

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO

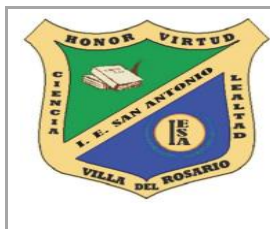
“EDUCANDO ACTIVAMENTE PARA FORMAR MEJORES CIUDADANOS”



VILLA DEL ROSARIO

NORTE DE SANTANDER

AÑO 2025



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO



“EDUCANDO ACTIVAMENTE PARA FORMAR MEJORES CIUDADANOS”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VILLA DEL ROSARIO

NORTE DE SANTANDER

AÑO 2025

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO Resolución de Aprobación N°. 007134 del 14 de noviembre de 2023 DANE: 154874000024 - NIT: 807002631-1 Educando activamente para formar mejores ciudadanos	Manual de Procedimientos
		Año 2025
		Página 3 de 45

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	6
3. MARCO LEGAL.....	7
4. CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	8
4.1. GESTIÓN: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	8
4.1.1. PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL DOCENTE A LA INSTITUCIÓN	8
4.1.2. PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL ESTUDIANTIL A LA INSTITUCIÓN	9
4.1.3. PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL PARTICULAR A LA INSTITUCIÓN	10
4.1.4. PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES	12
4.1.5. PROCEDIMIENTO PARA USO DE RECURSOS EDUCATIVOS.....	13
4.1.6. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES.....	14
4.1.7. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO	15
4.1.8. PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZACIÓN DE NOTAS.....	16
4.1.9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS	17
4.1.10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS A ESTUDIANTES.....	18
4.1.11. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS A ESTUDIANTES DE FAMILIAS EN ACCION	19
4.1.12. PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS A ESTUDIANTES	20
4.1.13. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS....	21
4.1.14. PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS.....	22
4.1.15. PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN INTERNA DE SERVICIOS	23
4.1.16. PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS.....	24
4.2. GESTIÓN ACADÉMICA	25



Educando activamente para formar mejores ciudadanos

4.2.1. PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES	25
4.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES	26
4.2.3. PROCEDIMIENTO PARA GRADOS DE BACHILLERES	27
4.2.4. PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS	28
4.2.5. PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	29
4.2.6. PROCEDIMIENTO PARA IZADAS DE BANDERA.....	30
4.2.7. PROCEDIMIENTOS PARA CAMBIOS DE CLASE.....	31
4.2.8. PROCEDIMIENTO PARA ADELANTO DE CLASE	32
4.2.9. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INFORMES A PADRES DE FAMILIA	33
4.2.10. PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES.....	34
4.2.11. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE DIRECCIÓN DE GRUPO Y CARGA ACADÉMICA	35
4.3. GESTIÓN DIRECTIVA	36
4.3.1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE COORDINACIÓN A LA ASISTENCIA DIARIA DE DOCENTES Y ESTUDIANTES	36
4.3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA	37
4.3.3. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO A ESTUDIANTES.....	38
4.3.4. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A DOCENTES DEL DECRETO 1278 DE 2002	39
4.3.5. PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO EN JORNADA CONTRARIA.....	40
4.4. GESTIÓN COMUNITARIA.....	41
4.4.1. PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN A PADRES DE FAMILIA.....	41
4.4.2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS.....	42
4.4.3. PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN EVENTOS EXTERNOS	43
4.4.4. PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN DE PERSONAL EXTERNO A TRAVÉS DE PROYECTOS	44
4.4.5. PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN GRADOS 10° y 11°	45
5. ANEXOS.....	46
ANEXO 1. Formato para el reporte de accidentes escolares.	46



1. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la **Institución Educativa San Antonio** del municipio de Villa del Rosario, departamento Norte de Santander, como parte del proyecto educativo institucional, constituye una hoja de ruta en cuanto a los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en las diversas áreas de gestión y de acuerdo con los servicios ofrecidos por la misma.

Obedeciendo a la dinámica institucional, se trata de un documento en continuo proceso de construcción, revisión y reestructuración, de tal forma que pueda responder a las necesidades oportuna y eficientemente de acuerdo al mismo **PEI** y el entorno educativo.

Es importante la incorporación física de un sistema que asegure la calidad, por tanto, resulta trascendente consignar en forma ordenada y práctica la información procedimental con que cuenta la institución en el campo académico, directivo, administrativo y servicios generales, a fin de garantizar que las actividades sigan un método previamente establecido.

Los procedimientos descritos, constituyen el patrimonio cognoscitivo de cualquier organización, razón por el cual, son el resultado del análisis, la discusión y el trabajo concertado de un grupo de docentes.

El establecimiento de procedimientos hace más viable el autocontrol, puesto que en ellos quedan claramente señaladas las verificaciones que se deben hacer para cada una de las actividades que desarrollamos, y así asegurar que cada paso este bien hecho antes de continuar con el siguiente.



2. OBJETIVOS

Este manual tiene como propósito fundamental describir los procedimientos académicos, directivos, administrativos y de servicios generales y las rutinas de trabajo que deben ser agrupadas de tal manera que faciliten la consulta y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las diferentes actividades.

Además, cumple con las siguientes finalidades.

1. Ayudar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo.
2. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo evitando la repetición innecesaria.
3. Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincula a las dependencias.
4. Facilitar el aprovechamiento de los recursos de la institución.
5. Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
6. Adelantar el análisis de coherencia de las funciones con los procedimientos.



3. MARCO LEGAL

A partir de la expedición de diversas normas relacionadas con los procedimientos administrativos, es una obligación legal elaborar el manual de procedimientos en la institución.

Para fortalecer nuestro conocimiento sobre las regulaciones en este ámbito, registramos a continuación en forma resumida los fundamentos legales de los manuales de procedimientos para su análisis y aplicación en la institución.

- Constitución Política de Colombia
- Resolución No. 1342 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, Establece la estructura interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales.
- Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación.
- Decreto 1860 de agosto 3 de 1994, Reglamenta la Ley 115 de 1994 en sus aspectos de Organización Institucional.
- Ley 715 de 2002 de diciembre 21 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Decreto 1850 de agosto de 2002, por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1952 del 2019 con vigencia del 01 de julio de 2021 código general disciplinario.



4. CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4.1. GESTIÓN: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4.1.1. PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL DOCENTE A LA INSTITUCIÓN

- **OBJETIVO**

Establecer controles para el acceso de docentes que laboran en la I.E. para un mejor desarrollo de las labores académicas y administrativas.

- **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso por parte del docente interesado y termina con la autorización o negación de la misma.

- **RESPONSABLE**

➤ Personal de seguridad o designado.

- **DEFINICIONES**

ACCESO: Se entiende por acceso la entrada a cualquiera de las sedes de la I.E.

- **NORMATIVIDAD**

Decreto 2277, decreto 1278

- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

El docente interesado en ingresar a la Institución Educativa solicita verbalmente el acceso, al vigilante de la sede o al personal designado.



4.1.2. PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL ESTUDIANTIL A LA INSTITUCIÓN

- **OBJETIVO**

Establecer controles para el acceso de estudiantes a cualquiera de las sedes de la I.E.

- **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso por parte del estudiante interesado y termina con la autorización o negación del mismo.

- **RESPONSABLE**

- Personal de seguridad o designado.
- Coordinador.
- Profesor de disciplina.

- **DEFINICIONES**

ACCESO: Se entiende por acceso la entrada a cualquiera de las sedes de la I.E.

- **NORMATIVIDAD**

Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1290.

- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

1. El estudiante interesado en ingresar a la I.E. solicita el acceso al personal de seguridad o designado de la sede mediante la presentación de su carnet.
2. El personal de seguridad o designado verifica que el carnet sea legítimo y corresponda al estudiante portador, y que tenga actividades académicas o extracurriculares en ese momento.
3. Si se cumplen estos dos requisitos se autoriza la entrada del estudiante, sino se remite a coordinación.
4. El coordinador evalúa la pertinencia de la entrada del estudiante y autoriza o niega el acceso.



4.1.3. PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL PARTICULAR A LA INSTITUCIÓN

- **OBJETIVO**

Establecer controles para el acceso de particulares a la I.E.

- **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso por parte de la persona interesada y termina con la autorización o negación del mismo.

- **RESPONSABLE**

- Personal de seguridad o designado.
- Profesor de disciplina.
- Coordinación.
- Rectoría.

- **DEFINICIONES**

ACCESO: Se entiende por acceso la entrada a cualquiera de las sedes de la I.E.

- **NORMATIVIDAD**

Ley 115, Ley 715, Ley 734.

- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

1. La persona interesada solicita al personal de seguridad o designado de la Institución permiso para ingresar a la misma manifestándole verbalmente el objeto de su visita.
2. El personal de seguridad o designado evalúa la pertinencia de la entrada y lo acompañará a la dependencia correspondiente. (No se admite la entrada de personas en estado de embriaguez, bajo el efecto de alucinógenos, presentación personal entre otros).
3. Si es el caso, la persona se remite a:
 - Rectoría, si es de su competencia.
 - Coordinación, en caso de que el interesado tenga fines académicos, relación familiar o de acudencia con algunos de los estudiantes.
 - Secretaria general, para solicitar constancias, certificados, u otros.
 - Psicoorientación, para analizar casos específicos de convivencia y/o orientación de estudiantes con padres de familia.

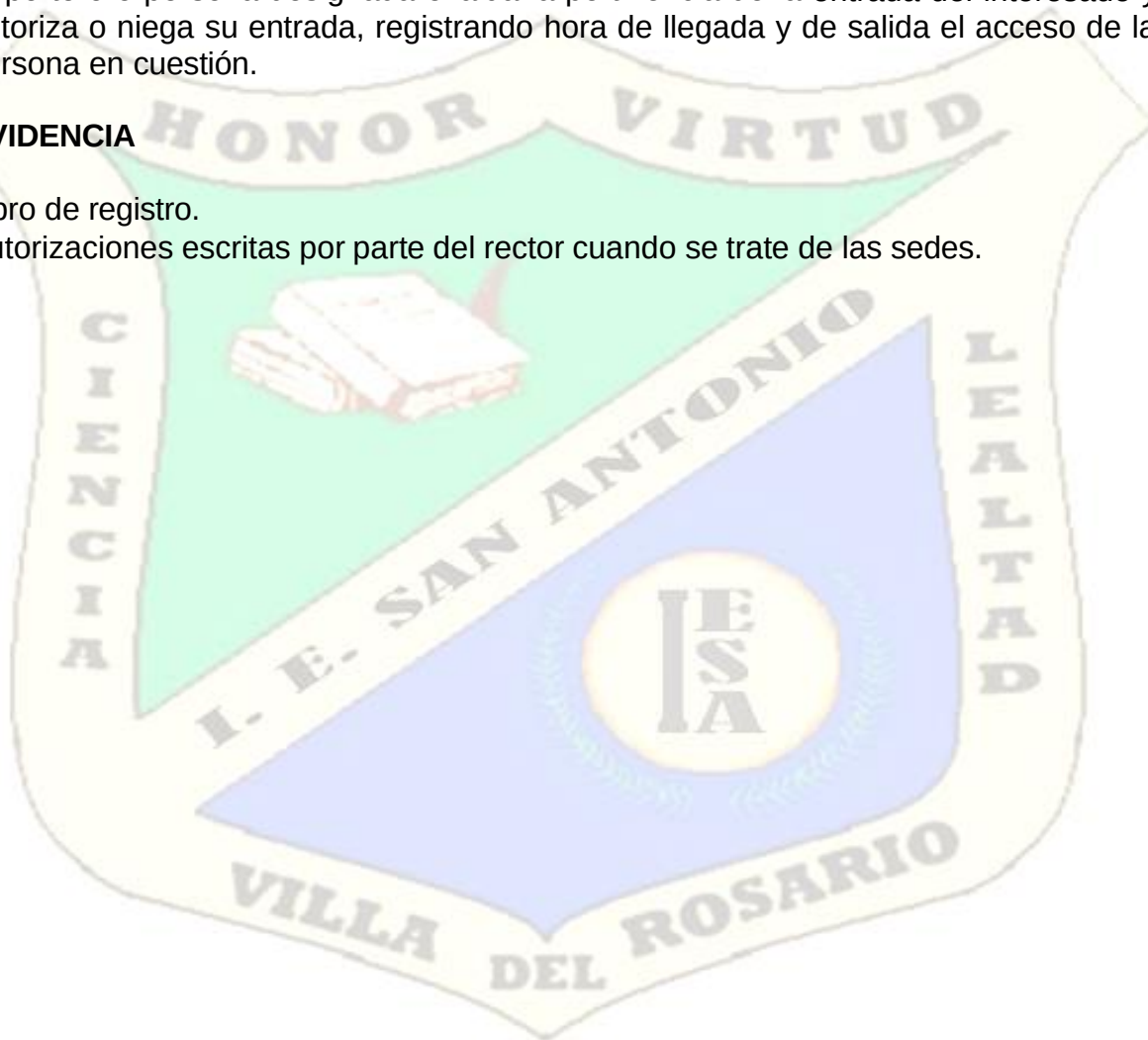


Educando activamente para formar mejores ciudadanos

- En caso de requerir a un docente para asuntos académicos y/o disciplinarios el visitante esperará en coordinación donde se determina la disponibilidad de éste. Si el visitante requiere un estudiante, el coordinador determinará el procedimiento a seguir.
 - Tienda escolar, para proveedores.
 - Restaurante escolar, para proveedores.
4. El portero o persona designada evalúa la pertinencia de la entrada del interesado y autoriza o niega su entrada, registrando hora de llegada y de salida el acceso de la persona en cuestión.

- **EVIDENCIA**

- Libro de registro.
- Autorizaciones escritas por parte del rector cuando se trate de las sedes.





4.1.4. PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES

- **OBJETIVO**

Establecer pasos a seguir en caso de un accidente escolar.

- **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la ocurrencia del evento no deseado y termina con el diligenciamiento del formato para accidentes escolares.

- **RESPONSABLE**

- Coordinador.
- Profesores de vigilancia.
- Director de grupo.

- **DEFINICIONES**

ACCIDENTE: Acción o suceso no deseado que resulta en daño para personas o cosas.

- **NORMATIVIDAD**

Ley 115, ley 715, decreto 1860, Ley 100, código de la infancia y la adolescencia.

- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

1. El docente director de grupo, o profesor de vigilancia reporta el accidente ante coordinación.
2. El coordinador traslada al estudiante afectado al centro de urgencias competente, presentando el carnet de la aseguradora y/o carnet estudiantil.
3. El coordinador le informa al acudiente del niño del accidente ocurrido.
4. El coordinador diligencia el formato de accidentes escolares (anexo 1).

- **EVIDENCIAS:**

- Carnet de salud del estudiante (subsidiado o contributivo) o documento de identidad.
- Formato de accidente escolares.



4.1.5. PROCEDIMIENTO PARA USO DE RECURSOS EDUCATIVOS

- **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para la asignación y uso de los recursos educativos al interior de la I.E.

- **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la solicitud del recurso y termina con la devolución del recurso al coordinador o al encargado.

- **RESPONSABLE**

- Coordinación.
- Docentes.
- Personal administrativo.

- **DEFINICIONES**

RECURSO EDUCATIVO: Herramienta utilizada para el mejoramiento del desempeño laboral en la Institución.

- **NORMATIVIDAD**

Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1290, Ley 734.

- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

1. El funcionario interesado solicita respetuosamente ante el encargado la asignación del recurso requerido mediante el diligenciamiento del formato respectivo.
2. El personal encargado recibe la solicitud y verifica la disponibilidad del recurso. Si está disponible le asigna el recurso al interesado, sino le sugiere una fecha y hora alternativa.
3. El personal encargado entrega el recurso.
4. El interesado recibe el recurso en la fecha y hora estipulada, firma libro de salida de recursos, lo utiliza y lo devuelve a coordinación en las condiciones en las que le fue entregado.
5. El personal encargado recibe el recurso y firma el libro de entrada para dar visto bueno.

- **EVIDENCIAS**

- Formato de Solicitud de recurso.
- Registro de salida firmado.
- Registro de entrada firmado.



4.1.6. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES

- **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para el seguimiento al personal administrativo y de servicios generales.

- **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con el informe mensual según libro de asistencia y termina con las medidas administrativas tomadas.

- **RESPONSABLE**

- Rector.
- Coordinadores.

- **NORMATIVIDAD**

Manual de la Función Pública, Ley 715 del 2001.

- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

1. El rector y/o coordinador (en caso de las sedes primarias) revisa libro de asistencia del personal administrativo, elabora informe mensual descriptivo y cuantitativo y lo envía al rector.
2. El rector recibe el informe mensual, lo analiza y toma las medidas administrativas necesarias.

- **EVIDENCIAS**

- Registro de asistencia del personal administrativo y de servicios generales.
- Informe de cumplimiento de labores.



4.1.7. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

- **OBJETIVO**

Establecer control a la implementación del manual de procedimientos desde cada una de las gestiones.

- **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la revisión de los actos administrativos hasta el reporte de información a la secretaria de Educación departamental.

- **RESPONSABLE**

- Rector.
- Consejo Directivo.

- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

1. El Consejo Directivo revisa los actos administrativos para verificar que respondan al manual de Procedimientos. Si los actos no responden con los requerimientos, son devueltos a la dependencia correspondiente para su corrección.
2. Las comisiones de evaluación y seguimiento nombradas para tal fin, diligencian el formato de seguimiento y lo envían al rector.
3. El rector recibe información y la sistematiza en el consolidado.
4. El rector reporta la información obtenida a la Secretaría de Educación Departamental.



4.1.8. PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZACIÓN DE NOTAS

- **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la sistematización de notas.

- **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la recepción de notas de cada área hasta la elaboración de boletines.

- **RESPONSABLE**

- Secretaria.
- Docentes.
- Directores de grupo.
- Plataforma Webcolegios.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. El docente de cada área o director de grupo digita las notas en la plataforma Webcolegios de su respectiva área y las notas de comportamiento.
2. El coordinador baja las notas de la plataforma, las revisa para obtener datos del comportamiento y rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes.
3. La plataforma emite los boletines de calificaciones y los envía al coordinador.
4. El coordinador recibe boletines, da visto bueno y los envía al director de grupo.



4.1.9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS

- **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la elaboración de certificados.

- **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la solicitud del certificado hasta su entrega.

- **RESPONSABLE**

Secretaría de la institución.

- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

El interesado procede así:

1. Solicita el certificado ante secretaria presentando el documento de identidad y manifestando el grado que requiere. Este paso se debe realizar con 10 (diez) días hábiles de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado.
2. La secretaria informa el valor a consignar y la entidad donde debe cancelar.
3. La secretaria recibe solicitud, el recibo de pago y busca en el libro de valoración del año correspondiente en que el interesado cursó el grado.
4. Elabora certificado teniendo en cuenta la numeración de éste, en el cual se consignan las notas académicas obtenidas durante el año y lo envía al rector.
5. El rector verifica la veracidad del documento, firma y los devuelve a la secretaria.
6. La secretaria entrega certificado al interesado.



4.1.10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS A ESTUDIANTES

- **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la elaboración de Constancias a estudiantes.

- **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la solicitud del documento hasta su entrega.

- **RESPONSABLE**

Secretaría de la institución.

- **NORMATIVIDAD**

Decreto 1860, Ley 4791, Decreto Ley 715, Ley 115.

- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

1. El interesado solicita la constancia ante la secretaria presentando el documento de identidad, manifestando el año académico que requiere. Este paso se debe realizar con 10 (diez) días de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado.
2. La secretaria recibe solicitud y verifica en el libro de matrícula y/o software de notas del año en curso que el estudiante esté matriculado y elabora constancia teniendo en cuenta la numeración de constancias y lo envía al rector.
3. El rector verifica veracidad del documento y los devuelve a la secretaria.
4. La secretaria entrega constancia al interesado.



4.1.11. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS A ESTUDIANTES DE FAMILIAS EN ACCION

- **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la elaboración de Constancias a estudiantes que pertenecen al programa de Familias en Acción.

- **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la solicitud del documento hasta su entrega.

- **RESPONSABLE**

- Coordinación
- Rectoría
- Secretaría

- **NORMATIVIDAD**

Decreto 1860, Ley 4791, Decreto Ley 715, Ley 115.

- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

1. El interesado solicita la constancia ante el coordinador de cada sede.
2. El coordinador verifica que dicho estudiante se encuentre asistiendo a clases y remite el caso a la secretaria.
3. La secretaria expide la constancia y la traslada a rectoría para su respectiva firma.
4. La secretaria entrega la constancia al interesado.

- **EVIDENCIAS**

- Control de asistencia.
- Listado de familias en acción.



4.1.12. PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS A ESTUDIANTES

- **OBJETIVO**

Conceder permisos a estudiantes.

- **ALCANCE**

Solicitud del permiso hasta aprobación o negación.

- **RESPONSABLE**

Coordinador.

- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.**

1. El estudiante interesado en ausentarse de la institución, solicita verbalmente permiso ante profesor titular de clase para dirigirse a coordinación.
2. El coordinador escucha al estudiante, evalúa la pertinencia de la salida y niega o concede el permiso, firmando el formato correspondiente.
3. El estudiante solicita al vigilante o designado la salida mostrando la autorización debidamente firmada por el Coordinador.
4. El vigilante o designado verifica el visto bueno del coordinador y permite la salida.

EVIDENCIA

Formato para registrar la salida del estudiante.



4.1.13. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

- **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para la compra de bienes y servicios.

- **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la solicitud del bien o servicio y termina con el pago del mismo.

- **RESPONSABLE**

- Rector.

- **NORMATIVIDAD**

Ley 715, Decreto 4791, Ley 115, Ley 80 de 1993.

- **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Este procedimiento se llevará a cabo teniendo en cuenta el manual de contratación el cual contiene todo lo relacionado para la compra y pago de bienes y servicios.



4.1.14. PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS

- **OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir en la prestación de servicios a terceros.

- **ALCANCE**

Este 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.

- **RESPONSABLE**

Todas las dependencias.

- **NORMATIVIDAD**

Ley 115, Ley 715, Decreto 4791, Ley 80.

- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

1. La persona o entidad interesada solicita mediante oficio a la rectoría.
2. El rector y el consejo directivo 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 interesado estableciendo las condiciones del mismo.
 - c. Si la solicitud es negada, se le informa al interesado.
3. El interesado firma contrato de prestación del servicio.
4. La dependencia encargada ejecuta el contrato y solicita al contratante la firma del recibido a satisfacción.



4.1.15. PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN INTERNA DE SERVICIOS

- **OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir en 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 mismo.

- **RESPONSABLE**

Todas las dependencias.

- **NORMATIVIDAD**

Ley 115, decreto 1860.

- **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

1. En la sede central existen diferentes dependencias con sus respectivos líderes, para la prestación del servicio se le debe hacer llegar una solicitud de préstamo a quien corresponda para darle respuesta, dando constancia del recibido, con unas condiciones de entrega y del mantenimiento del mismo.
2. En las sedes de primaria, el interesado solicita ante la coordinación el servicio mediante un oficio.
3. El coordinador encargado 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 interesado estableciendo las condiciones del mismo.
 - c. El ente solicitante del servicio firma constancia del servicio recibido.
 - d. Si la solicitud es negada, se le informa al interesado.



4.1.16. PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS

- **OBJETIVO**

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la matrícula de estudiantes antiguos en la Institución Educativa.

- **RESPONSABLE**

Secretaria general de la Institución Educativa.

- **NORMATIVIDAD**

Ley 115, Decreto Ley 715, Decreto 1860.

- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

1. Se hace la matrícula automáticamente teniendo en cuenta la promoción o reinicio del estudiante.
2. El padre de familia o acudiente se hace presente para la matrícula y firma, la cual también se realiza a través de la plataforma virtual Webcolegios.
3. Posteriormente, se ingresa al SIMAT y de esta manera terminar el proceso el matricula.

La documentación de cada uno de los estudiantes se archiva en secretaria por sedes y grados. La Institución otorga los plazos correspondientes para que aquellos padres de familia que se encuentren en dificultad para proporcionar la documentación requerida por la Institución para la matrícula (desplazados, estudiantes de frontera, etc.). Plazos que con concertados para que se realicen los trámites correspondientes hasta hacerla llegar. La Institución Educativa, facilita y es flexible, dentro del marco legal, para que todos y todas tengan la oportunidad de acceder al servicio de educación formal sin discriminación alguna.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO Resolución de Aprobación N°. 007134 del 14 de noviembre de 2023 DANE: 154874000024 - NIT: 807002631-1 Educando activamente para formar mejores ciudadanos	Manual de Procedimientos
		Año 2025
		Página 25 de 47

4.2. GESTIÓN ACADÉMICA

4.2.1. PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

- **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para nivelaciones académicas.

- **RESPONSABLE**

Director de grupo o director del área.

- **NORMATIVIDAD**

Ley 115, Decreto 1860.

- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

1. El evaluador entregará al estudiante un plan de nivelación.
2. El interesado se presentará a nivelar en el horario estipulado por la I.E.
3. El evaluador desarrolla el proceso determinado e informa el resultado ante secretaría.
4. La secretaria elabora certificado con el grado aprobado y lo entrega al interesado.

- **EVIDENCIAS**

- Plan de nivelación.
- Evaluación.
- Certificado.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO <i>Resolución de Aprobación N°. 007134 del 14 de noviembre de 2023</i> DANE: 154874000024 - NIT: 807002631-1 Educando activamente para formar mejores ciudadanos	Manual de Procedimientos
		Año 2025
		Página 26 de 47

4.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

- **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para la promoción de los estudiantes.

- **RESPONSABLE**

- Consejo académico.
- Comisiones de evaluación y promoción.

- **NORMATIVIDAD.**

Decreto 1860 de 1994.

- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

1. El director de grupo elabora reporte académico de cada uno de los estudiantes.
2. La comisión de evaluación y promoción define la situación académica de cada uno de los estudiantes según reporte del director de grupo y pasa el reporte al Consejo Académico.
3. El consejo académico envía información obtenida a secretaria para la matrícula de los estudiantes.

- **EVIDENCIAS**

- Reporte de notas.
- Reporte académico.
- Listado de estudiantes que reprueban.
- Listado de estudiantes que aprueban.



4.2.3. PROCEDIMIENTO PARA GRADOS DE BACHILLERES

- **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para la graduación de bachilleres.

- **RESPONSABLES**

- Rector.
- Secretaria.
- Docentes titulares del grado Once.

- **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

1. La secretaria verifica que:
 - a. El estudiante tenga su documentación completa.
 - b. El cumplimiento de la promoción según el SIE.
 - c. Esté a paz y salvo con todas las dependencias de la institución.
2. El rector y la secretaria se reúnen y elaboran el acta de grado.
3. Se proclama en acto solemne de graduación.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO <i>Resolución de Aprobación N°. 007134 del 14 de noviembre de 2023</i> DANE: 154874000024 - NIT: 807002631-1 Educando activamente para formar mejores ciudadanos	Manual de Procedimientos
		Año 2025
		Página 28 de 47

4.2.4. PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS

- **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para la admisión de estudiantes nuevos.

- **RESPONSABLE**

➤ Rector.

- **NORMATIVIDAD**

Decreto 1290, Ley 115, Sistema de evaluación institucional.

- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

1. El interesado solicita ante la coordinación, donde se realiza la revisión de documentos y la autorización de matrícula, y para casos excepcionales con el visto bueno de rectoría.
2. Una vez autorizado por Coordinación, en Secretaría se hace la recepción de la carpeta con los documentos y se asienta la matrícula física la cual se imprime por medio de la plataforma Webcolegios y se hace el ingreso al SIMAT.
3. Cuando el estudiante por alguna dificultad no pueda presentar documentos completos, firmará un compromiso para su entrega en coordinación, dentro del plazo acordado. De no hacerlo será suspendido de la institución hasta que cumpla con el compromiso adquirido.

- **EVIDENCIAS**

- Folio de matrícula.
➤ Documentos requeridos por la I.E.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO <i>Resolución de Aprobación N°. 007134 del 14 de noviembre de 2023</i> DANE: 154874000024 - NIT: 807002631-1 Educando activamente para formar mejores ciudadanos	Manual de Procedimientos
		Año 2025
		Página 29 de 47

4.2.5. PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

• OBJETIVO

Establecer un procedimiento para planear anticipadamente las actividades académicas fuera de la institución.

• RESPONSABLES

- Docentes.
- Coordinadores.

• DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

1. Cada docente elabora un plan de trabajo anual en la cual se consignan las actividades a desarrollar durante el año incluyendo las actividades extracurriculares y lo entrega a coordinación.
2. El coordinador da visto bueno al plan de trabajo anual y realiza las respectivas observaciones.
3. El docente interesado en realizar la actividad extracurricular solicita al coordinador permiso para realizar dicha actividad adjunta copia del proyecto o taller a ejecutar.
4. El coordinador verifica que la actividad este incluida en el plan de trabajo y autoriza o niega la solicitud y comunica la decisión al interesado.
5. El docente recibe aprobación y solicita permiso a los padres de familia mediante el diligenciamiento y firma del permiso y procede a realizar la actividad.

• EVIDENCIA

- Plan de trabajo anual.
- Solicitud de permiso para la actividad a realizar al coordinador y al padre de familia.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO <i>Resolución de Aprobación N°. 007134 del 14 de noviembre de 2023</i> DANE: 154874000024 - NIT: 807002631-1 Educando activamente para formar mejores ciudadanos	Manual de Procedimientos
		Año 2025
		Página 30 de 47

4.2.6. PROCEDIMIENTO PARA IZADAS DE BANDERA

- **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para celebrar fechas o acontecimientos que tienen incidencia en la institución.

- **RESPONSABLE**

- Coordinador.
- Docentes.

- **NORMATIVIDAD**

Ley 115, Decreto 1860.

- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

1. El coordinador realiza cronograma de izadas de bandera incluyendo docentes responsables y fechas a conmemorar.
2. El docente responsable del acto de izada de bandera procede así:
 - a. Organiza el programa a desarrollar según la fecha asignada.
 - b. Selecciona el personal que le prestará colaboración (docentes y estudiantes).
 - c. Organiza y gestiona la logística para el evento.
 - d. Ejecuta el acto según programa.
 - e. Diligencia acta de izada de bandera y la entrega al coordinador.
3. El coordinador recibe acta de izada de bandera, evalúa la jornada y hace las sugerencias.

EVIDENCIA

- Cronograma de izadas de bandera.
- Programa.
- Acta de izada de bandera.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO <i>Resolución de Aprobación N°. 007134 del 14 de noviembre de 2023</i> DANE: 154874000024 - NIT: 807002631-1 Educando activamente para formar mejores ciudadanos	Manual de Procedimientos
		Año 2025
		Página 31 de 47

4.2.7. PROCEDIMIENTOS PARA CAMBIOS DE CLASE

• OBJETIVO

Permitir que los estudiantes y docentes realicen sin contratiempos y en forma regulada el acceso a los salones de clase, de acuerdo al horario establecido por la institución.

• RESPONSABLES

- Coordinador.
- Docentes.
- Estudiantes.

• NORMATIVIDAD

Decreto 1860, Manual de Convivencia y directiva ministerial 10 de 2009.

• DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. En la sede central, el coordinador es el encargado de hacer sonar el timbre cada 55 minutos. En las sedes de primaria, se delega a un docente para tocar el timbre.
2. En la institución educativa, los docentes hacen el respectivo cambio de salón, según el horario establecido, a excepción, de los grados preescolar, primero y segundo, donde el docente titular permanece de manera continua.
3. El profesor al iniciar la clase debe verificar la asistencia de los estudiantes y reportar a coordinación la ausencia de algún estudiante mediante un formato.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO Resolución de Aprobación N°. 007134 del 14 de noviembre de 2023 DANE: 154874000024 - NIT: 807002631-1 Educando activamente para formar mejores ciudadanos	Manual de Procedimientos
		Año 2025
		Página 32 de 47

4.2.8. PROCEDIMIENTO PARA ADELANTO DE CLASE

- **OBJETIVO**

Dar instrucciones para permitir adelantos de clase por ausencia de varios docentes.

- **RESPONSABLE**

- Coordinador.
- Docentes.

- **NORMATIVIDAD.**

Decreto 1860, ley 115 y decreto 1850.

- **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

1. El docente y el grupo interesado solicitan al coordinador el adelanto de la clase.
2. El coordinador puede autorizar el adelanto respectivo según la disponibilidad en el horario o negarlo, asignando una actividad al grupo.
3. Los estudiantes que hayan realizado un adelanto de clase deben permanecer en la institución y el coordinador o monitor de grupo deberán realizar una actividad determinada para asegurar su permanencia.
4. En casos especiales, el rector o el coordinador podrán tomar la decisión de mandar a estudiantes para la casa.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO <i>Resolución de Aprobación N°. 007134 del 14 de noviembre de 2023</i> DANE: 154874000024 - NIT: 807002631-1 Educando activamente para formar mejores ciudadanos	Manual de Procedimientos
		Año 2025
		Página 33 de 47

4.2.9. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INFORMES A PADRES DE FAMILIA

- **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para entregar a los padres de familia el informe académico y disciplinario de los estudiantes.

- **RESPONSABLE**

- Coordinador.
- Titular de grupo.

- **NORMATIVIDAD.**

Ley 115, decreto 1860 y decreto 1290.

- **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.**

1. El Rector y/o Coordinador cita a los padres de familia a la reunión para entregar el boletín informativo del proceso académico y disciplinario del alumno.
2. Se verifica la asistencia de los padres de familia o acudientes.
3. Se elabora un acta donde queda consignado el desarrollo de la reunión y los compromisos adquiridos por los padres de familia.
4. Los padres de familia que no asistan a la reunión, deberán presentarse a recibir el boletín al día siguiente.
5. Se entrega el acta de la reunión al coordinador.



4.2.10. PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES

- **OBJETIVO.**

Familiarizar al estudiante con la institución educativa.

- **RESPONSABLE**

- Rector.
- Coordinador.
- Docentes.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. Al iniciar el año, el rector o el coordinador hará el recibimiento oficial de los estudiantes a la institución.
2. Hará una charla de bienvenida y resaltará los valores que se deben cultivar para una mejor convivencia escolar.
3. El rector o coordinador presentará los titulares de grupo y profesores de las diferentes áreas de estudio.
4. Se les brindará un refrigerio y se propiciará un ambiente propicio para la sana diversión.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO Resolución de Aprobación N°. 007134 del 14 de noviembre de 2023 DANE: 154874000024 - NIT: 807002631-1 Educando activamente para formar mejores ciudadanos	Manual de Procedimientos
		Año 2025
		Página 35 de 47

4.2.11. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE DIRECCIÓN DE GRUPO Y CARGA ACADÉMICA

- **OBJETIVO**

Asignar el grupo o área a cada docente.

- **RESPONSABLE**

- Rector.
- Coordinador.
- Titulares de grupo.

- **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.**

1. El rector, a través de una resolución, asignará las titulaturas y la respectiva carga académica a los docentes.
2. El docente recibe su correspondiente resolución de titulación y carga académica.
3. El docente firma el recibido de la resolución de titulación y carga académica.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO Resolución de Aprobación N°. 007134 del 14 de noviembre de 2023 DANE: 154874000024 - NIT: 807002631-1	Manual de Procedimientos
	Educando activamente para formar mejores ciudadanos	Año 2025
		Página 36 de 47

4.3. GESTIÓN DIRECTIVA

4.3.1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE COORDINACIÓN A LA ASISTENCIA DIARIA DE DOCENTES Y ESTUDIANTES

- **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para el control diario de asistencia de coordinación.

- **ALCANCE:**

Este procedimiento inicia con la llegada de los docentes y los estudiantes hasta su salida.

- **RESPONSABLE**

Coordinador.

- **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

1. Dirige el ingreso diario de los estudiantes a la institución y a las aulas verificando el porte adecuado de los uniformes en asocio con los docentes responsable de la disciplina.
2. Realiza un control diario de inasistencias de estudiantes y docentes haciendo el registro respectivo en los formatos establecidos por la institución.
3. Una vez confirmadas las novedades en el personal docente, procede a realizar los ajustes pertinentes en los horarios.
4. Conoce novedades (charlas, salidas de campo, simulacros pruebas saber, presencia de autoridades civiles, militares y demás. etc.) y realiza los ajustes pertinentes.
5. Atiende en el transcurso del día a padres de familia que acudan a la institución.
6. Con ayuda de los docentes de la primera hora de clase se controla la asistencia y porte adecuado del uniforme haciendo el respectivo registro y seguimiento en los formatos creados para tal fin.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO <i>Resolución de Aprobación N°. 007134 del 14 de noviembre de 2023</i> DANE: 154874000024 - NIT: 807002631-1 Educando activamente para formar mejores ciudadanos	Manual de Procedimientos
		Año 2025
		Página 37 de 47

4.3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA

• OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la atención de situaciones que afecten la convivencia escolar.

• ALCANCE

Este procedimiento inicia con la presentación del conflicto o situaciones que afectan la convivencia hasta la firma del acta de compromiso y/o medidas administrativas.

• RESPONSABLE

- Docente.
- Director de grupo.
- Coordinador.
- Orientadora.
- Comité de convivencia.

• DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

1. Al momento de presentarse una problemática que afecte la convivencia escolar, es fundamental conocer los tipos de situaciones (I, II y III) y dar el manejo adecuado.
2. En el caso de una situación leve (tipo I), el docente buscará solucionar el conflicto a través de la vía del diálogo.
3. En caso de no llegar a una solución, seguirán el conducto regular estipulado en el manual de convivencia.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO <i>Resolución de Aprobación N°. 007134 del 14 de noviembre de 2023</i> DANE: 154874000024 - NIT: 807002631-1 Educando activamente para formar mejores ciudadanos	Manual de Procedimientos
		Año 2025
		Página 38 de 47

4.3.3. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO A ESTUDIANTES

- **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para el control disciplinario a estudiantes.

- **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con el llamado de atención por parte del docente y termina con la firma de compromisos o medidas según el manual de compromiso.

- **RESPONSABLE**

- Docente.
- Director de grupo.
- Coordinador.

- **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

1. El docente hace un llamado de atención al estudiante, escucha descargos y reporta al director de grupo dependiendo de la reincidencia o gravedad de la falta.
2. Reporte de la falta según formato.
3. El director de grupo recibe el reporte, firma un compromiso con el estudiante. Si el estudiante es reincidente o el caso es grave, se reporta el caso a coordinación.
4. El coordinador recibe reporte y toma medidas así: A las tres (3) faltas se cita al padre de familia.

4.3.4. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A DOCENTES DEL DECRETO 1278 DE 2002

- **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para la evaluación de desempeño a docentes.

- **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la entrevista de inicio y finaliza con el reporte a la Entidad Territorial.

- **RESPONSABLE**

Rector.

- **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

1. El Rector realiza la entrevista de inicio al docente evaluado según calendario académico y diligencia los datos de identificación del Protocolo y el Anexo 5 de la Guía Metodológica (Contribuciones individuales ponderación de competencias).
2. El docente evaluado presenta evidencias en la primera valoración según calendario académico.
3. El rector diligencia el protocolo parcialmente con las puntuaciones de la primera valoración.
4. El rector realiza valoración final al docente mediante el diligenciamiento total del protocolo.
5. El rector y el docente evaluado conciertan plan de desarrollo personal y profesional.
6. El rector envía reporte de la evaluación a la entidad territorial.



4.3.5. PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO EN JORNADA CONTRARIA

- **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para el trabajo en jornada contraria con estudiantes.

- **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la solicitud del permiso hasta el diligenciamiento del formato respectivo.

- **RESPONSABLE**

- Coordinador de la jornada contraria.
- Docente de la actividad.

- **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.**

1. El docente que requiere realizar trabajo en jornada contraria a su jornada académica solicita ante la respectiva coordinación la aprobación de dicha actividad.
2. El coordinador recibe la solicitud y evalúa la pertinencia y disponibilidad para realizar dicha labor; luego informa al docente interesado su aprobación o negación.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO Resolución de Aprobación N°. 007134 del 14 de noviembre de 2023 DANE: 154874000024 - NIT: 807002631-1	Manual de Procedimientos
		Año 2025
		Página 41 de 47

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

4.4. GESTIÓN COMUNITARIA

4.4.1. PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN A PADRES DE FAMILIA

• OBJETIVO

Proporcionar instrucciones para la inducción de padres de familia.

• ALCANCE

Este procedimiento inicia con la citación al padre de familia y finaliza con la firma del acta de inducción.

• RESPONSABLES

- Rector.
- Orientadora.
- Coordinador.
- Titular de grupo.

• NORMATIVIDAD

Decreto 1860, Manual de convivencia.

• DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. El Rector cita a los padres de familia a inducir y procede así:
 - a. Presenta la historia de la Institución educativa y a todos los miembros que conforman la planta de personal.
 - b. Presenta los valores corporativos, misión, visión y filosofía de la Institución, manual de convivencia, manual de procedimientos, PEI, organigrama y demás documentos que rigen la Institución.
2. El padre de familia que recibe la inducción firma el acta respectiva.

• EVIDENCIAS

- Citación.
- Acta de inducción firmada.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO Resolución de Aprobación N°. 007134 del 14 de noviembre de 2023 DANE: 154874000024 - NIT: 807002631-1	Manual de Procedimientos
	Educando activamente para formar mejores ciudadanos	Año 2025
		Página 42 de 47

4.4.2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS

• OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la realización de eventos culturales y deportivos.

• ALCANCE

Este procedimiento aplica para aquellos eventos que sean de iniciativa de estudiantes y/o docentes e inicia con la solicitud del permiso para el evento y finaliza con el diligenciamiento del acta del evento realizado.

• RESPONSABLES

- Rector.
- Coordinador.
- Docente.
- Estudiante.
- Padre de Familia.

• NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860.

• DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. El docente, estudiante o padre de familia interesado en organizar el evento deportivo o cultural solicita ante rectoría mediante oficio permiso para realizar dicha actividad indicando el horario del evento y los docentes que estarán al frente de la actividad. En ningún caso se podrá realizar un evento sin el acompañamiento de docentes.
2. El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la realización del evento, para lo cual responde la solicitud mediante oficio indicando la aceptación o negación del mismo y haciendo las sugerencias respectivas.
3. El docente, estudiante o padre de familia interesado recibe aprobación y procede con la organización y realización del evento. Una vez finalizado el evento diligencia acta del evento realizado.

• EVIDENCIAS

- Oficio de solicitud.
- Oficio de aceptación o negación.
- Acta de realización del evento.

4.4.3. PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN EVENTOS EXTERNOS

- **OBJETIVO**

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la participación de la institución en eventos externos.

- **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para aquellos eventos a los cuales la Institución sea invitada e inicia con la invitación al evento y finaliza con la participación en el mismo.

- **RESPONSABLE**

- Rector.
- Coordinador.
- Docente.

- **NORMATIVIDAD**

Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1850 de 2002.

- **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

1. La entidad interesada invita mediante oficio a la Institución Educativa a participar en el evento externo.
2. El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la participación en el evento. Si aprueba la participación remite invitación a coordinación; en caso contrario envía oficio a la entidad agradeciendo la invitación y justificando la no participación.
3. El coordinador recibe invitación y procede a seleccionar el grupo de miembros de la comunidad educativa que participará en dicho evento y le informa de su participación.
4. El grupo seleccionado recibe información y asiste al evento.

- **EVIDENCIAS**

- Invitación.
- Oficio aceptando o rechazando la Invitación.
- Cartas de solicitud de permiso a los padres de familia.
- Informe de la realización del evento (evaluación, informe de gastos).

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO Resolución de Aprobación N°. 007134 del 14 de noviembre de 2023 DANE: 154874000024 - NIT: 807002631-1	Manual de Procedimientos
	Educando activamente para formar mejores ciudadanos	Año 2025
		Página 44 de 47

4.4.4. PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN DE PERSONAL EXTERNO A TRAVÉS DE PROYECTOS

• OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la vinculación de personal a través de proyectos externos.

• ALCANCE

Este procedimiento aplica para aquellos miembros de la comunidad educativa que deseen vincularse a través de proyectos inicia con la solicitud y finaliza con la aprobación del mismo.

• RESPONSABLES

- Rector.
- Coordinador.
- Docentes encargados del área técnica.

• NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860, manual de convivencia.

• DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. El interesado solicita ante rectoría su vinculación a la Institución Educativa a través de un proyecto.
2. El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la misma. En caso de aprobación remite solicitud al jefe de la dependencia encargada. En caso de no aprobación le comunica al interesado.
3. El interesado recibe asignación de recursos y ejecuta el proyecto.

• EVIDENCIAS

- Solicitud de vinculación.
- Oficio de aprobación o no aprobación por parte del Rector.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO Resolución de Aprobación N°. 007134 del 14 de noviembre de 2023 DANE: 154874000024 - NIT: 807002631-1 Educando activamente para formar mejores ciudadanos	Manual de Procedimientos
		Año 2025
		Página 45 de 47

4.4.5. PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN GRADOS 10° y 11°

• OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para el servicio social en grados 10° y 11°.

• ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la determinación de la necesidad y finaliza con el informe final del proyecto ejecutado

• RESPONSABLE

Coordinadores del proyecto de Servicio Social

• NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860, Manual de convivencia.

• DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El coordinador de proyectos procede así:

1. Determina la necesidad en la cual se enfocará el servicio social del año lectivo.
2. Socializa proyecto con el grupo que prestará el servicio y da pautas para su ejecución.
3. El grupo seleccionado elabora y ejecuta el proyecto bajo la orientación de su coordinador.
4. El coordinador de proyectos una vez ejecutado el mismo elabora informe final y certifica participación de estudiantes.

• EVIDENCIAS

- Proyecto.
- Acta de socialización.
- Informe final y certificación de estudiantes.



5. ANEXOS

ANEXO 1. Formato para el reporte de accidentes escolares.

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE ACCIDENTADO:

NOMBRES Y APELLIDOS: _____ EDAD: _____

TIPO DE IDENTIFICACION: TI ☐ RC ☐ CC ☐ OTRO ☐ _____ No. DE IDENTIFICACION: _____

CURSO: _____

NOMBRE DEL ACUDIENTE: _____ Parentesco: _____

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN SALUD A LA CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO EL ESTUDIANTE (A): _____

DETALLES DEL ACCIDENTE:

LUGAR DEL ACCIDENTE: Colegio ☐ Calle ☐ Casa ☐ Otro ☐ _____

FECHA DEL ACCIDENTE: DIA _____ MES _____ AÑO _____ HORA : _____ Minutos _____

DESCRIPCION DEL ACCIDENTE:

ACCIONES ADELANTADAS POR EL COLEGIO FRENTE AL ACCIDENTE OCURRIDO:

EN CASO DE REQUERIR AMBULANCIA:

NOMBRE DE LA PERSONA DEL 123 QUE ATIENDE LA LLAMADA DE EMERGENCIA: _____

HORA DE LA LLAMADA: Hora _____ Min _____ NUMERO DEL MOVIL QUE ASISTE AL COLEGIO: _____

LUGAR O ENTIDAD A LA CUAL FUE REMITIDO EL ESTUDIANTE _____

DATOS DE QUIEN ACOMPAÑA AL ESTUDIANTE ACCIDENTADO AL SERVICIOS DE SALUD:

Nombre: _____ Vínculo con el estudiante _____ Telf de contacto: _____

PERSONA QUE ATENDIÓ EL CASO: _____ **Cargo:** _____

CONTROL DE CAMBIOS				
FECHA	REVISADO POR (Nombre)	CAMBIOS REALIZADOS (Descripción)	REVISIÓN (1, 1.1 – 2)	DATOS DEL ACTA DE APROBACIÓN (Consejo directivo)
16/01/2025	Luis Antonio Vela Camargo- Henry Giovanni Jaimes Díaz – Pedro Jesús Téllez Durán	Ajustes a los procedimientos en la gestión comunitaria.	Revisión1	