



I.E. INSTITUTO TÉCNICO ARQUIDIOCESANO
SAN FRANCISCO DE ASÍS
PAZ Y BIEN
PAMPLONA – NORTE DE SANTANDER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	AYDE CASTELLANOS CASTELLANOS	BERNARDO WILCHES GELVES.	BERNARDO WILCHES g MARÍA C. PELÁEZ S. OLGA LUCILA BARAJAS R MARIA A. CASTELLANOS JOSE JOAQUIN RINCON WILLIAM DIAZ RUEDA STELLA FONSECA S. CARLOS L. SUAREZ P. JOSÉ DE J. DELGADO O. MARIA TRIANA GAMBOA
Cargo	Secretaria	Rector	Consejo Directivo
Firma			
Fecha	08-07-10	08-07-10	08-07-10

ACTA DE ADOPCIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha: 15 octubre de 2015
Hora: 8.00 a.m.
Asunto: Adoptar el manual de procedimientos para la institución educativa
Orden Del Día:
1. Constatación de asistencia.
2. saludo e instalación.
3. Consideración del proyecto del manual de procedimientos
4. Adopción del manual.
5. Tareas.

Se constató la asistencia de Rector BERNARDO WILCHES GELVES, coordinadores y docentes OLGA LUCILA , MARÍA CAROLINA PELÁEZ SUESCÚN, JOSÉ JOAQUÍN RINCÓN CAMARGO, MARIO ARMANDO CASTELLANOS DÁVILA, WILLIAM DÍAZ RUEDA, GLORIA STELLA FONSECA SÁNCHEZ, CARLOS LUIS SUÁREZ PEDRAZA, administrativo JOSÉ DE JESÚS DELGADO OLIVEROS, la señora madres de familia MARÍA TRINA GAMBOA MORENO y el representante de los estudiantes JESÚS MANUEL LEAL PORTILLA

El Rector presidió la sesión y constató la existencia del quórum deliberatorio y decisorio, así mismo instaló la sesión y dio el correspondiente saludo de bienvenida.

A continuación se dio a conocer la propuesta de manual de procedimientos para la utilización de los espacios físicos y dotación de la institución educativa, el cual una vez socializado, discutido y analizado fue aprobado por unanimidad.

Se terminó la sesión a las 12.00 a.m.

En constancia firman.

BERNARDO WILCHES GELVES

MARÍA CAROLINA PELAEZ SUESCUN

MARIO ARMANDO CASTELLANOS D

WILLIAM DÍAZ RUEDA

JOSÉ JOAQUÍN RINCÓN CAMARGO

OLGA LUCILA BARAJAS RUIZ

CARLOS LUIS SUAREZ PEDRAZA

GLORIA STELLA FONSECA SÁNCHEZ

JOSÉ DE JESÚS DELGADO O

MARÍA TRINA GAMBOA MORENO

JESÚS MANUEL LEAL PORTILLA



1. OBJETIVO

Definir y delimitar los procedimientos para cada una de las posibles situaciones que se presentan en el Instituto Técnico Arquidiocesano **SAN FRANCISCO DE ASÍS** de la ciudad de Pamplona. Departamento Norte de Santander.

2. ALCANCE

Aplica para toda la comunidad educativa e instancias de la Institución Educativa

3. DEFINICIONES

- 3.1 **Función:** Es un conjunto de tareas o atribuciones, que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones que constituya esa función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas.
- 3.2 **Cargo:** es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la Institución, es decir, el organigrama. Todo cargo tiene uno o más ocupantes, que son las personas asignadas para ejercer las funciones específicas del cargo, así como la autoridad y la responsabilidad inherentes a la posición que el cargo ocupa en el organigrama.
- 3.3 **Personal:** todas las personas que aportan su esfuerzo intelectual o físico a la prestación del servicio, siempre q su vinculación con ésta sea de carácter legal.
- 3.4 **Responsabilidad:** Cada una de las actividades o de las personas cuyo cuidado, dirección, desarrollo, vigilancia, etc. quedan bajo la obligación y la voluntad de alguien que debe dar cuenta de ello.
- 3.5 **Perfil:** atributos tales como conocimientos generales, conocimientos técnicos, habilidades comunicativas y actitudes que ostenta una persona, con relación a un cargo en cuestión..
- 3.6 **Procedimiento:** etapas e instancias para la resolución de situaciones concretas

4. DESARROLLO

4.1. DEFINICIÓN:

Defínase el Manual de Procedimientos Institucionales, de la Institución Educativa instituto Técnico Arquidiocesano San Francisco de Asís de Pamplona como el conjunto de instancias procesos y procedimientos que debe acatar la comunidad educativa y demás personas que tengan o quieran tener vínculo con la misma a fin de cumplir con el Proyecto Educativo Institucional y todos sus componentes.

4.2. RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad del desarrollo y correcta aplicación del presente manual de procedimientos es de la rectoría. Así mismo, se Asigna como una de las funciones del personal, de coordinador@s, la verificación del correcto desarrollo y aplicación del presente manual de procedimientos.

4.3. MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

4.3.1. GOBIERNO ESCOLAR



PROCEDIMIENTO

Una vez conformado el Gobierno Escolar, conforme a los parámetros de Ley 115 del 94 y el decreto 1860 del mismo año, se procede a desarrollar los siguientes procedimientos y acciones:

- a. Actas de oficialización del Gobierno Escolar, firmado por sus integrantes.
- b. Actualización y adopción del reglamento de los estamentos
- c. Archivo: Secretaría General del Colegio.
- d. Citación: convocatoria por correo electrónico por el Rector.
- e. Diligenciamiento de Actas seriadas (libro), debidamente firmadas.
- f. Archivo: rectoría .
- g. Publicaciones: Masiva - cartelera. Por intermedio de coordinadores.

4.3.2. PROCEDIMIENTOS PARA L@S ESTUDIANTES:

4.3.2.1. PROCEDIMIENTO MATRÍCULA

- a. **Solicitud de Cupo** ante rectoría o coordinación de la sede en la cual requiere el cupo el aspirante por parte de su representante legal si este es menor de edad. Los aspirantes extraedad solo podrán obtener cupo si es aprobado por la rectoría.
- b. **Revisión documental del aspirante.** Los documentos solicitados para efectos de matrículas son los siguientes.
 - ✓ Copia del documento de identidad: registro civil para l@s niñ@s de 5 y 6 años, Tarjeta de identidad para niñ@s y jóvenes entre 7 y 17 años, cédula de ciudadanía para mayores de edad.
 - ✓ Copia de pantalla de haber sido bajado del SIMAT para estudiantes nuevos que vienen de otras instituciones educativas
 - ✓ Certificado de estudios para estudiantes nuevos o último boletín para antiguos.
 - ✓ Tres (3) fotografías.
 - ✓ Copia del SISBEN actualizado
 - ✓ Copia del carné de seguridad social.
 - ✓ Comprobante de vacunas y grupo sanguíneo.
 - ✓ Copia de recibo de servicio público en donde aparezca el estrato del domicilio del estudiante.
 - ✓ Pago de deudas si hubiere lugar y/o de cuotas ordenadas por la asociación de padres de familia.



La seguridad social de l@s estudiantes, y los servicios de salud, son responsabilidad y obligación de su representante legal: padre, madre o acudiente o de sí mism@ cuando se trate de estudiantes mayores de edad.

El lleno de todos los requisitos enunciados en el presente manual, otorgan el status de estudiante de la Institución Educativa. En la primera semana de actividades académicas, l@s coordinador@s deberán tener un diagnóstico sobre la documentación presentada en el momento de la matrícula. L@s niñ@s y jóvenes que no tengan el lleno de la documentación solicitada y no se hayan registrado en el SIMAT no serán considerad@s estudiantes de la institución educativa y el funcionario asignado a cada sede deberá comunicar esta situación a su representante.

Los representantes legales de l@s estudiantes, o l@s estudiantes mayores de edad que provienen de **FAMILIAS DESPLAZADAS POR LA VIOLENCIA**, deben allegar las constancias actualizadas de reconocimiento del estatus, debidamente certificadas por la Personería Municipal o la autoridad responsable, las cuales deben adjuntarse a las carpetas de cada estudiante. L@s señor@s coordinador@s deben reportar esta información a la secretaría general de la institución. La actualización debe ser máximo der un mes de la expedición.

Una vez matriculad@ el estudiante en condición de desplazad@, su representante legal, o la secretaría de educación de la entidad certificada deberá en un plazo de seis (6) meses calendario presentar la documentación pertinente del estudiante, en caso contrario, se aplicarán las normas del manual de convivencia.

FIRMA DE LA MATRÍCULA: El folio de matrícula debe ser firmada por el representante legal y el estudiante, en donde se adquiere el compromiso mutuo de aceptar y acatar plenamente las orientaciones del proyecto educativo institucional y el presente manual de convivencia al inicio de la vinculación en la institución educativa.

Sin el lleno de los requisitos documentales no se podrá autorizar matrícula del aspirante, salvo que esté en condiciones de desplazamiento certificada como mínimo de un mes por autoridad competente.

- c. **Diligenciamiento y firma del formato de matrícula:** Una vez pasado el filtro documental, la secretaría institucional procede al Diligenciamiento del formato de matrícula, en el cual además de los datos generales del aspirante, y consigna el compromiso de cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia institucional y las demás normas institucionales.
- d. **Registro SIMAT** por parte de la secretaría institucional.
- e. **Registro en el listado del grupo** al que es asignado el estudiante función a cargo de la secretaría general de la institución.

4.3.2.2. EXPEDICIÓN INFORMES ACADÉMICOS, CERTIFICADOS DE ESTUDIO Y CERTIFICACIONES

Procedimiento: Solicitud
 Pago
 Revisión de archivo



Asiento en el libro de registro de certificaciones
Expedición de certificaciones: Certificados de estudios certificaciones o constancias

Responsables: Rector y personal de Secretarías

4.3.2.3. SISTEMATIZACIÓN e INFORMES ACADÉMICOS PERIÓDICOS

Responsables: Secretarías

El procedimiento para el proceso de sistematización de informes académicos periódicos y finales es el siguiente:

- Aplicación de estrategias evaluativas conforme al SIEE, Registros Docentes.
- Asamblea académica y comportamental por sedes. Registro en actas Responsables: Coordinadores- Docentes.
- Entrega de planillas a Secretaría consolidadas por grupos. Responsables: Coordinadores.
- Digitación e impresión de informes académicos. Responsables: Secretarías

4.3.2.4. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

PROCEDIMIENTO

Definida en el Manual De Convivencia Institucional

4.4.2.5. RETIRO VOLUNTARIO, TRANSFERENCIA o DESERCIÓN.

- a. Expedición de paz y salvo. – titular del grupo.
- b. Anotación de la novedad en el folio de matrícula por Parte de la secretaría de la institución y en el observador del estudiante por parte del titular del grupo.
- c. Reporte en el informe periódico de comportamiento de la cobertura y en el de desertores o transferencias. Titular - coordinador
- d. Registro en el SIMAT por parte de la secretaría

4.3.2.6. DE LA REPRESENTACIÓN DE L@S ESTUDIANTES:

- a. CONSEJO DE ESTUDIANTES
- b. PERSONER@ ESTUDIANTIL
- c. REPRESENTANTE DE L@S ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO.
- D. CONTRALORITO

PROCEDIMIENTO



- a. Elección o designación y conformación de acuerdo a lo previsto en el manual de convivencia escolar.
- b. Expedición de credencial al personer@ estudiantil por parte de la rectoría.
- c. Actas de elección de representantes de grupo diligenciadas por los docentes titulares.
- d. Archivo: secretaria.

4.3.2.7. ASOCIACIÓN DE EGRESAD@S

PROCEDIMIENTO

- a. Conformación libre de la asociación por parte de l@s egresad@s.
- b. Apertura de libro: "Asociación de Egresad@s", estatutos propios, actas", etc.
- c. Archivos: secretaria.

4.3.2.8. DE LOS PROCESOS ACADEMICOS Y COMPORTAMENTALES

Se desarrollarán los procesos previstos en el manual de convivencia institucional y el sistema institucional de evaluación de l@s estudiantes.

4.3.3. DE LOS PADRES, MADRES DE FAMILIA O ACUDIENES - ASOCIACIÓN - CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

PROCEDIMIENTO

- Convocatorias para la conformación (Rectoría, coordinaciones proyecto democracia).
- Elección o designación conforme se prevé en el manual de convivencia. Registro en acta o resolución de rectoría.
- Conformación de la asociación de Padres de familia o acudientes de cada sede. Responsable el coordinador.
- Conformación del consejo de padres de familia o acudientes de cada sede. Responsable la coordinación.
- Apertura del libro: asociación de padres.

4.3.4. DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES:

Para efectos de control, seguimiento y enriquecimiento de los procesos laborales del personal directivo docente y docente, la institución educativa en el marco de los procesos de gestión de la calidad adopta los siguientes registros o factores a controlar por parte de los coordinadores a los docentes:

REGISTROS INSTITUCIONALES - FACTORES A CONTROLAR: COORDINADOR@S A DOCENTES:

- a. Plan de área: impreso o magnético
- b. Planes de aula: impreso o magnético
- c. Registro diario de desarrollo curricular: impreso y firmado
- d. Registro diario de asistencia a estudiantes: impreso y firmado
- e. Seguimiento a la evaluación académica: impreso y firmado



- f. Observador del estudiante: impreso y firmado – titulares de grupo
- g. Informe periódico de comportamiento de cobertura: magnético – titulares de grupo
- h. Informe final del desempeño académico de alumn@s: impreso y firmado – titulares de grupo
- i. Actas de nivelación o recuperación: impreso y firmado
- j. Inventario de aula de dependencia: impreso y firmado – titulares de grupo o docentes de apoyo, orientación o computación.
- k. Horario personal: impreso – formato inducción
- l. Proyecto complementario
- m. Plan operativo de los docentes de apoyo y orientación.
- n. Actas de escuelas de padres - orientación.

Para el procedimiento de auditoría, la institución educativa adoptará un formato de registro de la misma. Una vez desarrollada la auditoría el coordinador de la sede respectiva procederá a su archivo si los resultados pro docente son óptimos al 100%. De lo contrario el registro prevé acciones de mejora los cuales serán controlados. En caso de persistir la inconsistencia en segunda oportunidad, se informará a rectoría.

REGISTROS INSTITUCIONALES - FACTORES A CONTROLAR RECTORÍA A COORDINADORES

- a. Informe periódico de comportamiento de la cobertura escolar: escrito y firmado
- b. Informe de ausentismo del personal a su cargo decreto 1737 de 2009: escrito y firmado
- c. Seguimiento al personal a su cargo
- d. Actas de la comisión de evaluación y promoción asignada. Impresa y firmada
- e. Actas periódicas de asambleas académicas por sedes: impreso y firmadas
- f. Inventario dependencia
- g. Distribución turnos de disciplina
- h. Horario permanencia
- i. Actas de nivelación y/o recuperación.
- j. Plan operativo

REGISTROS INSTITUCIONALES - FACTORES A CONTROLAR (SECRETARIAS)

- a. Listado alumnos
- b. Sistemas de notas
- c. Horario de oficina
- d. Actas
- e. Inventario
- f. Otros (archivos)

SOLICITUD DE PERMISOS POR DIA(S)

PROCEDIMIENTO

- a. Solicitar el formato para tal fin en secretaria
- b. Diligenciarlo completamente
- c. Presentarlo a rectoría con anticipación no menos de 24 horas.
- d. Recibir aceptación del mismo (copias visadas y firmadas)



- e. Remitir el formato del permiso al coordinador - profesor de disciplina en su ausencia (fotocopia del mismo) para su archivo.

SOLICITUD DE PERMISOS POR HORA(S)

PROCEDIMIENTO

- a. Solicitar el formato para tal fin en coordinación
- b. Diligenciarlo completamente
- c. Entregarlo a coordinación (en su defecto al profesor encargado de disciplina, con la aceptación del mismo)
- d. Anotación en el registro de desarrollo curricular por coordinador y/o profesor de disciplina
- e. Formato de permisos docentes por horas

4.3.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS:

Para efectos de contratación, la Rectoría deberá orientar los siguientes procedimientos conforme a lo previsto en la Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 4971 de 2008 y el acuerdo por el cual se adopta el Presupuesto de Ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos expedido por el Consejo Directivo de la institución educativa, el procedimiento de compras y ejecución presupuestal será el siguiente:

- a. En el procedimiento para el trámite de contratos que superen la cuantía de los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), se deben aplicar las reglas del estatuto de Contratación vigentes previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y demás normas concordantes.
- b. Para la formalidad de los contratos que no superen la cuantía de los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes Serán contratos sin formalidades plenas, de tal manera que bastará con la respectiva orden de compra, suministro de servicio o de trabajo por la Rectoría. Estas órdenes no serán objeto de publicación en la Gaceta Municipal o departamental.
- c. Para todo pago de suministro o prestación de servicios hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se requiere por parte del proveedor, de:
 - Factura, o contrato de trabajo para efectos de mano de obra o servicios especializados.
 - Copia del RUT
 - Copia del certificado de Cámara de Comercio
 - Copia de los certificados vigentes de procuraduría, policía y controlaría
 - Copia del documento de identidad de proveedor o del representante legal de la empresa proveedora.



- Cuando se contraten servicios especializados o mano de obra el proveedor deberá allegar copia de su certificado de seguridad social, salud, pensión y riesgos profesionales. En todo caso la institución educativa centrará sin asumir ningún tipo de seguridad social a los proveedores. Para la contratación de servicios especializados el proveedor deberá acreditar su formación profesional, tecnológica o técnica.
- d. **DE LAS GARANTIAS.** Cuando a ello haya lugar y de acuerdo al tipo de contrato se exigirá póliza de Garantía de cumplimiento.

4.3.6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES:

Para todo contrato de suministro cuya cuantía sea menor o igual a veinte salarios mínimos legales, el funcionario que ejerza las funciones de pagaduría deberá diligenciar la siguiente documentación:

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal**, el cual es solicitado por la rectoría previamente a la ejecutoria de la contratación
- **Registro Presupuestal**, una vez expedido el certificado de disponibilidad presupuestal, la pagaduría insitucional expedirá su correspondiente registro.
- **Orden de Pago**,
- **Acta de recibido** de conformidad del bien y/o servicio
- **Comprobante de Egreso.**

4.3.7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS FISICOS Y DOTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DEFINICIONES:

- a. **ESPACIOS FISICOS:** Es el espacio territorial donde se ubica el concepto de institución educativa en cada una de las sedes que constituyen la institución educativa. De igual forma se incluyen los espacios virtuales con que cuenta la institución educativa, así:



NOMBRE DE LA SEDE	DIRECCIÓN
JOSÉ ANTONIO GALÁN	Carrera N°1b.71 Barrio Galán
CRISTO REY	Calle 5n 12-3660 Barrio Cristo Rey parte alta
SAN FRANCISCO DE ASÍS	Calle 3 n° 8-204. Barrio los Cerezos
CUATRO DE JULIO	Calle 1 n° 6-19
SANTA MARTHA	Barrio Santa Martha
CORREO ELECTRÓNICO: sanfranciscodeasis@hotmail.com WEB: www.Itasfa.edu.co CELULAR: 311 5498950 TELEFAX: 5688128	

Los espacios físicos a reglamentar son los siguientes:

- Aulas de clase.
- Dependencias administrativas
- Espacios deportivos
- Aulas de informática.
- Punto Vive Digital Plus
- Auditorios
- Aulas de video o interactivas.

MATERIALES EDUCATIVOS: están constituidos por:

- Mobiliario
- Equipos de computación.
- Equipos de audio.
- Equipos de video.
- Material deportivo.
- Material didáctico.

La administración de la planta física y de los recursos de la institución educativa es responsabilidad de la Rectoría de la institución educativa. Por delegación de funciones, l@s coordinador@s responden por las sedes a su cargo.

El préstamo de los espacios físicos institucionales a personas o entidades diferentes a la comunidad educativa es responsabilidad de la rectoría. Para los miembros de la comunidad educativa es función de l@s coordinador@s

a. ADMINISTRACIÓN DE AULAS:



- Al inicio del año lectivo, la rectoría o quien la represente entrega mediante registro escrito las aulas al coordinador@ asignado a la respectiva sede.
- El coordinador de la sede distribuirá las aulas a los docentes titulares conforme a la cobertura atendida y a la capacidad física instalada del aula. Se registra el recibido en un libro, el cual será dotado por la rectoría a cada sede en el que se describe el inventario del aula y estado de la misma.
- Al término de cada año lectivo o con el cambio del docente titular de un grupo, el coordinador de la sede recibirá mediante registro en el libro el aula respectiva. El docente titular entregará el aula en el mismo estado en que la recibió. Este formato – libro se denominará registro de administración de aulas Y/o dependencias

REGISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE AULAS Y/O DEPENDENCIAS

SEDE: _____ AÑO: _____

CANTIDAD	DEPENDENCIA O MATERIALES	DESCRIPCIÓN	ESTADO DESCRIPCIÓN

Fecha de entrega:

Fecha de recibido:

Nombre legible y firma del funcionario que entrega:

Nombre legible y firma del funcionario que recibe:

b. ADMINISTRACIÓN DE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS:

- Al inicio del año lectivo, la rectoría o quien la represente hará entrega mediante registro escrito las dependencias administrativas al coordinador@ asignado a la respectiva sede. Se consideran dependencias administrativas las siguientes: oficina del coordinador, aula para el servicio de orientación y consejería escolar, aula para apoyo especializado, aulas de video o interactivas, aulas de computación, auditorios.
- El coordinador de la sede distribuirá las dependencias administrativas conforme a la finalidad de su uso. Se registra el recibido en un libro, el cual

será dotado por la rectoría a cada sede en la cual se describe el inventario de la dependencia y estado de la misma.
- Al término de cada año lectivo o con el cambio del funcionario a cargo de la dependencia, la rectoría o la coordinación de la sede recibirá mediante registro



en el libro la dependencia respectiva. El funcionario asignado entregará la dependencia en el mismo estado en que la recibió.

c. ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS:

Su procedimiento es el mismo que las aulas y dependencias.

A excepción de la prestación a estudiantes o docentes, el uso de las instalaciones físicas educativas a otras entidades solo será autorizado por la rectoría.

d. ADMINISTRACIÓN DE LOS ESPACIOS VIRTUALES

La web www.itsfa.edu.co, los correos electrónicos a nombre del plantel, las líneas telefónicas son responsabilidad directa de la rectoría y serán manejadas por el personal que la propia rectoría designe

e. ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES DE DOTACIÓN:

Los computadores, las salas de informática, el mobiliario de las dependencias administrativas, el material deportivo, las sillas universitarias, pupitres y demás mobiliario ubicado en las sedes serán administrados por los coordinador@s, quienes los distribuirán conforme a la cobertura y los asignarán a cada grupo de estudiantes bajo la responsabilidad del docente titular de grupo o el encargado de la dependencia. El cuidado y mantenimiento del mobiliario asignado será responsabilidad del titular de grupo o del funcionario a quien se le confió su uso y cuidado, quien a su vez lo orientará a l@s estudiantes a su cargo o a sus subalternos. La asignación de mobiliario en aulas o dependencias será consignada en el libro de registro de administración de aulas y/o dependencias.

f. PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DEL PVD PLUS INSTITUTO TECNICO SAN FRANCISCO DE ASIS

El Punto Vive Digital Plus es un servicio que depende directamente de la rectoría de la institución educativa, quien a su vez designará de la nómina de personal administrativo un@ funcionari@ para su administración.

La prestación del servicio del PVD Plus se hace mediante mecanismo de reserva que comprende la asignación de una fecha determinada de acuerdo al usuari@ y a la actividad a desarrollar.

a. Reserva Grupal: La hace el respectivo profesor o capacitador de acuerdo a la actividad que va a desarrollar. Los grupos objeto de capacitación en jornada contraria a la laboral deberán ser aprobados por la rectoría.

b. Reserva Personal: La hace el usuari@ de acuerdo a la actividad que va a desarrollar.

Las dependencias de este servicio serán atendidas así:



SALA DE INNOVACION: Se utiliza de lunes a viernes en horario de 7.00 a 12.00 a.m. por parte de I@s estudiantes de preescolar y básica primaria de la Sede José Antonio Galán.

Los horarios restantes son utilizados por los profesores de bachillerato en forma grupal de 12 m a 1 pm y en el horario de la tarde por los alumnos de acuerdo a la respectiva reserva del servicio.

SALA DE ENTRENAMIENTO: Se utiliza los miércoles en el horario de 7: 00 am a 12m por los profesores de la media técnica de diseño e implementación de multimedia para la respectiva capacitación impartida por el SENA.

Miércoles y jueves de 2:30 pm a 5:30 pm alumnos de la media técnica de diseño e implementación de multimedia.

Los demás días se atiende de acuerdo al horario y a la respectiva reserva.

SALA DE ENTRETENIMIENTO: Es utilizada por los alumnos los días martes, miércoles y jueves en el horario de la tarde, de acuerdo a la respectiva reserva.

SALA DE PRODUCCION: Se utiliza de acuerdo a las propuestas que presenten I@s usuari@s a rectoría.

Las reservas de cada una de las salas se hace en los siguientes formatos:

SALA DE ENTRENAMIENTO

HORA	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		
	CURSO/ SEDE	PROFESOR	CURSO/ SEDE	PROFESOR	CURSO/ SEDE	PROFESOR	CURSO/ SEDE	PROFESOR	CU S

SALA DE INNOVACION

HORA	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		
	CURSO/ SEDE	PROFESOR	CURSO/ SEDE	PROFESOR	CURSO/ SEDE	PROFESOR	CURSO/ SEDE	PROFESOR	CU S
	USUARIO / SEDE		USUARIO / SEDE		USUARIO / SEDE		USUARIO / SEDE		



SALA DE ENTRETENIMIENTO

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	USUARIO / SEDE	USUARIO / SEDE	USUARIO / SEDE	USUARIO / SEDE	USUARIO / SEDE

SALA DE PRODUCCION Y CONTENIDOS

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	USUARIO	USUARIO	USUARIO	USUARIO	USUARIO

SOFTWARE “FRAGATA”

Todas las salas que constituyen el PVDPlus cuentan con un Software llamado Fragata que permite administrar módulos de Internet, ventas y capacitaciones en una misma aplicación, cuenta con una base de datos centralizada que permite al operario controlar el uso de los computadores que tenga a su cargo, así como medir y consultar los indicadores de los servicios a los que acceden los usuarios. El Software se divide en dos aplicativos, para el administrador que está instalado en el equipo de la recepción y es donde se guarda toda la información generada y registrada por el operador del sistema y para el cliente o los equipos que están en cada sala; que se comunican con el administrador y recibe las ordenes que este envía como encender, apagar, iniciar sesión etc.

Cuando el usuari@ va a utilizar por primera vez la sala o los equipos debe registrarse en el sistema, proporcionando los siguientes datos y en adelante solo proporcionará el número de identificación o el nombre del usuario.

REGISTRO DE USUARI@S:

- ✓ Tipo de documento
- ✓ No. de identificación
- ✓ Nombre
- ✓ Apellido
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Género
- ✓ Email
- ✓ Teléfono
- ✓ Dirección
- ✓ Ciudad
- ✓ Barrio
- ✓ Ubicación



- ✓ Estrato
- ✓ Etnia
- ✓ Nivel educativo
- ✓ Situación particular
- ✓ Ocupación
- ✓ Vive cerca

El Sistema permite administrar los equipos desde la recepción; como otorgar y adicionarles tiempo, apagarlos, congelar la imagen, etc.

Cuando el usuari@ solicita el servicio se selecciona el equipo al que se le otorgará tiempo, el cual está configurado en minutos, se escoge la modalidad de acuerdo a las necesidades del usuario de la siguiente manera:

NAVEGACIÓN: Es cuando el usuari@ ingresa a su correo electrónico, space, Facebook o cualquier sitio en Internet.

ENTRETENIMIENTO: Es cuando el usuari@ va a cargar cualquier juego en línea o del computador.

TAREAS: Está habilitada para niños, jóvenes o adultos estudiantes, que vayan a realizar consultas escolares en el PVD.

REFUERZO: Cuando l@s usuari@s necesitan tiempo para repasar los temas vistos en las capacitaciones dictadas en los PVD. Después de seleccionar la Modalidad

Después de seleccionar la Modalidad y el tiempo digita el número de identificación o el nombre del usuario.

Como en el PVD Plus no se realiza cobro económico por Acceso a Internet, el sistema permite otorgar el tiempo de acuerdo a la modalidad VIP o GRATUITO.

En la pantalla aparecen los equipos que se encuentran escaneados, cuando los equipos están apagados el color es negro, cuando los equipos están encendidos pero no se han activado el color es verde, cuando se han activado otorgándoles tiempo el color es azul.

En la parte inferior aparecen los servicios que se ofrecen en general, que se activan de acuerdo a la sala y al servicio que necesite el usuario.

Cuando el usuario solicita la sala de entretenimiento (Xbox) se realiza el mismo procedimiento que para los equipos.

Cuando se realizan capacitaciones o cursos se deben realizar la creación y programación de acuerdo a la respectiva información, se deben inscribir los estudiantes y colocar la asistencia.

Para ampliar los procedimientos del uso de este servicio, la institución educativa adoptó el manual de uso del PVDPlus.

4.3.8. BIENESTAR ESTUDIANTIL.

4.3.8.1. SERVICIO DE APOYO ESPECIALIZADO



PROCEDIMIENTO

La Metodología Pedagógica para la atención en el servicio de apoyo especializado tiene cuatro fases:

- a. **Valoración y Diagnóstico:** Una vez la (el) Docente de Aula Regular detecta o sospecha de alguna discapacidad en un@ estudiante, debe ser remitido al Servicio de Apoyo Especializado, para su correspondiente valoración.

La valoración se determinará mediante una evaluación psicopedagógica de la Docente de Apoyo Especializado y un diagnóstico interdisciplinario realizado por las coordinadoras de la Unidad de Servicio Integral (U. A. I.) y las entidades de salud que atienden a la población del régimen contributivo y subsidiado o los especialistas contratados por la Secretaría de Educación.

- b. **Intervención Pedagógica** Una vez determinada las Barreras para el Aprendizaje y la Participación, se diseñarán las adaptaciones curriculares pertinentes para garantizar el acceso al currículum del estudiante, orientadas por el Docente de Apoyo Especializado.

La intervención de los apoyos terapéuticos necesarios se hará a través de Unidad de Atención Integral (U. A. I.) y sistemas de salud para que sean aplicados por los respectivos especialistas.

- c. **Asesoría:** A Docentes sobre las estrategias pedagógicas mediante un Plan Individual de Apoyo para el trabajo con la población que presenta Barreras para el Aprendizaje y la Participación.

Al padre de familia sobre el manejo de la discapacidad, limitaciones y posibilidades del estudiante en el área educativa.

- d. **Seguimiento y Nueva Valoración:** El Plan Individual de Apoyo debe ser constantemente revisado y ajustado cada vez que sea necesario, además se realizará una nueva valoración que dé lugar a nuevas planificaciones y nuevas formas de intervención, lo que llevará a una repetición cíclica del proceso.

El diagnóstico se considera un elemento clave, debido a que tiene como objetivo prioritario proporcionar una instrucción personalizada basada en la enseñanza individual y apropiada a cada usuari@s. Se trata de obtener la mayor cantidad de información referida al estudiante con discapacidad cognitiva, en relación con su estilo de aprendizaje, su principal modalidad de asimilación o sus aptitudes y capacidades más desarrolladas.

4.3.8.2. ORIENTACIÓN Y ASESORÍA

PROCEDIMIENTO



- a. Para casos de convivencia escolar serán remitidos por el coordinador de la sede respectiva previo la revisión del observador del estudiante y del proceso adelantado por el docente titular del grupo.
- b. Para casos voluntarios individuales, procedimiento interno y seguimiento personalizado.
- c. Remisiones por manual de convivencia
- d. Registros técnicos.
- e. Archivo: orientación.

4.3.8.3. RESTAURANTE ESCOLAR

PROCEDIMIENTO

- a. La rectoría asignará un@ responsable del servicio en las sedes Cuatro de Julio, Cristo Rey y Santa Martha.
- b. Inscripción voluntaria de l@s estudiantes de todos los grados, iniciando la inscripción por los grados de preescolar, sucesivamente hasta agotar cupos.
- c. Recolección de cuota semanal por parte del funcionario asignado al servicio.
- d. Uso del restaurante conforme a las normas sociales.
- e. Al término del almuerzo el usuari@ del servicio debe salir para su casa.

4.3.8.4. SALAS DE AUDIOVISUALES

PROCEDIMIENTO

- a. La coordinación o rectoría designará un funcionario encargado de la administración de la dependencia, quien deberá promocionar el servicio y registrar el uso del mismo en libro que la rectoría entregará.

4.3.8.5. BANDA DE MARCHAS

PROCEDIMIENTO

- a. Certificación escrita de coordinación sobre la situación de matrícula del estudiante
- b. Listado oficial de estudiantes pertenecientes a la banda de marchas. Diligenciado por el director de la misma.
- c. Conservar el buen rendimiento, tanto académico, comportamental y de disciplina interna.
- d. Los inventarios de la banda de marchas deberán registrarse en el libro de administración y de planta física e inventarios que debe manejar cada sede. Archivo: banda de marchas.

Dado en Pamplona el 8 de octubre de 2015.

BERNARDO WILCHES GELVES
Rector.

AYDEE CASTELLANOS CASTELLANOS
Secretaria



