

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA		Versión: 0.1	Código: 200-01-01	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6		Fecha de Aprobación: Enero 2017		
	ACTA		Página 1 de 4		

**ACTA DE ACUERDO N° 016
(03 de noviembre de 2023)**

**POR EL CUAL SE ADOPTAN AJUSTES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA DEL MUNICIPIO DE
CHINÁCOTA NORTE DE SANTANDER.**

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, el Decreto 1290 de 2009 y el Decreto 1075 de 2015, Libro 2. Régimen Reglamentario del Sector Educativo. Parte 3. Reglamentación de la Educación Preescolar, Básica y Media. Título 3. Prestación del Servicio Educativo. Capítulo 1. Aspectos pedagógicos y organizacionales generales. Capítulo 2. Educación Preescolar. Capítulo 3. Educación Básica y Media. Sección 3. Evaluación del Aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.

CONSIDERANDO:

Que, toda Institución Educativa oficial requiere para su buen funcionamiento el establecimiento de un programa de la organización y gestión escolar que facilite el manejo de las diferentes situaciones que exigen el manejo de normas, leyes y procedimientos para la toma acertada de decisiones y un manejo eficiente del plantel.

Que, El manual de procedimientos contiene una diversa gama de actividades necesarias para realizar eficientemente el proceso administrativo institucional. Incluye el funcionamiento de cada unidad administrativa, su responsabilidad y facilita su evaluación y control interno.

Que, el manual de procedimientos contiene la información, documentos necesarios, autorizaciones y tramites que facilitan el correcto desarrollo de las actividades escolares. Permite conocer el funcionamiento interno, la descripción de tareas y los responsables de su ejecución y define en forma detallada las actividades de cada cargo.

Que, el manual de procedimientos es un instrumento de fácil consulta para emprender tareas y simplificar trabajo; que determina las responsabilidades, aumenta la eficiencia y facilita la coordinación, así como su auditoria y evaluación.

ACUERDA

PRIMERO. Apruébese la estructura de los componentes del Manual de Procedimientos de la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga, definidos en el presente acuerdo.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA		Versión: 0.1	Código: 200-01-01	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6		Fecha de Aprobación: Enero 2017		
	ACTA		Página 2 de 4		

Presentación

1. Marco referencial
 - 1.1. Referentes institucionales
 - 1.2 Marco conceptual
 - 1.3 Marco legal
2. Procesos y procedimientos de la gestión directiva
 - 2.1. Procesos de direccionamiento estratégico
 - 2.1.1. Subproceso: Resignificación del PEI
 - 2.1.2. Subproceso: Mejoramiento institucional
 - 2.1.3. Subproceso: Plan operativo anual
 - 2.1.4. Subproceso: Distribución del personal directivo, docente y administrativo
 - 2.2. Gobierno escolar
 - 2.2.1. Subproceso: Elección y funcionamiento del gobierno escolar
 - 2.3. Clima escolar
 - 2.3.1. Subproceso: Atención de situaciones de convivencia escolar
 - 2.3.2 Subproceso: Control de llegadas tarde
 - 2.3.3. Subproceso: Sanciones y correctivos
 - 2.3.5. Subproceso: Permisos docentes
 - 2.4. Procesos Relaciones con el entorno
 - 2.4.1. Subproceso: prestación interna de servicios
 - 2.4.2. Subproceso: Prestación de servicios a terceros
 - 2.4.3. Subproceso: Apoyo interinstitucional
3. Procedimientos de la gestión académica
 - 3.1 Asignación de aulas de clase
 - 3.2. Diseño de planes de aula y planes de área
 - 3.3. Proyectos pedagógicos transversales
 - 3.4. Seguimiento académico
 - 3.5. Aplicación de estrategias flexibles para estudiantes con inasistencia justificada mayor a 15 días
 - 3.6. Apoyo académico especial y apoyo emocional a estudiantes en condición de enfermedad
 - 3.7. Entrega de informes de desempeño académico
 - 3.9. Nivelación final
 - 3.10. promoción anticipada
 - 3.11. Actualización del SIEE
4. Procedimientos de la gestión administrativa
 - 4.1. Procesos de apoyo a la gestión académica
 - 4.1.1. Subproceso: admisión y matrícula de estudiantes nuevos
 - 4.1.2. Subproceso: matrícula de estudiantes antiguos
 - 4.1.3. Subproceso: traslado o retiro de estudiantes desertores
 - 4.1.4. Subproceso: expedición de certificados y constancias de estudio
 - 4.1.5. Subproceso: Administración del sistema de calificaciones
 - 4.2. Procesos de apoyo financiero y contable
 - 4.2.1. Subproceso: Gestión presupuestal
 - 4.2.2. Subproceso: ejecución del presupuesto

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA		Versión: 0.1	Código: 200-01-01	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6		Fecha de Aprobación: Enero 2017		
	ACTA		Página 3 de 4		

- 4.2.3. Subproceso: elaboración de informes financieros
- 4.3. Procesos Planta física y recursos
 - 4.3.1. Subproceso: Administración de bienes físicos
 - 4.3.2. Subproceso: Préstamo o traslado de bienes devolutivos
 - 4.3.3. Subproceso: Manejo de insumos y equipos de enfermería
 - 4.3.4. Subproceso: Ingreso de material bibliográfico
- 4.4. Proceso: Administración de servicios complementarios
 - 4.4.2. Subproceso: Préstamo de material bibliográfico y audiovisual a docentes y a estudiantes.
- 4.5.2. Subproceso: solicitud y uso del laboratorio
- 4.5.3. subproceso: Control de correspondencia interna o externa
- 4.6. Proceso talento humano
 - 4.6.1. Subproceso: Permisos de docentes
 - 4.6.2. Subproceso: Evaluación del desempeño docente
- 5. procedimientos de la gestión comunitaria
 - 5.1. Proceso: Prevención de riesgos naturales y sicosociales
 - 5.1.1. Subproceso: atención de enfermería
 - 5.1.2. Subproceso: Control crecimiento y desarrollo
 - 5.1.3. Subproceso: Protocolo de atención para situaciones de embarazo adolescente, paternidad y/o maternidad temprana
 - 5.1.4. Subproceso: Protocolo ante casos de presunto abuso o violencia sexual
 - 5.2. Procesos: Permanencia e inclusión
 - 5.2.1. Subproceso: Atención a estudiantes con discapacidad y/o talentos excepcionales
 - 5.3. Procesos: Proyección a la comunidad
 - 5.3.1. subproceso: Servicio social estudiantil obligatorio

SEGUNDO. Apruébese el documento "Manual de Procedimientos de la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga de Chinácota" anexo al presente acuerdo, que consta de 5 procedimientos, cada uno con los procesos y subprocesos propios de las áreas de gestión, 113 páginas y registra la firma de este Consejo directivo.

TERCERO: El presente documento "Manual de Procedimientos de la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga de Chinácota" será revisado anualmente para efectuar los ajustes necesarios, adiciones o reformas, y demás cambios, prudencialmente, de ser considerado pertinente en acato y obediencia a la normatividad educativa vigente.

CUARTO: El presente documento "Manual de Procedimientos de la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga de Chinácota" estará disponible para descarga, estudio, conocimiento y apropiación de todos los miembros de la comunidad educativa a través de la página web institucional: www.colzaga.edu.co

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA		Versión: 0.1	Código: 200-01-01	
	Resolución N° 5929 del 25 de octubre de 2022. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6		Fecha de Aprobación: Enero 2017		
	ACTA		Página 4 de 4		

QUINTO. Incorpórese al Proyecto Educativo Institucional P.E.I. de la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga de Chinácota el presente documento “Manual de Procedimientos de la Institución Educativa”

SEXTO: Este documento “Manual de Procedimientos de la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga de Chinácota” entra en vigencia a partir de la fecha.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga, a los 03 días de noviembre del año 2023.

En constancia firma Consejo Directivo

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C.	FIRMA
Rector	José Gregorio Bautista Rico	88.159.363	Original firmado
Representante Docentes	María Magdalena Delgado Pineda	27.681.027	Original firmado
Representante Docentes	María Eugenia Contreras Rubio	60.348.471	Original firmado
Rep. Padres De Familia	Sandra Gaitán Granados	60.420.568	Original firmado
Rep. Padres De Familia	Alex Clemente Jáuregui	13.279.880	Original firmado
Representante Estudiantes	Alfonso León Gómez Fuentes	1.094.048.840	Original firmado
Representante Exalumnos	Daiana Romero López	1.004.846.126	Ausente
Rep. Sector Productivo	Demetrio Sierra Urbina	1.090.398.807	Original firmado

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Pon a prueba la fuerza de tus ideas. Comprueba si aguantarán el juicio Actúa.

San Luis Gonzaga

“HACIA LAS ALTURAS”

CHINACOTA

2023

“GONZAGUISTAS SIEMPRE LISTOS A LA EXCELENCIA”

Carrera 4ª No 8-48 El Dique - Teléfonos: 3214796096

Chinácota, Norte de Santander. - www.colzaga.edu.co - e-mail: colzagachinacota@gmail.com

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

CONTENIDO

Presentación

1. Marco referencial

1.1. Referentes institucionales

1.2 Marco conceptual

1.3 Marco legal

2. Procesos y procedimientos de la gestión directiva

2.1. Procesos de direccionamiento estratégico

2.1.1. Subproceso: Resignificación del PEI

2.1.2. Subproceso: Mejoramiento institucional

2.1.3. Subproceso: Plan operativo anual

2.1.4. Subproceso: Distribución del personal directivo, docente y administrativo

2.2. Gobierno escolar

2.2.1. Subproceso: Elección y funcionamiento del gobierno escolar

2.3. Clima escolar

2.3.1. Subproceso: Atención de situaciones de convivencia escolar

2.3.2 Subproceso: Control de llegadas tarde

2.3.3. Subproceso: Sanciones y correctivos

2.3.5. Subproceso: Permisos docentes

2.4. Procesos Relaciones con el entorno

2.4.1. Subproceso: prestación interna de servicios

2.4.2. Subproceso: Prestación de servicios a terceros

2.4.3. Subproceso: Apoyo interinstitucional

3. Procedimientos de la gestión académica

3.1 Asignación de aulas de clase

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

3.2. Diseño de planes de aula y planes de área

3.3. Proyectos pedagógicos transversales

3.4. Seguimiento académico

3.5. Aplicación de estrategias flexibles para estudiantes con inasistencia justificada mayor a 15 días

3.6. Apoyo académico especial y apoyo emocional a estudiantes en condición de enfermedad

3.7. Entrega de informes de desempeño académico

3.9. Nivelación final

3.10. promoción anticipada

3.11. Actualización del SIEE

4. Procedimientos de la gestión administrativa

4.1. Procesos de apoyo a la gestión académica

4.1.1. Subproceso: admisión y matrícula de estudiantes nuevos

4.1.2. Subproceso: matrícula de estudiantes antiguos

4.1.3. Subproceso: traslado o retiro de estudiantes desertores

4.1.4. Subproceso: expedición de certificados y constancias de estudio

4.1.5. Subproceso: Administración del sistema de calificaciones

4.2. Procesos de apoyo financiero y contable

4.2.1. Subproceso: Gestión presupuestal

4.2.2. Subproceso: ejecución del presupuesto

4.2.3. Subproceso: elaboración de informes financieros

4.3. Procesos Planta física y recursos

4.3.1. Subproceso: Administración de bienes físicos

4.3.2. Subproceso: Préstamo o traslado de bienes devolutivos

4.3.3. Subproceso: Manejo de insumos y equipos de enfermería

4.3.4. Subproceso: Ingreso de material bibliográfico

4.4. Proceso: Administración de servicios complementarios

4.4.2. Subproceso: Préstamo de material bibliográfico y audiovisual a docentes y a estudiantes.

4.5.2. Subproceso: solicitud y uso del laboratorio

4.5.3. subproceso: Control de correspondencia interna o externa

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

4.6. Proceso talento humano

4.6.1. Subproceso: Permisos de docentes

4.6.2. Subproceso: Evaluación del desempeño docente

5. procedimientos de la gestión comunitaria

5.1. Proceso: Prevención de riesgos naturales y sicosociales

5.1.1. Subproceso: atención de enfermería

5.1.2. Subproceso: Control crecimiento y desarrollo

5.1.3. Subproceso: Protocolo de atención para situaciones de embarazo adolescente, paternidad y/o maternidad temprana

5.1.4. Subproceso: Protocolo ante casos de presunto abuso o violencia sexual

5.2. Procesos: Permanencia e inclusión

5.2.1. Subproceso: Atención a estudiantes con discapacidad y/o talentos excepcionales

5.3. Procesos: Proyección a la comunidad

5.3.1. subproceso: Servicio social estudiantil obligatorio

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

PRESENTACIÓN

Toda Institución Educativa oficial requiere para su buen funcionamiento el establecimiento de un programa de la organización y gestión escolar que facilite el manejo de las diferentes situaciones que exigen el manejo de normas, leyes y procedimientos para la toma acertada de decisiones y un manejo eficiente del plantel.

El presente manual de procedimientos contiene una diversa gama de actividades necesarias para realizar eficientemente el proceso administrativo institucional. Incluye el funcionamiento de cada gestión: directiva, académica, administrativa y comunitaria.

Contiene la información, documentos necesarios, autorizaciones y trámites que facilitan el correcto desarrollo de las actividades escolares. Permite conocer el funcionamiento interno, la descripción de tareas y los responsables de su ejecución y define en forma detallada las actividades de cada cargo.

Es un instrumento de fácil consulta para emprender tareas y simplificar trabajo; que determina las responsabilidades, aumenta la eficiencia y facilita la coordinación, así como su auditoría y evaluación.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

1. MARCO REFERENCIAL

1.1. Referentes institucionales

El PEI de la institución educativa Colegio San Luis Gonzaga contempla los siguientes referentes institucionales:

Misión:

Somos una Institución Educativa de carácter oficial, académico e incluyente que ofrece el servicio en educación formal apoyado en la Investigación como Estrategia Pedagógica y el uso de las TIC, formando mejores seres humanos integrales, competentes, sensibles a su entorno, abiertos al conocimiento, y con capacidad de liderar procesos de cambio fundamentados en el bien común.

Visión

La Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga con la participación comunitaria será reconocida por su compromiso en la prestación del servicio de educación pública de calidad, solidez cultural y formadora de líderes competentes para desempeñarse en la vida personal, intelectual, social, ciudadana y productiva con base en su proyecto de vida.

Objetivos de calidad institucional

- Organizar el funcionamiento de la Institución Educativa a través de acciones que garanticen la satisfacción de los usuarios del servicio.
- Generar aprendizajes significativos en los estudiantes mediante prácticas pedagógicas motivantes e innovadoras.
- Brindar servicios de bienestar a la Comunidad Educativa que contribuyan en los procesos de formación de la población escolar.
- Desarrollar procesos de apoyo a cada una de las gestiones del proyecto educativo Institucional aportando recursos óptimos que permitan la ejecución de los mismos.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Metas institucionales

- Óptimo ambiente escolar
- Formación Integral
- Progreso Académico
- Sentido de pertenencia Gonzaguista
- Reconocer la diferencia atendiendo la diversidad

1.2. Referente conceptual

Manual de procedimientos: es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Gestión Escolar. 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.

Proceso: es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

Responsable: es la persona que ha sido nombrado por su superior inmediato como el encargado de garantizar que el proceso total sea efectivo y eficiente.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas

Flujograma: consiste en una figura o gráfico que representa una serie de procesos o un grupo de actividades por medio de símbolos. Los diagramas de flujo usan formas especiales para representar

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

diferentes tipos de acciones o pasos en un proceso. Las líneas y flechas muestran la secuencia de los pasos y las relaciones entre ellos. Estos son conocidos como símbolos de diagrama de flujo. A continuación, se presenta una tabla con la simbología más utilizada en los flujogramas:

Tabla 1. Simbología de los flujogramas

SÍMBOLO	NOMBRE	SÍMBOLO	NOMBRE
	Flecha de flujo.		Subproceso
	Comentario o anotación		Documento/ Impresora
	Inicio o finalización		Salida en Pantalla
	Proceso		Datos o Entrada/Salida
	Decisión		Referencia en página
			Referencia a otra página

1.3. Referentes legales

- *Constitución Política de Colombia de 1991.*
- *Ley 115 de 1994.* Por la cual se expide la ley general de educación
- *Ley 715 de 2002.* 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.
- *LEY 1098 de 2006.* Por la cual se expide el Código de la infancia y la adolescencia.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

- *Ley 962 de 2005* Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- *Ley 1620 de 2013.* Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
- *Ley 1952 de 2019.* Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- *Ley 594 de 2000.* Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- *Ley 1712 de 2014.* Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- *Ley 715 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.
- *Ley 1755 de 2015.* Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- *Ley 1374 de 2010.* Por medio de la cual se crea el Consejo Nacional de Bioética y se dictan otras disposiciones.
- *Ley 266 de 1996.* Por la cual se reglamenta la profesión de enfermería en Colombia y se dictan otras disposiciones.
- *Ley 1616 de 2013.* Por medio de la cual se expide la ley de salud mental y se dictan otras disposiciones
- *Decreto 1075 de 2015.* Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

- *Decreto 1290 de 2009.* Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
 - *Decreto 1470 de 2013.* Por medio del cual se reglamenta el Apoyo Académico Especial regulado en la Ley 1384 de 2010 y Ley 1388 de 2010 para la población menor de 18 años.
 - *Decreto 4791 de 2008.* Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.
 - *Decreto 1278 de 2004.* Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente
 - *Decreto 1860 de 1994.* Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- Resolución 7797 de 2015.* Por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.
- *Resolución 1403 de 2007.* Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones.
 - *Resolución 4210 de 1996.* Por la cual se establece reglas generales para la organización y el funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio.
 - *Directiva Ministerial N°55 de 2014.* Orientaciones para la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas escolares.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

2. PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DIRECTIVA



La gestión directiva se relaciona con el funcionamiento general de la institución, con el desarrollo de los procesos internos y con el fortalecimiento de las capacidades de la comunidad educativa para consolidar el P E I. Su objetivo es establecer el Direccionamiento Estratégico y horizonte institucional, que facilite la coordinación e integración de los procesos, articulando los planes y proyectos; con el propósito de asegurar una educación integral de calidad, garantizando el cumplimiento de los fines de la Ley General de Educación y la normatividad educativa vigente.

En forma más detallada pero muy concreta esta gestión aborda los siguientes procesos:

- Resignificación del PEI
- Mejoramiento institucional
- Plan operativo anual
- Elección y funcionamiento del gobierno escolar
- Distribución del personal directivo, docente y administrativo

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

2.1. Procesos direccionamiento estratégico y horizonte institucional

2.1.1. Subproceso: Resignificación del PEI

Objetivo: revisar, analizar y realizar las actualizaciones pertinentes al PEI, para garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos.

Alcance: Inicia con el Plan de Acción para la resignificación – modificación del PEI, finalizando con el envío a la Secretaría de Educación Departamental de la Resignificación del PEI.

Documento obtenido: PEI resignificado

Definiciones:

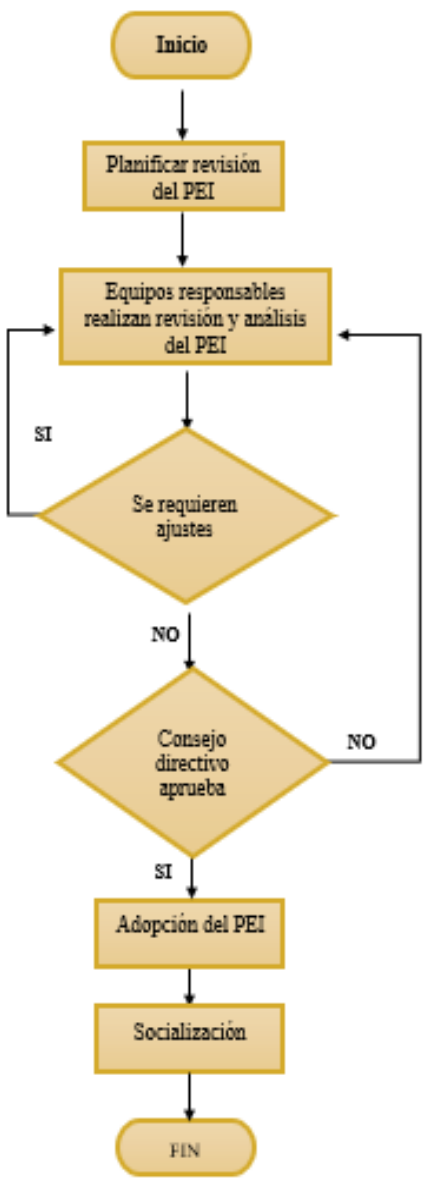
Proyecto Educativo Institucional: Es la carta de navegación de las escuelas y colegios, en donde se especifican entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión.

Resignificación del PEI: se concibe como una mirada retrospectiva y un proceso de reflexión, revisión y análisis de los hechos, las acciones, los procedimientos, los actores, el contexto, que permita la vigencia de la organización y sus herramientas de gestión, con capacidad de respuesta a los nuevos marcos políticos, los retos, las exigencias sociales y académicas y las necesidades de los educandos, de la comunidad que hacen que el –PEI- sea más pertinente con las realidades actuales.

Desarrollo y flujograma del proceso:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
-------------	--------------	------------

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Planeación: el rector elabora circular con orientaciones para la revisión del PEI en sus componentes, conformación de equipos de trabajo, definición de líderes, y cronograma.	Rector	
Revisión, análisis y elaboración de propuestas de mejoramiento por cada equipo de trabajo.	Equipos de trabajo por componentes	
Recepción de las propuestas de mejora.	Rector	
Presentación de propuestas ante el consejo directivo	Líderes de cada equipo de trabajo	
Aprobación y adopción mediante acta del PEI resignificado.	Consejo directivo	
Envío del PEI con su resignificación a la SED en las fechas establecidas.	Rector	
Socialización a la comunidad educativa.	Docentes y directivos.	

2.1.2. Subproceso: Mejoramiento institucional

Objetivo: promover que los procesos internos de la institución se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Alcance: inicia con la elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional y finaliza con el establecimiento del estado de ejecución de las actividades.

Documento obtenido: Plan de mejoramiento institucional – Formato autoevaluación institucional

Definiciones:

Plan de mejoramiento institucional: conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones.

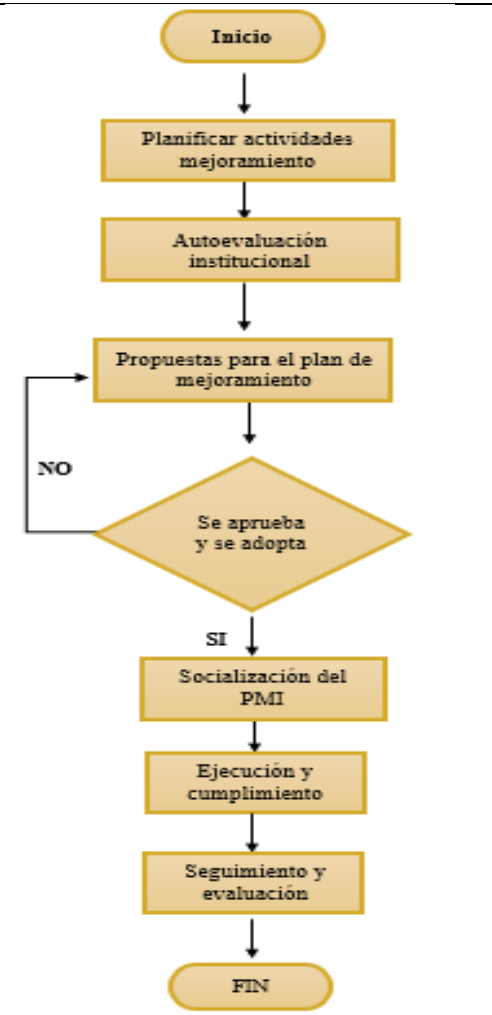
Autoevaluación institucional: Es un proceso, de reflexión, análisis y toma de decisiones, que lleva a cabo el rector y el equipo directivo, con la comunidad educativa de manera autónoma y colectiva, con el objeto de examinar y valorar de qué manera la institución educativa va progresando hacia las metas fijadas por ella misma en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PEI.

La autoevaluación institucional, como una de las tareas fundamentales de la gestión directiva, se encuentra a cargo del rector. Él es quien dirige el proceso, coordina los recursos y los equipos, asigna roles y tareas y responde por la calidad de sus resultados; para esta labor, cuenta con el apoyo de su equipo directivo institucional y del consejo directivo. La ruta que a continuación se ilustra, contribuye a orientar y facilitar esta tarea.

Desarrollo y flujograma del proceso:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Planificación: asignar mediante resolución las actividades y sus responsables para el proceso de mejoramiento institucional.	Rector	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Por equipos de gestión se realiza la autoevaluación institucional	Equipos de gestión	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Planificar[Planificar actividades mejoramiento] Planificar --> Autoevaluacion[Autoevaluación institucional] Autoevaluacion --> Propuestas[Propuestas para el plan de mejoramiento] Propuestas --> Decision{Se aprueba y se adopta} Decision -- NO --> Propuestas Decision -- SI --> Socializacion[Socialización del PMI] Socializacion --> Ejecucion[Ejecución y cumplimiento] Ejecucion --> Seguimiento[Seguimiento y evaluación] Seguimiento --> Fin([FIN]) </pre>
A partir de la autoevaluación, cada equipo de gestión realiza sus aportes para la construcción del plan de mejoramiento institucional.	Equipos de gestión	
Se aprueba y se adopta	Consejo directivo	
Divulgación del plan de mejoramiento a la comunidad educativa	Directivos, docentes	
Ejecución y cumplimiento del PMI.	Docentes, Directivos, Personal Administrativo	
Seguimiento y evaluación de los resultados del plan de mejoramiento.	Equipo institucional de gestión de calidad	

2.1.3. Subproceso: Plan Operativo anual

Objetivo: Formular y realizar seguimiento a la planeación estratégica institucional con el fin de verificar el avance en la gestión, cumplimiento de objetivos y metas institucionales a través de instrumentos adecuados.

Alcance: Inicia con la planeación de las actividades a desarrollar en el año lectivo finalizando con la ejecución y cumplimiento de las metas planteadas en el mismo.

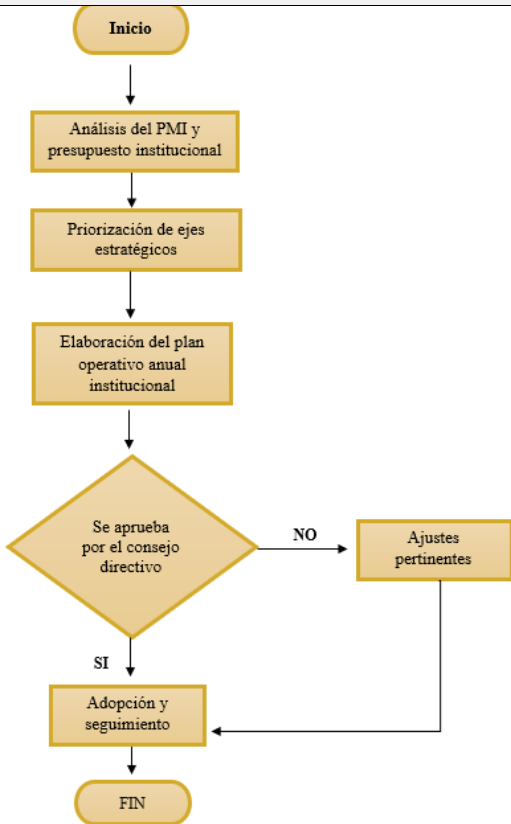
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Documento obtenido: Plan operativo anual (POA)

Definiciones:

Plan operativo anual: es un instrumento de planificación operativa y de apoyo a la planeación institucional de corto plazo que tiene como finalidad concretar y direccionar la gestión anual de las instituciones educativas.

Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Análisis del Plan de Mejoramiento institucional y el presupuesto de la institución	Rector	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Análisis del PMI y presupuesto institucional] A --> B[Priorización de ejes estratégicos] B --> C[Elaboración del plan operativo anual institucional] C --> D{Se aprueba por el consejo directivo} D -- SI --> E[Adopción y seguimiento] D -- NO --> F[Ajustes pertinentes] F --> E E --> FIN([FIN]) </pre>
Priorización de ejes estratégicos de desarrollo.	Rector	
Elaboración del Plan Operativo Institucional	Rector	
Revisión, análisis y adopción del Plan Operativo institucional	Consejo directivo	
Seguimiento y evaluación	Consejo directivo	

2.1.4. Proceso: distribución del personal directivo, docente y administrativo

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Objetivo: Asignar la carga laboral, funciones y jornada laboral de docentes, directivos y administrativos

Alcance: Este procedimiento se aplica a los docentes, directivos y personal administrativo de la Institución Educativa, de acuerdo con la matrícula inicial y en relación al manual de funciones.

Documento obtenido: resolución por la cual se oficializa la distribución del personal directivo, docente y administrativo de la I.E. colegio san Luis Gonzaga.

Definiciones:

Carga laboral: se refiere al conjunto de actividades por cumplir que involucran el estado físico y mental, los cuales coexisten y trabajan a la par, a fin de mostrar el rendimiento necesario para cumplir dicha actividad.

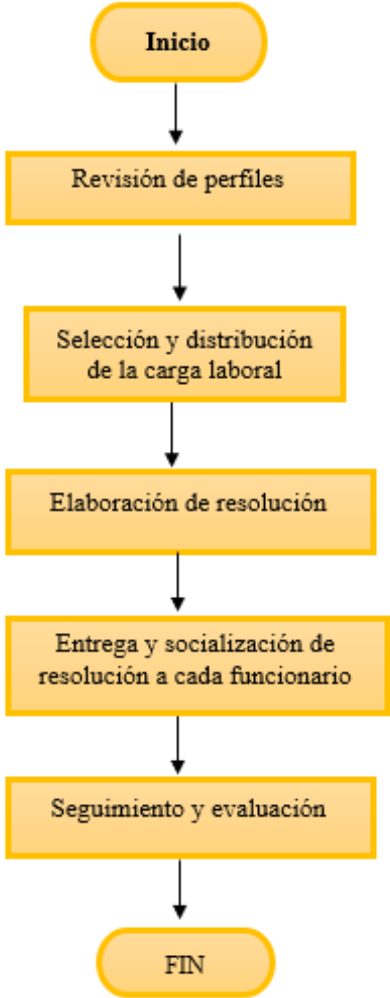
Asignación académica: Es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.

Actividades curriculares complementarias: corresponden a la administración del proceso educativo; la preparación de la tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por áreas; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención a la comunidad, en especial a los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Jornada escolar: Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios

Desarrollo y flujograma del proceso:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Revisión de perfiles de los funcionarios de la I.E.	Rector y coordinadoras	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Revisión de perfiles] A --> B[Selección y distribución de la carga laboral] B --> C[Elaboración de resolución] C --> D[Entrega y socialización de resolución a cada funcionario] D --> E[Seguimiento y evaluación] E --> FIN([FIN]) </pre>
Selección del personal para cada una de las áreas, equipos de gestión, proyectos transversales y/o asignaturas, y desarrollo de las demás responsabilidades de los funcionarios de la institución educativa	Equipo directivo	
Elaborar resolución de distribución de carga laboral del personal directivo, docente y administrativo	Rector	
Entrega y socialización de la resolución a cada funcionario de la institución educativa.	Rector	
seguimiento del cumplimiento de las funciones	Rector	

2.2. Proceso: Gobierno escolar

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

2.2.1. Subproceso: Elección y funcionamiento del gobierno escolar

Objetivo: determinar el proceso de conformación del gobierno escolar y la puesta en marcha de sus funciones.

Alcance: Inicia con la etapa preelectoral de convocatoria y finaliza con la posesión, participación y cumplimiento de las funciones del gobierno escolar.

Documento obtenido: Acta de posesión, Plan de gobierno

Definiciones:

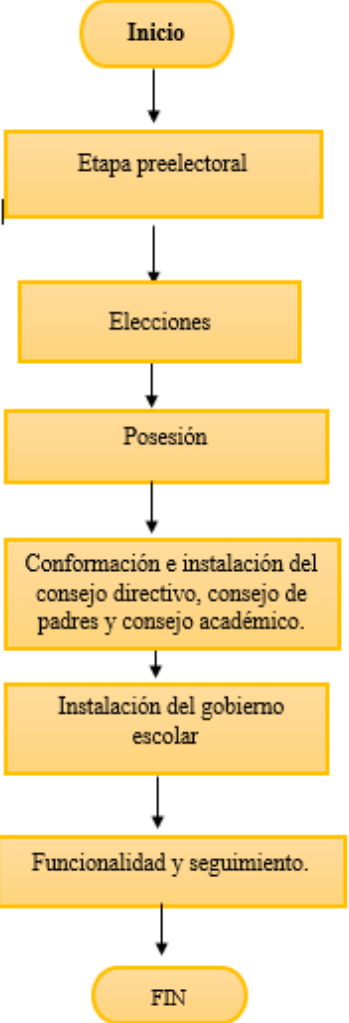
Gobierno escolar: Es el mecanismo de participación de la Comunidad Educativa. Es allí donde son puestas en consideración las iniciativas de sus miembros, sobre la organización y funcionamiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), la adopción y verificación del reglamento escolar y la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias de la institución educativa.

Cada establecimiento educativo debe tener un Gobierno Escolar conformado por los siguientes actores: el rector, el consejo directivo, el consejo académico y demás formas de organización y participación de la comunidad educativa creados por la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 del mismo año (recopilado en el Decreto 1075 de 2015), como las instancias de representación estudiantil: los consejos estudiantiles, personerías, contralorías, comités de control social, comités ambientales y comités de presupuestos participativos, además de las asambleas, consejos y asociaciones de padres de familia, las asambleas de docentes y de egresados.

Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
-------------	--------------	------------

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Etapa pre-electoral: - Proceso de sensibilización - Inscripción o postulación de candidatos - Presentación de proyectos	Docentes del área de sociales Candidatos	
Elecciones: - Jornada de elección democrática para elegir representante por grados al Consejo estudiantil, personero y contralor estudiantil. - Elección del Consejo Académico - Representantes de docentes al consejo directivo - Elección Consejo de Padres y elección de representantes de Padres de familia al consejo directivo. - Elección de representante de los exalumnos. - Elección de representante del sector productivo al Consejo Directivo	Comunidad educativa	
Posesión de los miembros del gobierno escolar	Consejo estudiantil Personero estudiantil Contralor estudiantil Consejo académico Consejo de padres Representante de los exalumnos Representante del sector productivo	
Para su funcionalidad se tiene en cuenta el Reglamento Interno	Gobierno escolar	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

y el Plan de Acción para su funcionamiento.

2.3. Procesos Clima escolar

2.3.1. Subproceso: Atención de situaciones de convivencia escolar

Objetivo: establecer la ruta de atención integral para la convivencia escolar en la I.E. Colegio San Luis Gonzaga.

Alcance: abarca las medidas pedagógicas y alternativas de solución frente a las situaciones que afecten la convivencia escolar.

Documento obtenido: reporte en el observador del estudiante

Definiciones:

Situaciones tipo I: conflictos manejados inadecuadamente y situaciones esporádicas, que inciden negativamente en el clima escolar. No generan daños al cuerpo o a la salud física y mental.

Situaciones tipo II: situaciones de agresión escolar, acoso escolar, que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- que se presenten de manera repetida y sistemática.
- que causen daños al cuerpo o a la salud física o mental sin generar incapacidad alguna.

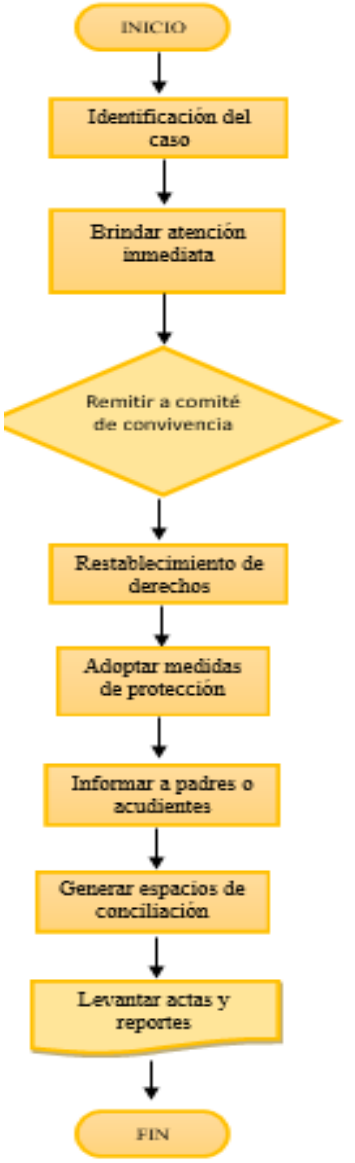
Situaciones tipo III: situaciones que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual

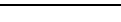
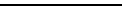
Desarrollo y flujograma del proceso

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
SITUACIONES TIPO I		 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Identificación[Identificación del caso] Identificación --> Informe[Informe a coordinación de convivencia] Informe --> Mediación[Mediación pedagógica] Mediación --> Restablecimiento[Restablecimiento de derechos] Restablecimiento --> Conciliación[Conciliación y compromisos] Conciliación --> Reporte[Reporte en el observador del estudiante] Reporte --> seguimiento[seguimiento] seguimiento --> FIN([FIN]) </pre>
Informe de la situación a coordinación de convivencia Nota: algunas situaciones no ameritan intervención de coordinación de convivencia y se manejan de forma directa por el docente que presencie la situación.	Funcionario que presencia la situación o es informado de ella.	
Mediación pedagógica con las personas involucradas	Coordinadora de convivencia y orientadora escolar	
Fijar formas de solución y acciones para la reparación de daños causados	Coordinadora de convivencia	
Restablecimiento de derechos y reconciliación	Estudiantes involucrados en la situación	
Establecer compromisos y hacer seguimiento	Estudiantes involucrados y coordinación de convivencia	
Realizar el reporte en el observador del estudiante	Funcionario que presencia la situación o es informado de ella.	
SITUACIONES TIPO II		
Brindar atención inmediata en salud física o mental del o los afectados	Funcionario que presencie la situación y auxiliar administrativo con funciones de enfermería	
Remitir la situación a las	Coordinadora de convivencia	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos		
Adoptar medidas de protección para los involucrados	Coordinación de convivencia	
Informar a padres o acudientes	Coordinadora de convivencia	
Generar espacios para exponer lo acontecido	Coordinadora de convivencia	
Determinar acciones restaurativas	Comité escolar de convivencia	
El comité escolar de convivencia realizará el análisis del caso y el seguimiento	Comité escolar de convivencia	
Levantar actas y registros pertinentes	Coordinación de convivencia	
SITUACIONES TIPO III		
Brindar atención inmediata en salud física o mental del o los afectados	Funcionario que presencie la situación y auxiliar administrativo con funciones de enfermería	
informar a policía de infancia y adolescencia	Coordinación de convivencia	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Adoptar medidas de protección para la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación.	Coordinación de convivencia y policía de infancia y adolescencia	
Realizar el reporte en el sistema unificado de convivencia escolar realizar seguimiento por parte del comité escolar de convivencia y entidad que asuma el caso.	Coordinación de convivencia	
Realizar reportes, actas o registros pertinentes.	Coordinación de convivencia	

2.3.2. Subproceso: Control de llegadas tarde a la institución

Objetivo: Establecer un procedimiento para el manejo de llegadas tarde de los estudiantes

Alcance: Inicia con la llegada tarde del estudiante hasta la evaluación del caso en comité de convivencia.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Documento generado: huella digital plataforma, acta de compromiso.

Definiciones:

Llegadas tarde: incumplimiento del horario establecido

Desarrollo del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Si el estudiante llega por primera vez tarde: 1. Se hace registro en plataforma institucional. 2. Se hace llamado de atención verbal. 3. El estudiante pasa al salón de clase.	Coordinadora de convivencia
Si el estudiante llega por segunda vez tarde: 1. Se hace registro en plataforma institucional. 2. Se registra el retardo en la agenda Gonzaguista por parte de coordinación de convivencia haciendo reporte al padre de familia y/o acudiente. 3. El estudiante deberá presentar al día siguiente el reporte debidamente firmado por su acudiente	Coordinadora de convivencia
Si el estudiante llega por tercera vez retardado: 1. Se hace registro en plataforma institucional, el estudiante ingresa al colegio, 2. Se registra el retardo en la agenda Gonzaguista por parte de coordinación de convivencia realizando citación al padre de familia y/o acudiente. 3. El acudiente deberá presentarse al día siguiente para firmar la respectiva acta de compromiso.	Coordinadora de convivencia
Si el estudiante llega por cuarta vez retardado: 1. Se hace registro en plataforma institucional, el estudiante ingresa al colegio, 2. Se registra el retardo en la agenda Gonzaguista, 3. Se llama telefónicamente al representante legal quien debe presentarse de manera inmediata a la Institución educativa en coordinación de convivencia 3. Se remite el caso a Orientación escolar quien agendará cita para la respectiva intervención del caso.	Coordinadora de convivencia Orientadora escolar

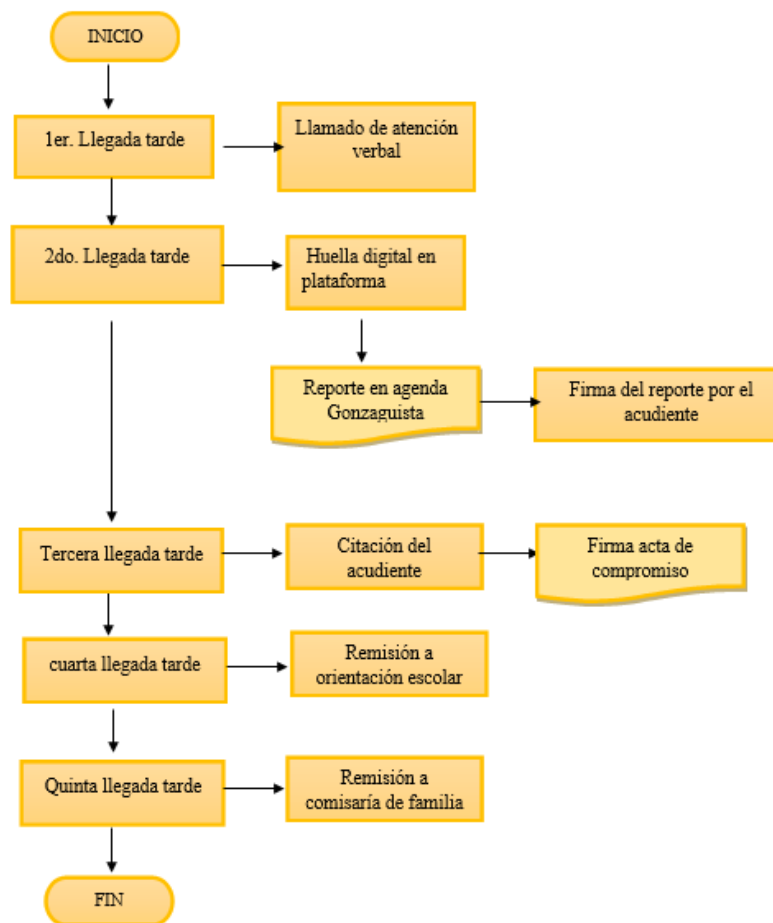
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

4. Se afecta el SER, el cual quedará registrado en el observador.

Finalmente, si a pesar de estas estrategias no responde el padre de familia y/o acudiente se remitirá el caso respectivo a comisaria de familia mediante informe escrito por orientación escolar anexando las evidencias

Comisaria de familia
Coordinación de convivencia

FLUJOGRAMA



2.3. 3. Subproceso: Sanciones y correctivos a estudiantes

Objetivo: Establecer un procedimiento para la implementación de acciones correctivas y sanciones en la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Alcance: abarca la amonestación verbal, Ordenación de acciones de reparación o reivindicación de la falta y correctivos pedagógicos

Documento generado: acta de compromiso,

Definiciones:

Acciones pedagógicas formativas. Se consideran acciones pedagógicas aquellas que están orientadas a la creación de un ambiente adecuado al espíritu educacional propuesto en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al cumplimiento de las normas institucionales que permiten la consolidación de tal contexto. Tienen que ver con el desarrollo normal de las actividades académicas y convivenciales de la institución, con las distinciones y reconocimientos, con las situaciones que afectan la convivencia escolar, protocolos para su atención y aplicación y las sanciones. Se realizan en las acciones pedagógicas, pero se afianzan en los mecanismos normativos y procesos disciplinarios, que atienden el diálogo, los compromisos, la disuasión, la corrección y la reeducación, acorde a las normas legales vigentes y en corresponsabilidad con los padres de familia.

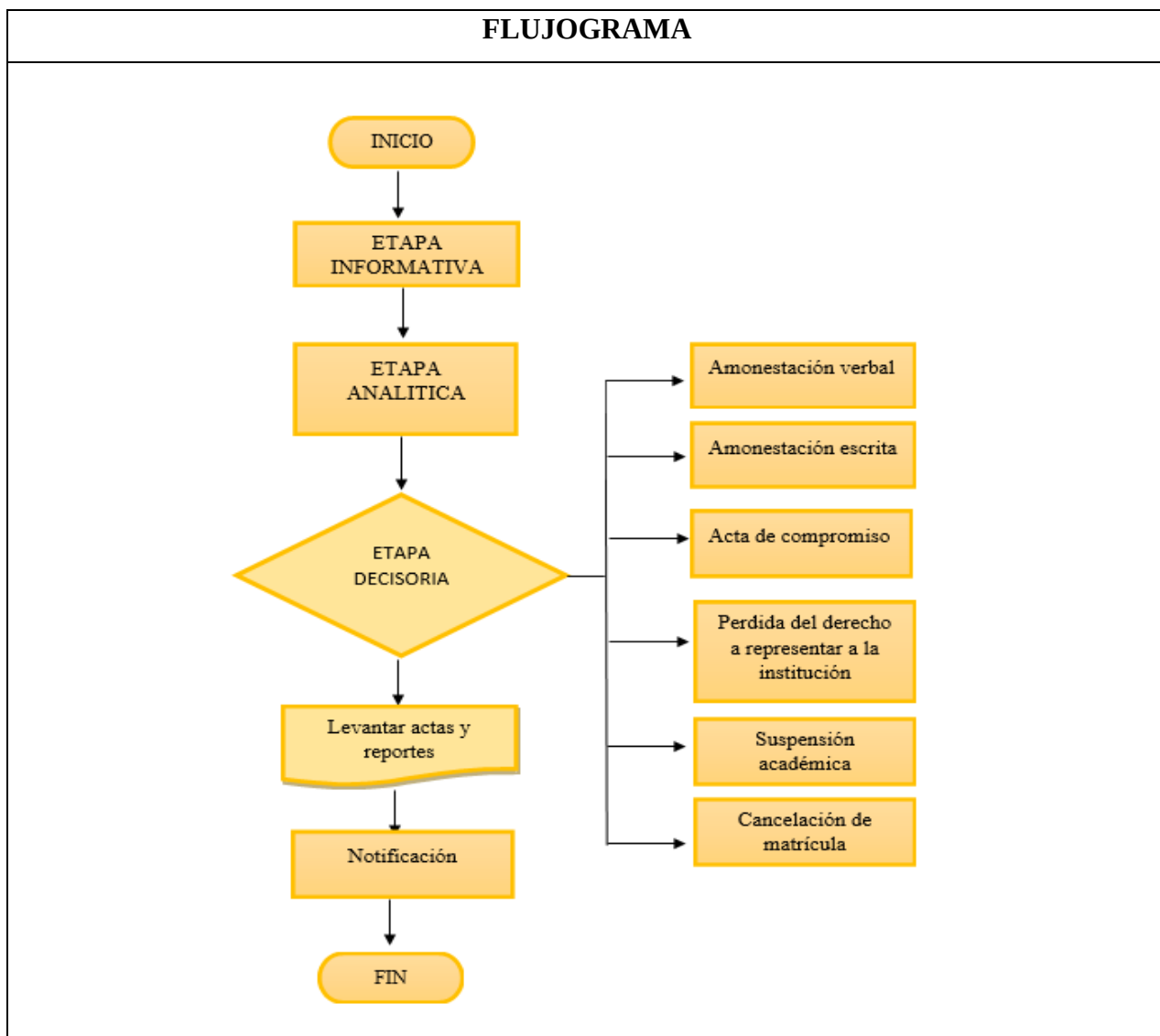
Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Etapa informativa: 1. conocimiento de la situación por parte de la instancia competente para adelantar el procedimiento. 2. El caso es comunicado al comité de convivencia	Director de grupo Orientador escolar Coordinadora de convivencia Autoridad educativa que conozca el caso
Etapa analítica: 1. Evaluación de la situación, responsables e implicaciones. 2. El estudiante dispondrá de 3 días hábiles académicos para rendir descargos y presentar pruebas. 3. los padres de familia son citados para hacerles conocer la decisión	Comité de convivencia Implicados en la situación

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Etapla decisoria y notificación: se aplica medida pedagógica, correctivo o sanción. El consejo directivo notificará la medida pedagógica a los alumnos y acudientes.	Comité de convivencia escolar Consejo directivo
*Amonestación verbal: el docente o directivo que observa la falta, realiza la amonestación en el momento en que presencia o conoce la situación	
*Amonestación escrita: se consigna en el observador del estudiante	
*Acta de compromiso: el estudiante firma acta de compromiso que el estudiante adquiere con la institución	
*Pérdida del derecho a representar a la institución: cuando hay amonestación escrita, el estudiante no puede representar a la institución en órganos del gobierno escolar, evento académico, cultural, deportivo, etc	
*Suspensión académica temporal: cuando la situación tipo II se repita o por situación tipo III, el alumno puede ser suspendido por hasta 5 días hábiles. La suspensión se realiza mediante resolución rectoral, tras fallo del consejo directivo. El estudiante se debe presentar con su acudiente para recibir las orientaciones sobre las actividades que debe cumplir durante los días de la suspensión. El estudiante deberá realizar las actividades propuestas en la biblioteca de la institución.	
*Cancelación de la matrícula: si después de haber sido suspendido el estudiante continúa infringiendo el pacto de convivencia, el rector emite resolución para la cancelación de matrícula previa determinación del consejo directivo.	

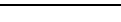
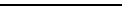
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		



3.2. 3. subproceso: Autorización de estudiantes para salidas de la institución

Objetivo: establecer el procedimiento de adjudicación de permisos a los estudiantes para salir de la institución antes de culminar la jornada escolar.

Alcance: aplica desde la solicitud del permiso, hasta su aprobación o negación.

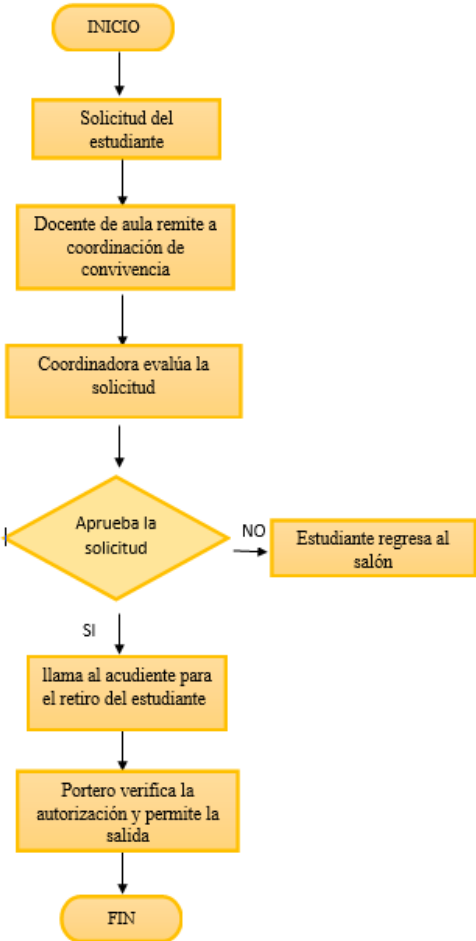
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Documento generado: Autorización de ingresos y salidas del estudiante

Definiciones:

Jornada escolar. Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.

Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Si el estudiante se encuentra en el aula presenta la solicitud al docente quien evalúa la situación y si considera pertinente la salida lo remite con la Agenda Gonzaguista a la Coordinación de convivencia	Docente de aula	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Solicitud[Solicitud del estudiante] Solicitud --> Remite[Docente de aula remite a coordinación de convivencia] Remite --> Evalua[Coordinadora evalúa la solicitud] Evalua --> Aprueba{Aprueba la solicitud} Aprueba -- NO --> Regresa[Estudiante regresa al salón] Aprueba -- SI --> Llama[llama al acudiente para el retiro del estudiante] Llama --> Verifica[Portero verifica la autorización y permite la salida] Verifica --> FIN([FIN]) </pre>
El estudiante interesado solicita ante la coordinadora de convivencia el permiso respectivo a través del formato autorización de ingresos y/o salidas de los estudiantes en la agenda Gonzaguista o cuaderno de seguimiento	Coordinadora de convivencia	
La Coordinadora recibe la solicitud, evalúa la pertinencia de la salida del estudiante y concede o niega el permiso firmado en la agenda Gonzaguista y lo devuelve al estudiante interesado e informa al representante legal para que se presente en la institución y proceda a llevarse al	Coordinadora de convivencia	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

estudiante.		
El estudiante interesado solicita al Portero de la Institución la salida del plantel con su representante mostrando la agenda Gonzaguista	Representante legal y estudiante	
El Portero verifica el Visto Bueno de Coordinación en la agenda Gonzaguista y permite la salida del estudiante	Portero	

2.4. Procesos: Relaciones con el entorno

2.4.1. Subproceso: Prestación interna de servicios

Objetivo: Establecer las acciones a seguir para la prestación interna de servicios.

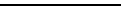
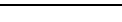
Alcance: este procedimiento es para la prestación de servicios entre dependencias de la Institución y va desde la solicitud del servicio hasta la firma de la constancia de prestación del servicio.

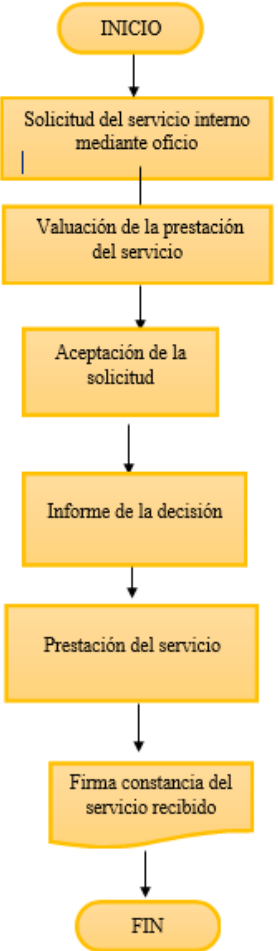
Definiciones:

Servicio: Es un producto de la actividad humana que satisface una necesidad, sin involucrar la forma de un bien material.

Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
El interesado solicita ante la dependencia requerida el servicio mediante el diligenciamiento de oficio que describe su solicitud.	Solicitante	
La dependencia encargada recibe la	Dependencia o área	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

solicitud y procede así: a) Evalúa la prestación del servicio y establece o no la prestación del mismo. b) En caso de aceptar la solicitud le informa al interesado estableciendo las condiciones del mismo. c) Si la solicitud es negada, se le informa al interesado por escrito		
La dependencia encargada presta el servicio.	Dependencia o área	
El ente solicitante del servicio firma constancia del servicio recibido	Solicitante	

Proceso: Prestación de servicios a terceros

Objetivo: Establecer las acciones a seguir para la prestación interna de servicios a terceros

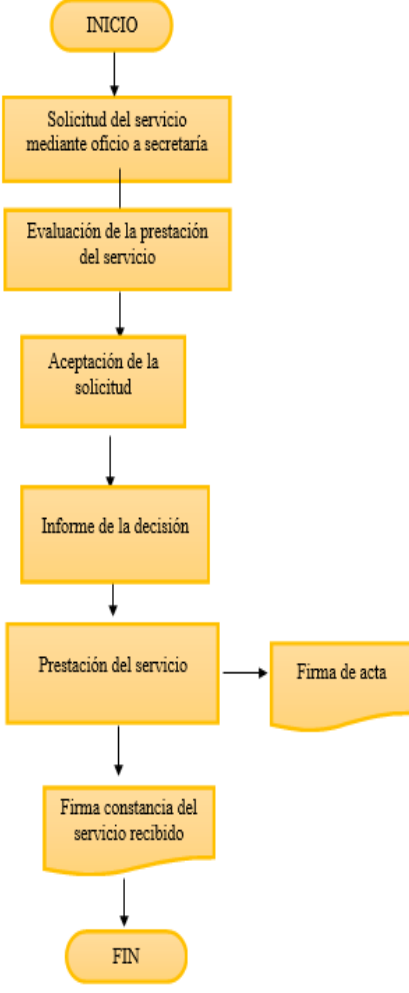
Alcance: El procedimiento es para la prestación de servicios a entes externos a la Institución y va desde la solicitud del servicio hasta la firma del recibido a satisfacción del servicio

Definiciones:

Terceros: cualquier persona o entidad ajena a la institución educativa.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Descripción del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
La persona o entidad interesada solicita ante la secretaría el servicio solicitado mediante oficio	Solicitante	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Solicitud del servicio mediante oficio a secretaria] A --> B[Evaluación de la prestación del servicio] B --> C[Aceptación de la solicitud] C --> D[Informe de la decisión] D --> E[Prestación del servicio] E --> F[Firma de acta] E --> G[Firma constancia del servicio recibido] G --> FIN([FIN]) </pre>
La secretaría remite a la Rectoría y dependencia encargada de ofrecer el servicio o la solicitud.	Secretaria Rector d	
La dependencia encargada recibe la solicitud y procede así: a) Evalúa la prestación del servicio y establece o no la prestación del mismo. b) En caso de aceptar la solicitud le informa al Rector, quien a su vez informa al interesado estableciendo las condiciones del mismo. c) Si la solicitud es negada, es el Rector quien informa al interesado, mediante oficio	Dependencia o área prestadora del servicio	
El interesado y la dependencia encargada firman acta con las condiciones de prestación del servicio.	Solicitante Dependencia prestadora	
La dependencia encargada ejecuta la prestación del servicio y solicita al beneficiario la firma del recibido a satisfacción.	Dependencia o área prestadora del servicio	

2.4.3. Subproceso: Apoyo interinstitucional

Objetivo: Apoyar actividades solicitadas internamente o por terceros, mediante charlas, conferencias, jornadas de vacunación, campañas entre otros, para mejorar el bienestar de la comunidad educativa san Luis Gonzaga.

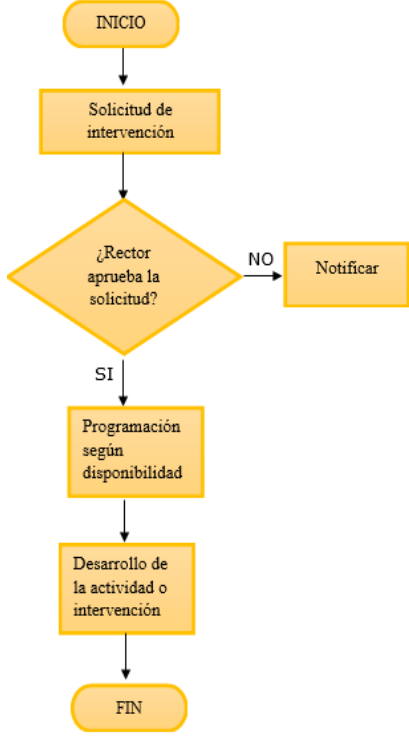
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Alcance: El procedimiento inicia con la solicitud del apoyo a diferentes actividades y termina con la ejecución de la actividad que se programen.

Definiciones:

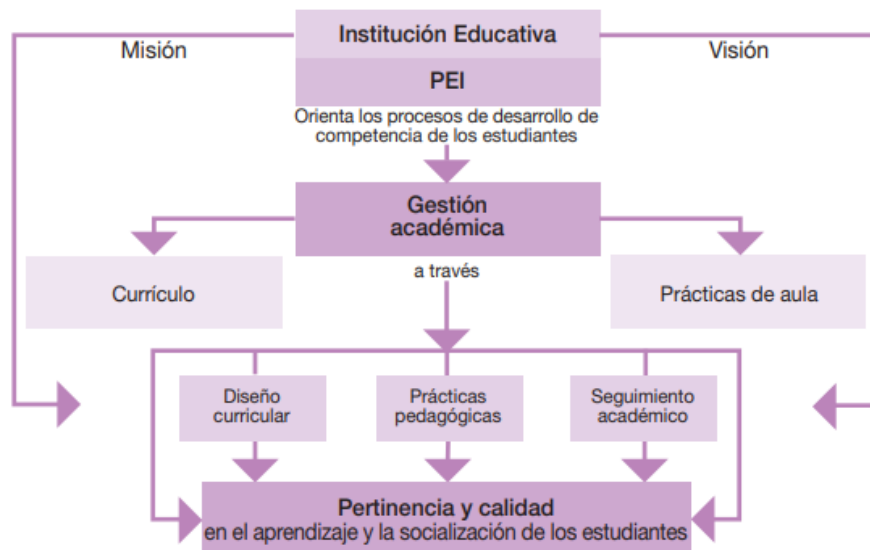
Apoyo: el apoyo mutuo o ayuda mutua es un término utilizado en la teoría de organizaciones que describe cómo la cooperación, la reciprocidad (en el intercambio de recursos, habilidades y servicios) y el trabajo en equipo, suele significar un beneficio mutuo para los individuos cooperantes.

Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
El interesado en el apoyo, solicita a la institución educativa la disponibilidad para lograr llevar a cabo las actividades propuestas por el solicitante.	Interesado o solicitante	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Solicitud[Solicitud de intervención] Solicitud --> Decision{¿Rector aprueba la solicitud?} Decision -- NO --> Notificar[Notificar] Decision -- SI --> Programacion[Programación según disponibilidad] Programacion --> Desarrollo[Desarrollo de la actividad o intervención] Desarrollo --> FIN([FIN]) </pre>
El señor rector aprueba la solicitud presentada por el interesado e informa a la enfermera de las actividades que se deben programar.	Rector	
La enfermera, verifica la disponibilidad de tiempo para la ejecución de las actividades solicitadas	Auxiliar administrativo-enfermera	
La enfermera junto con el solicitante elabora la programación de las actividades a realizar, para obtener mejor resultados en las mismas	Auxiliar administrativo-enfermera	
Por último, se desarrolla la programación establecida	Auxiliar administrativo-enfermera	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

3. PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA



https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-91093_archivo_pdf.pdf

La gestión académica se define como el proceso orientado a mejorar los proyectos educativos institucionales y los procesos pedagógicos, con el fin de responder a las necesidades educativas locales y regionales. En forma más detallada, esta gestión aborda los siguientes procesos:

- Asignación de aulas de clase
- Diseño de planes de aula y planes de área
- Proyectos pedagógicos transversales
- Seguimiento académico
- Aplicación de estrategias flexibles para estudiantes con inasistencia justificada mayor a 15 días

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

- Salidas pedagógicas
- Apoyo académico especial para estudiantes en condición de enfermedad
- Entrega de informes de desempeño académico
- Validación de estudios
- Promoción anticipada
- Actualización del SIEE

3.1. Proceso: Asignación de aulas de clase

Objetivo: Distribuir los espacios físicos de la institución educativa para el ejercicio de las funciones propias del quehacer docente

Alcance: Desde la asignación de aula de clase hasta la entrega de la misma.

Documento obtenido: acta de entrega de salones e inventario.

Definiciones:

Aula de clase: es el espacio físico destinado a la enseñanza escolar en la que se reúnen estudiantes y maestro, unos para aprender y el otro para impartir conocimiento.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

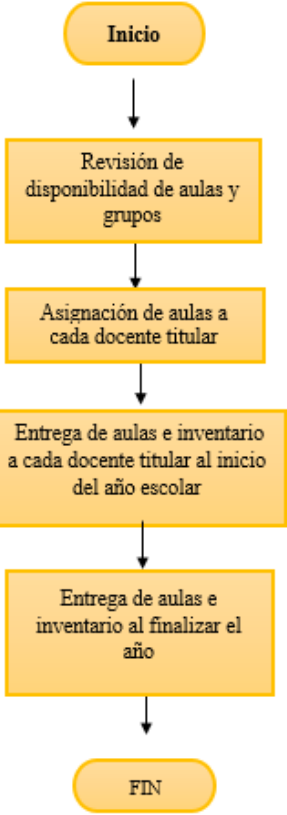
Desarrollo y flujograma del proceso:

3.2. Proceso Diseño de Planes de aula y Planes de área

Objetivo: Acompañar y asesorar a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular.

Alcance: inicia con la planificación de los planes de aula, finalizando con la ejecución y revisión de los mismos.

Documento obtenido: plan de área, plan de aula

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Revisión de disposición de aulas y grupos proyectados.	Rector y coordinadora académica	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Revisión[Revisión de disponibilidad de aulas y grupos] Revisión --> Asignación[Asignación de aulas a cada docente titular] Asignación --> EntregaInicio[Entrega de aulas e inventario a cada docente titular al inicio del año escolar] EntregaInicio --> EntregaFin[Entrega de aulas e inventario al finalizar el año] EntregaFin --> FIN([FIN]) </pre>
Asignación de aulas para los docentes titulares	Rector y coordinadora académica	
Entrega del aula e inventario a cada docente	Auxiliar de servicios generales	
Al finalizar el año cada docente entrega el aula e inventario al auxiliar de servicios generales	Docentes titulares	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Definiciones:

Plan de área: la ley 115 de 1994 establece que las instituciones deben diseñar un plan de área para cada disciplina y les da autonomía para realizar esa tarea; este plan de área se basa en los lineamientos y estándares curriculares propuestos por MEN con el fin de contribuir a la formación de los estudiantes de tal forma que se logren los fines de la educación.

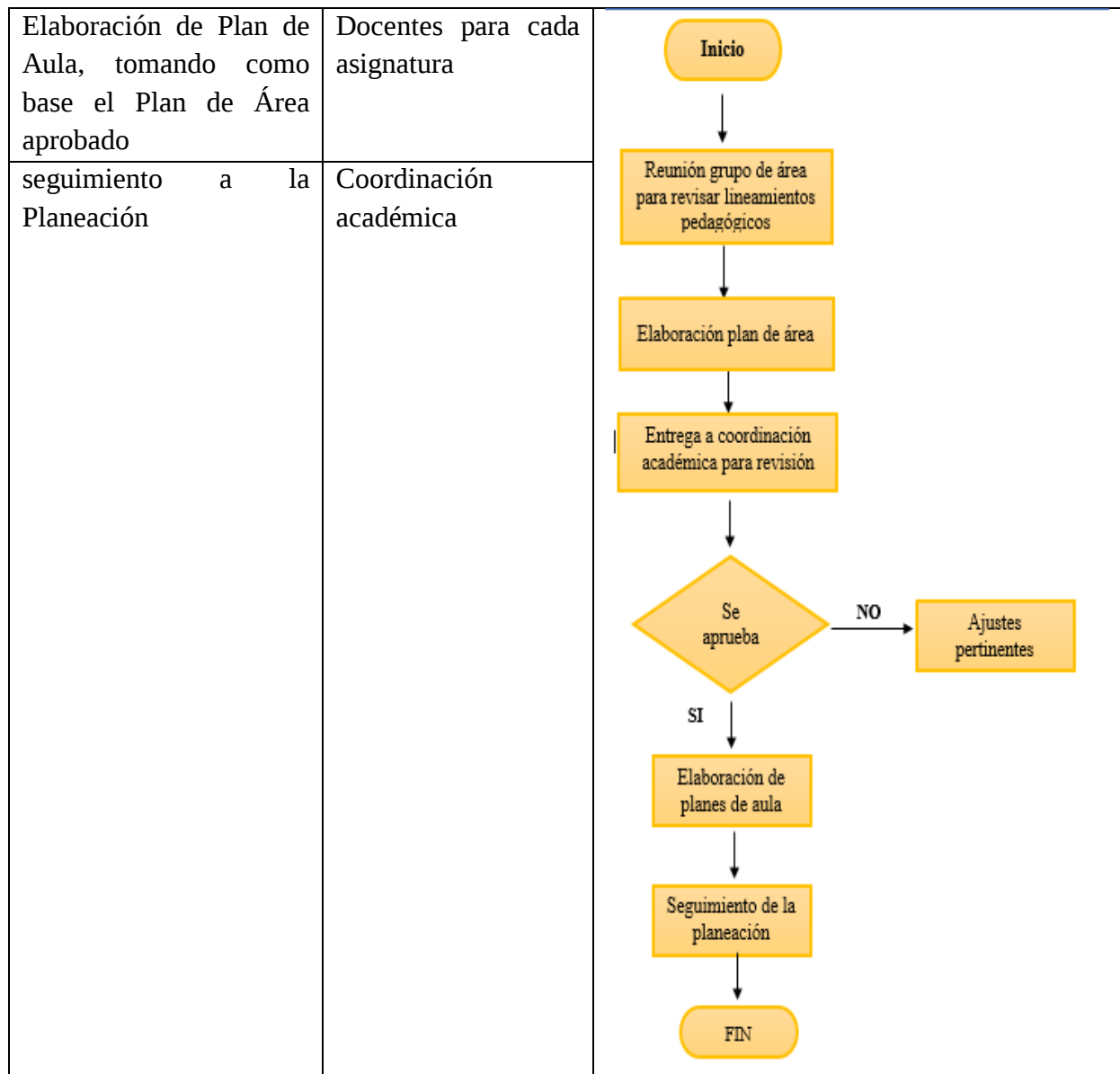
Plan de aula: se entiende como la planificación de clases en la que se especifica la secuencia de actividades previstas para un periodo limitado, mediante los cuales se pretende conseguir los objetivos fijados en el plan anual, plan de estudios y por ende el PEI.

Contiene los derechos básicos de aprendizaje, evidencias de desempeño, estrategias pedagógicas, estrategias de evaluación, actividades de nivelación y contenidos por cada asignatura y periodo.

Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Reunión de docentes de área, para establecer los lineamientos pedagógicos de cada área específica	Docentes de cada área	
Elaboración del plan de área	Docentes de cada área	
Recepción de planes de área	Coordinación académica	
Análisis, revisión y aprobación de Plan de Área. Se realizarán recomendaciones a los planes de área en caso de que estos no cumplan con los lineamientos de la SED	Coordinación académica	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		



3.3. Proceso: Proyectos pedagógicos transversales

Objetivo: Orientar la ejecución de proyectos transversales para la enseñanza obligatoria establecida en el Artículo 14 de la ley 115 en el aprovechamiento del tiempo libre, la conservación del medio ambiente, la educación sexual y la educación para la justicia y paz.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Alcance: Inicia con la asignación de proyectos a las diferentes áreas, finalizando con el envío del proyecto a la SED y su posterior ejecución.

Documento obtenido: Proyecto pedagógico transversal:

Educación sexual y construcción de ciudadanía

Educación ambiental

Educación en derechos humanos

Educación en movilidad segura

Hábitos y estilos de vida saludable

Educación económica y financiera

Emprendimiento y empresarismo

Investigación como estrategia pedagógica

Definiciones:

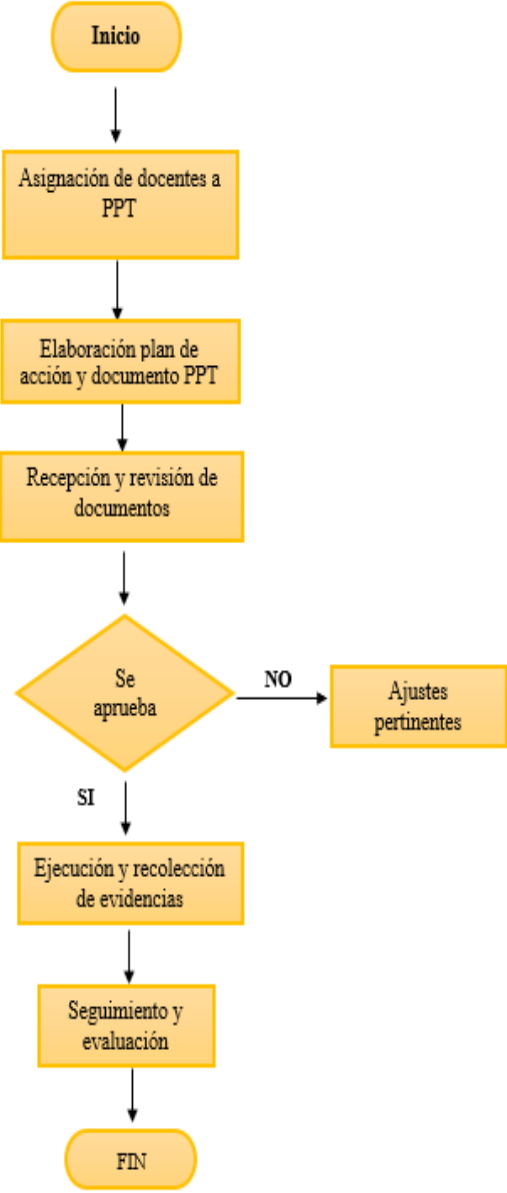
Proyecto pedagógico transversal: estrategia de planificación de la enseñanza con un enfoque global, que toma en cuenta los componentes del currículo y se sustenta en las necesidades e intereses de los niños, niñas y jóvenes, y de la escuela, a fin de proporcionarles una educación mejorada en cuanto a calidad y equidad.

Transversalidad en la educación: es hacer posible la integración de los diversos saberes para el desarrollo de competencias para la vida.

Esto implica reorientar las prácticas pedagógicas hacia la construcción de conocimiento con sentido que apunte a la transformación de los contextos locales, regionales y nacionales.

Desarrollo y flujograma del proceso

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Asignación de los proyectos transversales a líderes y grupos de docentes afines.	Rector	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Asignación[Asignación de docentes a PPT] Asignación --> Elaboración[Elaboración plan de acción y documento PPT] Elaboración --> Recepción[Recepción y revisión de documentos] Recepción --> SeAprueba{Se aprueba} SeAprueba -- NO --> Ajustes[Ajustes pertinentes] Ajustes --> SeAprueba SeAprueba -- SI --> Ejecución[Ejecución y recolección de evidencias] Ejecución --> Seguimiento[Seguimiento y evaluación] Seguimiento --> FIN([FIN]) </pre>
Elaboración del plan de acción de cada proyecto y actualizaciones del documento PPT	Lider y docentes asignados a cada proyecto	
Recepción de planes de área	Rector	
Análisis, revisión y aprobación del Plan de acción y actualizaciones al PPT.	Rector	
Ejecución y recolección de evidencias de los proyectos transversales	Lider y docentes asignados a cada proyecto	
Evaluación y seguimiento	Rector	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

3.4. Proceso: Seguimiento académico

Objetivo: Realizar el seguimiento académico de los estudiantes durante el año escolar

Alcance: aplica para todos los grados desde el inicio del año hasta finalizar el año lectivo, abarca la evaluación del desempeño académico de los estudiantes en cada periodo.

Documento obtenido: acta de comisión de evaluación y promoción, acta de compromiso académico.

Definiciones:

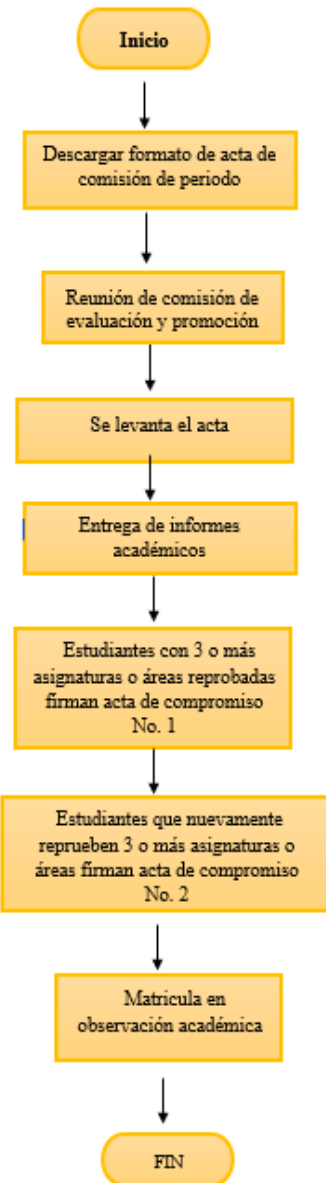
Comisiones de evaluación y promoción: el Consejo Académico conformará, para cada grado, una comisión de evaluación y promoción con el fin de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.

Seguimiento académico: El proceso de seguimiento académico establece la definición de los resultados de las actividades en términos de asistencia de los estudiantes, calificaciones, pertinencia de la formación recibida, promoción y recuperación de problemas de aprendizaje.

Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Al finalizar cada periodo, una vez se hayan registrado todas las calificaciones y evaluado el comportamiento, cada docente titular descarga de plataforma el formato de acta de comisión	Docentes titulares	
En reunión la comisión analiza el	Comisión de	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

desempeño Académico y de Comportamiento de los estudiantes apoyados en los resultados académicos, la autoevaluación y coevaluación del comportamiento y el observador del Estudiante.	evaluación y promoción	
Se levanta el acta respectiva informando los casos críticos, recomendaciones y decisiones y se entrega a coordinación	Secretario ad hoc	
Se cita a estudiantes y acudientes para entrega de informes académico y comportamental.	Docentes titulares	
Los estudiantes que durante el periodo hayan reprobado 3 o más asignaturas o áreas en un periodo firman acta de compromiso No. 1, y de igual manera firmaran sus acudientes	Coordinador académico Docente titular	
Si el estudiante reincide en el bajo desempeño en 3 o más asignaturas o áreas, firmará acta de compromiso 2	Coordinador académico Docente titular	
Cuando el estudiante a pesar de las estrategias de superación y tras haber firmado dos actas de compromiso, su matrícula procederá a observación académica.	Comisión de evaluación y promoción	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

3.5. Proceso: aplicación de estrategias pedagógicas flexibles para estudiantes con inasistencia justificada mayor a 15 días

Objetivo: orientar la aplicación de estrategias pedagógicas flexibles de acuerdo con las necesidades particulares de los estudiantes

Alcance: Según el SIEE estas son diseñadas cuando un estudiante se ausenta justificadamente de la Institución por 15 días hábiles o más

Documento obtenido: Plan de apoyo académico especial

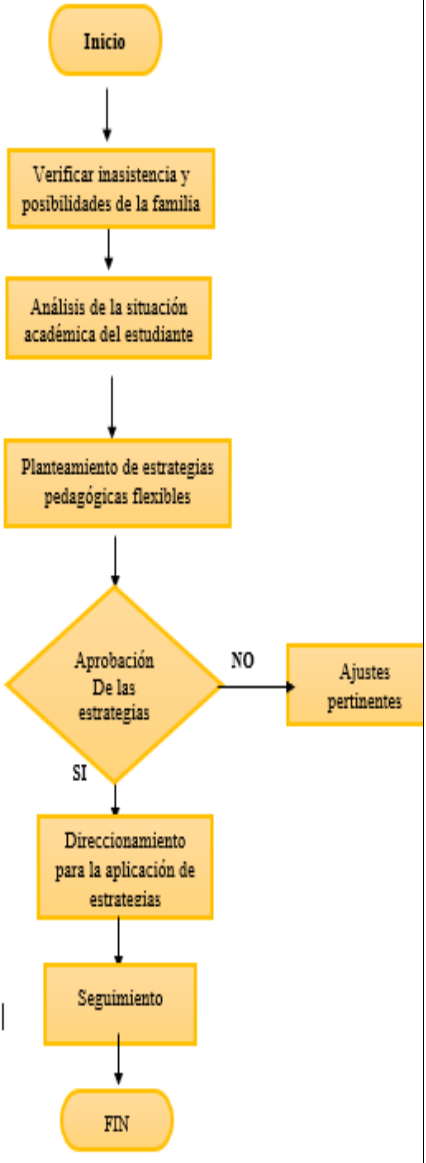
Definiciones:

Estrategias pedagógicas flexibles: Son estrategias de cobertura, calidad, pertinencia y equidad del servicio público educativo, así como de permanencia de la población estudiantil en el servicio educativo, los cuales adelantan los procesos de enseñanza-aprendizaje dentro de la educación formal mediante alternativas escolarizadas y semi-escolarizadas que se ajustan a las necesidades de los estudiantes en términos de tiempo, ubicación geográfica y condiciones específicas.

Excusa justificada: Se consideran causas justificadas de inasistencia de un estudiante a sus actividades académicas: enfermedad confirmada por una excusa médica, caso fortuito o de fuerza mayor con la debida certificación que confirme el hecho, asistencia a actividades autorizadas en representación del colegio, otras causas, debidamente documentadas.

Desarrollo y flujograma del proceso

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Coordinación de Convivencia verifica justificación de la ausencia y tiempo total de la misma.	Coordinación de convivencia	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Verificar[Verificar inasistencia y posibilidades de la familia] Verificar --> Analisis[Análisis de la situación académica del estudiante] Analisis --> Planteamiento[Planteamiento de estrategias pedagógicas flexibles] Planteamiento --> Aprobacion{Aprobación De las estrategias} Aprobacion -- NO --> Ajustes[Ajustes pertinentes] Ajustes --> Aprobacion Aprobacion -- SI --> Direccionamiento[Direccionamiento para la aplicación de estrategias] Direccionamiento --> Seguimiento[Seguimiento] Seguimiento --> FIN([FIN]) </pre>
Coordinación Académica y Titular verifican disposición y posibilidad real de la familia y del estudiante para acceder a Estrategias Pedagógicas Flexibles.	Coordinación académica titular	
Consejo Académico analiza situación académica del estudiante y solicita a los docentes que orientan en el grado correspondiente, el planteamiento de Estrategias pedagógicas flexibles en los desempeños pendientes en cada área o asignatura según el avance en el desarrollo de la Planeación	Consejo académico	
Consejo Académico verifica que las Estrategias Pedagógicas y Evaluativas Flexibles propuestas por los docentes sean pertinentes para el cumplimiento de las actividades pendientes en cada área o asignatura, las aprueba y define tiempos de presentación	Consejo académico	
Cada jefe de área orienta en reunión correspondiente el direccionamiento a tomar de las Estrategias Pedagógicas y Evaluativas Flexibles propuestas por los docentes de manera que sean pertinentes para el cumplimiento de las actividades pendientes en cada área o asignatura	Docentes	
Coordinación Académica cita a los padres de familia o acudientes del estudiante para la firma de acta de compromiso y establecimiento de acuerdos	Coordinación académica	
El Titular es el intermediario entre los docentes y el estudiante y su familia, hacer seguimiento al cumplimiento de los	Titular Coordinación académica	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

diferentes compromisos académicos.		
------------------------------------	--	--

3.6. Proceso Apoyo académico especial y apoyo emocional a estudiantes e condición de enfermedad

Objetivo: determinar la ruta de apoyo académico y emocional para estudiantes en condición de enfermedad.

Alcance: menores de 18 años, estudiantes de los niveles de Educación Preescolar, Básica y Media caracterizada por su condición de vulnerabilidad por diversos factores, entre los cuales se incluyen: el estado de salud, los cambios en la autoestima y el auto concepto, la dificultad para continuar en procesos de enseñanza-aprendizaje y la desconexión de vínculos sociales con pares y cercanos.

Documento obtenido: Plan de apoyo académico especial

Definiciones:

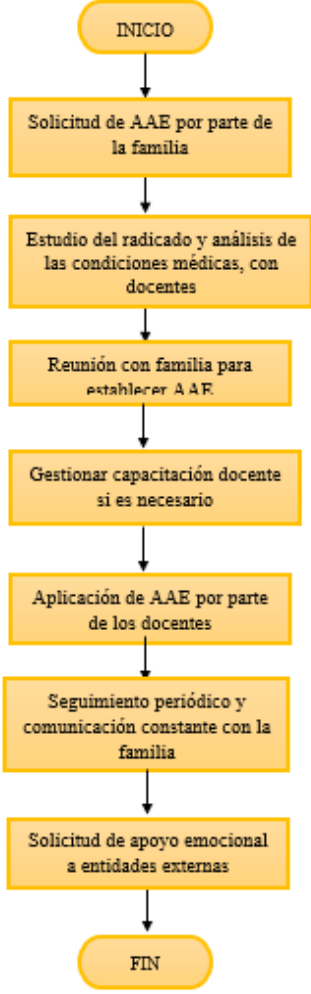
Apoyo Académico Especial: constituye una estrategia educativa diseñada con el objetivo de garantizar el ingreso o la continuidad en el sistema educativo de la población menor de 18 años que por motivos de exámenes diagnósticos, procedimientos, tratamientos, consecuencias de la enfermedad, estados de convalecencia, se encuentren en instituciones prestadoras de servicios de salud, aulas hospitalarias públicas o privadas, instituciones de apoyo o en la casa y no pueden asistir de manera regular al Establecimiento Educativo.

Plan de apoyo emocional: pretende que se mitigue el impacto de las secuelas de la condición de enfermedad y del aislamiento que se pueda generar en el estudiante y su familia, desarrollando estrategias enmarcadas dentro del ámbito escolar. Se deben tener en cuenta situaciones que implican un factor de riesgo para la estabilidad emocional y promover acciones preventivas en la comunidad educativa. El Plan de Apoyo Emocional considera su diagnóstico y las recomendaciones de especialistas. El Establecimiento Educativo debe socializar el Plan con

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

docentes y estudiantes y este debe ser evaluado periódicamente para medir progresos. Se recomienda especialmente fortalecer en el aula, el trabajo que se orienta desde las competencias ciudadanas en los referentes de calidad, especialmente en lo relacionado con las competencias emocionales.

Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
La Familia en cabeza del representante legal, solicita AAE para el estudiante a la IE. Para ello allega la documentación escrita pertinente.	Representante legal del estudiante con situación de enfermedad	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Solicitud[Solicitud de AAE por parte de la familia] Solicitud --> Estudio[Estudio del radicado y análisis de las condiciones médicas, con docentes] Estudio --> Reunion[Reunión con familia para establecer AAE] Reunion --> Gestionar[Gestionar capacitación docente si es necesario] Gestionar --> Aplicacion[Aplicación de AAE por parte de los docentes] Aplicacion --> Seguimiento[Seguimiento periódico y comunicación constante con la familia] Seguimiento --> Apoyo[Solicitud de apoyo emocional a entidades externas] Apoyo --> FIN([FIN]) </pre>
Equipo Directivo analiza el radicado y convoca a docentes que orientan clase en el grado/grupo al cual pertenece el estudiante, en un término no mayor a una semana.	Equipo directivo	
Docentes y Equipo Directivo se reúnen con la familia del menor para conocer las particularidades de la solicitud y determinar el AAE más pertinente	Docentes Equipo directivo Familia	
Rector gestionará de ser necesario ante la alcaldía municipal y/o la secretaria de educación capacitación para el personal docente	Rector	
El docente guiará al estudiante y le proporcionará los recursos y el andamiaje necesarios para que los significados que construya le sirvan para la vida	Docentes	
seguimiento periódico al proceso y comunicación de la familia con el colegio, requiriendo al acudiente si fuere necesario.	Coordinadoras	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Rector y orientadora escolar oficiarán a entidades externas solicitando apoyo emocional para el estudiante y su familia	Rector Orientadora escolar	
Nota: La duración del AAE dependerá de las condiciones de convalecencia del estudiante y ser menor de edad.		

3.7. Proceso: Entrega de informes de desempeño académico de los estudiantes

Objetivo: Brindar orientaciones para la entrega de informes académicos y de convivencia

Alcance: dirigido a padres de familia o acudientes, abarca la entrega de cuatro (4) informes escritos correspondientes a cada periodo y se entrega un informe final de promoción. El informe valorativo del desempeño académico y de convivencia de cada período incluirá la calificación de Comportamiento.

Documento obtenido: Boletines de periodo, listado de asistencia, acta de informe de desempeño académico y convivencial

Definiciones:

Informes académicos del Nivel Preescolar: en transición se entregarán cuatro informes periódicos y uno final o de promoción. Dichos informes contienen información general de identificación de la Institución mediante encabezado según formato de Gestión documental y la información básica del estudiante: Nombre completo, documento, grado educativo, grupo, año lectivo, período académico y jornada, elementos particulares: fecha, nombre del titular, dimensiones evaluadas en el período, relación de inasistencias discriminadas. Así mismo, la descripción de indicadores de desempeño de cada una de las dimensiones según planeación en concordancia con los DBA y los Proyectos pedagógicos desarrollados en el aula y valoración de comportamiento social. Los informes académicos de Transición no aparecen valoraciones cuantitativas o numéricas, ni puestos obtenidos en el período a nivel individual o grupal.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Informes Periódicos: la institución Educativa entregará cuatro (4) informes periódicos escritos a los padres de familia o acudientes sobre el desempeño académico y comportamental del estudiante, donde se evidencie de manera descriptiva el avance en su formación integral, las circunstancias que no favorecen el desarrollo de procesos y las acciones necesarias para superarlas. Dichos informes contienen información general de identificación de la Institución mediante encabezado según formato de Gestión documental y la información básica del estudiante: Nombre completo, documento, grado educativo, grupo, año lectivo, período académico, jornada, puesto obtenido en el período. Elementos particulares: fecha, nombre del titular, áreas y asignaturas evaluadas en el período con su intensidad horaria semanal, relación de retardos, evasiones de clase e inasistencias discriminadas según sean justificadas o no. Valoración conceptual y numérica según la escala cualitativa y cuantitativa, con la descripción de indicadores de desempeño de cada una de las asignaturas y las áreas, puesto en el grupo, en el grado y acumulado de periodos anteriores. Los indicadores de desempeño son integrales e involucran los aprendizajes correspondientes a los Derechos Básicos programados en la planeación de cada asignatura para cada periodo en cada grado e incluyen aspectos que evalúan conceptos, procedimientos, actitudes, competencias básicas, laborales y ciudadanas de los estudiantes. Cada docente redacta los indicadores para cada desempeño de la escala valorativa institucional (SUPERIOR-ALTO-BÁSICO-BAJO) y un indicador de desempeño integral para estudiantes con ECD Y/O ECTE. En los informes académicos también aparece registrado si el estudiante realizó proceso de nivelación y la correspondiente valoración. Al final del informe se describe la valoración de comportamiento social del periodo con las correspondientes observaciones que la sustentan, la firma del titular.

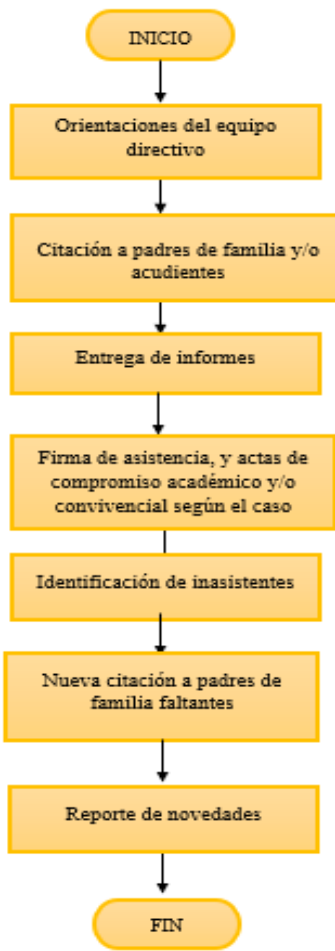
Informe Final: el informe de evaluación del último período contiene la valoración cuantitativa de los cuatro periodos académicos y el promedio acumulado durante el año con la valoración final de cada área y asignatura. Además, contiene la información sobre la promoción o reprobación del estudiante al grado siguiente y evidencia si debió realizar proceso de nivelación o si fue promovido por promedio.

La Institución Educativa exige a los estudiantes que vengan en transferencia de otra institución las

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

valoraciones respectivas en las diferentes áreas basados en la equivalencia Nacional. Coordinación Académica realiza la conversión a su respectiva escala empleando formato 200-12-04-19.

Desarrollo y flujograma del proceso:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Orientaciones para la entrega de informes académicos	Coordinación académica	 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> A1[Orientaciones del equipo directivo]; A1 --> A2[Citación a padres de familia y/o acudientes]; A2 --> A3[Entrega de informes]; A3 --> A4[Firma de asistencia, y actas de compromiso académico y/o convivencial según el caso]; A4 --> A5[Identificación de inasistentes]; A5 --> A6[Nueva citación a padres de familia faltantes]; A6 --> A7[Reporte de novedades]; A7 --> FIN([FIN]);</pre>
Citación a padres de familia o acudientes	Docentes titulares	
Verificación de asistencia y entrega de informes	Docentes titulares	
Firma de actas de compromiso académico y disciplinario para estudiantes relacionados en la comisión de evaluación de periodo	Docentes titulares Padre de familia Estudiante	
Identificación de inasistentes	Docente titular	
Nueva citación a los acudientes faltantes	Docente titular	
Reporte de novedades a la dependencia competente: Coordinación de convivencia Coordinación académica Orientación escolar Secretaria general rectoría	Docente titular	
Nota: si un estudiante se traslada a mitad de periodo a otra Institución se le entrega informe de valoraciones parciales. De la misma forma, se exigen valoraciones parciales de periodo a todo estudiante que ingrese a mitad de un periodo a la Institución.		

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

3.8. Proceso: validación de estudios

Objetivo: especificar el procedimiento para la realización de nivelación de estudios en la I.E. san Luis Gonzaga

Alcance: la IE se encuentra facultada para la implementación del proceso de validación de estudios, por grados, en los niveles de educación básica y media académica, en virtud de la Resolución 1512 del 21 de marzo de 2018 y la Resolución 000638 del 11 de febrero de 2019, y lo ha establecido dentro de su Manual Institucional de Procedimientos.

Documento obtenido: acta de comisión de evaluación, certificado de validación de estudios.

Definiciones:

Validación de estudios: se refiere al proceso mediante el cual una persona accede a la certificación de estudios básicos o medios mediante la presentación de un examen que mide los conocimientos que la persona ha alcanzado en áreas como matemáticas, comunicación y lenguaje, inglés, ciencias sociales, ciencias naturales y filosofía.

La IE Colegio San Luis Gonzaga establece seis situaciones académicas que ameritan procesos de validación así: Validaciones para estudiantes matriculados en la Institución: Que hayan cursado uno o varios grados sin el correspondiente registro en el libro de calificaciones, Que hayan cursado o estén cursando un grado por error administrativo sin haber cursado el grado anterior, Que hayan cursado estudios en un establecimiento educativo que haya desaparecido o cuyos archivos se hayan perdido, Que hayan estudiado en un establecimiento educativo sancionado por la Secretaría de Educación por no cumplir con los requisitos legales de funcionamiento, Que hayan cursado estudios en otro país y no hayan cursado uno o varios grados anteriores o los certificados de estudio no se encuentren debidamente legalizados, Que no hayan cursado uno o varios grados en cualquiera de los ciclos o niveles de la educación básica o media, excepto el que conduce al grado de bachiller

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

(Grado 11°).

Desarrollo y flujograma del proceso:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Consejo académico Se encarga de reglamentar el proceso de Validación de estudios, hacer seguimiento a su cumplimiento, evaluación de impacto y eficiencia y ajustes al mismo.	consejo académico	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Reglamentación del proceso de validación y convocatoria] A --> B[Elaboración de pruebas] B --> C[Aval de ajustes del proceso de validación dentro del SIEE] C --> D[Autorización para aplicación de pruebas] D --> E[Aplicación de pruebas] E --> F[Calificación e informe de resultados] F --> G[Expedición de certificado de] G --> FIN([FIN]) </pre>
Docentes de área definen en reunión de área y mediante acta, las pruebas a ser aplicadas para Validar cada grado, según los Estándares de competencia, DBA y Planes de Área y de Aula. Total de 15 preguntas por área	Docentes de área	
Consejo Directivo avala los ajustes al proceso de Validación dentro del SIEE recomendados por Consejo Académico	Consejo directivo	
El rector autoriza la aplicación de las pruebas a los estudiantes que solicitan validación previo cumplimiento de requisitos.	rector	
Presentación de pruebas	Coordinación académica, Validantes	
Calificación e informe de resultados a los validantes	Coordinación académica	
Registro escolar y expedición de certificación s	secretaría general	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

3.8. Proceso de nivelación

Objetivo: Coordinar la nivelación de estudiantes durante el año escolar lectivo.

Alcance: establecer el paso a paso para la nivelación de aprendizajes de los estudiantes con desempeño bajo de la I.E. Colegio San Luis Gonzaga.

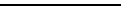
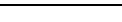
Documento generado: acta de nivelación

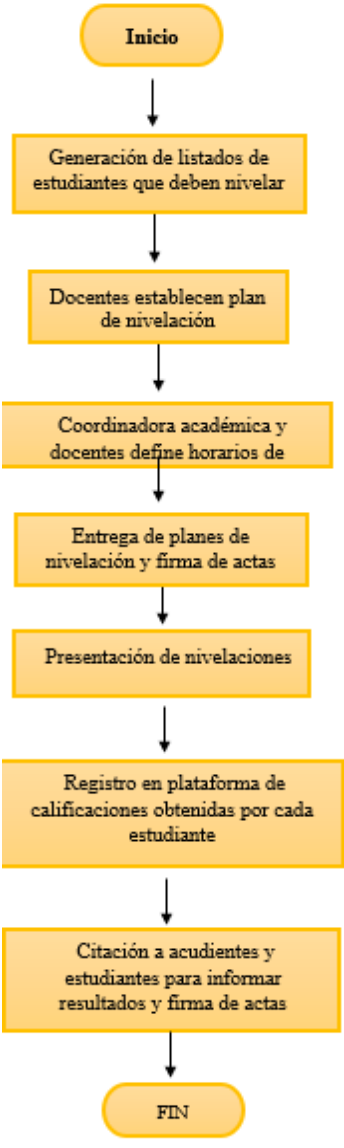
Definiciones:

Nivelación de final: Para todos los estudiantes que al finalizar el año escolar hayan obtenido valoración final de desempeños BAJO en hasta dos áreas, se aplica el proceso de nivelación. Dicho proceso es orientado por los docentes de las áreas que se deben nivelar, y tiene como objetivo verificar si se han subsanado o no las deficiencias observadas, para lo cual se aplican una serie de actividades pedagógicas relacionadas con los derechos básicos de aprendizaje y desempeños trabajados a lo largo del año escolar.

Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Una vez realizada la Comisión de Evaluación y Promoción del Cuarto Periodo, la plataforma académica institucional genera el balance académico grado a grado y consolida el Reporte del Listado General de Estudiantes que deben presentar proceso de Nivelación Final.	Coordinación académica Plataforma OVY	
Según indicaciones de Coordinación académica, los titulares comunican en el cuaderno de seguimiento Gonzaguista tanto a los estudiantes	Docentes de aula	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

como a sus padres de familia y/o acudientes, el listado de las áreas que debe nivelar y son citados a reunión para firmar Acta de entrega de Plan de Nivelación Final.		
Los estudiantes recibirán de los docentes de las diferentes áreas a nivelar, las orientaciones e instrumentos para que realicen en el plazo estipulado según el horario y los procedimientos establecidos por la Coordinación Académica de la institución	Docentes de aula	
Coordinación Académica organiza y da a conocer Horario de Nivelaciones, asignando a cada área al menos tres momentos de encuentro entre docente y estudiantes, que permitan brindar orientaciones y explicaciones, elaboración y sustentación de los trabajos asignados y evaluaciones.	Docentes de aula	
Los estudiantes se presentan a presentar las actividades de nivelación según horario establecido.	Coordinación académica Docentes de aula	
Se citará a los acudientes y estudiantes a la firma de acta de resultados de la nivelación de semestre una vez finalizado el proceso.	Docentes de aula	

3.10. Proceso: Promoción anticipada

Objetivo: explicar el procedimiento para promover anticipadamente a los estudiantes con rendimiento superior y que no fueron promovidos el año anterior

Alcance: estudiantes que durante el primer periodo académico soliciten a través de su acudiente o

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

representante legal, la promoción anticipada al grado inmediatamente posterior al que cursa, a sabiendas de que cumple con todos los requisitos establecidos en el SIEE para tal fin.

Documento obtenido: Resolución institucional de promoción escolar anticipada

Definiciones:

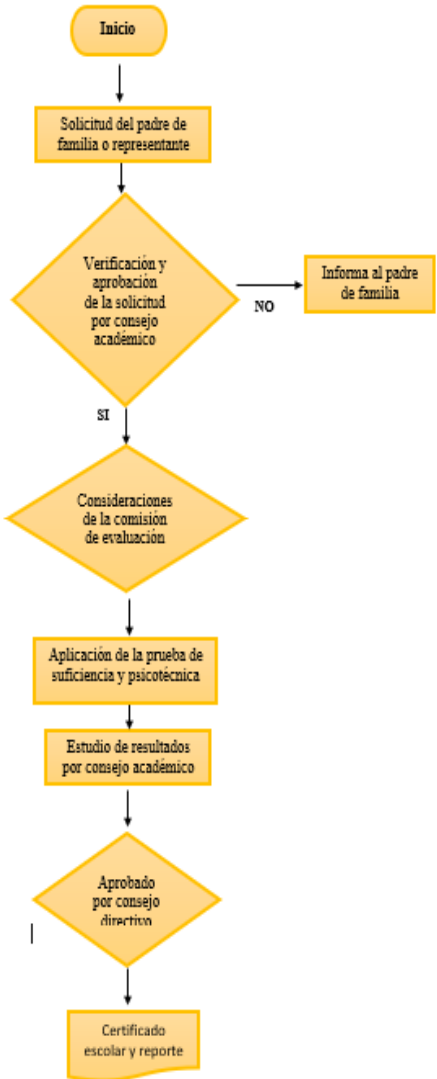
Promoción anticipada: es la utilizada cuando un estudiante demuestra rendimiento superior en su desarrollo cognitivo, personal y social, en el marco de las competencias que se espera desarrolle en cada grado; siendo así, factible que acceda a una promoción anticipada, la cual es viable únicamente en el primer periodo de cada año lectivo, por la recomendación que hace el Consejo Académico y con previo consentimiento de los padres de familia.

El estudiante debe haber demostrado un desempeño Superior en el desarrollo cognitivo, personal y social, en el marco de las competencias básicas de cada una de las áreas del grado que cursa durante el primer periodo académico.

Desarrollo y flujograma del proceso:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Solicitud de los Padres de Familia y/o acudientes del estudiante ante el Consejo Académico mediante una comunicación escrita.	Padre de familia y/o acudiente	
El Consejo Académico analiza y aprueba la solicitud, siempre y cuando el estudiante candidato a la promoción anticipada cumpla con los criterios establecidos y remite a comisión de evaluación y promoción	Consejo académico	
Comisión de evaluación aprueba	Comisión de	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

la viabilidad de la solicitud y remite a consejo académico	evaluación y promoción	
Consejo Académico, aprueba las orientaciones de la comisión de evaluación	Consejo académico	
Coordinación académica aplica prueba de suficiencia, en la que se evalúa competencias, habilidades y conocimientos del grado al que aspira ser promovido.	Coordinación académica	
Orientación Escolar aplica pruebas psicotécnicas que verifiquen la capacidad del estudiante para enfrentar el grado al que será promovido	Orientador escolar	
Los resultados obtenidos por el estudiante se remiten al Consejo Académico estudia el caso y decide recomendar a Consejo Directivo, la aprobación o no de la promoción anticipada del estudiante, decisión que quedará consignada en acta, la cual será remitida a consejo directivo.	Consejo académico	
La decisión es consignada en el acta del Consejo Directivo y, si es positiva, en el registro escolar.	Consejo directivo	
La Secretaría General renueva la matrícula al grado siguiente y genera el respectivo certificado escolar del grado aprobado anticipadamente. También reporta la novedad a la Sed y a la plataforma SIMAT	Secretaría general	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

3.11. Proceso de actualización del SIEE

Objetivo: ajustar de acuerdo a las condiciones del contexto, el sistema institucional de evaluación de los estudiantes SIEE

Alcance: diferentes instancias de la comunidad educativa como los Docentes, Consejo Estudiantil, Consejo de Padres, Consejo Académico, Directivos y Consejo Directivo.

Documento obtenido: SIEE

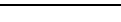
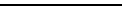
Definiciones:

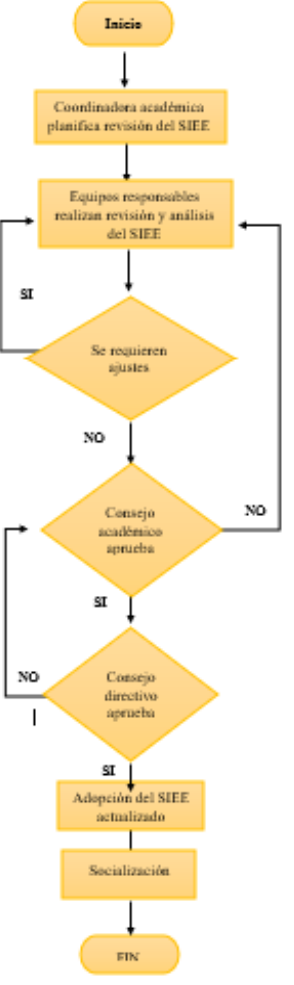
SIEE: el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes -SIEE- son las reglas concertadas por la comunidad educativa para realizar el seguimiento y valoración del proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula. Asimismo, el SIEE define qué se evalúa, cómo se evalúa, qué instrumentos se emplean para el seguimiento o la evaluación, cómo se valora, cómo se nivelan los aprendizajes y define los requisitos para la promoción escolar.

Durante el año lectivo se establecerá un monitoreo o seguimiento permanente al SIEE, que servirá de referencia y análisis para establecer acciones correctivas y de mejora.

Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
La coordinadora académica envía al correo institucional de directivos y docentes, el documento del SIEE vigente para su lectura y reflexión, en torno a ajustes requeridos.	Coordinación académica	
Por equipos de trabajo los docentes y	Docentes por áreas	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

directivos realizan lectura y determinan los aspectos que deben modificarse, eliminarse o incluirse al documento	del conocimiento y equipo directivo	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Planifica[Coordinadora académica planifica revisión del SIEE] Planifica --> Revisión[Equipos responsables realizan revisión y análisis del SIEE] Revisión --> SeRequieren{Se requieren ajustes} SeRequieren -- SI --> Revisión SeRequieren -- NO --> ConsejoAcademico{Consejo académico aprueba} ConsejoAcademico -- NO --> Revisión ConsejoAcademico -- SI --> ConsejoDirectivo{Consejo directivo aprueba} ConsejoDirectivo -- NO --> ConsejoAcademico ConsejoDirectivo -- SI --> Adopción[Adopción del SIEE actualizado] Adopción --> Socialización[Socialización] Socialización --> Fin([FIN]) </pre>
Los líderes de cada equipo de trabajo, socializan las propuestas de modificación en consejo académico	Jefes de área y coordinadora académica	
Aprobación por el consejo académico	Consejo académico	
Coordinación académica presenta el documento actualizado ante el consejo directivo.	Coordinación académica	
Consejo directivo aprueba el documento actualizado.	Consejo directivo	
El rector emite acto administrativo sobre la adopción del nuevo SIEE, realiza el cargue del documento en la plataforma institucional y lo reenvía a los correos institucionales de docentes y directivos.	Rector	
Socialización del SIEE actualizado se realiza en reunión con padres de familia.	Coordinadora académica y titulares	

3.12. Proceso: salidas pedagógicas

Objetivo: Establecer un procedimiento para las salidas pedagógicas de los estudiantes, garantizando la seguridad e integridad de todas las personas que participen en estas actividades.

Alcance: Inicia con la solicitud del docente y finaliza con la realización de la actividad.

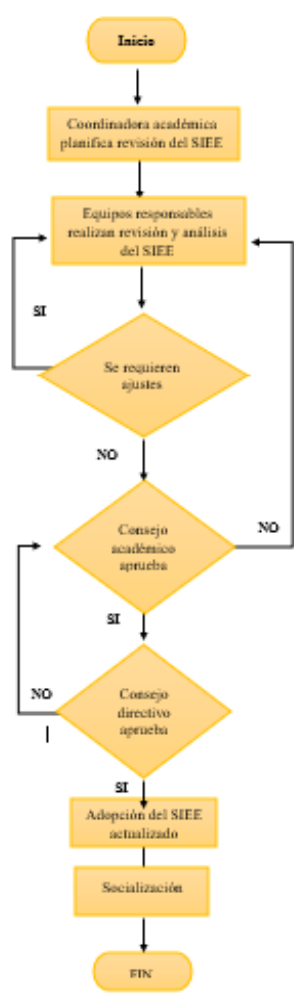
Documento generado: solicitud de permiso- autorización del padre de familia

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Definiciones:

Salidas pedagógicas: Actividades fuera de la institución; lúdicas, académicas, culturales, religiosas, ecológicas, deportivas, IEP y en general todas aquellas que se realicen por fuera de la Institución Educativa.

Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
El docente presenta la propuesta de la Salida pedagógica al equipo directivo	Docente de aula	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Planifica[Coordinadora académica planifica revisión del SIEE] Planifica --> Revisión[Equipos responsables realizan revisión y análisis del SIEE] Revisión --> Ajustes{Se requieren ajustes} Ajustes -- SI --> Revisión Ajustes -- NO --> ConsejoAcademico{Consejo académico aprueba} ConsejoAcademico -- NO --> Ajustes ConsejoAcademico -- SI --> ConsejoDirectivo{Consejo directivo aprueba} ConsejoDirectivo -- NO --> Ajustes ConsejoDirectivo -- SI --> Adopción[Adopción del SIEE actualizado] Adopción --> Socialización[Socialización] Socialización --> FIN([FIN]) </pre>
Verificación del cumplimiento de los criterios de planeación y desarrollo de la salida pedagógica	Equipo directivo	
Si la solicitud es aceptada, se incluye dentro de la planeación institucional y se comunica a la secretaría de educación Departamental, con la siguiente información: itinerario, cronograma, plan logístico y de seguridad.	Rector	
Se incluye dentro de la planeación institucional y se comunica a través de circular a comunidad educativa.	Docente de aula	
El docente recopila el consentimiento informado con la autorización del acudiente mediante firma.	Docente de aula	
Tres días después de llevada a cabo la actividad el docente debe presentar el informe correspondiente ante el rector para su evaluación.	Docente de aula	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

4. PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Comprende todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, y el apoyo financiero y contable. Dentro de esta gestión se lideran los siguientes procesos:

Admisión y matrícula de estudiantes nuevos

matrícula de estudiantes antiguos

traslado o retiro de estudiantes desertores

expedición de certificados y constancias de estudio

Administración del sistema de calificaciones

Procesos de apoyo financiero y contable

Gestión presupuestal

ejecución del presupuesto

elaboración de informes financieros

Administración de bienes físicos

Préstamo o traslado de bienes devolutivos

Manejo de insumos y equipos de enfermería

Ingreso de material bibliográfico

Préstamo de material bibliográfico y audiovisual a docentes y a estudiantes.

solicitud y uso del laboratorio

Control de correspondencia interna o externa

Permisos de docentes

Evaluación del desempeño docente

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

4. 1. Procesos de apoyo a la gestión académica

4.1.1. Subproceso: Admisión y matrícula de estudiantes nuevos

Objetivo: establecer los lineamientos para la admisión y matrícula de los estudiantes nuevos a la I.E. Colegio san Luis Gonzaga.

Alcance: este procedimiento solo aplica para estudiantes que deseen matricularse en la Institución por primera vez y va desde la presentación de la documentación requerida hasta la firma del formato (libro) de matrícula.

Documento obtenido: formato de admisión y matrícula

Definiciones:

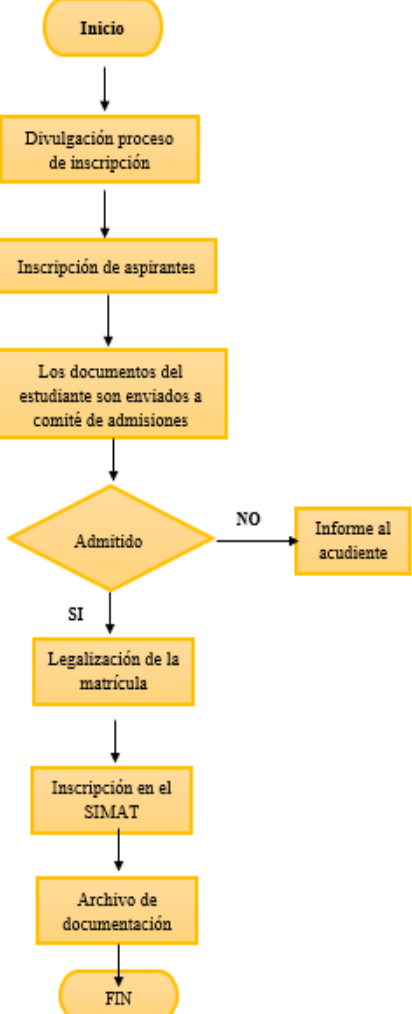
Admisión: aceptación de un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para iniciar el Proceso de Matricula.

Matrícula: La matrícula o su renovación es un contrato civil, donde las partes se comprometen a cumplir con las normas legales, académicas e institucionales vigentes y que por incumplimiento parcial o total de algún compromiso se puede dar por terminado.

El contrato de prestación del servicio debe ser firmado por el rector, el niño, la niña o el adolescente, padre de familia y/o acudiente en la fecha estipulada y lo constituye el formato único de matrícula.

Desarrollo y flujograma del proceso:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Solicitud de cupo por parte de los padres de familia	Padres de familia y/o representante legal	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Divulgación[Divulgación proceso de inscripción] Divulgación --> Inscripción[Inscripción de aspirantes] Inscripción --> Documentos[Los documentos del estudiante son enviados a comité de admisiones] Documentos --> Admitido{Admitido} Admitido -- NO --> Informe[Informe al acudiente] Admitido -- SI --> Legalización[Legalización de la matrícula] Legalización --> SIMAT[Inscripción en el SIMAT] SIMAT --> Archivo[Archivo de documentación] Archivo --> FIN([FIN]) </pre>
Se informa al aspirante los requisitos necesarios para la inscripción	Secretaría general	
Realizar la inscripción para la solicitud de cupo.	Aspirante y acudiente	
Recepción de documentos de aspirantes inscritos.	Secretaría general	
Cierre del proceso de inscripción según las fechas establecidas en el calendario académico	Secretaría general	
Se envían los documentos del aspirante al comité de admisiones para la autorización del cupo.	Secretaría Comité de admisiones	
Se diligencia el folio de matrícula y se legaliza la matrícula mediante la firma de padre/madre de familia o acudiente y firma del Estudiante.	Secretaría general	
Firma de compromisos en: Orientación, coordinación, Coordinación de Convivencia, en Apoyo Pedagógico, según sea el caso.		
Finaliza cierre de Matricula Ingresando al Sistema SIMAT los estudiantes matriculados.	Secretaría general	
Se ingresa el estudiante a la plataforma institucional y se archiva la documentación en la carpeta correspondiente al estudiante.	Secretaría general	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

4.1.2. Subproceso: Matrícula de estudiantes antiguos

Objetivo: establecer el proceso de renovación de matrícula de estudiantes antiguos de la I.E. Colegio san Luis Gonzaga.

Alcance: Inicia con la Pre- matrícula y finaliza con el Proceso de Matrícula.

Documento obtenido: formato de pre- matrícula, formato de admisión y matricula

Definiciones:

Pre- matrícula: validación de que un estudiante activo que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para iniciar el proceso de matrícula.

La pre- matrícula es un acto libre y voluntario mediante el cual el estudiante puede renovar su matrícula, solicita a la Institución cursar el año siguiente de acuerdo con el calendario establecido por el MEN y los requisitos de aprobación.

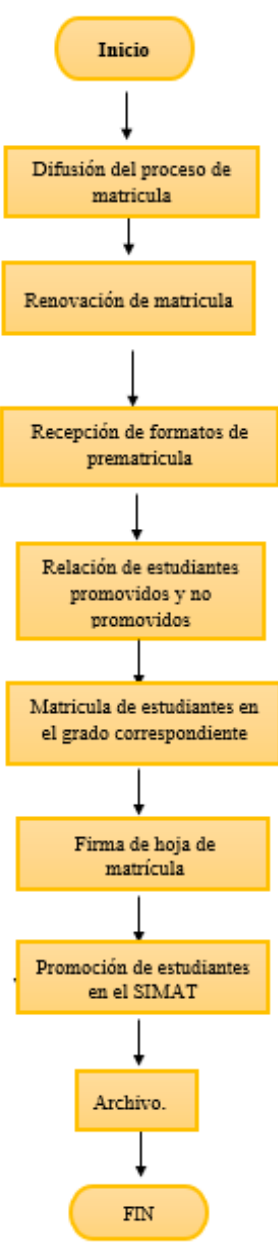
El padre de familia o acudiente que no entregue la prematricula en las fechas estipuladas por la institución educativa, no se le garantizara el cupo para el siguiente año lectivo.

Los padres de familia de básica primaria que en la pre matricula soliciten cambio de jornada, deberán verificar si hay disponibilidad de cupo.

Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Difusión del proceso de matrícula para estudiantes antiguos.	Secretaria General Equipo directivo Docentes titulares	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Renovación de matrícula	Secretaria administrativos de la I.E. Acudientes y/o representante legal	
Recepción de formatos de prematricula	secretaria	
Finalizando el año escolar se le solicita a la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado la relación de los estudiantes promovidos y no promovidos.	Secretaria	
El estudiante promovido se matricula en el grado siguiente y el estudiante no promovido se matricula en el mismo grado	Secretaría	
Se actualiza la información contenida en el folio de matrícula y se legaliza la matrícula con la firma del Padre/Madre o acudiente y la firma del estudiante	Secretaria	
Realizar promoción de estudiantes en el SIMAT.	Secretaria	
Los documentos del estudiante y el folio de matrícula serán archivados en la carpeta correspondiente.	Secretaria	

4.1.3. Subproceso: traslado o retiro de estudiantes o desertores

Objetivo: orientar los pasos a seguir para el retiro oficial de estudiantes por motivo de traslado o deserción escolar.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Alcance: involucra a estudiantes que se retiran de la institución educativa, con o sin abandono del sistema educativo. Inicia con la solicitud de traslado y finaliza con el registro de la novedad en el SIMAT

Documento obtenido: retiro del SIMAT

Definiciones:

Desertor: Corresponde a aquel estudiante que por retiro formal o no formal no está en condiciones de ser evaluado y ha abandonado el sistema educativo.

Transferidos o Traslados: estudiantes que se retiraron de la jornada para continuar sus estudios en otra jornada, otra sede, otra institución educativa, otro municipio, otro país o en el sector privado. Estos estudiantes, aunque ya no forman parte de la jornada siguen siendo parte del sistema educativo, pues siguen estudiando.

SIMAT: Herramienta informática que apoya el modelo de gestión de matrícula en las entidades territoriales con el fin de volver más eficiente, eficaz y efectivo el proceso de asignación de cupos de la educación preescolar, básica y media oficial.

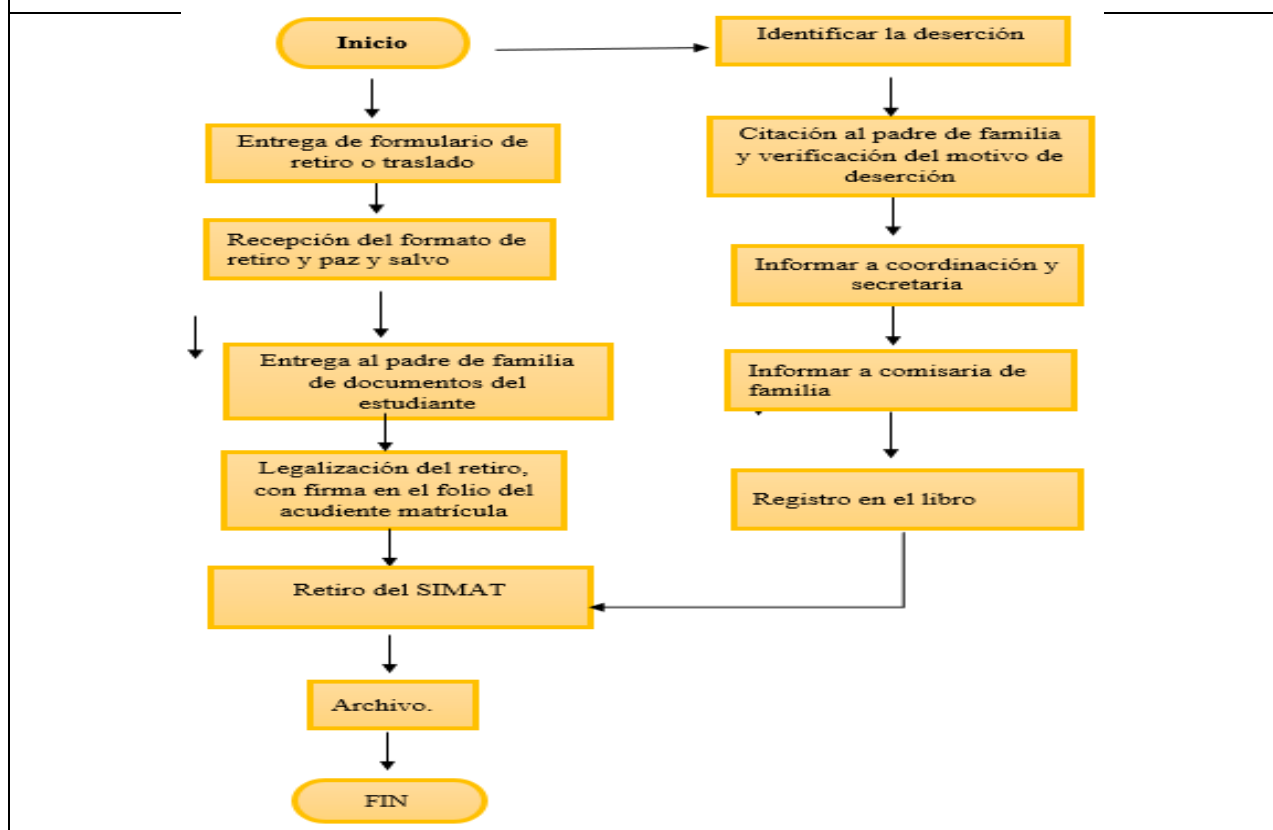
Desarrollo y flujograma del proceso:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Entregar al padre/madre de familia o acudiente los documentos de solicitud de retiro o traslado y el formato de paz y salvo.	Secretaria
Recepción de solicitud de retiro o traslado de la Institución debidamente diligenciado por el padre/madre de familia o acudiente y del Paz y Salvo con todas las firmas	Secretaria
Entrega al padre de familia de todos los documentos del estudiante que reposan en la institución.	Secretaria

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Anotar en el folio de matrícula el motivo de retiro o traslado. Legalización del retiro o traslado del estudiante por medio de la firma del padre/madre de familia en el folio de Matrícula	Secretaria
Retiro del Estudiante del sistema SIMAT.	Secretaria
DESERCIÓN ESCOLAR	
Detección del estudiante y registro en el observador	Docente titular
Se envía citación al padre de familia y/o notificación por medio de llamada telefónica.	Docente titular
Se verifica el motivo por el cual se ha presentado la deserción	Docente titular
El docente titular informa sobre la deserción a la coordinación y a la secretaria general.	Docente titular
Se notifica a la comisaria de familia	Coordinador
Se registra la información en el libro de novedades	secretaría
Se retira al estudiante del SIMAT	secretaria
Se almacenará en la carpeta hoja de vida del estudiante el documento de la oficialización de la deserción	secretaria

FLUJOGRAMA



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

4.1.4. Subproceso: Expedición de certificados y constancias de estudio

Objetivo: describir el procedimiento de elaboración y entrega de Certificados y Constancias de Estudio de los Docentes o Estudiantes vinculados a la Institución.

Alcance: Inicia con la solicitud por parte del interesado y finaliza con la elaboración y archivo de la copia del certificado o constancia de Estudio.

Documento obtenido: constancia de estudio, constancia laboral,

Definiciones:

Constancia de estudios: Una constancia de estudios es un documento que extiende una institución académica para confirmar que una persona está estudiando actualmente en sus aulas, que en algún momento dio estudio en ellas o que realmente se encuentra cursando dichos estudios.

Certificado: documento que contiene las notas del estudiante.

Acta de Grado: documento que certifica legalmente la graduación de un estudiante.

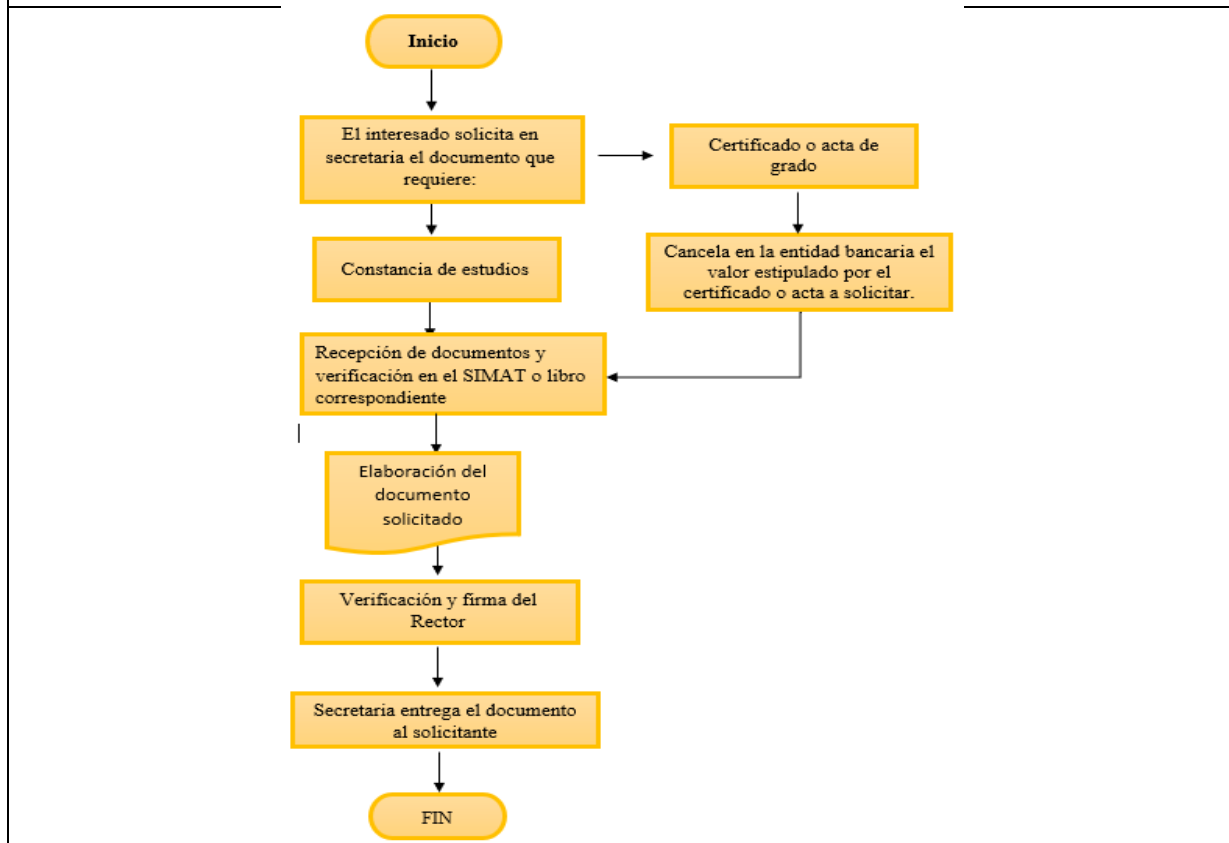
Desarrollo y flujograma del proceso:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
CONSTANCIAS DE ESTUDIO Y LABORALES	
El interesado solicita la constancia ante Secretaría presentando el documento de identidad y manifestando el año académico que requiere. Este paso se debe realizar con 2 (dos) días de anticipación a la fecha en que se requiere la constancia.	solicitante
La Secretaría recibe solicitud y verifica en el libro de matrícula y/o SIMAT que el estudiante esté matriculado y elabora constancia teniendo en cuenta la numeración de constancias y la envía al rector.	secretaria
El rector comprueba la veracidad del documento, firma y lo devuelve a la Secretaría.	rector
La secretaria entrega constancia al interesado.	secretaria
CERTIFICADOS Y ACTAS DE GRADO	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

El interesado procede así: a) Cancela en la entidad bancaria el valor estipulado por el certificado o acta a solicitar. b) Solicita el certificado o acta ante Secretaría presentando el recibo de pago, documento de identidad y manifestando el año académico que requiere. Este paso se debe realizar con 8 (ocho) días de anticipación a la fecha en que se requiere el certificado	solicitante
La Secretaría recibe la solicitud, el recibo de pago y busca en el archivo físico o electrónico, la información que requiere para la elaboración del certificado o acta de grado	secretaria
La Secretaria elabora el certificado o acta teniendo en cuenta la numeración de certificados (o acta) en el cual se consignan las notas académicas obtenidas durante el año y lo envía al rector.	secretaria
El Rector comprueba veracidad del documento, firma y lo devuelve a la Secretaría	Rector
La Secretaría entrega Certificado o Acta al interesado	secretaria

FLUJOGRAMA



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

4.1.5. Subproceso: Administración del sistema de calificaciones

Objetivo: Registrar el desempeño académico y comportamental de los estudiantes en la plataforma institucional

Alcance: aplica para todos los grados desde el inicio hasta la finalización del año escolar

Documento obtenido: planilla de calificaciones, sábana de calificaciones, boletines

Definiciones:

Desempeño académico: grado de logro de las metas educativas que están planteadas en el programa de estudio que se cursa, y lo visualiza a partir de indicadores de desempeño, rasgos que enfocan la atención en aspectos específicos del programa.

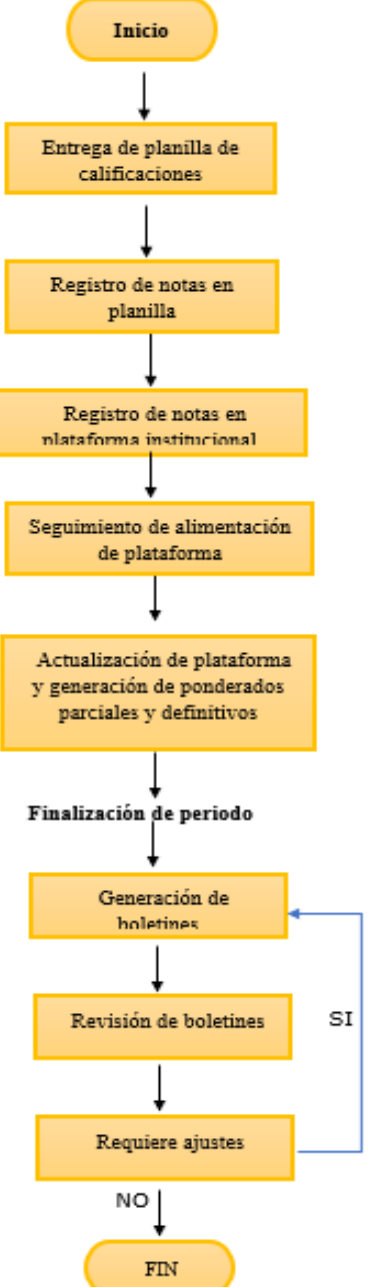
La convivencia escolar: se basa en los derechos de cada uno de los estudiantes, pero también por las obligaciones y responsabilidades que se tienen y que deben ser asumidas según el manual de convivencia institucional.

Plataforma Ovy: es una plataforma que permite gestionar todo lo relacionado con la información académica, comportamental y administrativa de su institución educativa, desde cualquier lugar y en cualquier momento

Planilla de calificaciones: documento que permite llevar el control de notas de los estudiantes.

Desarrollo y flujograma del proceso:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Entrega De planilla de calificaciones a cada docente por curso y asignatura	Secretaría	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Entrega de planilla de calificaciones] A --> B[Registro de notas en planilla] B --> C[Registro de notas en plataforma institucional] C --> D[Seguimiento de alimentación de plataforma] D --> E[Actualización de plataforma y generación de ponderados parciales y definitivos] E --> F[Finalización de periodo] F --> G[Generación de boletines] G --> H[Revisión de boletines] H -- SI --> I[Requiere ajustes] I -- NO --> J([FIN]) I --> G </pre>
Docentes registran notas en la planilla.	Docentes de aula d	
Docentes suben notas a plataforma institucional (OVY)	Docentes de aula	
Desde coordinación académica se hace seguimiento de alimentación de plataforma en los tres pilares evaluados: ser, saber y saber hacer.	Coordinadora académica	
El sistema actualiza al instante la plataforma y genera ponderados parciales y definitivos al final del periodo.	Plataforma Ovy	
Al finalizar el periodo se generan boletines	Plataforma Ovy	
Revisión de boletines por parte de docentes titulares	Docentes titulares	
Impresión de boletines	Secretaria	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

4.2. Procesos de apoyo financiero y contable

4.2.1. Subproceso: Gestión presupuestal

Objetivo: Administrar los recursos de los Fondos de Servicios Educativos (FOSE), consignados a la Institución Educativa San Luis Gonzaga.

Alcance: inicia con la elaboración y aprobación del acuerdo de presupuesto para la vigencia 1 de enero a 31 de diciembre del año correspondiente.

Documento generado: Presupuesto de ingresos y gastos fondo de servicios educativos

Definiciones:

Sistema presupuestal: a nivel general el Sistema Presupuestal es un conjunto de instrumentos que permiten programar las fuentes y alternativas de financiación de la inversión pública priorizando los recursos para el cumplimiento de la función básica del Estado frente al mejoramiento de la calidad de vida de sus pobladores, en especial de la población de menores recursos, de manera articulada con los programas de Gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo.

Fondos de Servicios Educativos: son cuentas contables de los establecimientos educativos, creadas como un mecanismo de gestión presupuestal y ejecución de recursos para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal

Acuerdo de presupuesto: determina cómo se generan los ingresos y como se realizan los gastos e funcionamiento e inversión durante la vigencia fiscal.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Por solicitud del rector, los docentes y las dependencias realizan la relación de las necesidades de recursos para el año siguiente.	Rector Docentes	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Elaborar la relación de necesidades] A --> B[Elaborar acuerdo de presupuesto] B --> C{Aprobación por consejo directivo} C -- No --> B C -- si --> D[Enviar a secretaría de educación departamental] D --> E[Registrar afectaciones al presupuesto e informar a la SED] E --> FIN([FIN]) </pre>
Se reciben y se clasifican las necesidades por Conceptos.	Rector Auxiliar administrativo con funciones de Pagador	
Elaborar el acuerdo de presupuesto apoyado en las necesidades de recursos recibidas y clasificadas por los Docentes y Dependencias, el número total de estudiantes y el acuerdo de presupuesto del año anterior	Rector Auxiliar administrativo con funciones de Pagador	
Estudio y aprobación del acuerdo de presupuesto para ser presentado ante Consejo Directivo	Rector Auxiliar administrativo con funciones de Pagador	
Análisis y aprobación del acuerdo de presupuesto.	Consejo directivo	
Enviar acuerdo de Presupuesto a la Secretaría de Educación Departamental antes de la Fecha límite estipulada por la misma	Rector	
Recepción de respuesta de la Secretaría de Educación Departamental.	Rector	
Se registrarán las afectaciones al Presupuesto por Ingresos: Recursos propios: certificaciones y arrendamiento tienda escolar Recursos gratuidad: girados a través del MEN para la vigencia correspondiente.	Auxiliar administrativo con funciones de Pagador	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Se registra y edita el plan anual de adquisiciones en la plataforma Secop II		
Nota: Trimestralmente se rendirá informe la SED de la ejecución presupuestal tanto de ingresos, como de gastos		

4.2.2. Subproceso: Ejecución del presupuesto

Objetivo: Establecer un procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios para la I.E. San Luis Gonzaga

Alcance: Inicia con el plan de compras preestablecido de acuerdo a las necesidades y se ejecuta en la medida que se perciben los recursos financieros.

Documento obtenido: plan de compras mensual

Definiciones:

Plan de compras: es una herramienta que sirve para definir las necesidades de insumos (bienes, servicios y obras) de una organización en un período de tiempo determinado.

Presupuesto de gastos: el presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gasto. Este debe contener la totalidad de erogaciones diferentes de los gastos de personal, que requiere el establecimiento educativo estatal para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande.

En general el presupuesto de gastos de los Fondos de Servicios Educativos se compone de: gastos de funcionamiento y gastos de inversión

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

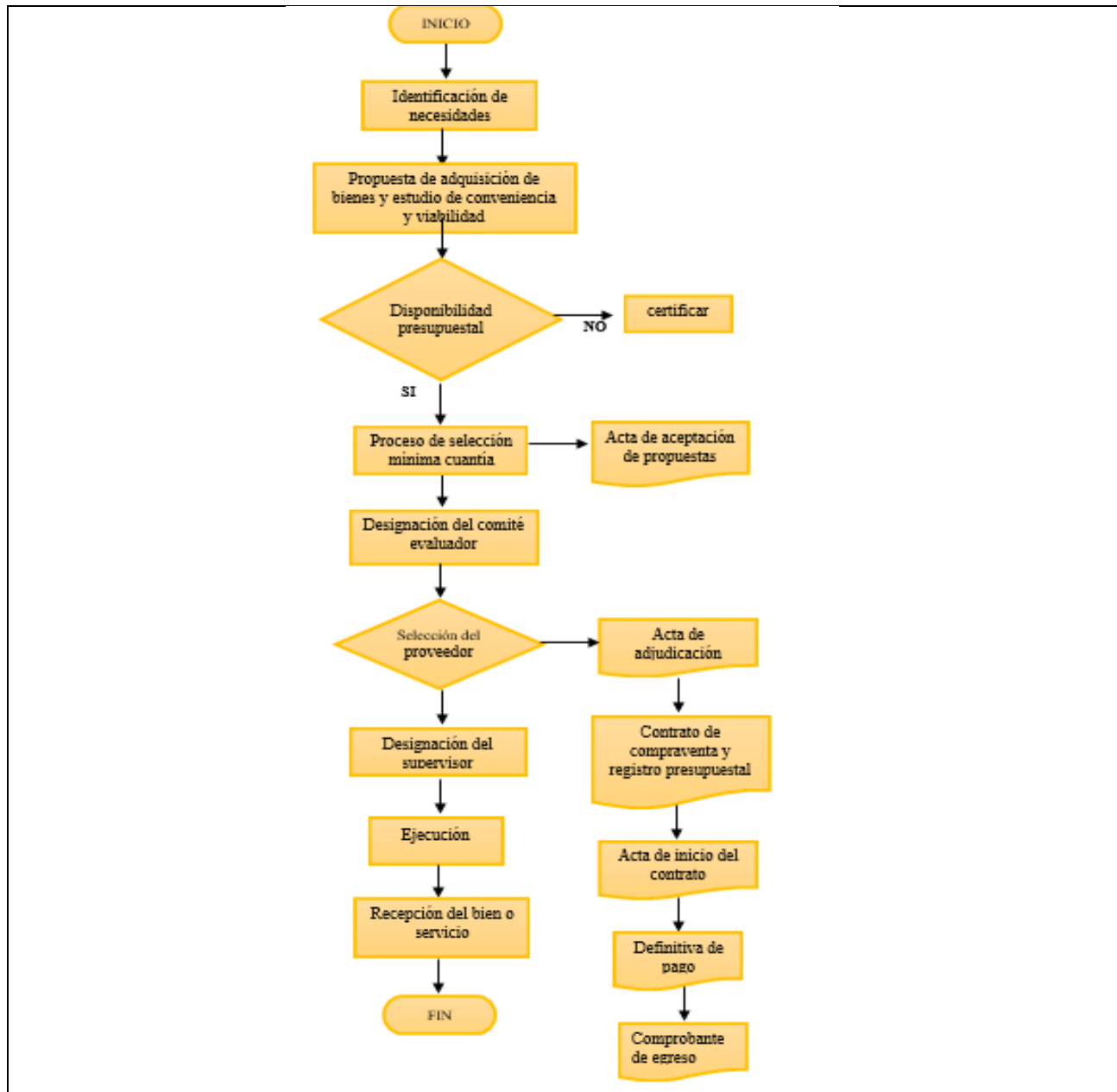
Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Determinación de las necesidades de bienes y/o servicios de la institución, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal. Elaboración de la propuesta de adquisición de bienes y/o servicios.	Consejo directivo
Analiza la propuesta de adquisición de Bienes y/o Servicios.	Rector y Auxiliar administrativo con funciones de Pagador
Se hace estudio de conveniencia y viabilidad de los bienes o servicios que se pretenden adquirir	Rector y Auxiliar administrativo con funciones de Pagador
Se solicita la disponibilidad presupuestal.	Rector y Auxiliar administrativo con funciones de Pagador
Se hace una invitación pública para proceso de selección de mínima cuantía, a los proveedores interesados.	Rector y Auxiliar administrativo con funciones de Pagador
Se elabora un acta de aceptación de las propuestas que se presentan	Rector
Se designa mediante resolución un comité evaluador de las propuestas presentadas	comité evaluador
Se elabora un acta de evaluación de las propuestas seleccionando el proveedor que prestará el servicio o suministrará los bienes	Comité evaluador
Se elabora acta de adjudicación dirigida al proveedor	Rector
Se designa un supervisor del proceso	comité evaluador
Se elabora el contrato de compraventa	Rector
Elaboración del registro presupuestal adjunto al contrato	Rector y auxiliar administrativo con funciones de pagador
Se elabora acta de inicio del contrato, firmado por el rector el proveedor y el supervisor	Rector
El proveedor debe presentar los siguientes documentos: Cedula de ciudadanía, RUT, Cámara de comercio, Antecedentes, Certificación que no inhabilita para contratar con el estado, Certificación bancaria.	Rector y auxiliar administrativo con funciones de pagador
Se elabora definitiva de pago	Rector y auxiliar administrativo con funciones de pagador
Se elabora comprobante de egreso previo concepto emitido por	Auxiliar administrativo con

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

el supervisor y factura de entrega. Se realiza la transferencia con base en el comprobante de egreso a la cuenta bancaria del proveedor Se realiza un acta de liquidación del contrato.	funciones de pagador
Se recibe el bien o servicio con las condiciones técnicas exigidas en el contrato.	Rector y auxiliar administrativo con funciones de pagador
<i>Nota: Las actas y documentos emitidos durante el proceso se cargan en la plataforma SECOP II. Dentro del manejo presupuestal, en el módulo de presupuesto del TNS se elaboran los documentos: disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, y la definitiva de pago. En el módulo Tesorería se elabora el comprobante de egreso.</i>	
FLUJOGRAMA	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		



4.2.3. Subproceso: Elaboración de informes financieros

Objetivo: Orientar las acciones que se realizan para la elaboración de informes financieros.

Alcance: abarca la rendición de informes sobre la ejecución de recursos financieros con periodicidad mensual, trimestral y anual, a las entidades correspondientes.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Documento obtenido: informe financiero

Definiciones:

Calendario Tributario: Documento emitido por la DIAN en el cual se establecen las fechas para rendir informes a la DIAN.

Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el Presupuesto.

Retención en la Fuente: Mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta.

TNS: Sistema de Información que permite manejar la información contable.

Tabla de Retención en la Fuente: Documento emitido por la DIAN en el cual se establece los descuentos a aplicar de acuerdo a un Rubro

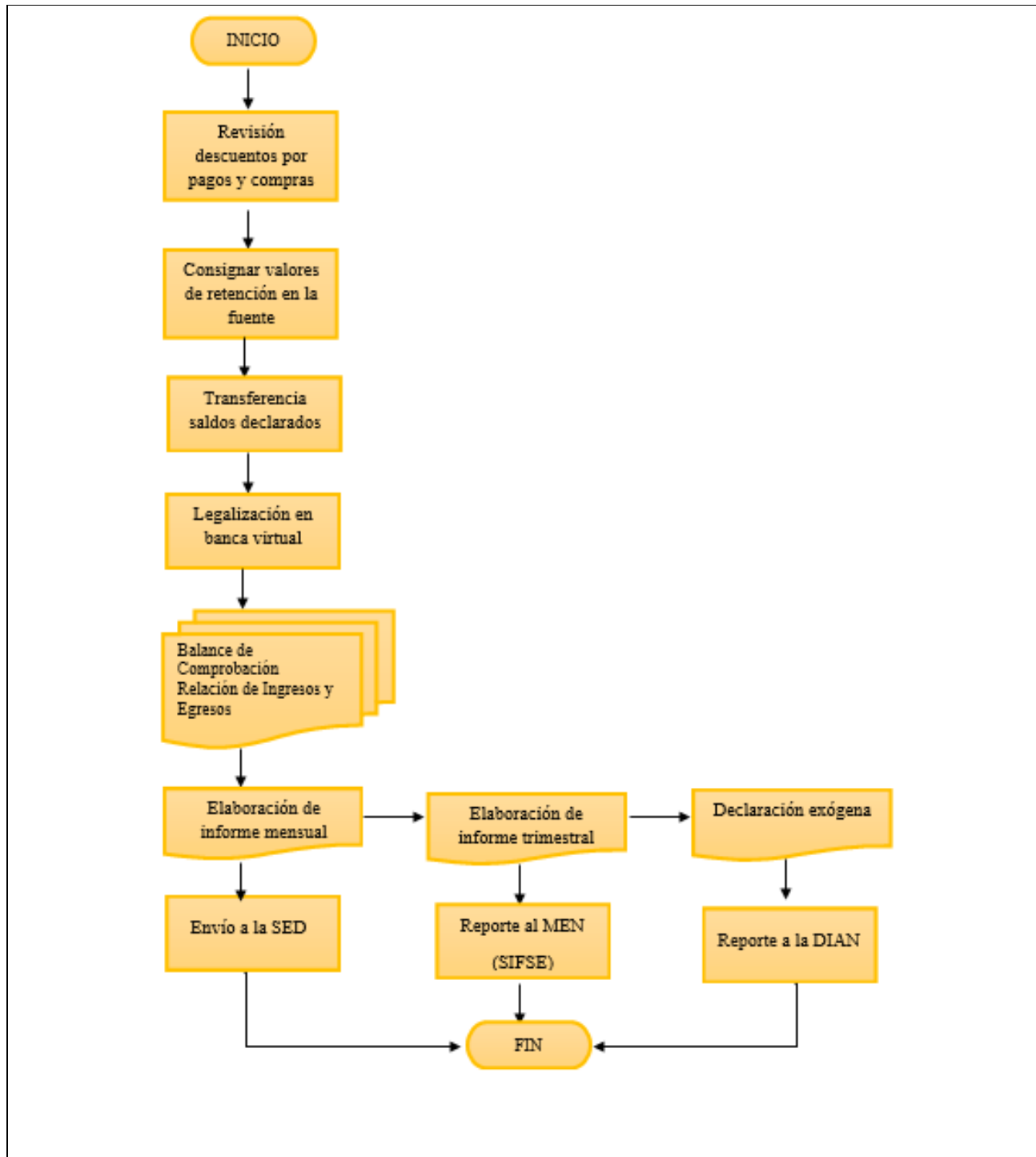
Desarrollo y flujograma del del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Mensualmente se revisa y suman todos los valores por concepto de descuentos aplicados a las cuentas por pagos de servicios, y compras que se han generado en el mes anterior.	Auxiliar administrativo con funciones de pagador
Se consignan los valores de retención en la fuente en el formulario correspondiente tal como lo indica la DIAN	Auxiliar administrativo con funciones de pagador

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Se realizan las transferencias por el valor total de los saldos declarados	Auxiliar administrativo con funciones de pagador
Se legaliza el formulario y las transferencias por medio de la plataforma Banca virtual	Rector
DECLARACIÓN EXÓGENA	
Se revisan y suman todos los valores cancelados a la DIAN del año a reportar	Auxiliar administrativo con funciones de pagador
RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	
Mensualmente se generan los documentos: • Balance de Comprobación • Relación de Ingresos y Egresos • Conciliaciones Bancarias	Auxiliar administrativo con funciones de pagador
Se descargan de la plataforma banca virtual los extractos bancarios para las consignaciones respectivas	Auxiliar administrativo con funciones de pagador
Elaboración del informe. Generación de impresión del informe en medio físico	Auxiliar administrativo con funciones de pagador
Envío de Información al correo de la oficina de presupuesto y contabilidad de la secretaria de educación	Auxiliar administrativo con funciones de pagador
INFORME TRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS AL MEN	
Trimestralmente se remite al MEN la ejecución de los recursos financieros mediante la plataforma SIFSE	Auxiliar administrativo con funciones de pagador
FLUJOGRAMA	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		



4.3. Procesos Planta física y recursos

4.3.1. Subproceso: Administración de bienes físicos

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Objetivo: administrar la existencia de recursos físicos de los bienes muebles e inmuebles del Colegio San Luis Gonzaga.

Alcance: inicia con la adquisición de los bienes, incluye actividades de estado y ubicación de los bienes y finaliza con la baja de los mismos.

Documento obtenido: formato inventario de bienes

Definiciones:

Inventario: es un documento donde se registran todos los bienes tangibles y en existencia de la institución educativa.

Desarrollo del proceso y flujograma

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
INGRESO	
Recepción de bienes adquiridos.	Auxiliar administrativo con funciones de pagador
Se registran los bienes adquiridos de acuerdo al tipo de bien y procedencia.	Auxiliar administrativo con funciones de pagador
De acuerdo a la relación de necesidades de recursos presentada por los Docentes y Dependencias se organizarán y entregan los elementos.	Auxiliar administrativo con funciones de pagador Y auxiliar servicios generales
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO	
Asignar a los participantes en el levantamiento el sector o área el plantel a revisar.	Auxiliar de servicios generales
Recopila la información obtenida por cada uno de los participantes.	Auxiliar de servicios generales
Compara relación de físico con el registro de ingreso	Auxiliar de servicios generales
Si no se detectan diferencias se archiva la relación actualizada	Auxiliar de servicios generales Rector

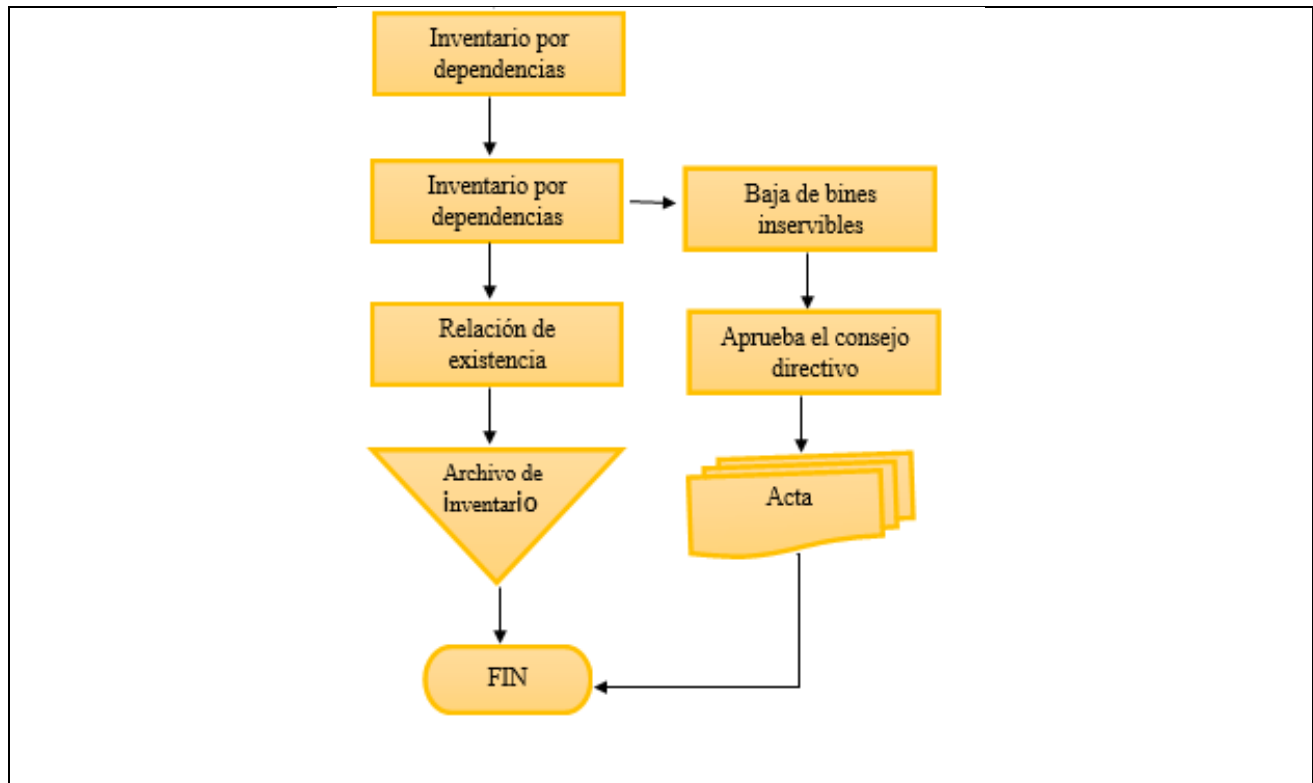
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Si se detectan diferencias, se procede a relacionar los artículos en existencia y se aplica el procedimiento para dar de baja los artículos inservibles y se emite acta.	Auxiliar de servicios generales Rector
BAJA DE BIENES	
Para artículos inservibles se debe emitir acta que especifique si los bienes van a ser donados, vendidos o desechados.	Consejo directivo y auxiliar de servicios generales
Si los activos fijos dados de baja son susceptibles de venta, se procede al trámite para su comercialización posterior aprobación del consejo directivo, para lo cual se establece avalúo comercial de los activos fijos y luego a su venta.	Consejo directivo y auxiliar de servicios generales
Si se determina que los bienes deben ser destruidos, se elabora la respectiva acta y se coordina la destrucción de los bienes con la correspondiente entidad.	Consejo directivo y auxiliar de servicios generales
Si el consejo directivo aprueba la donación de los bienes, se realiza comunicación a través de la plataforma institucional y se realiza la selección entre las entidades que manifiesten su interés. La entrega de bienes se oficializa mediante acta.	Consejo directivo y auxiliar de servicios generales

FLUJOGRAMA



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		



4.3.2. Subproceso: Préstamo o traslado de bienes devolutivos

Objetivo: administrar y controlar el préstamo de los bienes físicos del Colegio San Luis Gonzaga.

Alcance: inicia con la recepción de la solicitud de préstamo o traslado de un bien devolutivo, finalizando con el registro en el inventario.

Documento obtenido: acta de préstamo o traslado de bienes

Definiciones:

Activo fijo: Está formado por bienes que tienen determinada permanencia y han sido adquiridos para el propósito de un uso específico; debido a ello y al uso al que se les sometidos en el transcurso

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

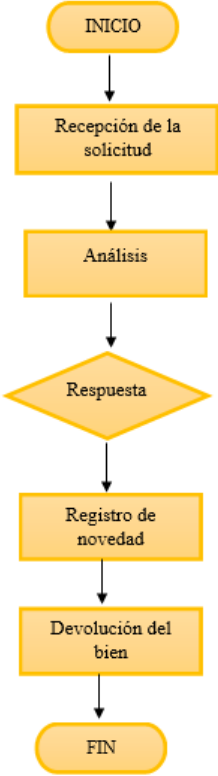
del tiempo están sujetos a una baja del valor que recibe el nombre de depreciación.

Bienes Devolutivos: Son aquellos Bienes adquiridos con el fin de utilizarlos para el desarrollo de tareas temporales; su duración es mayor que la de un elemento de consumo.

Solicitud: manifestación mediante la cual se requiere alguna actividad, Bien o Servicio.

Traslado: Es la transferencia de un bien que se encuentra ubicado en un lugar específico para ser asignado a otro lugar para su uso

Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Recepción de la solicitud de préstamo o traslado de bienes	Secretaría	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recepción de la solicitud] A --> B[Análisis] B --> C{Respuesta} C --> D[Registro de novedad] D --> E[Devolución del bien] E --> FIN([FIN]) </pre>
Análisis de la solicitud. Informar al solicitante la respuesta	Rector	
Se registra la entrega del elemento solicitado.	Auxiliar de servicios generales	
En el caso de ser un traslado a una sede, se realizará la autorización respectiva para la salida del bien firmada por el Rector	Rector	
Se realizará el registro en el inventario por dependencias, indicando en la casilla novedad el traslado del elemento	Jefe de dependencia	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

4.3.3. Subproceso: Manejo de insumos y equipos de enfermería

Objetivo: Mantener en las mejores condiciones los insumos y equipos a cargo de la enfermera, para ofrecer un servicio de calidad a la comunidad educativa San Luis Gonzaga.

Alcance: Inicia con la solicitud de los insumos y equipos necesarios hasta la terminación o baja de estos.

Documento generado: descargos del inventario

Definiciones:

Insumos: El insumo es todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de la vida humana, desde lo que encontramos en la naturaleza, hasta lo que creamos nosotros mismos.

Medicamento: es uno o más fármacos, integrados en una forma farmacéutica, presentado para expendio y uso industrial o clínico, y destinado para su utilización en las personas o en los animales, dotado de propiedades que permitan el mejor efecto farmacológico de sus componentes con el fin de prevenir, aliviar o mejorar enfermedades, o para modificar estados fisiológicos

Equipos: Es la colección de utensilios, instrumentos y aparatos especiales para un fin determinado (por ejemplo, "equipo quirúrgico", "equipo de salvamento", etc.). También recibe el nombre de equipo cada uno de los elementos de dicho conjunto.

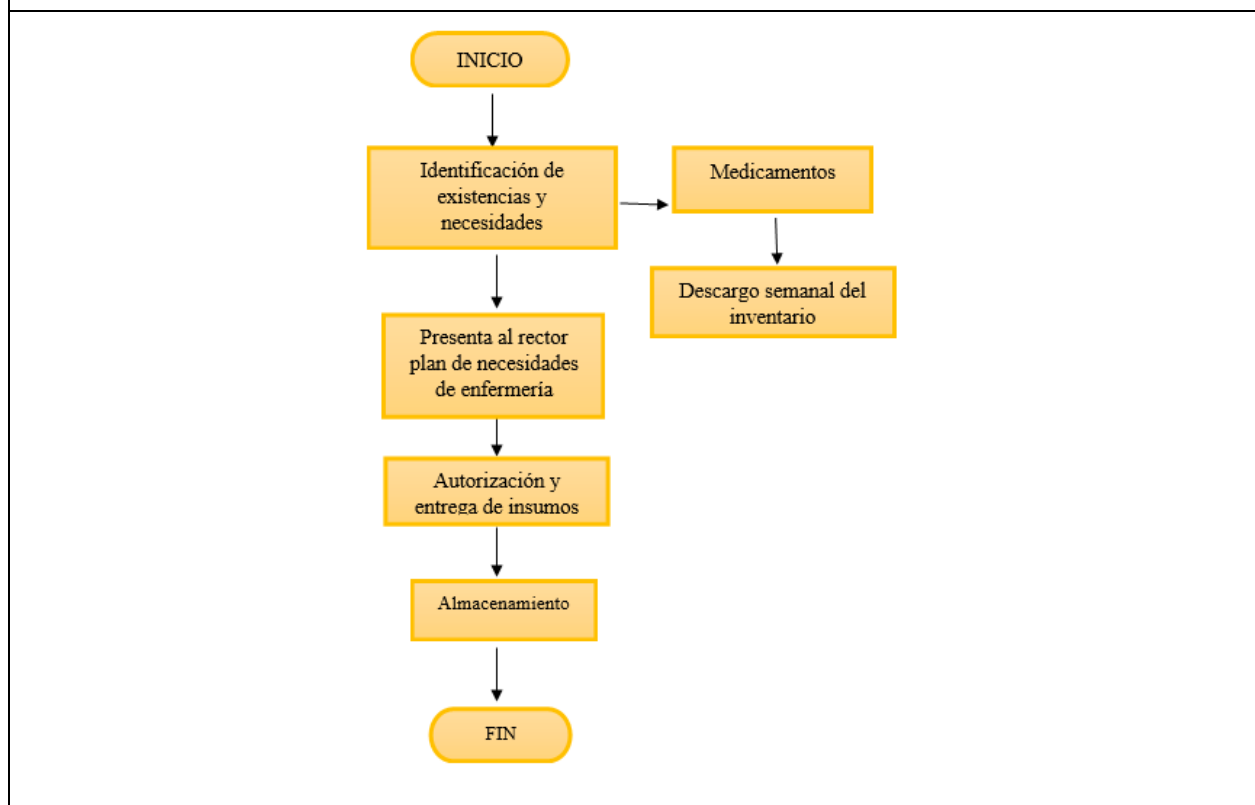
Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Al inicio del año se revisa el inventario existente y se identifican los medicamentos y equipos que hacen falta para hacer la solicitud respectiva	Auxiliar administrativo-enfermera

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Se presenta al señor rector el plan anual de trabajo de enfermería y se anexa el listado de los materiales y equipos faltantes para llevar a cabo el cumplimiento de dicho plan.	Auxiliar administrativo-enfermera
El señor rector autoriza a quien corresponda la compra de los medicamentos y equipos solicitados por la enfermería.	Rector – Auxiliar administrativo-pagador
Entrega de insumos y equipos a enfermería	Rector – Auxiliar administrativo-pagador
Recibidos los insumos y equipos la enfermera registra en el inventario correspondiente.	Auxiliar administrativo-enfermera
MANEJO DE MEDICAMENTOS	
Se verifica en el registro diario de atención y en la historia de enfermería de cada uno de los solicitantes del servicio.	Auxiliar administrativo-enfermera
Después de prestar el servicio y administrar el insumo respectivo se hace el descargo de en el inventario, actividad que se realiza semanalmente.	Auxiliar administrativo-enfermera

FLUJOGRAMA



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

4.3.4. Subproceso: Ingreso de material bibliográfico

Objetivo: establecer los pasos para la recepción y almacenamiento del material bibliográfico de la I.E. colegio San Luis Gonzaga

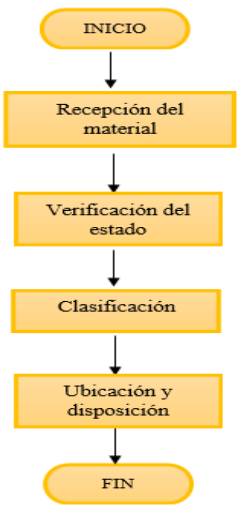
Alcance: Desde la recepción de todo el material bibliográfico recibido en calidad de compra, canje y/o donación, hasta su ubicación en los estantes, para su disposición y consulta de los usuarios.

Documento obtenido: inventario general de biblioteca

Definiciones:

Adquisición: Es el proceso mediante el cual la biblioteca obtiene el material bibliográfico. Debe tener definidas las formas de adquisición, tales como compra, canje y donación.

Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Recepción del material bibliográfico	Auxiliar administrativo - bibliotecario	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recepción del material] A --> B[Verificación del estado] B --> C[Clasificación] C --> D[Ubicación y disposición] D --> FIN([FIN]) </pre>
Verifica que la calidad, cantidad y estado del material bibliográfico y registra el ingreso del material en el inventario general de la biblioteca.	Auxiliar administrativo - bibliotecario	
Selecciona, clasifica y organiza el material recibido.	Auxiliar administrativo - bibliotecario	
Ubica el material bibliográfico en los estantes organizado y listo para ser utilizado por los usuarios	Auxiliar administrativo - bibliotecario	
Elabora y envía la bibliografía a los jefes de área y docentes, sobre el nuevo material bibliográfico ingresado a la biblioteca.	Auxiliar administrativo - bibliotecario	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Archiva la copia del comprobante de ingreso del material.	Auxiliar administrativo - bibliotecario	
---	---	--

4.4. Proceso: Administración de servicios complementarios

4.4.2. Subproceso: Préstamo de material bibliográfico y audiovisual a docentes y a estudiantes.

Objetivo: establecer el procedimiento para préstamo de material bibliográfico y audiovisual de la I.E. colegio San Luis Gonzaga

Alcance: Inicia con la solicitud del usuario en la Biblioteca y termina con la devolución del material bibliográfico y aplica a todos los usuarios que hagan uso de los servicios prestados por la Biblioteca del Colegio San Luis Gonzaga.

Documento obtenido: ficha de control de préstamo

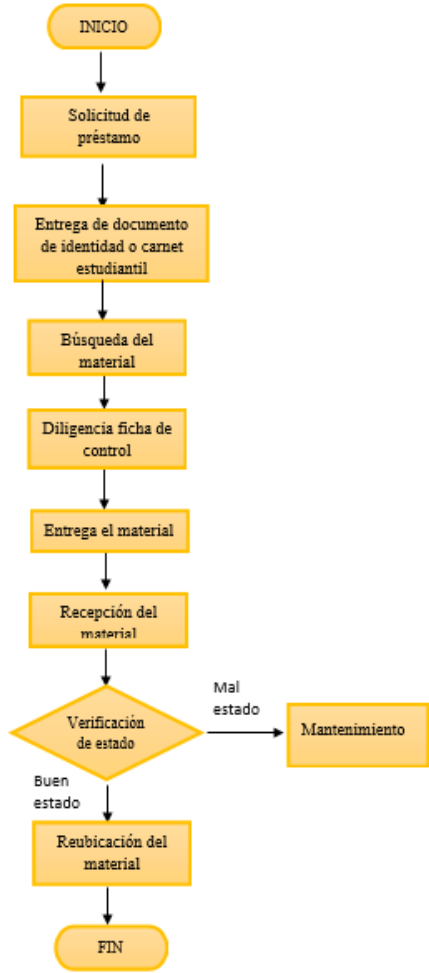
Definiciones:

Material bibliográfico: Es el acervo documental que maneja una unidad de información en diferentes formatos y comprende libros, folletos, material cartográfico, manuscritos, música, grabaciones, sonoras, películas y videgrabaciones, materiales gráficos, recursos electrónicos, revistas, micro formas, recursos continuos.

Material audiovisual: Son instrumentos tecnológicos que presentan la información utilizando sistemas acústicos, ópticos o una combinación de ambos.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Recibe la solicitud de préstamo de material bibliográfico y/o ayudas audiovisuales por parte de los usuarios	Auxiliar administrativo-bibliotecario	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Solicitud[Solicitud de préstamo] Solicitud --> EntregaDoc[Entrega de documento de identidad o carnet estudiantil] EntregaDoc --> Busqueda[Búsqueda del material] Busqueda --> Diligencia[Diligencia ficha de control] Diligencia --> EntregaMat[Entrega el material] EntregaMat --> Recepcion[Recepción del material] Recepcion --> Verificacion{Verificación de estado} Verificacion -- "Mal estado" --> Mantenimiento[Mantenimiento] Verificacion -- "Buen estado" --> Reubicacion[Reubicación del material] Reubicacion --> FIN([FIN]) </pre>
Solicita el carné del colegio vigente en el caso que sea estudiante o documento de identidad o NIP al solicitante externo.	Auxiliar administrativo-bibliotecario	
Busca el material, bibliográfico o audiovisual solicitado por el usuario, en los estantes.	Auxiliar administrativo-bibliotecario	
Diligencia la ficha de control de préstamo de material bibliográfico y entrega el material bibliográfico al solicitante	Auxiliar administrativo-bibliotecario	
Una vez que el material es devuelto, lo recibe y verifica el estado del mismo, registra la fecha de reintegro del material bibliográfico en la ficha de control del préstamo, entrega el carné o documento dejado por el solicitante.	Auxiliar administrativo-bibliotecario	
El material bibliográfico en mal estado pasa al procedimiento mantenimiento al material bibliográfico.	Auxiliar administrativo-bibliotecario	
Reubica el material bibliográfico en los estantes según la clasificación establecida.	Auxiliar administrativo-bibliotecario	
Elabora mensualmente la estadística de asistencia, pedidos y prestamos realizados.	Auxiliar administrativo-bibliotecario	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

4.5.2. Subproceso: solicitud y uso del laboratorio

Objetivo: Establecer el procedimiento para la solicitud de instalaciones y material de laboratorio

Alcance: abarca la solicitud del laboratorio, la preparación del material a utilizar y la devolución de todo el material, a su lugar de almacenamiento.

Documento generado: Formato de solicitud de instalaciones y material de laboratorio

Definiciones:

Laboratorio: Es un lugar equipado con diversos instrumentos de medida o equipos donde se realizan experimentos o investigaciones diversas.

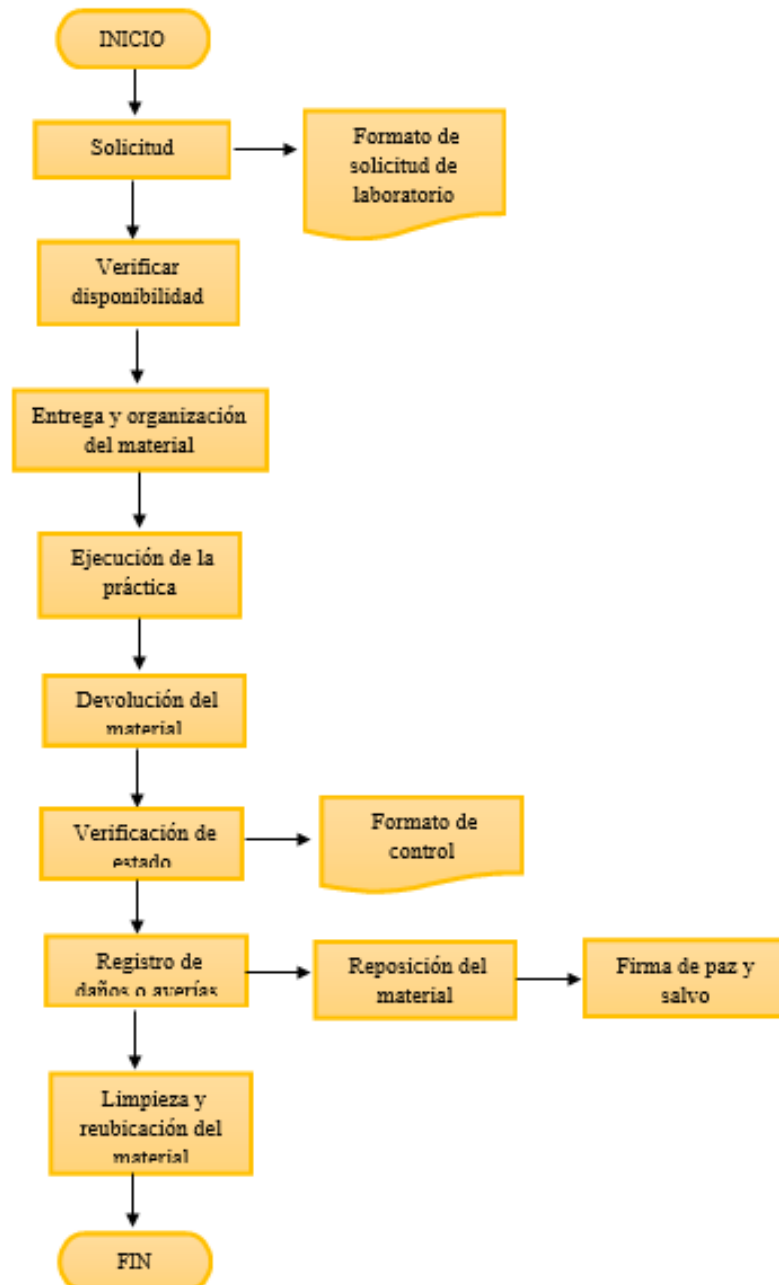
Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
El docente solicita al auxiliar de laboratorio verificar la disponibilidad del laboratorio y diligencia el formato de solicitud de préstamo de las instalaciones y el material que requiere para la práctica.	Docente
Entrega los equipos, materiales, suministros y espacios al solicitante, una vez haya sido probado e inspeccionado su estado en su presencia y registra el préstamo en el formato de control	Auxiliar de laboratorio
Recibe los equipos, materiales, suministros y espacios del solicitante, una vez haya sido probado e inspeccionado su estado en presencia del mismo y registra el descargo del préstamo en el libro de control	Auxiliar de laboratorio
Registra en el formato de control los daños o averías que se hayan presentado durante el préstamo de equipos, materiales, suministros, y espacios	Auxiliar de laboratorio
Lava el material y lo reubica en el almacén.	Auxiliar de laboratorio
<i>Nota: los estudiantes que incurran en daños de material de laboratorio tienen el año lectivo para realizar la respectiva reposición del bien. Si finalizado el año no ha devuelto el material, no se firmará</i>	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

el paz y salvo.

FLUJOGRAMA



4.5.3. Proceso: Control de correspondencia interna o externa

“GONZAGUISTAS SIEMPRE LISTOS A LA EXCELENCIA”

Carrera 4ª No 8-48 El Dique - Teléfonos: 3214796096

Chinácota, Norte de Santander. - www.colzaga.edu.co - e-mail: colzagachinacota@gmail.com

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Objetivo: establecer un control y seguimiento de la correspondencia interna y/o externa recibida en la Institución.

Alcance: Inicia con la recepción de la correspondencia hasta el archivo de la copia del documento generado o recibido externamente.

Documento obtenido: correspondencia interna, correspondencia externa

Definiciones:

Correspondencia interna: Corresponde a información u objetos de información que permiten la comunicación entre las dependencias de la Institución.

Correspondencia externa: Es la información dirigida a personas o entidades diferentes a la institución.

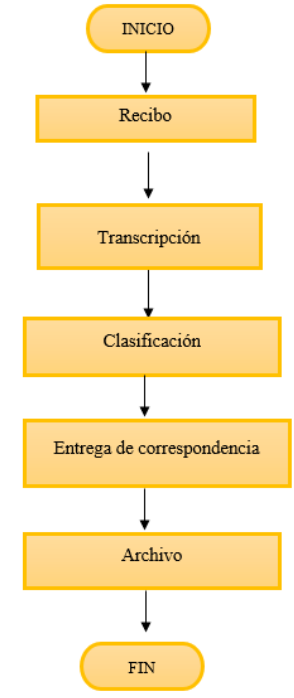
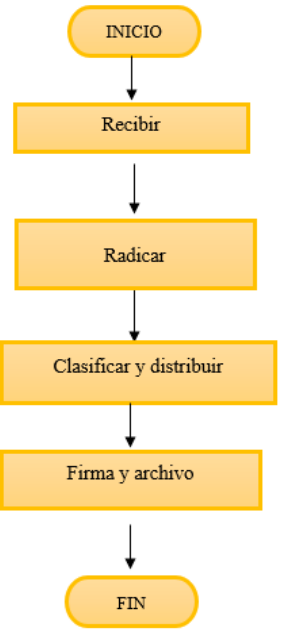
Recepcionar: Conjunto de operaciones para verificar y controlar la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica en la Institución.

Registrar: Acción que proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Descripción del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA		
1. Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el rector o coordinadores	secretarias	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

2. Transcribe los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos	secretaria	 <pre> graph TD INICIO1([INICIO]) --> Recibo1[Recibo] Recibo1 --> Transcripción1[Transcripción] Transcripción1 --> Clasificación1[Clasificación] Clasificación1 --> Entrega1[Entrega de correspondencia] Entrega1 --> Archivo1[Archivo] Archivo1 --> FIN1([FIN]) </pre>
3. Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para la firma correspondiente	Rector Directivos.	
4. Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino y deja una copia para el Consecutivo de Comunicaciones oficiales	secretarias	
5. Entrega la correspondencia al mensajero o la envía por correo	secretaria	
6. Recibe copia del oficio, carta o resolución o demás documentos con la firma y sello correspondiente que certifique el recibido a satisfacción	secretaria	
7. Archivo de copias	secretaria	
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA		 <pre> graph TD INICIO2([INICIO]) --> Recibir2[Recibir] Recibir2 --> Radicar2[Radical] Radicar2 --> Clasificar2[Clasificar y distribuir] Clasificar2 --> Firma2[Firma y archivo] Firma2 --> FIN2([FIN]) </pre>
1. Recibe y radica toda la correspondencia.	secretaria	
2. clasifica y distribuye la correspondencia en las diferentes dependencias, registrando la fecha, hora, dependencia que recibe, nombre y firma de quien recibe en el formato para el control de correspondencia	secretaria	
3. Archivo de documentos de soporte para futuras consultas.	secretaria	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

4.6. Proceso talento humano

4.6.1. Subproceso: Permisos de docentes

Objetivo: Establecer un procedimiento para los permisos de los docentes.

Alcance: Inicia con la solicitud del permiso del docente y finaliza con la aceptación o negación de la misma.

Documento obtenido: Formato de permiso docente, Formato 1737

Definiciones:

Permiso ocasional hasta por un (1) día: Corresponde al permiso concedido durante la jornada laboral, el cual no puede superar la duración de la misma.

Permiso hasta por tres días. Cuando se requiera la presencia del docente y en cuyo trámite sea necesario la utilización de varios días como por ejemplo atender asuntos en otras ciudades.

Permiso por calamidad doméstica de hasta tres (3) días. Corresponde al permiso concedido por la ocurrencia de hechos graves de fuerza mayor o caso fortuito que sobrevienen intempestivamente tales como: hospitalización o incapacidad médica de un familiar de primer grado de consanguinidad, afinidad o civil.

Catástrofes Naturales: (inundación, rotura de tuberías de gas, terremoto, huracán, etc.)

Desarrollo y flujograma del proceso:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Se presenta la solicitud verbal ante la coordinadora de convivencia, quien establece las causas.	Docente	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Si la solicitud es aprobada, debe llenarse el formato correspondiente. Se registra en el libro de control y se informa al rector.	Coordinadora de convivencia	
El rector autoriza permisos hasta un máximo de tres días.	Rector	
La Copia del permiso debe reposar en la carpeta del docente	Coordinadora de convivencia	
Coordinación de Convivencia y secretaria general proyectan informe mensual de novedades Formato 1737.	Coordinadora de Convivencia Secretaria	
El rector durante los cinco (5) primeros días de cada mes rinde informe en el formato 1737 a la secretaría de educación a través del SAC	Rector	

4.6.2. Subproceso: Evaluación del desempeño docente

Objetivo: describir el proceso para la evaluación del desempeño del personal docente.

Alcance: Inicia con la elaboración del acta inicio de labores de directivos docentes, docentes, al comienzo del año escolar y finaliza con el envío de la evaluación de cada funcionario y las evidencias de soporte del desempeño de los mismos a la SED

Definiciones:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

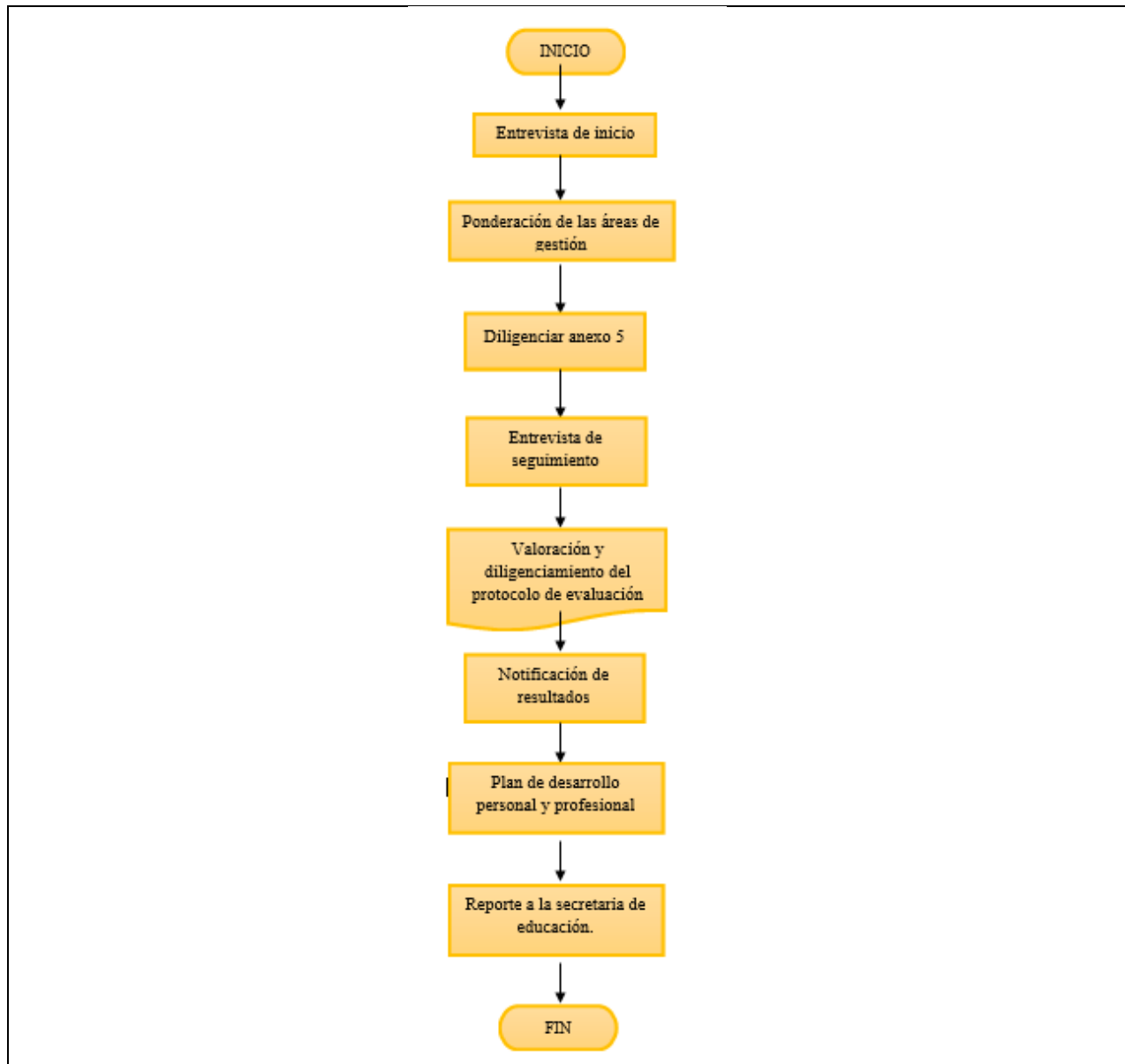
Evaluación de Desempeño: Evaluar el desempeño de los docentes y directivos docentes, es un proceso por medio del cual se busca emitir juicios valorativos sobre el cumplimiento de sus responsabilidades en la enseñanza, aprendizaje y desarrollo de sus estudiantes, previo un seguimiento permanente que permita obtener información válida, objetiva y fiable para determinar los avances alcanzados en relación con los logros propuestos con los estudiantes y el desarrollo de sus áreas de trabajo.

SED: Secretaría de Educación Departamental.

Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
En entrevista de inicio se definen y concretan los criterios y los instrumentos necesarios para la recolección de la información, el seguimiento a los compromisos, el registro de las observaciones, diálogos, reuniones y demás actividades en torno a la evaluación de desempeño y el plan de desarrollo	Docente evaluado Rector
Establecer ponderaciones a la competencia que conforman cada gestión	Docente evaluado Rector
Diligenciar anexo 5 incluyendo contribuciones y evidencias	Docente evaluado
Programar encuentros para seguimiento del proceso (tres seguimientos)	Docente evaluado Rector
Presentación de evidencias	Docente evaluado
Valoración y diligenciamiento del protocolo de evaluación	Docente evaluado Rector
Notificación de resultados	Rector
Definir el plan de desarrollo personal y profesional	Docente evaluado Rector
Reporte a la secretaria de educación	Rector
FLUJOGRAMA	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA		Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6		Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 1 de 79		



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

5. PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN COMUNITARIA



El área de Gestión de la comunidad comprende aquellos procesos orientados al análisis de las necesidades de la comunidad y al desarrollo de la capacidad de respuesta de la institución educativa hacia su comunidad y la sociedad en general.

Los procesos específicos de esta área se encuentran agrupados del modo siguiente:

Atención de enfermería

Control crecimiento y desarrollo

Protocolo de atención para situaciones de embarazo adolescente, paternidad y/o maternidad temprana

Protocolo ante casos de presunto abuso o violencia sexual

Permanencia e inclusión

Atención a estudiantes con discapacidad y/o talentos excepcionales

Proyección a la comunidad

Servicio social estudiantil obligatorio

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

5.1. Proceso: Prevención de riesgos naturales y sicosociales

5.1.1. Subproceso: atención de enfermería

Objetivo: Optimizar la salud de los estudiantes, docentes y comunidad educativa en general por medio de la práctica de la enfermería escolar, permitiendo que la comunidad cuente con un ambiente escolar sano y saludable.

Alcance: Inicia con la necesidad del servicio de atención de enfermería, hasta disminuir la molestia causada o remitirlo a otra instancia.

Definiciones y especificaciones:

Documentación de enfermería: la enfermera escolar debe documentar la siguiente información de todos los estudiantes bajo su cuidado en el registro diario de atención enfermería: fecha, hora, grado, nombre y apellido, consulta por, tratamiento, cantidad, recibido.

Estudiantes enviados a casa: es recomendable enviar a un estudiante enfermo o lesionado cuando: la enfermedad o lesión no le permite continuar cómodamente las actividades escolares, requiere servicios médicos especiales, los padres consideran necesario que el estudiante sea enviado a casa.

Estudiantes enviados al hospital: es recomendable enviar a un estudiante o empleado enfermo o lesionado a la sala de emergencia de un hospital cuando sea necesario en cualquier caso que: el padre / acudiente u otra persona responsable relacionada al incidente estén de acuerdo en que la enfermedad o lesión no debe ser tratada en casa, el padre / acudiente de un estudiante cuya condición requiere cuidado médico urgente no puede ser situado dentro del tiempo razonable.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Medicamentos: para poder promover la seguridad y el bienestar de la comunidad y sus alrededores, la enfermería cuenta con medicamentos básicos para poder atender situaciones de emergencia mientras que la persona es trasladada al punto de enfermería o mientras el personal de salud llega a ofrecer los respectivos cuidados.

Desarrollo y flujograma del proceso:

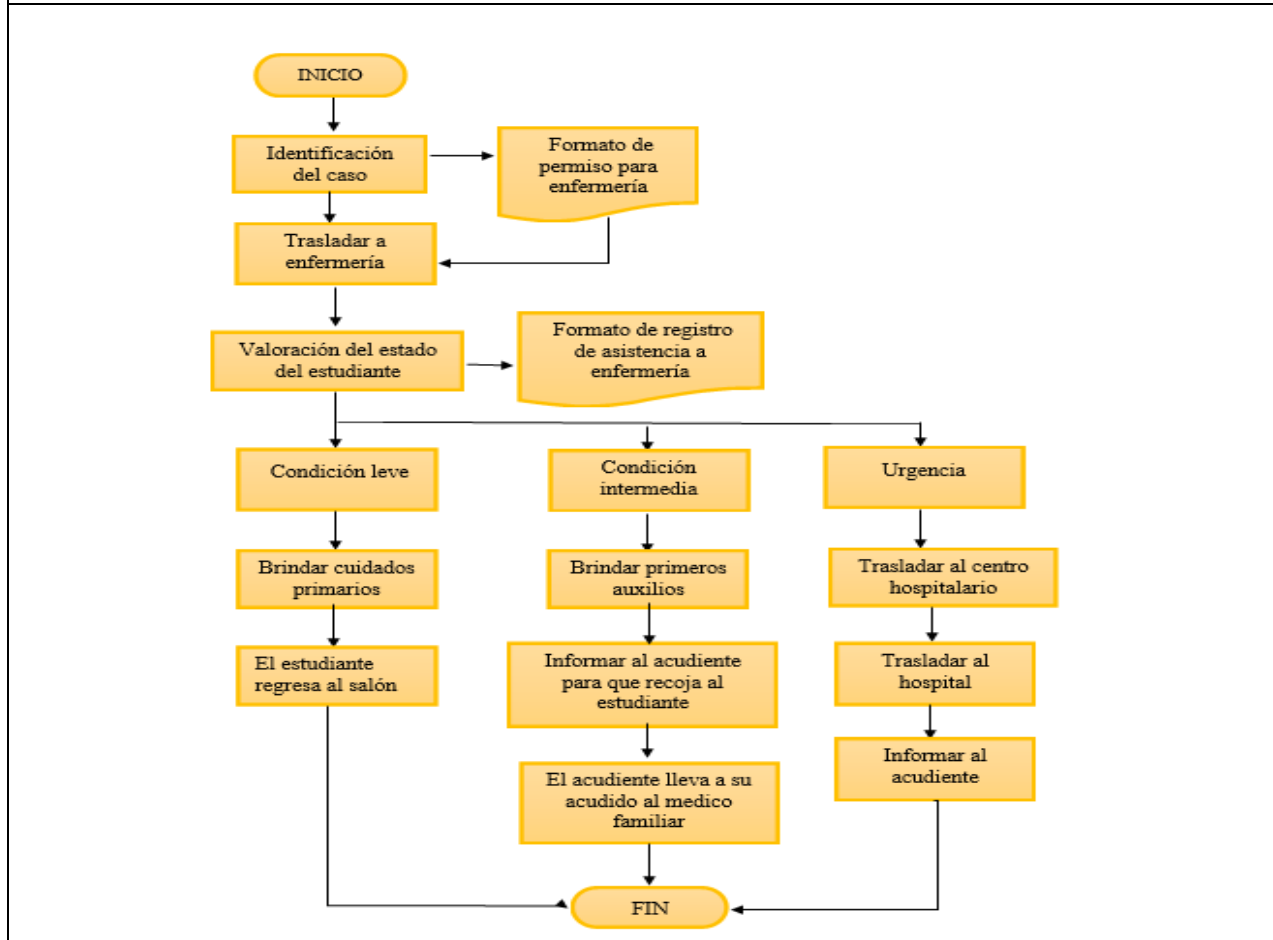
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
El estudiante informa al docente o persona a cargo del grupo sobre sus síntomas y solicita el permiso para ir a la enfermería	Estudiante
El docente diligencia el formato de permiso para salir a la enfermería en la agenda Gonzaguista o cuaderno de seguimiento.	Docente de aula
El estudiante se desplaza hasta la enfermería, y entrega la autorización de permiso diligenciado por el docente.	Estudiante
El auxiliar administrativo con funciones de enfermería ingresa los datos del estudiante en el formato de registro de asistencia a enfermería y anota la hora de llegada del estudiante en el cuaderno de seguimiento o agenda Gonzaguista.	Auxiliar administrativo-enfermera
El estudiante es valorado y se determina el nivel de complejidad de la situación: ● Condición leve (Dolor de cabeza, raspaduras, dolor de estómago, mareo, traumas leves, entre otros que no comprometan la integridad del estudiante): 1. se brindan los cuidados necesarios. 2. Una vez se supla la necesidad, el estudiante regresa con su grupo. ● Condición intermedia (Vómitos, Diarrea, Fiebre, Otitis, Síntomas gripales y tos, dolor abdominal entre otros.): 1. se brindan los primeros auxilios en la enfermería 2. se contacta a los padres o acudiente para que el estudiante sea recogido y llevado a su médico familiar o profesional pertinente. ● Urgencias (Fracturas, heridas que ameriten suturas y/o que presenten hemorragias, parada cardíaca, falla respiratoria, intoxicación, entre otros que pongan en riesgo la vida): 1. Se traslada al centro hospitalario más cercano,	Auxiliar administrativo-enfermera Coordinación de convivencia Padre de familia o acudiente

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

- Se contacta al padre o acudiente y a la oficina de coordinación para informar la situación.
- En caso que el padre o acudiente no pueda llegar a la institución un representante del colegio acompañará al estudiante hasta que el padre o acudiente llegue al lugar.

Nota: sólo se podrá administrar medicinas a los estudiantes que cuenten con el formato de Autorización para administración de medicamentos durante la jornada escolar diligenciado y firmado por el padre de familia o acudiente.

FLUJOGRAMA



5.1.2. Subproceso: Control crecimiento y desarrollo

Objetivo: Realizar el seguimiento a cada alumno de la institución, para verificar que el crecimiento

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

y desarrollo es el más adecuado para su edad.

Alcance: Inicia con la solicitud de los listados de los estudiantes de cada grado y termina con la verificación del crecimiento y desarrollo de cada uno de ellos.

Documento generado: historia de enfermería del alumno

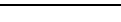
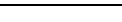
Definiciones:

Crecimiento: Aumento del tamaño corporal producto de la multiplicación de las células y del aumento del tamaño celular

Desarrollo: Ordenamiento especial de las células en órganos y tejidos, su organización en sistemas, la adquisición gradual en especificidad y capacidad funcional semejante al adulto.

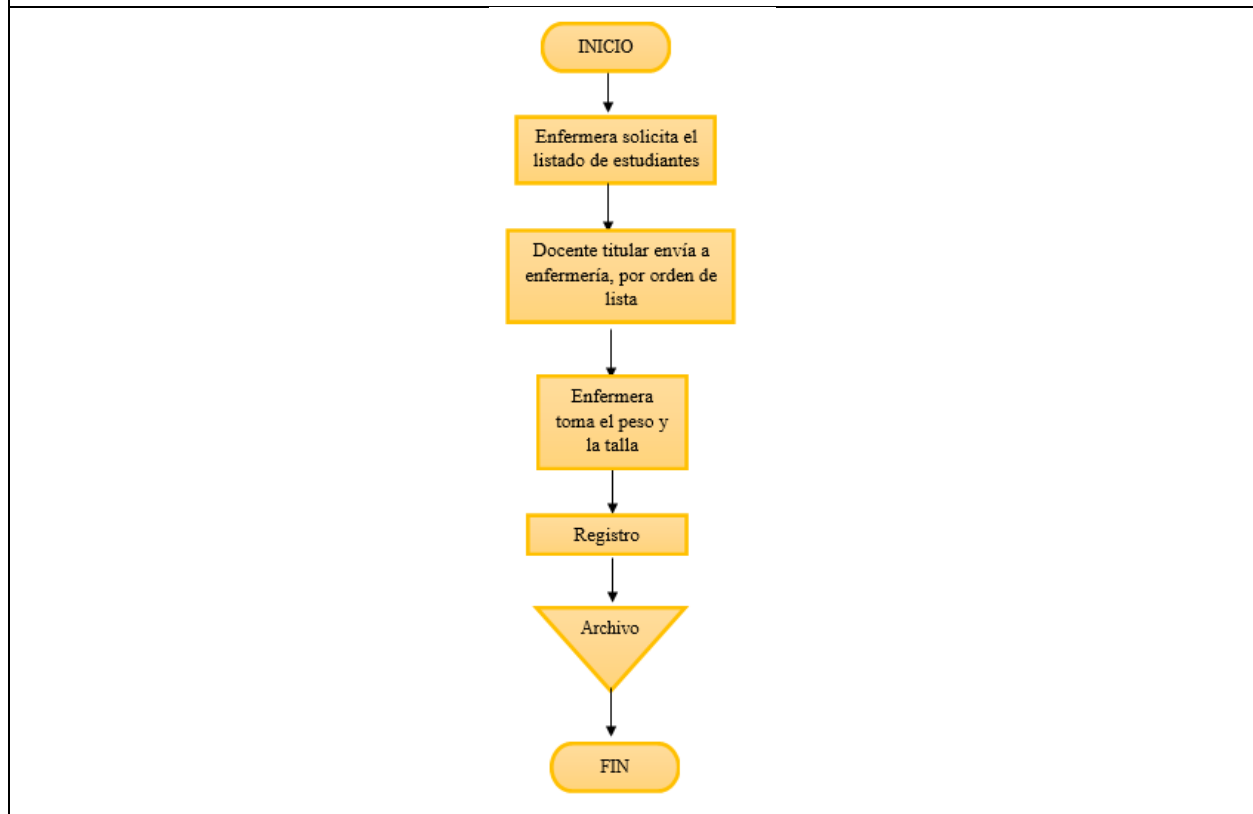
Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Se realiza la solicitud de las listas de los estudiantes de cada uno de los grados de la institución a la secretaría, cuando estas de hallan consolidado	Auxiliar administrativo-enfermera
La secretaría procede hacer la entrega de las listas consolidadas de cada uno de los grados del colegio a la enfermera.	Secretaria
La enfermera, solicita a los profesores la colaboración con disponibilidad de tiempo por grados para realizar el procedimiento correspondiente a la toma del peso y talla de cada uno de los estudiantes registrados en los listados	Auxiliar administrativo-enfermera
El estudiante acude a la enfermería para ser pesado en la báscula y tallado en el tallímetro después, se registran los datos en la hoja personal de su historia de enfermería, según los resultados obtenidos, la enfermera da las recomendaciones y sugerencias respectivas a cada uno de los casos particulares.	Estudiante Docente de aula o titular

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Por último, se archiva la documentación obtenida en la historia de enfermería de cada alumno el cual se mantiene por grados	Auxiliar administrativo-enfermera
---	-----------------------------------

FLUJOGRAMA



5.1.3. Subproceso: Protocolo de atención para situaciones de embarazo adolescente, paternidad y/o maternidad temprana

Objetivo: Establecer un procedimiento para la implementación de la ruta de atención para situaciones de embarazo adolescente, paternidad y/o maternidad temprana

Alcance: aplica para la atención de todo estudiante del colegio San Luis Gonzaga que se identifique en situación de maternidad o paternidad temprana.

Documento generado: Informe del caso

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Definiciones:

Embarazo adolescente: De acuerdo al CONPES 147 de 2012, es necesario desarrollar estrategias que contribuyan en la prevención del embarazo en la adolescencia, puesto que esta situación, sitúa a los NNA en una condición de vulneración de sus derechos, ya que, tanto la salud física como la emocional, las relaciones sociales y familiares y hasta la permanencia en el sistema educativo, pueden verse afectados.

Derechos sexuales: contar con las condiciones para poder vivir la sexualidad de forma libre y placentera sin sufrir discriminación, coacción ni violencia. Acceder a servicios de calidad que brinden orientación, información, educación, prevención y asesoramiento para que las personas puedan ejercer su sexualidad, de acuerdo al género, la identidad, orientación u opción sexual que adopten. Reconocer la diversidad de expresiones y formas de ejercer la sexualidad y gozar de las condiciones para tener una vida sexual basada en el respeto mutuo y la responsabilidad compartida. Acceder a una amplia gama de métodos anticonceptivos. Contar con acceso universal para el diagnóstico, prevención, asistencia y tratamiento de las infecciones de transmisión sexual incluyendo medicación de calidad cuando se vive con VIH.

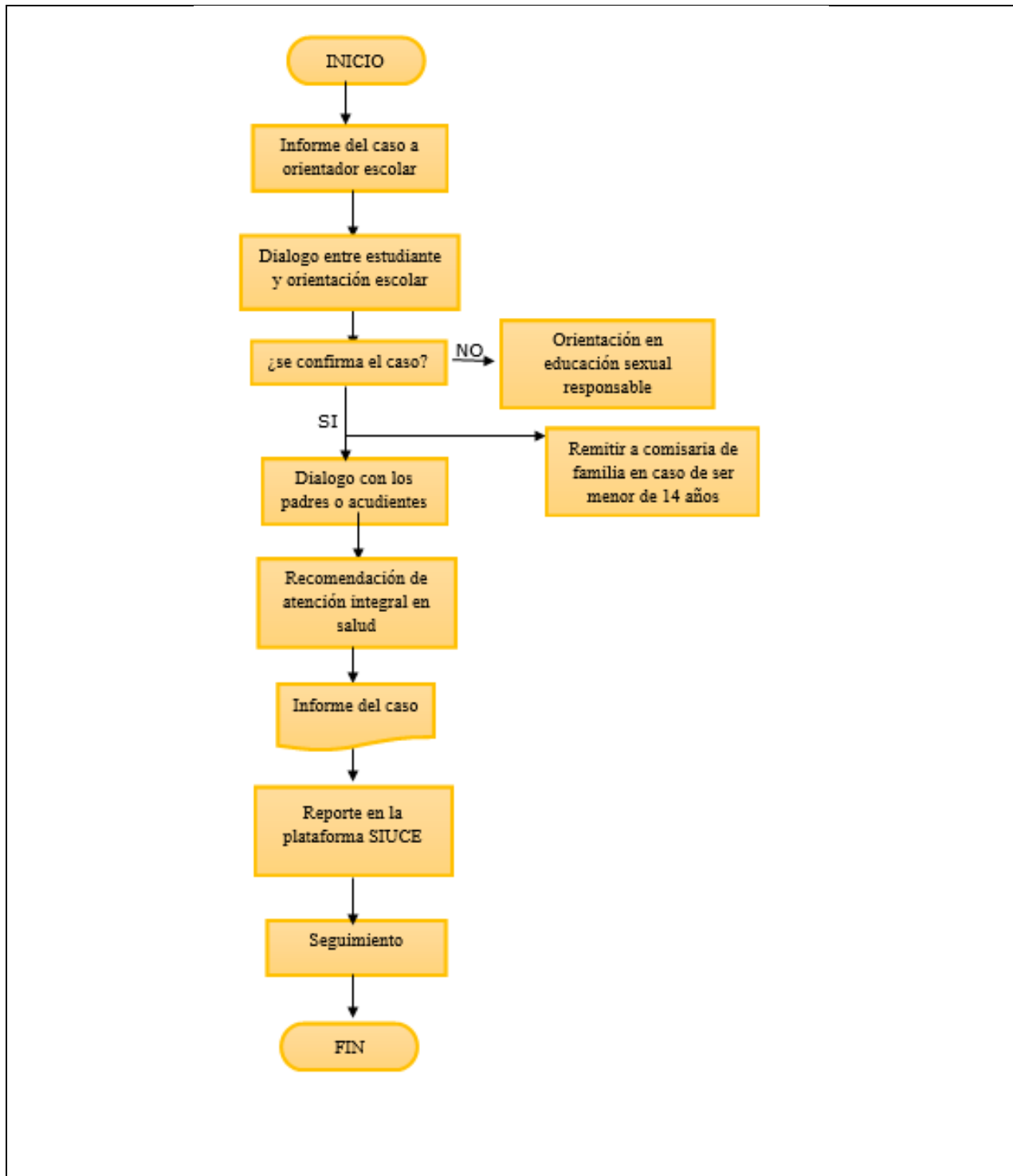
Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Todo integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de embarazo adolescente tiene el deber de informar por escrito (guardándose la reserva de la identidad) al docente orientador sobre los hechos de que tiene conocimiento. El reporte puede ser emitido por un tercero o en su defecto, puede ser el mismo NNA, quien ponga en conocimiento la situación.	Integrante de la comunidad educativa Docente orientador
El abordaje del caso debe llevarse a cabo preferiblemente por el docente orientador, en la oficina de la dependencia, garantizando la atención asertiva y confidencial. En su ausencia, debe ser el rector o la persona que este delegue, quien haga la atención y ningún miembro de la comunidad educativa, que tenga conocimiento de la situación, debe informar a personas diferentes a las mencionadas anteriormente.	Docente orientador
Si después del diálogo, no se identifica embarazo en adolescente, maternidad o paternidad temprana; es necesario brindar información	Docente orientador

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

y orientación en educación de la sexualidad responsable y de acuerdo al caso remitir al NNA, en compañía de su acudiente, a los servicios de salud para que reciban asesoría en temas como anticoncepción.	
Cuando se confirme sospecha o gestación, informará a la estudiante sobre sus derechos, el proceso a seguir con la familia y dentro de la I.E., además recomendará atención integral en salud. Si el NNA es mayor de 14 años y no se identifican señales de violencia sexual, no se activan los protocolos correspondientes para estos casos y se presume que el embarazo es producto de una relación consentida.	Docente orientador
El docente orientador citará a la familia del/la estudiante con el fin de encaminar el proceso de comprensión, apoyo y atención en salud y se firmará un compromiso de autocuidado.	Docente orientador
El docente orientador realizará un informe que contenga la información básica del estudiante, datos de residencia y de contacto, entidad de salud a la que se encuentra vinculado, entre otros.	Docente orientador
Este informe debe ser compartido al rector de la I. E. quien cargará la información correspondiente en la plataforma SIUCE. El informe debe guardarse en un lugar en el cual se garantice la confidencialidad, restringiendo su acceso sólo a personal autorizado.	Docente orientador Rector
Si la estudiante es menor de 14 años, el caso será remitido a la Comisaría de Familia, ya que siempre se presume violencia sexual y se debe cumplir con la verificación de derechos. Se deja constancia por escrito de este hecho y tanto el docente orientador como el rector, firmarán el oficio.	Docente orientador Rector
En ambos casos, se debe garantizar la permanencia del NNA dentro del sistema educativo. Si es el caso, se deben diseñar e implementar las acciones o estrategias pedagógicas necesarias para evitar la deserción.	Rector Docentes
Realizar seguimiento al caso	Docente orientador
FLUJOGRAMA	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA		Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6		Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 1 de 79		



5.1.4. Subproceso: Protocolo ante casos de presunto abuso o violencia sexual

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir ante los casos de presunto abuso o violencia sexual

Alcance: aplica ante sospecha de cualquier caso de presunto abuso o violencia sexual en estudiantes del colegio san Luis Gonzaga

Definiciones:

Violencia sexual: “Se entiende por violencia sexual contra NNA, todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor” (CRC, 2007).

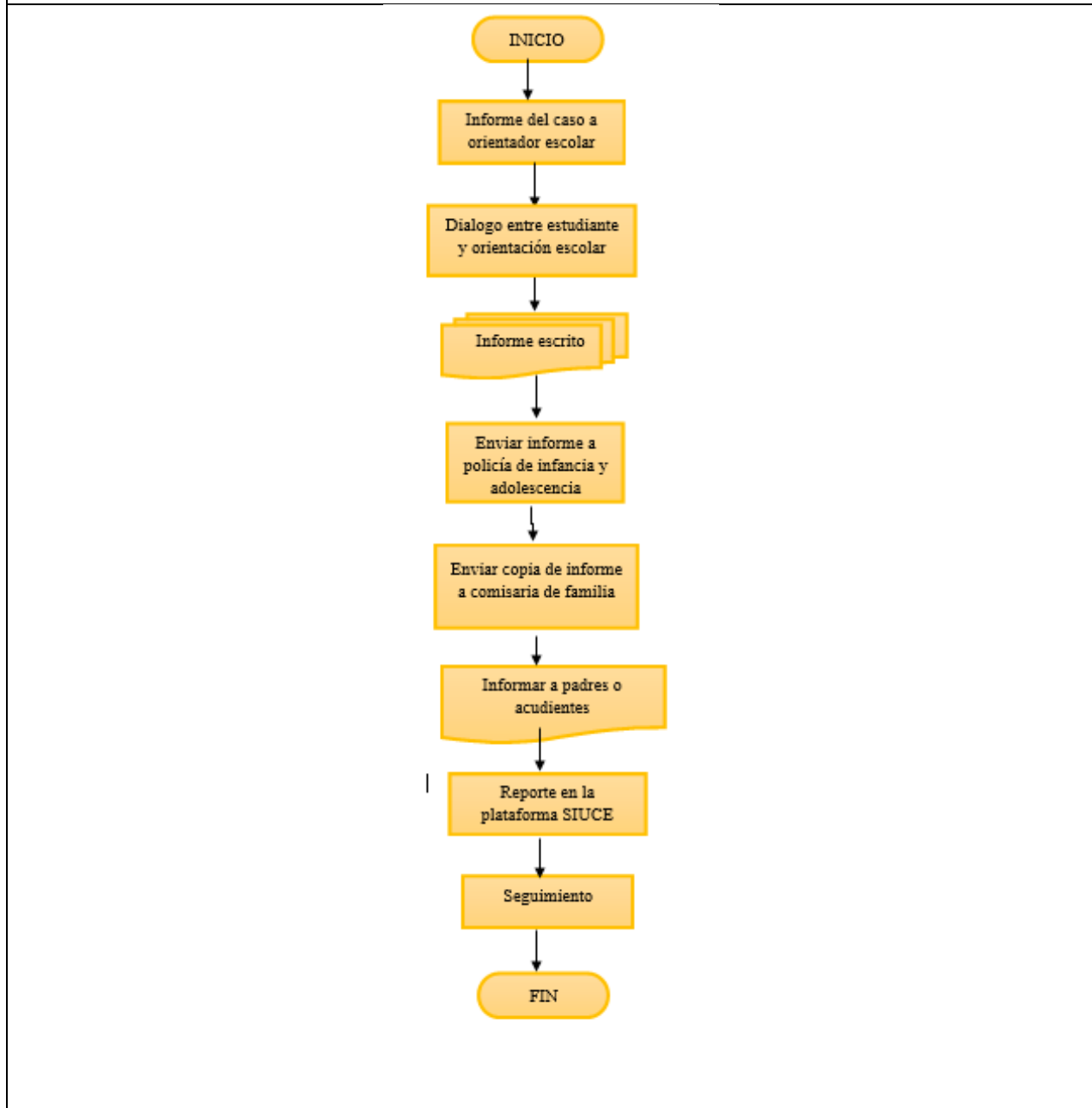
Desarrollo y flujograma del proceso:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Si la situación es detectada por cualquier miembro de la I.E. debe entregar reporte por escrito a docente orientador, al rector o a la persona que este delegue. En dicho reporte debe indicar el nombre del NNA que presuntamente es víctima, así como el relato del contexto en el que conoció la presunta situación (tiempo, modo y lugar) y firmarlo.	Cualquier miembro de la I.E.
El docente orientador o en caso de su ausencia, el rector o la persona encargada; abordará la situación asertivamente, evitando la revictimización. Es necesario contar con los datos básicos del NNA y posibles responsables.	Docente orientador
Elaborar el reporte por escrito que será direccionado a la Policía de Infancia y Adolescencia, en el cual se describen de manera detallada, los antecedentes y el contexto de la presunta situación. Este informe debe ser firmado por el rector y el docente orientador.	Docente orientador Rector
Enviar copia del reporte a Comisaría de Familia para el respectivo proceso de verificación de derechos y restablecimiento de los mismos.	Docente orientador Rector
Este informe debe ser compartido al rector de la I. E. quien cargará la información correspondiente en la plataforma SIUCE. El informe debe guardarse en un lugar en el cual se garantice la confidencialidad, restringiendo su acceso sólo a personal autorizado.	Docente orientador Rector

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Establecer el contacto con el acudiente del NNA o un familiar distinto a este, si se presume que quien actúa en calidad de acudiente, es el agresor	Docente orientador
Realizar seguimiento al caso	Docente orientador

FLUJOGRAMA



5.2. Procesos: Permanencia e inclusión

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

5.2.1. Subproceso: Atención a estudiantes con discapacidad y/o talentos excepcionales

Objetivo: establecer las actividades para atender eficaz y oportunamente a estudiantes en condición de discapacidad del Colegio San Luis Gonzaga del municipio de Chinácota.

Alcance: Inicia con el registro de la discapacidad y/o talentos excepcionales del estudiante en el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT, comprende el apoyo comunicativo y/o pedagógico al estudiante, la asesoría a docentes, padres de familia o acudientes y la organización de círculos de apoyo en los cuales se desarrollen temáticas que favorezcan la inclusión de la población con necesidades educativas especiales; finaliza con la verificación de la ejecución de las actividades

Definiciones:

Estudiante con discapacidad: persona vinculada al sistema educativo en constante desarrollo y transformación, con limitaciones en los aspectos físico, mental, intelectual o sensorial que, al interactuar con diversas barreras (actitudinales, derivadas de falsas creencias, por desconocimiento, institucionales, de infraestructura, entre otras), pueden impedir su aprendizaje y participación plena y efectiva en la sociedad, atendiendo a los principios de equidad de oportunidades e igualdad de condiciones.

Ajustes razonables: “son las acciones, adaptaciones, estrategias, apoyos, recursos o modificaciones necesarias y adecuadas del sistema educativo y la gestión escolar, basadas en necesidades específicas de cada estudiante, que persisten a pesar de que se incorpore el Diseño Universal de los Aprendizajes, y que se ponen en marcha tras una rigurosa evaluación de las características del estudiante con discapacidad. A través de estas se garantiza que los estudiantes con discapacidad puedan desenvolverse con la máxima autonomía en los entornos en los que se encuentran, y así poder garantizar su desarrollo, aprendizaje y participación, para la equiparación de oportunidades

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

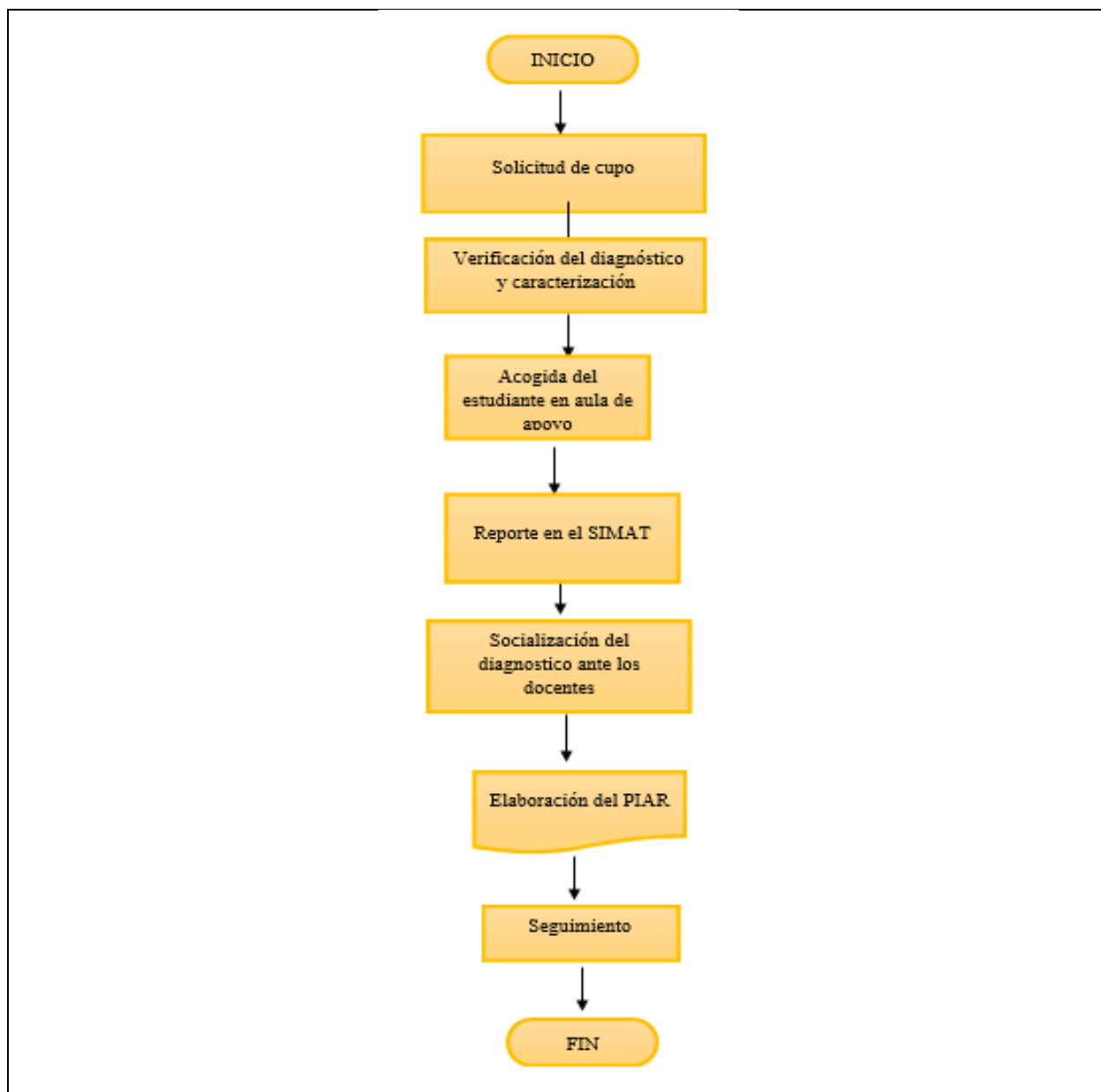
y la garantía efectiva de los derechos. Los ajustes razonables pueden ser materiales e inmateriales y su realización no depende de un diagnóstico médico de deficiencia, sino de las barreras visibles e invisibles que se puedan presentar e impidan un pleno goce del derecho a la educación. Son razonables cuando resultan pertinentes, eficaces, facilitan la participación, generan satisfacción y eliminan la exclusión”

Acceso a la educación inclusiva: la garantía a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad el ingreso oportuno a una educación de calidad y con las condiciones básicas y ajustes razonables que se requieran, sin que la discapacidad sea causal de negación del cupo.

Desarrollo y flujograma del proceso

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Solicitud del cupo para una persona con discapacidad en la institución educativa.	Persona interesada
Verificación de diagnóstico y/o solicitud de actualización. Si el estudiante no ha sido caracterizado, se deben identificar los signos de alerta o posible situación de discapacidad y se solicita valoración por especialista.	Docente de apoyo pedagógico.
Acogida del estudiante en aula de apoyo	Docente de apoyo pedagógico
Reporte en el SIMAT	Secretaria
socialización de características relevantes de dicho diagnostico con el equipo Docente de la Institución.	Docente de apoyo pedagógico
Elaboración del plan integral de ajustes razonables	Docente de apoyo pedagógico y docentes de aula en todas las asignaturas
Seguimiento y asesoría en el aula de apoyo pedagógico. Se debe mantener comunicación constante y asertiva con el grupo familiar del estudiante.	Docente de apoyo pedagógico
FLUJOGRAMA	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA		Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6		Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 1 de 79		



5.3. Procesos: Proyección a la comunidad

5.3.1. subproceso: Servicio social estudiantil obligatorio

Objetivo: establecer el proceso para la prestación del servicio social obligatorio de estudiantes de

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

la media académica del colegio San Luis Gonzaga.

Alcance: Inicia con la ubicación de los estudiantes en los sitios o dependencias para la prestación del servicio social, comprende las fases de ejecución y finaliza con la recolección de evidencias y expedición de certificado para los estudiantes participantes.

Documento generado: Certificado de cumplimiento de servicio social

Definiciones:

El servicio social estudiantil obligatorio hace parte integral del currículo y por ende del proyecto educativo institucional del establecimiento educativo. Como tal, debe ser adoptado en los términos establecidos en el artículo 15 del Decreto 1860 de 1994 y para sus modificaciones se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 373 del mismo Decreto. En el reglamento o manual de convivencia deberá establecerse expresamente los criterios y las reglas específicas que deberán atender los educandos, así como las obligaciones del establecimiento educativo, en relación con la prestación del servicio aquí regulado.” El propósito principal del servicio social estudiantil obligatorio establecido en el artículo 39 del Decreto 1860 de 1994, se desarrollará dentro del proyecto educativo institucional, de tal manera que se atiendan debidamente los siguientes objetivos generales:

1. Sensibilizar al educando frente a las necesidades, intereses, problemas y potencialidades de la comunidad, para que adquiera y desarrolle compromisos y actitudes en relación con el mejoramiento de la misma.
2. Contribuir al desarrollo de la solidaridad, la tolerancia, la cooperación, el respeto a los demás, la responsabilidad y el compromiso con su entorno social.
3. Promover acciones educativas orientadas a la construcción de un espíritu de servicio para el mejoramiento permanente de la comunidad y a la prevención integral de problemas socialmente relevantes.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

5.4. Proceso: Participación y convivencia

5.4.1. Subproceso: Protocolo para Jeans day

Objetivo: determinar el protocolo y reglamento de Jeans day en la institución educativa Colegio San Luis Gonzaga.

Alcance: Inicia con la solicitud de permiso para llevar a cabo la actividad y finaliza con el recaudo del dinero y destino final del mismo

Documento obtenido: recibo

Definiciones:

Jeans day: es una actividad de carácter solidario, a través de la cual se recaudan fondos y las estudiantes asisten al colegio sin uniforme y con vestimenta informal según indicaciones desde convivencia escolar.

Desarrollo y flujograma del proceso:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
Solicitud de permiso: el o los interesados dirigen un oficio al rector exponiendo el propósito del “jeans day”,	Interesado	
El rector analiza la solicitud y emite de forma escrita su decisión de aprobación o negativa.	Rector	
Si la solicitud es aprobada, los interesados comunicarán en cada salón el propósito, valor y fecha en que se llevará a cabo el “Jeans day”.	Interesado Titulares	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

Esta información puede ser ratificada por los docentes titulares a través de los grupos de WhatsApp de padres de familia y estudiantes.		
El día elegido para desarrollar la actividad los estudiantes asisten a la institución con vestimenta particular exceptuando: shorts, minifaldas, blusas cortas o crop tops, vestidos, pantalones rasgados en exceso, tacones altos, prendas transparentes, escotes pronunciados. En general el vestuario deberá ser acorde al contexto.	Estudiantes	
Durante las dos primeras horas de clase, los interesados pasarán por los salones recaudando el dinero a aquellos estudiantes que asistieron sin el uniforme. El docente de aula y el representante de curso actuarán como veedores del proceso de recaudo en el aula.	Interesados y veedores del proceso	
Una vez recaudado el dinero, y verificado el monto total, se entrega el valor junto con recibo a la	Interesado	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	Versión: 1.0	Código: 100-11-01	
	Resolución N° 2455 del 04 de agosto de 2017. Aprobado de Preescolar a Undécimo Grado Académico DANE 154172000247 NIT 890501444-6	Fecha de Aprobación: Enero 2019		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 79		

persona o dependencia beneficiaria del “jeans day” El recibo se diligencia con copia al auxiliar administrativo con funciones de pagador.		
<i>Sanciones: aquellos estudiantes que incumplan con el protocolo descrito, se les realizará la respectiva anotación en el observador del estudiante (falta tipo I). Los estudiantes que reincidan en la falta, perderán el derecho de participar en próximos “jeans day”, previa comunicación de coordinación de convivencia.</i>		

Nota:

- se debe incluir dentro de las anotaciones del observador en faltas tipo I:
 - Incumple el protocolo de “jeans day”
- Se debe generar un recibo desde pagaduría

Dado en la Institución Educativa Colegio San Luis Gonzaga del municipio Chinácota, a los 03 días de noviembre del año 2023.

En constancia firma Consejo Directivo

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C.	FIRMA
Rector	José Gregorio Bautista Rico	88.159.363	Original firmado
Representante Docentes	María Magdalena Delgado Pineda	27.681.027	Original firmado
Representante Docentes	María Eugenia Contreras Rubio	60.348.471	Original firmado
Rep. Padres De Familia	Sandra Gaitán Granados	60.420.568	Original firmado
Rep. Padres De Familia	Alex Clemente Jáuregui	13.279.880	Original firmado
Representante Estudiantes	Alfonso León Gómez Fuentes	1.094.048.840	Original firmado
Representante Exalumnos	Daiana Romero López	1.004.846.126	Ausente
Rep. Sector Productivo	Demetrio Sierra Urbina	1.090.398.807	Original firmado