



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Manual de Procesos y Procedimientos de La Institución Educativa **FRANCISCO JOSE DE CALDAS**, basado en los aspectos generales, la descripción y los aspectos generales de la Institución Educativa, comprenden los objetivos, misión, la visión y la estructura interna. Para lograr los objetivos institucionales es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la Institución, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo. El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, tales como su objetivo, alcance y responsable de su ejecución; Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propios de la Institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Evidenciar los lineamientos metodológicos para la administración de la institución educativa Francisco José de caldas y de cada una de las sedes.
- Consolidar un instrumento idóneo para administrar la planificación, organización y gestión física, académica e institucional, así como la mejora continua de los procesos administrativos de la institución educativa.
- Contar con un instrumento administrativo que facilite el accionar del personal que participa en cada uno de los procedimientos de la institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Por la cual se adopta el manual de procedimientos de la institución Educativa Francisco José de caldas del municipio de Tibú El Consejo Directivo de la Institución Educativa **FRANCISCO JOSE DE CALDAS**, en uso de sus atribuciones conferidas en la ley 115 de 1994 y demás normas.

CONSIDERANDO:

Que, la ley 87 de 1993 contempla como componente del Sistema de control interno el manual de procedimientos.

- Que, es necesario contar con procedimientos documentados que guíen la ejecución del trabajo misional y administrativo de la Institución Educativa Francisco José de caldas, dentro de los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
- Que, es necesario determinar y desarrollar procedimientos ágiles y confiables que permitan la optimización del funcionamiento de la entidad y calidad del servicio académico prestado.
- Que, es necesario establecer y aplicar los manuales de procedimientos de la institución mediante un sistema que garantice su permanente actualización.
- Que, es responsabilidad del Consejo Directivo la adopción de los manuales de procedimientos de la institución.
- Que, para el acuerdo ejercicio del control interno de la Institución educativa, se requiere de los manuales de procedimientos debidamente establecidos.

ACUERDA

ARTICULO 1°: Adopción del Manual de Procedimientos:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

Adóptense en cada una de las sedes, el Manual de Procedimientos de la institución Educativa **FRANCISCO JOSE DE CALDAS** del municipio de TIBU Norte de Santander, de acuerdo con las siguientes disposiciones:
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

1. PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA

Nombre
Procedimiento para la Autoevaluación Institucional
Procedimiento Resignificación del PEI
Procedimiento Plan de Mejoramiento Institucional
Procedimiento Calendario Académico
Procedimiento Plan Operativo Institucional

2. PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

Nombre
Procedimiento para el diseño de Planes de Área y planes de Aula
Procedimiento Asignación Carga Académica y Jornada Escolar
Procedimiento asignación aulas de clases
Procedimiento para la superación de Debilidades de los Estudiantes

3. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Nombre
Procedimiento para la proyección de cupos
Procedimiento de Admisión y Matricula Alumnos Nuevos
Procedimiento de Matricula Alumnos antiguos
Procedimiento para solicitar el retiro de un estudiante
Procedimiento para solicitar certificados y constancias

4. PROCESO GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

Nombre
Procedimiento para la inclusión de grupos poblacionales con necesidades especiales y a personas de grupos étnicos.
Procedimiento para la realización de la escuela de padres.
Procedimiento para la participación de estudiantes y padres en asambleas y consejos.
Procedimiento para la prevención de riesgos físicos y psicosociales.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DIRECTIVA

NIVEL	Gestión Directiva
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Autoevaluación Institucional
1. OBJETIVO:	Recopilar, sistematizar, analizar y valorar la información relativa al desarrollo de acciones y resultados de los procesos en cada una de las cuatro áreas de gestión; de acuerdo con los lineamientos de la guía 34 del MEN.
2. ALCANCE:	Con ello es posible elaborar un balance de las debilidades, fortalezas y oportunidades las cuales serán la base para la formulación y ejecución del plan de mejoramiento.
3. RESPONSABLE:	Rector y líderes de gestión
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 AUTOEVALUCIÓN 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; y de qué forma puede capitalizar las fortalezas encontradas o enfrentar las debilidades para cumplir con la misión acordada por la comunidad educativa.</p> <p>4.2 SED: Secretaría de Educación Departamental.</p>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> En la semana de Desarrollo Institucional se organizará los grupos de trabajo integrados por docentes de las diferentes sedes. Quienes deberán elegir un líder; cada grupo de gestión estará acompañado por un coordinador. 	Rector	Actas de conformación de grupos
2	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de cada uno de los procesos y componentes en cada área de gestión de acuerdo con los lineamientos de la guía 34. 	Líderes de gestión Docentes	Actas de trabajo Documento de autoevaluación
3	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del documento donde se plasman las calificaciones de la autoevaluación y consolidación de la información. 	Líderes de gestión	Documento de autoevaluación consolidado
4	<ul style="list-style-type: none"> Entrega del documento de autoevaluación a rectoría 	Líderes de gestión	Formato Identidad Institucional Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional Formato Perfil Institucional Gráfico de Barras
5	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de la autoevaluación a la SED de acuerdo con la fecha asignada. 	Rector	Formato Identidad Institucional Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional Formato Perfil Institucional Gráfico de Barras
Documentos referenciales: Guía 34 para el mejoramiento institucional			
Revisado por:			
Aprobado por:			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

Fecha	Control de cambio	Revisión



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

NIVEL	Gestión Directiva
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Resignificación del PEI
1. OBJETIVO:	Reorientar los procesos del PEI a partir de la autoevaluación de las áreas de gestión y los componentes básicos que hacen parte del quehacer de la institución educativa.
2. ALCANCE:	Plan de Acción para la Resignificación, ajustes pertinentes al PEI y envío a la Secretaría de Educación Departamental.
3. RESPONSABLE:	Rector y líderes de gestión
4. DEFINICIONES:	<p>4.1 PEI: Proyecto Educativo Institucional</p> <p>4.2 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. Según el artículo 14 del decreto 1860 de 1994, toda institución educativa debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio. El proyecto educativo institucional debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable.</p> <p>4.3 Resignificación del PEI: Hace referencia al proceso que se realiza cuando un establecimiento educativo, después del proceso de autoevaluación institucional, identifica necesidades de modificación que incluyen reformular los principios y fundamentos que orientan la acción de la comunidad educativa, los objetivos generales del proyecto, la estrategia pedagógica que guía las labores de formación de los educandos y/o los criterios de organización administrativa y de evaluación de la gestión.</p>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de acción para la Resignificación del PEI, se divide los docentes, directivos docentes en cada área de gestión y se les asigna la revisión de los componentes. 	Rector	Formato Plan de Acción Resignificación – Modificación del PEI
2	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el cronograma para la Resignificación del PEI. 	Rector, líderes de gestión, coordinadores	Cronograma de resignificación
3	<ul style="list-style-type: none"> Socialización de plan de acción en reunión con el personal docente, administrativos y comunidad educativa. 	Rector, directivos docentes, docentes y administrativos	Formato plan de diseño y desarrollo para las mejoras al PEI
4	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Propuestas para el Mejoramiento del PEI 	directivos docentes, docentes	Formato plan de diseño y desarrollo para las mejoras al PEI
5	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de la propuesta de mejora planteada por grupos de trabajo de acuerdo con cada gestión. 	Rector	Formato plan de diseño y desarrollo para las mejoras al PEI
	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de la propuesta al Consejo Directivo, para su revisión. 	Consejo directivo	Formato plan de diseño y desarrollo para las mejoras al PEI
	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del currículo y plan de estudios por el consejo Académico. Presentación al consejo directivo. 	Consejo académico	Formato plan de diseño y desarrollo para las mejoras al PEI
6	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación y adopción de las mejoras al PEI por el consejo directivo. 	Consejo directivo	Formato plan de diseño y desarrollo para las mejoras al PEI
9	Alimentar la plataforma de enjambre con la resignificación del PEI	Rector	Documento PEI resignificado

Documentos referenciales:
Guía 34 para el mejoramiento institucional
Documento orientador del PEI de la SED



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

Revisado por:		
Aprobado por:		
Fecha	Control de cambio	Revisión



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

NIVEL	Gestión Directiva		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Plan de Mejoramiento Institucional		
1. OBJETIVO: identificar las fortalezas y oportunidades, con lo que podrá definir y poner en marcha un plan de mejoramiento.			
2. ALCANCE: El procedimiento se desarrolla en tres etapas como son a corto (1 año), mediano (2 años) y largo plazo (3 años); inicia con la elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional, consecutivamente de un plan de seguimiento.			
3. RESPONSABLE: Rector y líderes de gestión			
4. DEFINICIONES: 4.3 PEI: Proyecto Educativo Institucional 4.4 PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL: Documento en el cual se consigna el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la institución educativa define y pone en marcha en periodos de tiempo determinados para que los aspectos de la gestión educativa se integren en torno de propósitos comúnmente acordados y apoyen el cumplimiento de su misión académica.			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> En la primera semana de Desarrollo Institucional, apoyados en el documento Identificación de Factores críticos, se elabora el PMI en el cual se consigna el objetivo, la metas, los indicadores, las actividades, los responsables y los tiempos en el cual se van a desarrollar. 	Rector, coordinadores, líderes de gestión	Autoevaluación del año anterior. Formato PMI
2	<ul style="list-style-type: none"> Asignar mediante resolución las actividades y sus responsables para el cumplimiento del PMI de acuerdo con las responsabilidades asignadas en el formato del PMI 	Rector	Resolución



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

3	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de evidencias de la ejecución del PMI, de acuerdo con los plazos establecidos. 	Líderes de gestión	Evidencias
4	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de evaluación y seguimiento del PMI 	Líderes de gestión y docentes asignados.	Formato Evaluación y Seguimiento PMI
5	<ul style="list-style-type: none"> Si el cumplimiento de los objetivos y/o metas establecidas no se han cumplido en el periodo planteado, el rector procederá a realizar un informe pidiendo las razones de no cumplimiento de las tareas realizadas y levantando un acta, dirigida al líder de gestión y este a su vez deberá entregar el respectivo informe. 	Rector Líderes de gestión	Formato Acciones correctivas, preventivas Acta de evidencia
6	<ul style="list-style-type: none"> Si al termino de los 3 años no se ha cumplido el 100% de las metas establecidas en el PMI, se procederá a introducir acciones de mejora al nuevo Plan de Mejoramiento Institucional a realizar. Hasta lograr cumplir la meta. 	Rector	Formato PMI
<p>Documentos referenciales: Formato PMI Formato Evaluación y Seguimiento PMI Formato Acciones correctivas, preventivas Guía 34 para el mejoramiento institucional Documento orientador del PEI de la SED</p>			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
 Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
 DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

NIVEL	Gestión Directiva		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Calendario Académico		
<p>1. OBJETIVO: Elaborar el calendario Académico, en el cual se establecen las fechas precisas para el correcto funcionamiento de la institución durante el año lectivo.</p>			
<p>2. ALCANCE: Se organizan todas las actividades de la Institución teniendo en cuenta 40 semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuidos en cuatro periodos. 5 semanas de desarrollo institucional. 7 semanas de vacaciones para directivos y docentes. Para estudiantes: 40 semanas de trabajo académico con estudiantes y 12 semanas de receso estudiantil.</p>			
<p>3. RESPONSABLE: Rector y directivos docentes</p>			
<p>4. DEFINICIONES: 4.1 CALENDARIO ACADÉMICO: Es el sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades curriculares en los establecimientos educativos de educación preescolar, básica y media. El calendario académico debe determinar las fechas precisas de iniciación y finalización de las actividades.</p>			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> En la primera semana de desarrollo institucional se elabora el calendario académico para el año lectivo de acuerdo con los lineamientos dados por el SED. 	Rector y directivos docentes	Formato Calendario Académico
2	<ul style="list-style-type: none"> Se establecen las fechas de seguimiento al cumplimiento del calendario académico y los responsables de la realización de seguimiento. 	Rector y directivos docentes	Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

3	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega del calendario académico al consejo directivo para su revisión y aprobación. 	Rector y directivos docentes	Formato Calendario Académico
4	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y aprobación del calendario académico. 	Consejo directivo	Formato Calendario Académico
	<ul style="list-style-type: none"> • Socialización del calendario académico con la comunidad educativa. 	Directivos docentes	Formato Calendario Académico
5	<ul style="list-style-type: none"> • Se envía a la SED el formato del calendario académico. 	Rector	Formato Calendario Académico
6	<ul style="list-style-type: none"> • Mensualmente se realizará seguimiento al cumplimiento del calendario académico en reunión con los directivos docentes. 	Rector Coordinadores	Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico
Documentos referenciales: Formato Calendario Académico Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

NIVEL	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el diseño de planes de área, de asignatura y de aula
1. OBJETIVO: Establecer desde el Consejo Académico los elementos básicos para diseñar los planes de área, asignatura y aula, conforme con los lineamientos de la Secretaría de Educación del Departamento Norte de Santander y el Ministerio de Educación Nacional.	
2. ALCANCE: Este procedimiento inicia con la elaboración de los planes de área, asignatura y aula. Se finaliza con la ejecución y revisión de los mismos.	
3. RESPONSABLE: Consejo Académico y docentes de los diferentes grados y áreas.	
4. DEFINICIONES: 4.1 Plan de área: Es la programación del área y contiene los elementos generales o comunes de la planeación de área: Identificación del área (asignatura y grados), justificación del plan de estudios del área, objetivos generales del área, objetivos específicos, referentes conceptuales del área (enfoques curriculares, lineamientos, teorías, competencias o desempeños por niveles o grupos de grado - incluyen las específicas, laborales y ciudadanas), estructura curricular del área (grandes títulos de las unidades), estrategias metodológicas, bibliografía. 4.2 Plan de Asignatura: Estructura curricular por grado (identificación de la asignatura, propósito de la asignatura o área, estándares del área o asignatura, temas, subtemas, desempeños e indicadores de desempeño, competencias propias del área o asignatura, estrategias metodológicas, recursos y su utilización, actividades pedagógicas, bibliografía). 4.3 Plan de Evaluación: Contiene las estrategias permanentes de evaluación en los aspectos académicos, personales y sociales. También los elementos como criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación. 4.4 Plan de Apoyo a Estudiantes: Contiene el indicador de desempeño, las estrategias para la superación de la debilidad.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> Elección del Jefe de Área, este se efectuará al iniciar el año escolar. 	Coordinadores y jefes de área del año anterior	Acta elección jefe de área
2	<ul style="list-style-type: none"> Ajustes del plan de área y asignatura, este se realizará en la semana institucional. 	Docentes y jefes de área	Formato Plan de Área
3	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de los Planes de Área y asignatura en la coordinación académica 	Coordinador académico	Formato Plan de área y de asignatura.
4	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la plataforma OVY con los planes de área ajustados. 	Jefes de área	Formato Plan de Área
5	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Plan de Aula, tomando como base el Plan de asignatura. 	Docentes	Formato plan de aula
6	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a la planeación de área, asignatura y de aula. 	Coordinador	Formato de seguimiento de la planeación curricular
Documentos referenciales: Formato Plan de Área Formato Plan de Aula Formato Control y Seguimiento a la Planeación del área			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

NIVEL	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de asignación de la carga académica, actividades complementarias y jornada escolar
1. OBJETIVO: Asignar la carga académica de acuerdo con el perfil del docente. Además, las actividades curriculares complementarias y la jornada escolar	
2. ALCANCE: Este procedimiento se aplica a los docentes de la Institución Educativa, de acuerdo con la matrícula inicial y asignando los docentes a los diferentes grados y áreas.	
3. RESPONSABLE: Rector	
4. DEFINICIONES: 4.1 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. 4.2 Actividades curriculares complementarias: Las 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. 4.3 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.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los perfiles y desempeño de los docentes. 	Rector	Hojas de vida
2	<ul style="list-style-type: none"> Selección de docentes para cada una de las áreas y/o asignaturas de acuerdo con los grados proyectados. 	Rector	Hojas de vida
3	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar horarios distribuyendo la jornada, el tiempo para la asignación de carga académica y la ejecución de actividades curriculares complementarias 	Coordinadores	Horarios
4	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar resolución de asignación de carga académica y actividades curriculares complementarias. 	Rector	Resolución de asignación académica
5	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de horarios a los docentes 	Directivos docentes	Horarios Formato Control para la entrega de Planillas a docentes
Documentos referenciales: Formato Control para la entrega de Planillas a docentes			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

NIVEL	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la asignación de aulas de clase		
1. OBJETIVO: Facilitar la asignación de espacios físicos en la institución educativa para el desarrollo de las actividades académicas.			
2. ALCANCE: Distribución de las aulas de clase a cada uno de los grupos de estudiantes de la institución.			
3. RESPONSABLE: Coordinación y pagadora			
4. DEFINICIONES: Aula de Clase: Sala en la cual se desarrolla las prácticas pedagógicas entre un docente y los estudiantes en la Institución educativa.			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de aulas para los grupos 	Coordinador	Formato de organización de aulas y asignación por docente
2	<ul style="list-style-type: none"> • Al iniciar el año escolar la institución realizará la entrega de las aulas con el inventario de estas a los titulares de grupo. 	Pagador Docente	Formato de inventario de aula
3	<ul style="list-style-type: none"> • Al finalizar el año escolar el docente entregará el inventario del aula bajo su responsabilidad 	Docente Pagador	Formato de inventario del aula y acta de entrega



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

Documentos referenciales: formato de inventario de aula.			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

NIVEL	Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la superación de debilidades de los Estudiantes		
1. OBJETIVO: Realizar seguimiento y control de los resultados académicos de los estudiantes durante el año lectivo			
2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las áreas desde el inicio del año hasta finalizar el año electivo			
3. RESPONSABLE: Titular de grupo, coordinador, comisión de evaluación y promoción			
4. DEFINICIONES: Aula de Clase: Sala en la cual se desarrolla las prácticas pedagógicas entre un docente y los alumnos en la Institución educativa.			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> Los docentes realizan el respectivo proceso de recuperación en las fechas establecidas en el calendario académico, llevando un registro de los estudiantes que presentan dificultades. 	Docente de aula y docentes de áreas	Formato plan de apoyo para la superación de debilidades de los estudiantes.
2	<ul style="list-style-type: none"> Los resultados de la superación de debilidades son consignados en la respectiva acta 	Docente de aula y docentes de áreas	Formato acta de refuerzo para la superación de Debilidades.
3	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de actas de superación de debilidades en coordinación. 	Docentes Coordinador	Formato acta de refuerzo para la superación de Debilidades.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

Documentos referenciales: Formato plan de Apoyo para la superación de Debilidades de los Estudiantes			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

NIVEL	Gestión Administrativa y financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la proyección de cupos		
1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos generales que se deben tener en cuenta para determinar los cupos de la institución E.			
2. ALCANCE: Inicia el proceso con la verificación de la planta de personal y de la prematricula de los estudiantes para asignar los cupos correspondientes			
3. RESPONSABLE: Rector, secretaria y coordinadores.			
4. DEFINICIONES: 4.1 Orden de Matricula: Documento mediante el cual se autoriza la Matricula.			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> En la oferta para el año siguiente se tendrán en cuenta los cupos ya asignados, por lo tanto, no debe ser inferior al año anterior. 	Rector	Formato prematricula alumno antiguo
2	<ul style="list-style-type: none"> Para la oferta se tendrá en cuenta la planta de docentes y la infraestructura. 	Rector	Formato listado planta de personal y planta física
3	<ul style="list-style-type: none"> Reserva de cupos para alumnos antiguos 	Secretaria	Formato prematricula alumno antiguo
4	<ul style="list-style-type: none"> En el último trimestre del año lectivo, se deberá pedir al padre de familia o acudiente que haga la prematricula para determinar la continuidad o no del alumno en la institución. 	Coordinador Titular de grupo	Formato prematricula alumno antiguo
5	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de cupos de preescolar para niños atendidos por Bienestar Social o Familiar: <ol style="list-style-type: none"> Los cupos se asignarán prioritariamente a los niños provenientes de los jardines de Bienestar. 	Rector	Formato de inscripción de niños de preescolar



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

	<p>b. Se deberá coordinar con el bienestar familiar y los jardines infantiles, para conocer la cantidad de cupos y así poder asignar cupo a otros niños solicitantes.</p> <p>c. Se hará la asignación a estudiantes extranjeros.</p>		
Documentos referenciales: Formato listado planta física del personal docente Formato de inscripción de niños de preescolar			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

NIVEL	Gestión Administrativa y financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Admisión y Matricula Alumnos Nuevos		
1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para determinar la admisión de los aspirantes y el respectivo registro como estudiante de la institución educativa Francisco José de Caldas			
2. ALCANCE: Este procedimiento Inicia con la planeación del Proceso de Admisiones y finaliza con el Proceso de Matricula.			
3. RESPONSABLE: Rector , secretaria			
4. DEFINICIONES: 4.1 Admisión: Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para Iniciar el Proceso de Matricula. 4.2 Orden de Matricula: Documento mediante el cual se autoriza la Matricula.			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> Se definirá los cupos y los requisitos para ingresar a la institución 	Rector	Lista de cupos disponibles.
2	<ul style="list-style-type: none"> La inscripción de alumnos nuevos se realizará el último trimestre del año. 	Secretaria	Formato de inscripción estudiantes nuevos
3	<ul style="list-style-type: none"> Se asignará una persona específica para que recoja y procese la información 	Secretaria	Formato de inscripción estudiantes nuevos
4	<ul style="list-style-type: none"> Se asignarán los cupos a los alumnos inscritos y se tendrá en cuenta: <ol style="list-style-type: none"> el lugar de residencia para asignarle el cupo más cercano. Se le informará al padre de familia o acudiente del cupo y sede que se le asignó a el estudiante 	Secretaria	Formato de listado de estudiantes admitidos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

5	<ul style="list-style-type: none"> Se le dará a conocer a los estudiantes extranjeros los requisitos a cumplir para su matrícula en la institución. 	Secretaria	Formato de documentos para matriculas estudiantes nuevos
	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con el grado a cursar presentará los certificados académicos, además, de los documentos pertinentes. 	Secretaria	Formato de documentos para matriculas estudiantes nuevos
	<ul style="list-style-type: none"> El acudiente y estudiante firmarán la hoja de matrícula de la institución 	Secretaria	Formato folio de matricula
	<ul style="list-style-type: none"> El establecimiento lo registrará en el sistema de matrículas SIMAT y en la plataforma de la institución 	Secretaria	Registro plataforma SIMAT e institucional
<p>Documentos referenciales:</p> <p>Formato de inscripción estudiantes nuevos Formato de Listado de estudiantes admitidos Formato de documentos para matriculas estudiantes nuevos Formato folio de matricula</p>			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
 Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
 DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

NIVEL	Gestión Administrativa y financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Matricula Alumnos antiguos		
1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para la matrícula de los estudiantes antiguos de la institución educativa Francisco José de Caldas			
2. ALCANCE: Este procedimiento Inicia con la prematricula y finaliza con el Proceso de Matricula.			
3. RESPONSABLE: titulares, secretaria, coordinadores			
4. DEFINICIONES: 4.1 Orden de Matricula: Documento mediante el cual se autoriza la Matricula.			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> • El acudiente realizará la prematricula del estudiante. Proceso que le garantiza el cupo escolar para el año siguiente. 	Coordinación, docentes titulares, secretaria	Formato prematricula estudiantes antiguos
2	<ul style="list-style-type: none"> • se asignarán los cupos a los traslados internos entre sedes, de acuerdo con el siguiente procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> a. El padre de familia solicitará por escrito y con justificación la solicitud de traslado de sede, este documento debe ser radicado en la secretaría general. b. La secretaria general entrega las solicitudes al coordinador, quien realizara la verificación del cupo de la sede. c. Una vez confirmado que hay cupo, se realizará la matrícula. 	Secretaria	Solicitud de traslado.
Documentos referenciales:			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

Formato prematricula estudiantes antiguos		
Revisado por:		
Aprobado por:		
Fecha	Control de cambio	Revisión



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

NIVEL	Gestión Administrativa y financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para solicitar el retiro de un estudiante		
1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para el retiro de estudiantes de la institución Educativa Francisco José de Caldas.			
2. ALCANCE: Este procedimiento Inicia con la solicitud y finaliza con el retiro del SIMAT.			
3. RESPONSABLE: secretaria, coordinador			
4. DEFINICIONES:			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	La institución entregará un formato para que el padre o acudiente lo diligencie y manifieste el motivo de retiro.	Secretaria	Formato de retiro de estudiantes
2	El coordinador revisará si está a paz y salvo (<i>si ha incurrido en algún daño material en la institución</i>)	Coordinador	Formato paz y salvo
3	El coordinador autorizará al funcionario pertinente el retiro del estudiante de la plataforma de matrículas SIMAT	Secretaria	Plataforma SIMAT
Documentos referenciales: Formato de retiro de estudiantes Formato de paz y salvo			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

NIVEL	Gestión Administrativa y financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para solicitar certificados y constancias		
1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para solicitar constancias y certificados de estudio.			
2. ALCANCE: Este procedimiento Inicia con la solicitud y finaliza con generar el documento solicitado			
3. RESPONSABLE: secretaria			
4. DEFINICIONES:			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> La persona debe cancelar en el Banco Agrario el costo del certificado y remitirse a la secretaria general con el recibo de pago, en caso de solicitar una constancia este documento no tiene ningún costo, se omitirá el paso de pagaduría y debe dirigirse directamente a la secretaria 	Secretaria	Formato recibo de pago certificados
2	<ul style="list-style-type: none"> La secretaria generará los certificados de estudio basándose en el SIMAT y la PLATAFORMA DE NOTAS Las constancias las hará el secretario(a), llevando el visto bueno del Coordinador y no tendrá costo alguno. 	Secretaria	Certificados y constancias
3	<ul style="list-style-type: none"> La fecha de expedición de los documentos solicitados tendrá un plazo máximo de ocho días hábiles para su entrega. 	secretaria	
Documentos referenciales: formato recibo de pago certificados, formatos de certificados y constancias			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

Revisado por:		
Aprobado por:		
Fecha	Control de cambio	Revisión



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

NIVEL	Gestión de la comunidad.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inclusión de grupos poblacionales con necesidades especiales y a personas de grupos étnicos.		
1. OBJETIVO:	Acoger en la Institución Educativa Francisco José de Caldas a todos los estudiantes, independientemente de sus características personales y culturales.		
2. ALCANCE:	Desde el momento en que los estudiantes se matriculen en la institución hasta que culminen su ciclo de aprendizaje.		
3. RESPONSABLE:	Secretaria, directivos docentes.		
4. DEFINICIONES:	Inclusión: Atender con calidad, pertinencia y equidad a las necesidades comunes y específicas que las poblaciones con necesidades especiales y a personas de grupos étnicos presenten.		
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none">Los padres de familia deben inscribir a sus hijos en el proceso ordinario de matrícula. En la ficha de inscripción responden si tienen alguna necesidad educativa especial o si pertenecen algún grupo étnico.	Secretaria	Ficha de inscripción



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5

2	<ul style="list-style-type: none"> Presentar informe a la Secretaría de Educación Departamental de los casos de estudiantes con NEE y solicitar apoyo. 	Rector	Informe de matrícula
3	<ul style="list-style-type: none"> Notificar al titular de grupo los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales. 	Coordinador	Copia de certificados médicos del estudiante.
4	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar prácticas inclusivas a través de ajustes al currículo. 	Consejo académico Orientadora escolar	Actas, planes de área, de asignatura.
5	<ul style="list-style-type: none"> Atención de los estudiantes en los grados asignados. 	Docente	Plan de aula especial
Documentos referenciales: Guía 34 para el mejoramiento institucional			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aprobado Mediante Resolución de Aprobación N° 09746 del 26 de Noviembre de 2013
Expedida por la Secretaría de Educación de N. de S
DANE: 154810003020 RUT:890.501.662-5