidad educativa en general, por tanto, ha de hacerse público en la página WEB institucional. Plataforma Web Colegios.

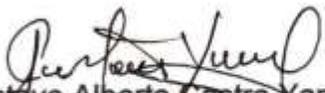
ARTÍCULO QUINTO. Comunicar a la Comunidad Educativa que el P.E.I. está abierto a las propuestas, modificaciones y ajustes que en su desarrollo puedan concretarse a partir de su ejecución.

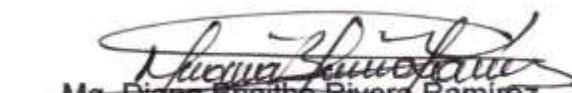
COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y CUMPLASE

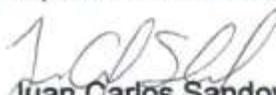
Dado en el municipio de El Zulia, a los 04 del mes de septiembre de 2023

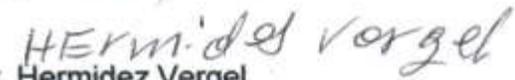
Consejo Directivo

Consejo Directivo


 Gustavo Alberto Castro Yanquen
 Rector, I.E.R. LA ANGELITA


 Mg. Diana Brigithe Rivera Ramirez
 Rep. de los docentes

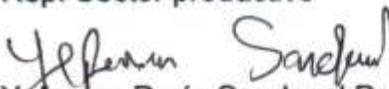

 Mg. Juan Carlos Sandoval Vega
 Rep. De los docentes

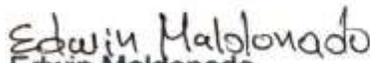

 Sr. Hermidez Vergel
 Rep. Del Comité general de padres de f

Sr. Julio Cesar Mendoza
 Rep. Consejo de padres


 Sra. Jennifer Pérez Ibarra
 Rep. Sector productivo


 Héctor Fabián Jácome Chacón
 Rep. Estudiantil


 Yeferson Dario Sandoval Parada
 Contralor Estudiantil


 Edwin Maldonado
 Rep. Exalumnos.



INTRODUCCIÓN

Con el propósito de estructurar y articular los procesos de funcionamiento acordes con las diferentes actividades que se desarrollan en la Institución Educativa Rural la Angelita y como evidencia del servicio educativo ofertado a la comunidad, se presenta el documento Manual de Procedimientos, enmarcado en la carta orgánica institucional (Organigrama), en la legislación vigente y en corresponsalía con la asignación de cargos, definición de funciones y procesos establecidos.

El Manual de Funciones y Procedimientos propende por ese documento institucional que establece las normas básicas y universales organización (entiéndase universales como campo de aplicación a toda la comunidad y sedes que conforman el establecimiento educativo), funcionamiento y control de la Institución educativa en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar.

La Institución Educativa desarrolla su razón de ser mediante la Gestión Escolar que permite dimensionar los diferentes procesos a desarrollar, los cuales para su desarrollo son competencia del personal que labora en la institución, como garantía del logro de los propósitos institucionales formulados, entendiendo que los resultados alcanzados son generados mediante los diferentes funciones cumplidas y procedimientos realizados.

Se pretende por lo tanto que este documento, considerado como herramienta de gestión directiva-administrativa, sirva como un elemento guía, que permita la agilidad y efectividad en los procesos, pero también para la unidad de criterios de la gestión escolar, que se sustentan en el Proyecto Educativo Institucional.

La elaboración y diseño del presente documento implicó la participación activa de todos los estamentos del gobierno escolar y, al ser un documento muy técnico implicó el análisis de la norma y política educativa direccionada por el Ministerio de Educación Nacional (MEN); se presenta en capítulos como acuerdo de Consejo Directivo.

Una finalidad importante del Manual de Procedimientos es que este se convierta en una eficaz herramienta de Gestión Administrativa y Directiva, posibilitando el buen funcionamiento de la mismas y contribuye, entre otros a:

Realizar un proceso de inducción y capacitación del personal docente y administrativo, a los estudiantes y padres de familia oportunamente, de forma que cada uno aporte calidad al proceso de funcionamiento y cumpla eficientemente el rol asignado.

Desarrollar sentido de pertenencia y empoderamiento para que cada persona de la organización se desempeñe en el cargo asignado.

La articulación de las gestiones directiva – administrativa –pedagógica y de comunidad por medio de la clasificación de actividades, las cuales se asignan de acuerdo con la naturaleza del cargo y la legislación vigente.



REPUBLICA DE COLOMBIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA ANGELITA
CREADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL MEDIANTE DECRETO 01361 DE 05 DE OCTUBRE
DE 2021 Y RESOLUCIÓN 006777 DE 15 NOVIEMBRE DE 2022, QUE MODIFICA Y AMPLIA LA RESOLUCIÓN 004722
DE 23 DE NOVIEMBRE DE 2021 POR LA CUAL SE LEGALIZAN LOS ESTUDIOS Y SE AUTORIZA PARA OTORGAR EL
TÍTULO DE BACHILLER ACADÉMICO Y EXPEDIR LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS CURSADOS
DANE 254264000506 – NIT 900628568-2
MUNICIPIO DEL ZULIA – NORTE DE SANTANDER



evitar que se presenten duplicidad de funciones y actividades en los diferentes procesos de la Gestión Escolar: Directiva, Administrativa, Académica y de Comunidad.

Apoyar el proceso de auditoría y control interno de cada uno de los funcionarios de la Institución Educativa.

Realizar una eficiente evaluación institucional.



TABLA DE CONTENIDO

Contenido

ACUERDO 005 DE 04 DE SEPTIEMBRE DE 2023.....	2
INTRODUCCIÓN.....	4
1. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	8
1.2. CONTROL DE ACTUALIZACIONES.....	8
1.3. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	9
1.3.1. NATURALEZA.....	9
1.4. OBJETIVOS.....	10
1.4.1. Objetivo general.....	10
1.4.2. Objetivos específicos.....	10
1.5. REFERENTES CONCEPTUALES.....	10
1.6. REFERENTES LEGALES.....	11
1.7. MAPA DE PROCESOS REFERENCIA - DOCUMENTO 34.....	12
1.8. MAPA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	13
1.9. ORGANIGRAMA.....	14
2. PROCESO DE LA GESTIÓN DIRECTIVA.....	15
2.1. Procedimientos para la comunicación interna y externa.....	15
2.2. Procedimientos para la atención a padres de Familia.....	16
2.3. Procedimientos a reuniones o mesas de trabajo de docentes.....	16
2.4. Procedimiento para el préstamo de libros, equipos informativos, laboratorios y mobiliario escolar.....	17
2.5. Procedimiento para prevenir y actuar en caso de accidente escolar o enfermedad de un estudiante o miembro de la planta laboral institucional.....	17
3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	18
3.1. PROCEDIMIENTOS PARA CONFORMAR EL GOBIERNO ESCOLAR.....	18
3.2. Procedimiento para la actualización o Re Significación del PEI y sus documentos anexos, Manual de Convivencia, Sistema Institucional de Evaluación, estos son documentos clave para el funcionamiento institucional, los cuales enmarcan las políticas educativas nacionales y orientan el Que Hacer cotidiano. Ley General de Educación 115 de febrero de 1994. Decreto Único Educativo 1075 de mayo de 2015.....	19
3.3. Procedimiento para la legalización de la matrícula, traslado o retiro de estudiantes. ...	20
3.4. Procedimiento para el desarrollo de convivencias o salidas pedagógicas con los estudiantes: Para garantizar la participación activa de los estudiantes en eventos extra	



murales curriculares y ser garantes de derechos de los menores que intervengan en dichas actividades, la institución seguirá el siguiente protocolo:20

3.5. Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.....21

3.6. Procedimiento sobre aspectos laborales institucionales.....22

3.7. Procedimiento Ausencias por incapacidad médica, accidentes o calamidad22

3.8. Procedimiento para la evaluación de desempeño docente, personal administrativo y jornada laboral.....23

3.9. Procedimiento para la gestión documental.....24

3.10. Procedimiento para la adecuada prestación de los servicios complementarios24

4. GESTION ACADEMICA.....25

4.1. Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios.25

4.2. Procedimientos para las salidas pedagógicas25

4.3. Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales.26

4.5. Procedimiento para el uso de Bibliobanco y/o biblioteca escolar.26

4.6. Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.27

5. PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA.....27

5.1. Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.27

5.2. Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.28

5.3. Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.....28

5.4. Procedimiento para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil28



1. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Desde la gestión administrativa el presente manual pretende direccionar la ruta para la correcta aplicación de los procesos asociados al funcionamiento de la Institución Educativa Rural La Angelita, de modo que en concordancia con los principios 9 y 11 (PEI - 2023), cada órgano del Gobierno Escolar; docente, administrativo, estudiante o miembro de la comunidad educativa en general comprenda y apropie el procedimiento para acceder a un servicio o desarrollar un proceso.

El principal propósito es que, desde la aplicación universal del método definido, la institución brinde oportunamente atención con calidad, facilite información con oportunidad, defina un sistema organizacional y determine los responsables de cada procedimiento, lo que permitirá igualmente realizar control y evaluación efectiva y oportuna.

La Institución Educativa desarrolla su razón de ser mediante la Gestión Escolar, la que permite dimensionar los diferentes procesos a desarrollar, los cuales para su aplicación son competencia del personal que labora en la institución, como garantía del logro de los propósitos institucionales formulados, entendiendo que los resultados alcanzados son generados mediante los diferentes funciones cumplidas y procedimientos realizados. Se pretende por lo tanto que el presente documento, considerado como herramienta de gestión directiva-administrativa, sirva como un elemento guía para la Institución Educativa y para la unidad de criterios de la gestión escolar, que se sustentan en el Proyecto Educativo Institucional.

Entendido así el campo de aplicación se circunscribe a la comunidad educativa de IER LA ANGELITA.

1.2. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

En concordancia con el procedimiento establecido en el Proyecto Educativo Institucional, que establece:

Al inicio de un nuevo año escolar o en su defecto en cualquier época cuando el Ministerio de Educación Nacional de Colombia o la entidad territorial certificada Norte de Santander, presenten una orden de actualizar o RE SIGNIFICAR por necesidad para adaptarlo a la norma vigente o nuevos cargos creados o funciones y servicios creados, el rector emitirá un acto resolutorio conformando un equipo de calidad que lidere el procedimiento de actualización; proceso que debe dar garantías para la plena participación activa de todos los miembros de gobierno escolar y comunidad educativa, de ser necesario se solicitará acompañamiento técnico a las entidades del estado relacionadas con el proceso.

Una vez se surta el procedimiento de convocatoria, discusión y análisis de las propuestas y se defina un documento final; este se presentará al Consejo Directivo para su adopción o archivo por improcedente.



Si el proyecto es adoptado por acuerdo, se socializará nuevamente a la comunidad educativa y se enviará copia a la Secretaría de Educación Departamental N de S, para su visto bueno u observaciones.

1.3. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1.3.1. NATURALEZA

INSTITUCIO EDUCATIVA RURAL	LA ANGELITA
DANE	254264000506
NIT	900628568-2
DIRECCION	VEREDA LA ANGELITA CGTO SAN MIGUEL KM 23 VIA SARDINATA
TELEFONO	3212153179
CORREO ELECTRONICO	ierlaangelita07@gmail.com
PAGINA WEB	https://www.cerlaangelita.edu.co/
ZONA EDUCATIVA	ORIENTAL METROPOLITANA
CARÁCTER	OFICIAL
SECTOR	RURAL
MODALIDAD	TÉCNICA
NATURALEZA	MIXTO
ACTO ADM DE CREACION DEL PEI	ACUERDO 001
FECHA	09 DE SEPTIEMBRE DE 2023
REGISTRO ICFES	658310
Nº DE REGISTRO PEI	
FECHA	
Nº DE SEDES EDUCATIVAS	SIETE
NOMBRE DE LAS SEDES EDUCATIVAS	LA ANGELITA, SAN MIGUEL, SIMON BOLIVAR, VEGA MARTINEZ, SAN CARLOS, LA PAMPA, LA MACARENA,
JORNADAS	COMPLETA – FIN DE SEMANA
MODELOES EDUCATIVOS	ESCUELA NUEVA, BASICA SECUNDARIA, MEDIA ACADEMICA GRADO 11° MEDIA TECNICA GRADO 10° PROYECTO SER HUMANO
MUNICIPIO	EL ZULIA
DEPARTAMENTO	NORTE DE SANTANDER
RECTOR	GUSTAVO CASTRO YANQUEN
Nº DE DOCENTES	18
Nº ADMINISTRATIVOS	2 SERVICIOS GENERALES



1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo general

Optimizar la calidad del servicio educativo ofrecido a la comunidad de la Angelita y región del Zulia mediante la estructuración de un sistema articulado de los componentes de gestión del PEI que define los procedimientos para el direccionamiento eficaz, oportuno y con calidad de la Institución Educativa Rural La Angelita, de forma que permita la consecución de los objetivos y metas planificados.

1.4.2. Objetivos específicos

Definir el mecanismo y procedimiento a seguir para cada uno de los procesos de funcionamiento institucional de modo que se optimice la atención del servicio, se universalicen métodos y se cumplan oportunamente los requerimientos.

Identificar como actuar o proceder ante una gestión o acción institucional requerida, asignada o implementada.

Propiciar capacidad de respuesta frente a los requisitos específicos de la comunidad educativa

1.5. REFERENTES CONCEPTUALES

Manual de Procedimientos: Es el documento oficial, debidamente adoptado por acuerdo de Consejo Directivo que describe en forma sistemática, organizada y clara el proceso o actividades que se deben seguir para el cumplimiento de las funciones y prestación del servicio educativo con calidad y eficiencia Incluye además, los funcionarios que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suele contener información registrada en formatos, considerados como evidencias del funcionamiento de la Institución Educativa, facilitando los procesos de seguimiento, control y evaluación, como también para obtener resultados cualitativos y cuantitativos de la Gestión desarrollada y generando expectativa y compromiso en el personal vinculado laboralmente.

Principio de universalidad: Hace referencia a que el documento se implementa de forma obligatoria en todas las dependencias y sedes educativas de la Institución Educativa Rural La Angelita.

Mapa de procesos: Es una infografía que detalla de forma gráfica como se articulan los diferentes componentes de gestión institucional y los procesos que pertenecen a cada uno.

Estructura administrativa: a. La estructura administrativa es un esquema formal que representa las relaciones, las comunicaciones, los procesos de decisión y los procedimientos que articulan a un conjunto de personas, unidades, factores materiales y



funciones, que están orientados a la consecución de unos objetivos determinados. En *realidad, la estructura administrativa de una organización refleja un propósito doble*. En primer lugar, se realiza una división del trabajo, es decir, de las diferentes actividades que se han de llevar a cabo para conseguir los fines propuestos por la organización. En segundo lugar, se concreta la coordinación de esas mismas actividades. En palabras todavía más sencillas, la estructura administrativa implicaría el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas consiguiendo luego la coordinación entre las mismas. *Documentación sobre gerencia pública, del Subgrupo A2, Cuerpo Técnico, especialidad de Gestión Administrativa, de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Tema 5*

Cargo: Hace referencia a la denominación tácita de una persona a la que se le asignan funciones.

Funciones: Conjunto de actividades específicas que definen cada uno de los cargos.

Organigrama Institucional: Es la representación gráfica mediante símbolos o iconos internacionales que muestra la relación de conexión entre los funcionarios, funciones, procesos y procedimientos que se desarrollan a tenor del funcionamiento institucional de IER LA ANGELITA.

1.6. REFERENTES LEGALES

Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones, y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Directiva Presidencial 01 de enero de 1997, explicita los elementos generales que conforman el Sistema de Control Interno, entre los cuales se encuentran los procesos, procedimientos y formatos.

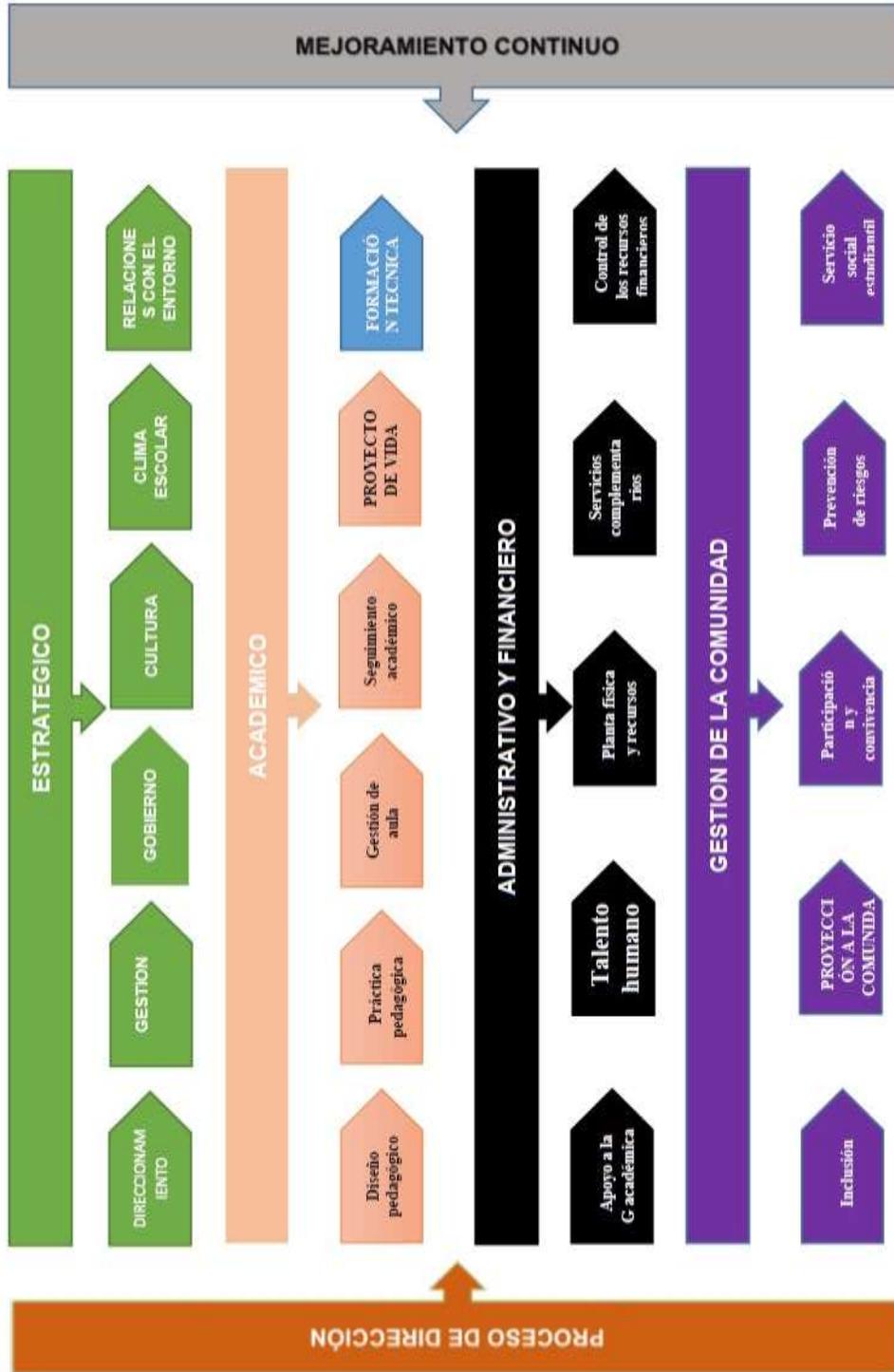
Resolución No. 1342 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional. Establece la estructura interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales.

Ley 715 de 2002 de diciembre 21 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.



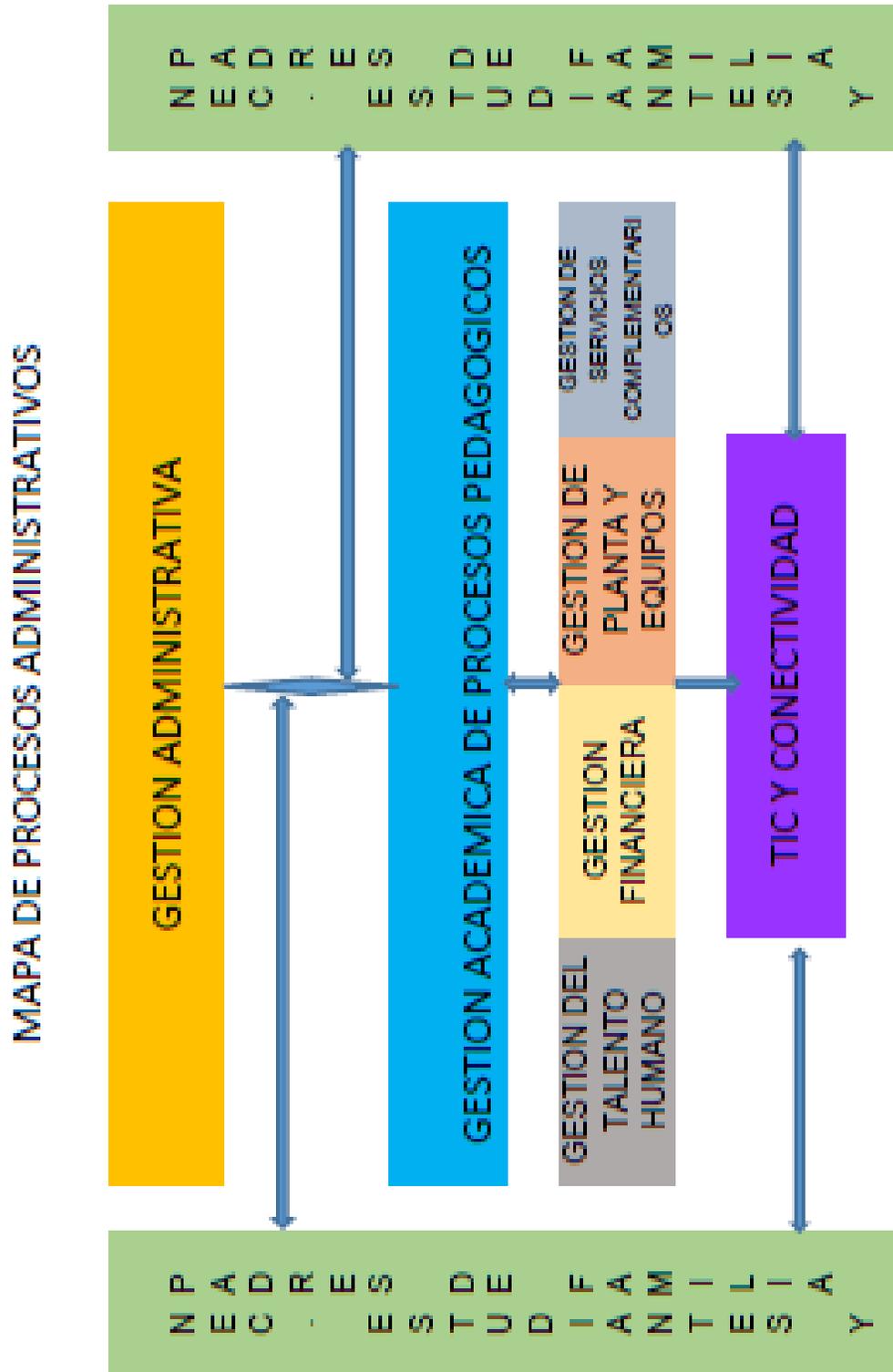
Decreto único de Educación 1075 de mayo de 2015 que compila toda la norma educativa en cuenta a decretos se refiere.

1.7. MAPA DE PROCESOS REFERENCIA - DOCUMENTO 34





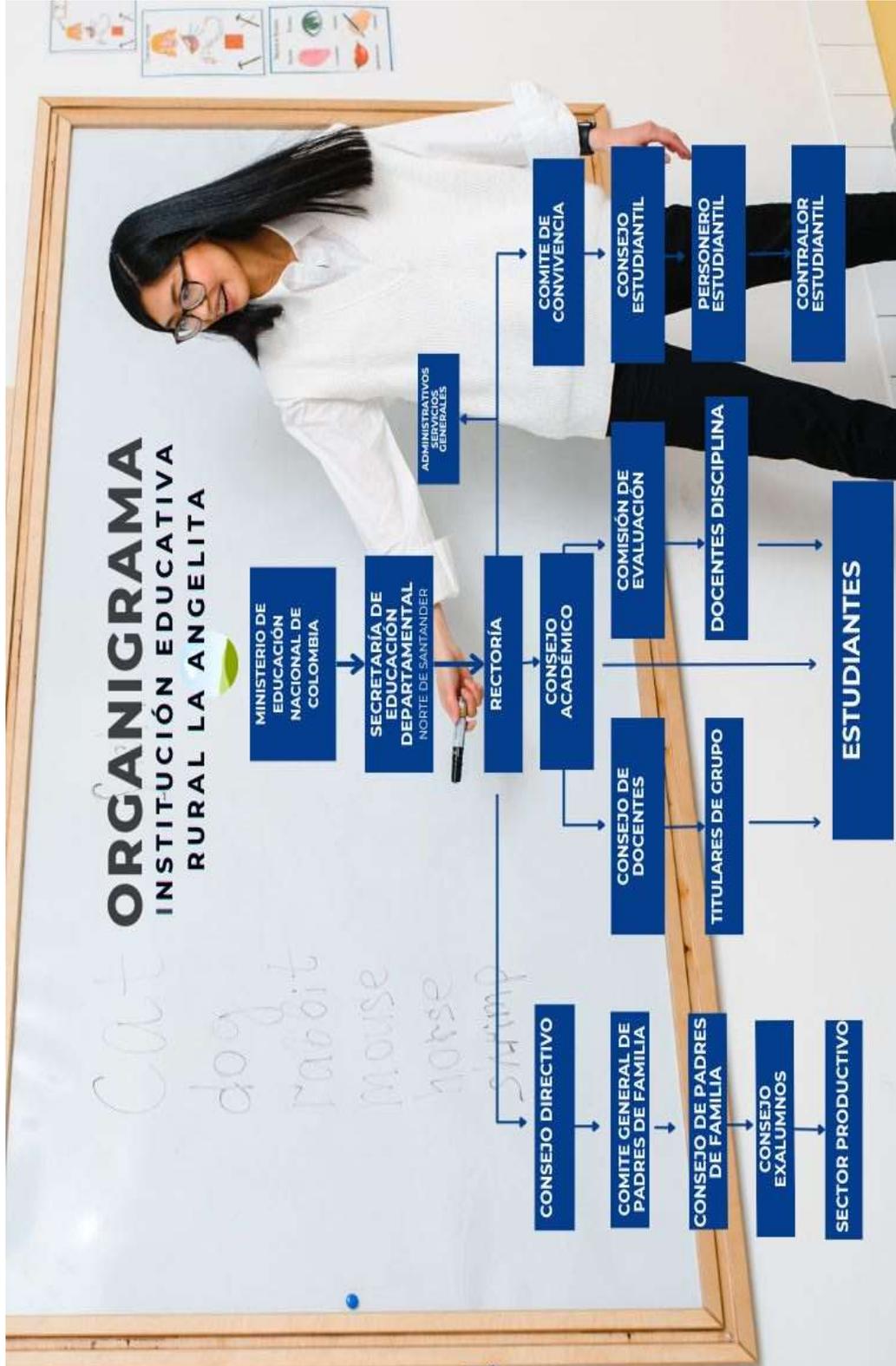
1.8. MAPA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



Fuente: Elaboración propia: Area Administrativa.



1.9. ORGANIGRAMA





2. PROCESO DE LA GESTIÓN DIRECTIVA

2.1. Procedimientos para la comunicación interna y externa.

El plan de comunicación interna y externa de la institución educativa, **favorece las relaciones dentro y fuera de la misma**, facilitando el proceso de enseñanza-aprendizaje y mejorando el trabajo de los miembros, ya que hace partícipe a toda la

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Las solicitudes para divulgación de la información relacionada con eventos internos, externos, avisos sobre los cambios y/o actualizaciones y demás que surjan al interior de la I.E.R. se efectuarán a través de grupo de WhatsApp familia Angelita, grupos internos por grados, carteleras, plataforma institucional, comunicación verbal y correo institucional.	Rector – Docentes	Rectoría.
2	Con ayuda de los docentes y la orientación del área de informática se utilizará las redes sociales y las nuevas tecnologías para hacer partícipe a la comunidad de ciertos momentos y actividades de la institución.	Rector - Docentes	Área de tecnología e informática.
3	Beneficiarse de las vías de comunicación (redes sociales) para dar a conocer normas de la institución y favorecer la convivencia.	Rector - Docentes	Área de tecnología e informática.
4.	El docente encargado brindará apoyo en el asesoramiento del uso de los diferentes canales de comunicación.	Docentes encargados.	Área de tecnología e informática.
PUNTO DE CONTROL: Creación de los canales de información.			
INDICADOR: Uso de los canales de información institucionales.			

comunidad educativa y al entorno de diferentes maneras y ofrece beneficios para todos.



2.2. Procedimientos para la atención a padres de Familia

En este proceso nos brindan a los directivo-docentes y padres de familia de nuestra Institución Educativa una mejor organización para mejorar los tiempos de respuesta de atención de requerimiento a la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO: ATENCION A PADRES DE FAMILIA			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Cada docente debe acordar las horas o días de atención a padres de familia o acudientes desde sus horas libres.	Docentes de cada área	Secretaria institucional.
2	Acordar con el rector el horario de atención a los padres/ acudientes	Docentes de cada área	Secretaria institucional.
3	Socialización del horario de atención.	Docentes de cada área	Secretaria institucional.
4	Visualización del horario de atención	Docentes de cada área	Secretaria institucional.
5	Seguimiento al proceso dado del horario	Docentes de cada área	Secretaria institucional.
PUNTO DE CONTROL: Diligenciamiento del formato.			
INDICADOR: Utilización del formato.			

2.3. Procedimientos a reuniones o mesas de trabajo de docentes

PROCEDIMIENTO: REUNIONES O MESAS DE TRABAJO DE DOCENTES			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Emitir una circular a través de los canales de información de la institución.	Rector – Coordinador –Docentes.	Rectoría.
2	Dar a conocer el programa de trabajo.	Rector – Coordinador –Docentes.	Rectoría..
3	Designación un secretario para que lleve el acta y un moderador para la toma de tiempo	Rector – Coordinador –Docentes.	Rectoría.
4.	Fijar acuerdos.	Rector – Coordinador –Docentes.	Rectoría.
PUNTO DE CONTROL: Acta y evaluación de la reunión.			
INDICADOR: Lista de asistencia, tiempo de asamblea.			



2.4. Procedimiento para el préstamo de libros, equipos informativos, laboratorios y mobiliario escolar.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA ANGELITA			
PROCEDIMIENTO: Préstamo de libros y equipos informáticos, laboratorio y mobiliario escolar.			
COMPONENTE: GESTION DIRECTIVA			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Crear formato de préstamo y condiciones de préstamo	Docente de áreas	Jefatura de áreas
2	Diligenciar formato préstamo de libros, diccionarios, etc.	Docentes del área	Jefatura de áreas
3	Verificar fecha de salida y fecha de entrega.	Docentes del área	Jefatura de áreas
4	Verificar estado de entrega del libro, diccionario, etc.	Docentes del área	Jefatura de áreas
PUNTO DE CONTROL: Formatos específicos para el préstamos de libros y equipos informáticos, laboratorio y mobiliario escolar en carpeta.			
INDICADOR: Evaluación del proceso de préstamos.			

2.5. Procedimiento para prevenir y actuar en caso de accidente escolar o enfermedad de un estudiante o miembro de la planta laboral institucional.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA ANGELITA			
PROCEDIMIENTO: prevención y actuación en caso de accidentes y enfermedades en la institución.			
COMPONENTE: GESTION DIRECTIVA			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Valoración del estado de salud	Docentes y rector	Departamento educación física
2	Elaborar un reporte escrito	Rector y docentes	Rectoría
3	Documentación del afectado	Rector	Rectoría
4	Solicitar ayuda profesional	Rector y docentes	Entidad de salud
PUNTO DE CONTROL: Reporte escrito de la situación			
INDICADOR: Informe de solución del caso			



3. GESTION ADMINISTRATIVA

3.1. PROCDIMIENTOS PARA CONFORMAR EL GOBIERNO ESCOLAR

El Gobierno Escolar de acuerdo con la Ley General de Educación 115 de 1994 y Decreto 1075 de mayo de 2015 Título 3, Capítulo 1, Sección 5, Artículo 2.3.3.1.5.3 es la instancia de participación de la comunidad educativa y orientación académica institucional, está conformado por: El Consejo Directivo, El Consejo Académico y el Directivo Docente (Rector) quien lo representa, administra los recursos y garantiza la aplicabilidad de las políticas educativas nacionales Ley715 de 2001. Artículo 10. Se orienta por los principios de complementariedad, subsidiariedad, gestión colaborativa y búsqueda del bien común.

Procedimiento para conformar el Consejo Directivo; máxima instancia institucional; se conformará con fecha máxima a 01 de marzo del respectivo año académico.

PROCEDIMIENTO: GOBIERNO ESCOLAR			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	El rector convocará a la comunidad educativa a elecciones de sus representantes en el gobierno escolar: Representantes dos por los docentes. consejo de padres, comité general de padres de familia, consejo estudiantil, personero estudiantil y contralor estudiantil. Representante de los estudiantes. Representante de los exalumnos	Rector – Docentes	Rectoría.
2	Sensibiliza a la comunidad educativa frente al Proyecto de Democracia y Derechos, mediante resolución circular interna. Primera asamblea General de padres de familia.	Rector – Docentes de Ciencias Sociales.	Rectoría – Área Ciencias Sociales – Equipos o Comités de apoyo.
3	El docente de Ciencias sociales y su equipo de apoyo lideran el proceso organizarán y ejecutarán la participación democrática en cada uno de los estamentos de la institución.	Docente de Ciencias Sociales y equipo de apoyo.	Proyecto Democracia y Ciudadanía
4.	El docente de Ciencias sociales y su equipo de apoyo diligenciarán actas e informarán a coordinación si existiere o rectoría sobre los resultados.	Docente de Ciencias Sociales y equipo de apoyo.	Proyecto Democracia y Ciudadanía
5	Se publican los nombres de los representantes electos.	Docente de Ciencias Sociales y equipo de apoyo.	Proyecto Democracia y Ciudadanía
6.	El rector en asamblea ordinaria de Consejo Directivo posesiona, mediante resolución interna el nuevo comité.	Rector	Rectoría
PUNTO DE CONTROL: Activación del proceso de elecciones democráticas			
INDICADOR Consejo Conformado firma de acta de asamblea programada.			



3.2. Procedimiento para la actualización o Re Significación del PEI y sus documentos anexos, Manual de Convivencia, Sistema Institucional de Evaluación, estos son documentos clave para el funcionamiento institucional, los cuales enmarcan las políticas educativas nacionales y orientan el Que Hacer cotidiano. Ley General de Educación 115 de febrero de 1994. Decreto Único Educativo 1075 de mayo de 2015.

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN RE SIGNIFICACION PEI - ANEXOS			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	El rector al inicio de año académico emite circular invitando a la comunidad educativa o sus representantes para la presentación de propuestas de actualización o Re Significación de los documentos. Si hay requerimientos al respecto por parte del Área de Calidad de la SED N de S en la revisión periódica que realizan estas se socializan de inmediato y se emite resolución interna que conforma las mesas de trabajo.	Rector – Docentes – Comunidad Educativa.	Rectoría.
2	Las propuestas que sean presentadas por representantes de la comunidad educativa se someten a análisis por cuenta del consejo Directivo y Consejo Académico, si son ajustadas a la norma se activan los comités socialización y estudio de la propuesta.	Rector – Consejo Académico – Consejo Directivo	Rectoría – Equipo de Calidad
3	El rector elabora un plan operativo de trabajo y lo socializa.	Rectoría – Consejo de Docentes	Rectoría – Equipo de Calidad
4	Se conforman mesas de trabajo asesoradas por docentes, una por cada ente de la comunidad educativa: Padres de Familia, Consejo de padre, consejo de estudiantes.	Rector – Comunidad Educativa	Rectoría – Equipo de Calidad
5.	Se somete análisis y deliberación de las propuestas planteadas.	Rector – mesas de trabajo o comités conformados.	Equipo de Calidad.
6	En Consejo de Docentes se elabora documento final y lo presenta al Consejo Directivo	Rector Consejo de Docentes	Equipo de Calidad
7	Consejo Directivo mediante acuerdo adopta las actualizaciones y/o Re Significación del documento	Rector – Consejo Directivo	Rectoría
8	Socialización y apropiación por parte de la Comunidad Educativa del nuevo documento. Impresión y publicación en todos los medios y plataformas de comunicación.	Equipo de Calidad PEI:	Rectoría – Área de informática – Secretaría
PUNTO DE CONTROL: Resoluciones, actas de trabajo, POA			
INDICADOR Documento actualizado o Re Significado adoptado por acuerdo.			



3.3. Procedimiento para la legalización de la matrícula, traslado o retiro de estudiantes.

PROCEDIMIENTO: MATRICULA ESTUDIANTES			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Publicación de fechas de apertura de proceso y requisitos mínimos para la matrícula en los medios masivos de comunicación.	Rector	Rectoría. – circular general
2	El padre de familia, acudiente o cuidador debidamente autorizado se presenta a la rectoría – secretaría a solicitar cupo. Anexa documentos en carpeta colgante azul.	Rector – Secretaría – Docente autorizado	Administrativa.
3	Confirmación de existencia de cupo	Rector	Secretaria - SIMAT
4	Verificación de requisitos mínimos legales (edad, salud, ubicación)	Rector Secretaría o docente asignado	Administrativa
4	Protocolización de matrícula: Se diligencian los formatos Folio de matrícula y compromisos institucionales académicos y comportamentales.	Rector Secretaría o docente asignado	Administrativa
5.	Registro en SIMAT	Rector, Secretari@	Administrativa
6	Registro en plataforma de sistematización de información institucional	Secretar@, docente titular de grupo	Administrativa
7	El director de grado revisará la carpeta documentación pertinente, diligenciará las actas y recogerá las firmas que garantizarán el compromiso de padres y acudidos.	Titular de grado.	Administrativa
Procedimiento para Retiros o traslados de estudiantes entre sedes y otros establecimientos educativos			
1	El padre de familia, acudiente o cuidador debidamente autorizado, presenta por escrito la solicitud de retiro o traslado, indicando el motivo.	Rectoría – Secretaría	Administrativa
2	Se revisa el estado de Paz y Salvo del estudiante. (los servicios complementarios no son de obligatoriedad).	Secretaría, Docente titular de grupo	Administrativa
3	Se autoriza retiro o traslado se registra en SIMAT y plataforma institucional	Secretaría, Docente titular de grupo	Administrativa
4	Se reportan documentos al padre de familia, acudiente o cuidador (carpeta con observador del estudiante)	Secretaría, Docente titular de grupo	Administrativa
5	Se actualizan listas oficiales de grupo.	Secretaría, Docente titular de grupo	Administrativa
Punto de control: Verificación de autenticidad de los documentos presentados			
Indicador: Registro en SIMAT y plataforma institucional.			

3.4. Procedimiento para el desarrollo de convivencias o salidas pedagógicas con los estudiantes: Para garantizar la participación activa de los estudiantes en eventos extra murales curriculares y ser garantes de derechos de los menores que intervengan en dichas actividades, la institución seguirá el siguiente protocolo:



PROCEDIMIENTO: CONVIVENCIAS O SALIDAS PEDAGÓGICAS			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Asignación de titular de grupo/grado/sede	Docente titular	G Pedagógica
2	El docente titular de grupo/grado/sede en los primeros 45 días calendario se reúne con estudiantes y padres de familia y elabora el proyecto de Convivencia o salida pedagógica. Para las salidas de representación institucional no se elaborará proyecto solo se tramitará permiso en formato institucional.	Docente titular, padres de familia, estudiantes	G. Comunitaria
3	El Proyecto o plan de trabajo se remite a rectoría para su aprobación e inclusión en el Plan Operativo Anual.	Docente titular	G Pedagógica
4	El docente titular de grupo/grado/sede, gestiona los recursos necesarios para la convivencia o salida pedagógica.	Docente titular, padres de familia, estudiantes.	G Comunitaria
5	Una semana antes de la actividad pedagógica o convivencia el director de grado/grupo/sede o quien organiza la actividad recopilará los siguientes documentos de cada uno de los estudiantes: copia de carnet de salud, seguro estudiantil; si lo hubiere, copia de documento de identidad, autorización escrita de padres de familia; además de lo anterior autorización de rectoría. Itinerario y medio de transporte.	Docente titular	G Administrativa
6	En rectoría se revisará la documentación solicitada y se dará el aval de la salida pedagógica.	Rector	Administrativa
7	El titular de grado o docente organizador solicitará a rectoría un acompañante docente para la salida pedagógica si es necesario	Docente titular	Administrativa
8	Tres días a más tardar, después de realizada la salida pedagógica, el titular de grado o docente organizador entregará a rectoría un informe escrito de la actividad, para ser evaluada la actividad.	Docente titular	G Pedagógica
Punto de control: Proyecto de salida pedagógica o convivencia carpeta con documentos de los estudiantes			
Indicador: informe de desarrollo de la actividad programada.			

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

PROCEDIMIENTO: COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA



1	Definición del presupuesto institucional basado en proyecciones por recursos de gratuidad	Consejo Directivo	Rectoría Secretaría
2	Junta o mesas de trabajo con docentes de sedes para determinar las necesidades más urgentes.	Rector Consejo de Docentes Padres de Familia	Rectoría G. Pedagógica
3	Elaboración de Plan de Compras y adopción por el Consejo Directivo	Rector secretario(a), pagadora	Rectoría Pagaduría
4	Socialización del plan de compras.	Rector	Rectoría
5	Se aplica el proceso definido en el Reglamento de tesorería y compras	Rector - Pagadora	Rectoría Pagaduría
6	Publicación de inicio del proceso en medios de comunicación masivos institucionales y SECOP II	Rector Pagador institucional	Rectoría Pagaduría
6	Se registran las adquisiciones en el libro de inventarios institucional.	Rector Secretario(a)	Rectoría Secretaría
7	Se registra en Acta las entregas o suministros a docentes.	Rector Secretario	Rectoría Secretaría
8	Se presentan informes procedimentales periódicos a las entidades del estado y padres de familia.	Rector Pagadora Contador institucional	Rectoría Pagaduría
Punto de control: Proceso de contratación y compras validado según manuales institucionales y SECOP II. Publicación de documentos correspondientes.			
Indicador: Actas de presentación de informes. Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.			

3.6. Procedimiento sobre aspectos laborales institucionales

PROCEDIMIENTO: Permisos laborales			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Diligenciamiento y Solicitud de permiso en formato institucional, adjuntando los documentos de soporte	Docente – Personal administrativo	Secretaría
2	Radicación del documento en rectoría o secretaría con anticipo de tres días hábiles.	Docente Personal Administrativo Secretario	Secretaría
3	Registro del documento y soporte recibido.	Secretario Rector	Secretaría Rectoría
4	Notificación por escrito de autorización o negación del permiso. Circular interna en formato institucional	Rector Secretario	Rectoría
5	Si es autorizado el docente soporta plan de trabajo de aula para los estudiantes a su cargo en el o los días solicitados.	Docente	G Pedagógica
6	Aplicabilidad del permiso solicitado.	Docente	G. Pedagógica
Punto de control: Formatos de permisos y soportes registrados en carpeta de permisos institucional			
Indicador: Número de permisos solicitados/ días laborales * 100 índice de eficiencia interna			

3.7. Procedimiento Ausencias por incapacidad médica, accidentes o calamidad

PROCEDIMIENTO: Ausencias por incapacidad medico laboral o calamidad.			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA



1	Realizar reporte inmediato si es factible sobre la imposibilidad de presentación a laborar, indicando la situación.	Docente	Personal docente
2	Registro de novedad en carpeta institucional de permisos	Rector Secretario	Rectoría
3	Asignación de actividades especiales a los estudiantes de no haber guía o trabajo para la clase.	Coordinadora o Docente de Disciplina	G Pedagógica
4	Ante incapacidad por enfermedad, reportar las indicaciones médicas y formato de incapacidad.	Docente	Personal docente
5	Terminada la incapacidad o tiempo definido por la norma para situaciones de calamidad familiar presentar a laborar y radicar en rectoría los soportes que justifican la novedad laboral.	Docente Secretario	Secretaría Rectoría
6	Registro de la novedad en el formato SED y en el control institucional.	Secretario	Secretaría
7	Presentación de reporte o novedad laboral a Área Planta y Personal.	Rector	Rectoría.
Punto de control: Formatos de permisos y soportes registrados en carpeta de permisos institucional			
Indicador: Número de permisos solicitados/ días laborables * 100 índice de eficiencia interna			

3.8. Procedimiento para la evaluación de desempeño docente, personal administrativo y jornada laboral

PROCEDIMIENTO:			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Controla el cumplimiento de horario de entrada y salida de los docentes y personal administrativo	Rector Coordinador	Rectoría Coordinación
2	Observa el desempeño pedagógico del docente en el aula y actividades pedagógicas, lo mismo que la calidad de las funciones asignadas a los funcionarios administrativos	Rector Coordinador	
3	Verifica la participación de los docentes en las actividades escolares programadas, lo mismo que la disponibilidad de los funcionarios administrativos para atender actividades de carácter institucional..	Rector Coordinador	Rectoría Coordinación
4	Evalúa la calidad de las relaciones interpersonales del personal docente y administrativo	Rector Coordinador Docentes administrativos	Rectoría Coordinación
5	Registra situaciones presentadas y elabora informe.	Rector	Rectoría Coordinación
6	Verifica existencia de soportes documentales sobre las funciones y asignaciones propias del cargo y delegadas.	Rector Docente Administrativo	Rectoría Coordinación
7	Emite concepto	Rector	Rectoría



8	Registra concepto, firma y archiva informe.	Rector Docente Administrativo	Rectoría Coordinación
9	Se aplica debido proceso a objeciones de personal docente y administrativo en relación con el concepto o valoración.	Rector Docente Administrativo	Rectoría Coordinación
Punto de control: Documentos aportados, registro de conceptos funcionales y comportamentales			
Indicador: Valoración numérica y cualitativa, presentación de recomendaciones.			

3.9. Procedimiento para la gestión documental

PROCEDIMIENTO:			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Recibe y archiva los documentos recibidos por materia, destinatario o asunto de interés de la institución educativa	Rector Secretario(a)	Rectoría Secretaría
2	Reporte de forma inmediata la correspondencia al funcionario a quien va dirigida	Rector Secretario(a)	Rectoría Secretaría
3	Anexa la documentación en las carpetas correspondientes.	Rector Secretario(a)	Rectoría Secretaría
4	Archiva las carpetas en el lugar designado para éstas.	Rector Secretario(a)	Rectoría Secretaría
5	Sistematización de la información en los soportes físicos (libros de actas) o plataformas tecnológicas institucionales.	Rector Secretario(a)	Rectoría Secretaría
6	Gestiona la organización del archivo(mantenimiento, cuidado y limpieza)	Rector Secretario(a)	Rectoría Secretaría
Punto de control: Archivo institucional actualizado y documentos en custodia			
Indicador: Capacidad para brindar de forma oportuna informes requeridos. % de eficiencia.			

3.10. Procedimiento para la adecuada prestación de los servicios complementarios

PROCEDIMIENTO:			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Proceso misional matrícula estudiantil		
2	Designación de equipo líder o asesor del respectivo servicio complementario		
3	Elaboración de diagnóstico estudiantil (lista de solicitantes del servicio)		
4	Presentación de beneficiarios a la alcaldía municipal (transporte y PAE (RPS).		
5	Conformar comités de apoyo T E y CAE.		
5	Entrevista con monitores, transportistas y manipuladores de alimentos		
6	Gestión para el mantenimiento locativo y suministro de insumos o menaje.		
7	Organización de horario por curso para el acceso de servicio PAE		



8	Realizar control de los procesos aplicados por los funcionarios encargados designados por administración municipal y programa PAE		
	Instalar buzón de sugerencias y realizar seguimiento al mismo		
Punto de control: Formatos de control del servicio. listas de asistencia. Buzón de sugerencias			
Indicador: % de estudiantes que reciben los beneficios. Numero de PQR direccionados y resueltos.			

4. GESTION ACADEMICA

4.1. Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios.

PROCEDIMIENTO: PRACTICAS PEDAGOGICAS EN LABORATORIO			
COMPONENTE: GESTION ACADEMICA			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Leer con anterioridad la guía de laboratorio, donde se evidencia el compromiso y responsabilidad en los laboratorios.	Juan Carlos Sandoval Miguel Romero	Jefatura de Área Ciencias Naturales.
2	Líder de equipo, gestiona el formato de préstamo de materiales y equipos de laboratorio.	Juan Carlos Sandoval Miguel Romero	Jefatura de Área Ciencias Naturales.
3	Verificación de material y equipos que este en buen estado.	Juan Carlos Sandoval Miguel Romero	Jefatura de Área Ciencias Naturales.
4	Verificación de puestos de trabajo ordenados y limpios	Juan Carlos Sandoval Miguel Romero	Jefatura de Área Ciencias Naturales.
5	Estudiantes que presentan mal comportamiento, se referencian en formato de citación a acudiente.	Juan Carlos Sandoval Miguel Romero	Jefatura de Área Ciencias Naturales.
PUNTO DE CONTROL: Formatos específicos para utilización de materiales y equipos Carpeta de seguimiento al comportamiento en el laboratorio.			
INDICADOR: Laboratorio, materiales y equipos de ciencias naturales.			

4.2. Procedimientos para las salidas pedagógicas

PROCEDIMIENTO: SALIDAS PEDAGOGICAS			
COMPONENTE: GESTION ACADEMICA			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Socializar al estudiantado y padres de familia sobre la salida pedagógica.	TITULAR LIDER GESTION ACADEMICA RECTOR	TITULAR RECTORIA
2	Acordar tiempos, hora de llegada, hora de salida, hora de regreso, objetivo de la salida pedagógica.	TITULAR LIDER GESTION ACADEMICA RECTOR	TITULAR RECTORIA
3	Llenar formato de consentimiento informado.	TITULAR LIDER GESTION ACADEMICA	TITULAR RECTORIA



		RECTOR	
4	Tener actualizado sistema de salud.	TITULAR LIDER ACADEMICA RECTOR	GESTION TITULAR RECTORIA
5	Verificar listado de asistentes a la salida pedagógica, llegada y salida.	TITULAR LIDER ACADEMICA RECTOR	GESTION TITULAR RECTORIA
6	Evaluación de la salida pedagógica.	TITULAR LIDER ACADEMICA RECTOR	GESTION TITULAR RECTORIA
PUNTO DE CONTROL: Formatos específicos para la salida pedagógica (WEB COLEGIOS), debidamente anexos en carpeta			
INDICADOR: Evaluación de salida pedagógica con fecha y evidencias.			

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

PROCEDIMIENTO: Eventos académicos, lúdicos y/o culturales.			
COMPONENTE: GESTION ACADEMICA			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Reconocimiento del evento de acuerdo al cronograma de actividades.	Líder del evento.	Consejo académico.
2	Planeación del evento específico, teniendo en cuenta fechas y duración del mismo.	Líder del evento. Titulares	Consejo académico.
3	En la marcha del evento cada titular se debe hacer responsable de la disciplina de su grado a cargo.	Titulares.	Consejo académico.
4	Evaluación del evento con formato de autoevaluación	Líder del evento	Consejo académico.
PUNTO DE CONTROL: Formatos específicos para la realización de eventos, debidamente anexos en carpeta			
INDICADOR: Evaluación del evento con fecha y evidencias.			

4.5. Procedimiento para el uso de Bibliobanco y/o biblioteca escolar.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA ANGELITA			
PROCEDIMIENTO: Uso de Bibliobanco y/o biblioteca escolar.			
COMPONENTE: GESTION ACADEMICA			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Diligenciar formato préstamo de libros, diccionarios, etc...	Docentes de Lenguaje	JEFATURA LENGUAJE
2	Verificar fecha de salida y fecha de entrega.	Docentes de Lenguaje	JEFATURA LENGUAJE
3	Verificar estado de entrega del libro, diccionario, etc...	Docentes de Lenguaje	JEFATURA LENGUAJE
4	Coordinar con servicio social el uso adecuado de la biblioteca...	Docentes de Lenguaje. Docente líder servicio social.	JEFATURA LENGUAJE
PUNTO DE CONTROL: Formatos específicos para el préstamo de textos anexos en carpeta			



INDICADOR: Evaluación del proceso de uso de biblioteca y evidencias.

4.6. Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA ANGELITA			
PROCEDIMIENTO: Seguimiento académico			
COMPONENTE: GESTION ACADEMICA			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Identificar las debilidades del estudiante en cada asignatura.	Docente del área.	Todas las Jefaturas
2	Realizar formatos de Nivelación por periodo.	Docente del área.	Todas las Jefaturas
3	Verificar si se nivela y subir valoración a plataforma.	Docente del área.	Todas las Jefaturas
4	Realizar actas de compromiso con firma de estudiantes y padres de familia por periodo.	Titular de cada grado	Titulatura.
PUNTO DE CONTROL: Formatos específicos para Nivelaciones y actas de compromisos anexos en carpeta			
INDICADOR: Evaluación del proceso sobre nivelaciones por periodo y evidencias.			

5. PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA

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

PROCEDIMIENTO: para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Conformar el comité de escuela de padres.	Rector	Rectoría
2	Elaborar plan de acción del proyecto escuela de padres.	Docentes.	G. comunitaria.
3	Elaborar citación a padres de familia a la escuela de padres.	Docentes.	G. comunitaria.
4	Registrar la asistencia a la escuela de padres.	Docentes.	G. comunitaria.
5	Desarrollo de la escuela de padres vinculando organizaciones externas de acuerdo a la temática a tratar.	Docentes.	G. comunitaria.
6	Establecer los compromisos de la comunidad educativa	Docentes.	G. comunitaria.
PUNTO DE CONTROL: proyecto de escuela de padres, actas de las escuelas de padres y evidencias físicas y digitales.			
INDICADOR: evaluación de las actividades que se realizaron en el proyecto de proyección a la comunidad.			



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

PROCEDIMIENTO: para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Organizar los estamentos de participación comunitaria.	G. comunitaria.	Personal docente.
2	Organizar cronograma de actividades que vinculan a otros estamentos.	G. comunitaria.	Personal docente.
3	Convocar a toda la comunidad a la participación en las actividades firmadas por el rector.	Gestión comunitaria. Rector.	Personal docente. Rectoría.
4	Ejecutar el cronograma.	G. comunitaria.	Personal docente.
5	Evaluar las actividades y tomar conclusiones.	G. comunitaria.	Personal docente.
PUNTO DE CONTROL: PMI, seguimiento del PMI, actas de las actividades realizadas.			
INDICADOR: evaluación de la participación comunitaria.			

5.3. Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.

PROCEDIMIENTO: GESTION DE RIESGOS			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Realizar charlas con los estudiantes, acerca de los fenómenos naturales.	Titular Líder gestión académica Rector	Titular Rectoría
2	Organizar programas de identificación de áreas seguras en el colegio y simulacros de evacuación.	Titular Líder gestión académica Rector	Titular Rectoría
3	Implementar KITS de emergencia (botiquín, extintor contra incendios, camillas).	Titular Líder gestión académica Rector	Titular Rectoría
4	Localizar y revisar constantemente el buen estado de las instalaciones de Gas, Agua y sistema Eléctrico.	Titular Líder gestión académica Rector	Titular Rectoría
5	Tener siempre muy a mano los números telefónicos de emergencia; además, de un botiquín, radios portátiles y linternas a pilas.	Titular Líder gestión académica Rector	Titular Rectoría
6	Promover, en los estudiantes, llevar siempre consigo algún documento que permita identificarlo con facilidad.	Titular Líder gestión académica Rector	Titular Rectoría
PUNTO DE CONTROL: Formato de gestión de riesgos.			
INDICADOR: Evaluación del plan de emergencia de la institución.			

5.4. Procedimiento para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil

PROCEDIMIENTO: ejecución de proyectos del servicio social estudiantil			
PASO	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Socializar el proyecto a los estudiantes de 10° y 11°.	Docente líder del proyecto.	Personal docente.



2	Entregar la carta de aceptación, las hojas de seguimiento y la ficha de evaluación a los estudiantes.	Docente líder del proyecto.	Personal docente.
3	Buscar el lugar y el proyecto donde realizarán el servicio social e informarlo al docente líder del proyecto.	Estudiantes de 10° y 11°.	Estudiantes.
4	Hacer firmar la carta de aceptación por quien lo supervisará en la realización, organizar el horario, realizar el servicio social y diligenciar la hoja de seguimiento de manera periódica.	Estudiantes de 10° y 11°.	Estudiantes.
5	Evaluar el desempeño del estudiante en el desarrollo de su servicio social.	Supervisores del proyecto.	Personal docente.
6	Entregar documentación al docente líder del proyecto: carta de aceptación, las hojas de seguimiento y la evaluación del desempeño.	Estudiantes de 10° y 11°. Docente líder del proyecto.	Personal docente. Estudiantes.
7	Organizar la información recibida por parte de los docentes y realizar un informe sobre las horas del servicio social realizadas en dicho año.	Docente líder del proyecto.	Personal docente.
Punto de control: Proyecto de servicio social, formato de carta de aceptación, control de seguimiento y ficha de evaluación.			
Indicador: evaluación del proyecto de servicio social y evidencias.			

JUNTOS CONSTRUIMOS EL FUTURO DE NUESTROS HIJOS

IER LA ANGELITA TERRITORIO DE PAZ