



ADMISION Y REGISTRO

Código	EC-Am-Pr-1
Versión	16
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	01/10/2024

1. OBJETIVO

Realizar la admisión (Preinscripción e Inscripción) y registro (Matrícula) de los estudiantes, de una manera oportuna y confiable, cumpliendo con los requisitos legales aplicables.

2. ALCANCE

Inicia desde la planeación con el cronograma de inscripción y matrícula hasta el registro de la información en el SIMAT, SIMPADE.

3. PASO A PASO**A. PLANEAR EL CRONOGRAMA PARA LA ADMISIÓN Y REGISTRO**

1. El Rector programa reunion de grupo primario para socializar los cambios y/o ajustes realizados a los requisitos nuevos que apliquen a la Admisión y Registro, en el tercer trimestre del año, como evidencia queda acta elaborada por la Secretaría académica del Colegio en el aplicativo del sistema de gestion integral kawak.
2.  **(Pr-Gr-Mn) E9.** El Rector anualmente una vez definido el **CRONOGRAMA DE INSCRIPCIÓN Y MATRICULA PARA ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS (EC-Am-Fo-3)**, para la admisión y registro valida su contenido y en caso de identificar inconsistencias se gestiona las correcciones en grupo primario y realiza la gestion ante el Consejo Directivo de la institución, para su aprobación, quedando evidencia el acta de la reunión del Consejo Directivo de la institución educativa.
3. A través de correo corporativo, una vez aprobado por el Consejo Directivo de la Institución, se inicia la socialización, con reuniones, durante los meses de agosto y septiembre, en donde el Rector, socializa las actividades y fechas del Cronograma de Inscripción y Matriculas, a la Subdirección comercial, Responsable de gestion comercial y Responsable de comunicaciones, para que genere las estrategias que conlleven al cumplimiento de la cobertura e ingresos; quedando como evidencia un acta de la reunión elaborada por la Secretaría académica del Colegio en el aplicativo Kawak.
4. La secretaria académica y Auxiliar del Colegio y la Coordinadora académica del Centro Educativo Comfanorte realizan reuniones durante el mes de septiembre y octubre con Gestión tecnológica para el alistamiento de la plataforma académica financiera Q10, y el aplicativo de subsidio, quedando como evidencia un correo corporativo; con Gestión contable, financiera y Tesorería para socializar el cronograma de inscripción y matriculas y establecer parámetros de registro de facturación, recaudo y pagos, queda como evidencia un acta de la reunión en el aplicativo Kawak.
5. La Secretaría académica del colegio y la Coordinadora académica del Centro Educativo Comfanorte, organiza la logistica (personal, herramientas de trabajo, equipos, entrenamientos de los aplicativos) para iniciar el proceso de Admisión (Preinscripciones e inscripciones) en la fecha establecida en el cronograma Admisión (Preinscripción e Inscripción) y Registro (Matriculas) en el cuarto trimestre del año.
6. El Rector solicita en el mes de septiembre a la Secretaria academica del Colegio, elaborar correo corporativo G Suite, para socializar el cronograma de inscripción y matriculas, indicando la fecha de inicio de las admisiones (Preinscripción e inscripción) y Registro (matriculas), al personal de la institución Educativa, Auxiliar Administrativo, Docentes Orientadores, personal de vigilancia, Auxiliar del Colegio, Pasantes SENA, Bibliotecario, y comunicaciones para la divulgación a todo el personal de Comfanorte. La Prematricula se archiva en la carpeta de cada estudiante, registrando la información de actualización en el aplicativo académico financiero Q10.
7. El Rector solicita a la Coordinadora académica del Centro Educativo Comfanorte que socialice el cronograma de inscripción y matrícula, indicando la fecha de inicio de las admisiones (Preinscripción e inscripción) y Registro (matriculas), quedando un acta de la socialización en el aplicativo Kawak.

B. DEFINIR DISPONIBILIDAD DE CUPOS POR GRADOS

 **(Pr-Op-Mn) E12.** El Rector en el último trimestre valida los cupos disponibles por grados de acuerdo al documento de excell generado por los Docentes orientadores, de la consolidación de las prematriculas, para la disponibilidad de cupos a ofertar, dando cumplimiento a las directrices de Ministerio de Educación Nacional, en caso de identificar cálculos sobreestimados de los cupos soluciona con la apertura de otro grupo, para el programa de bachillerato de ciclos lectivos integrados CLEI, el Rector define el número de grupos por ciclos.



ADMISION Y REGISTRO

Código	EC-Am-Pr-1
Versión	16
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	01/10/2024

C. FORMALIZAR PRE-INSCRIPCION E INSCRIPCION

1. El Rector a través de correo corporativo G suite, solicita al Responsable de comunicaciones, verificar y actualizar la información de la página WEB de Comfanorte, para la PREINSCRIPCION.
2. La Secretaria académica del Colegio y Coordinadora académica del Centro Educativo Comfanorte en el mes de septiembre, realiza inducción a los Asesores comerciales y personal de ventas y envía por correo corporativo al Responsable de Ventas, el paso a paso para realizar en la web de Comfanorte la PREINSCRIPCION, los requisitos de Inscripción; para la Institución educativa Colegio Comfanorte y para el Centro Educativo Comfanorte.
3. La Auxiliar del colegio y Coordinadora académica del Centro Educativo Comfanorte organiza la información para que se entregue en la Institución Educativa Colegio Comfanorte y Centro Educativo Comfanorte a los interesados en matricular para el año 2025; el paso a paso para realizar la PREINSCRIPCION y adjuntar los requisitos para la INSCRIPCION y MATRICULA de aspirantes nuevos.
4. A partir del primer día hábil de septiembre se habilita e inician los registros de PREINSCRIPCIONES.

D. VERIFICAR, CLASIFICAR LA DOCUMENTACION PARA LA ENTREVISTA

- La Pasante SENA o Coordinadora académica del Centro Educativo Comfanorte registra la información en el formato [CONTROL DE ENTREGA DE REQUISITOS Y PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTA \(EC-Am-Fo-6\)](#) y en el formato [FICHA DE ANTECEDENTES \(EC-Am-Fo-7\)](#)

En caso de que se presente un registro de un estudiante antiguo, se explica a su acudiente que el proceso de preinscripción es solo para aspirantes nuevos, que para estudiantes antiguos se entrega es la Prematricula y se elimina el registro de la preinscripción desde el aplicativo Q10.

Para el caso Centro Educativo Comfanorte este proceso será realizado por su Coordinadora académica.

- [REQUISITOS DE INSCRIPCION Y MATRICULA ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS \(EC-Am-In-2\)](#) para aspirantes nuevos y antiguos se encuentran en este documento.

La Pasante SENA, una vez organizada y marbeteada la carpeta del aspirante, se la entrega a la Auxiliar del colegio para la asignación a cada Docente orientador el día anterior de la entrevista.

La Auxiliar del Colegio verifica que este la información correcta para continuar el proceso.

Para el Centro Educativo Comfanorte la Coordinadora académica recibe y verifica la información y documentos que estén completos y se la entrega la carpeta a la docente orientadora en donde ella realiza la llamada al Padre de familia del día y hora de la entrevista.

E. REALIZAR ENTREVISTA Y ASIGNACION DE CUPOS

1. La Auxiliar del colegio organiza la planilla de la programación de entrevistas, que es un archivo compartido en la herramienta DRIVE de Google.

La Auxiliar del colegio les hace entrega de las carpetas con los documentos del aspirante, el día anterior, a los Docentes Orientadores, como evidencia queda de la entrega registrado en el documento de la herramienta DRIVE de Google que se llama entrevista.

-  **(Pr-Op-Mn) E6.** La Auxiliar del Colegio cada vez que se requiera realizar una inscripción y entrevista verifica que los registro del aspirante sean coherentes en el aplicativo académico financiero Q10, con los documentos soportes, datos como Tipo de documento, número de documento, nombres y apellidos, categorías, barrios, teléfonos, correos electrónicos, en caso de datos errados gestiona la corrección inmediata.
-  **(Pr-Op-Mn) E6.** La Coordinación Académica del Centro Educativo cada vez que se requiera realizar una inscripción y entrevista verifica que los registro del aspirante sean coherentes en el aplicativo académico financiero Q10, datos como Tipo de documento, número de documento, nombres y apellidos,



ADMISION Y REGISTRO

Código	EC-Am-Pr-1
Versión	16
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	01/10/2024

categorías, barrios, teléfonos, correos electrónicos, en caso de datos errados contacta a los padres de familia y se le informa que realicen nuevamente la preinscripción.

El Rector establece los parámetros para asignación de la jornada a los Docentes orientadores.

Los Docentes orientadores asignan de acuerdo a la documentación y entrevista el grado a cursar, teniendo en cuenta los Derechos básicos del aprendizaje (DBA), se realiza una valoración de las calificaciones del aspirante, en las áreas y comportamiento de acuerdo a los boletines presentados en las áreas fundamentales.

Aspirantes para los grados de Preescolar identificación de objetos, lenguaje, medios de transporte, vocales, números de 1 al 10, animales, figuras geométricas de acuerdo.

Aspirantes para primaria operaciones matemáticas sencillas, escritura y lectura de palabras sencillas, comprensión lectora y lenguaje fluido.

Aspirantes para los aspirantes de bachillerato se evalúa el desempeño de las pruebas de matemáticas, lengua castellana e inglés.

Para el caso de aspirantes en proceso de inclusión con diagnóstico del profesional externo se sugiere al padre de familia el PIAR (Plan Individual de Ajustes Razonables) de la Institución Educativa de procedencia, actualización del diagnóstico del especialista; en este espacio se determina la asignación de apoyo terapéutico.

Para las entrevistas de los diferentes grados se deja registro en el formato de **EVIDENCIAS - ORIENTACIÓN (EC-Cs-Fo-21)**

Para el cierre de las entrevistas el Docente orientador establece junto con el padre de familia los compromisos que asume con la Institución Educativa en el formato **CONCEPTO DE ENTREVISTA (EC-Cs-Fo-1)**.

La asistencia de las entrevistas se registra en el documento **CONTROL DE ENCUENTROS (EC-Cs-Fo-4)**

- Se socializa al Rector, las novedades encontradas en el proceso de entrevista y se solicita su firma en el formato **CONCEPTO DE ENTREVISTA (EC-Am-Fo-1)**
- Los Docentes Orientadores entregan las carpetas con el concepto de la entrevista, debidamente firmada por el Rector, así mismo dando respuesta al correo enviado por la Auxiliar del Colegio.
- Para el Centro Educativo Comfanorte la orientadora entrega la carpeta firmada por el Rector y se entregan a la Coordinadora académica del Centro Educativo Comfanorte.

 **(Pr-Op-Mn) A3.** El Rector cuando se requiera verifica para la aprobación de cupo que en el desarrollo de la entrevista al NNA por medio del DBA que se encuentra en calificación sea baja, se dejara nota de compromiso por parte del acudiente y del NNA., estableciendo períodos de seguimiento junto con la coordinación Académica, Docentes Orientadores, Coordinación Académica del Centro Educativo Comfanorte, para el cumplimiento de los mismos, quedando como evidencia el registro del Seguimiento al compromiso académico y/o comportamental y la firma de Rector.

Para el Centro Educativo Comfanorte la Docente Orientadora registra los compromisos en pro del desarrollo integral del niño o niña.

F. REALIZAR LA INSCRIPCION

1. El Auxiliar administrativo del colegio, registra la toma de foto y verifica e imprime la categoría de afiliación del acudiente y se la entrega a la Pasante SENA para su registro. Para el Centro Educativo Comfanorte es la Coordinadora académica, quien verifica e imprime la categoría de afiliación del acudiente.
2. El Auxiliar administrativo del colegio y la Pasante SENA organiza el archivo físico, para registrar en el aplicativo académico financiero Q10, todos los campos que se requieren en la Inscripción y soportados por los documentos entregados por el aspirante. Para el Centro Educativo Comfanorte es la Coordinadora académica organiza el archivo físico, para registrar en el aplicativo académico financiero Q10, todos los campos que se requieren en la Inscripción y soportados por los documentos entregados por el aspirante.
3. La auxiliar del colegio le informa al acudiente del aspirante la fecha que debe presentarse nuevamente en la Institución Educativa Colegio Comfanorte y/o Centro Educativo comfanorte para el recibo de pago de matrícula 2025, documentos legales y la circular de matrícula.



ADMISION Y REGISTRO

Código	EC-Am-Pr-1
Versión	16
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	01/10/2024

4. La Coordinadora académica del Centro Educativo Comfanorte realiza todo el proceso desde la validación de la preinscripción hasta la Inscripción.
5. La Auxiliar del Colegio genera la orden de pago de matrícula.
6. La Auxiliar del colegio establece instrucciones de trabajo para que estas carpetas se organicen por jornadas y grados, para continuar con el proceso de MATRICULA.
7. El Auxiliar administrativo del colegio para el Programa de bachillerato por ciclos lectivos integrados CLEI, realiza las actividades de registro de PREINSCRIPCIÓN e INSCRIPCIÓN Y MATRICULA en la plataforma académica financiera Q10, una vez el aspirante cumpla los requisitos establecidos por cada ciclo, se hará la validación por la Secretaría académica del Colegio.
8. Para los aspirantes del Programa de bachillerato por ciclos lectivos integrados CLEI, no se realizan entrevistas.
9. Para los informes estadísticos de cobertura, la Secretaría académica del Colegio, mensualmente valida en el aplicativo academico financiero Q10, que los datos queden registrados en los campos, en caso de datos errados se gestiona la corrección inmediata y se deja evidencia con envío de correo corporativo G suite, a la Auxiliar del Colegio y/o Coordinadora académica del Centro Educativo.

Por instrucción del Rector, la Secretaria del colegio y la Coordinadora académica del Centro Educativo, envían correo corporativo al Responsable de tesorería y cartera para su previa validación y otro correo para Gestión Jurídica a través de correo corporativo G Suite, los documentos legales para la MATRICULA, con el fin de validarlos y aprobarlos. Una vez aprobados por gestión jurídica se registran en el aplicativo del sistema de gestión integral para su actualización de la versión y la vigencia de los documentos.

El Rector autoriza para que la Secretaria academica del colegio realice el requerimiento por correo corporativo G Suite a Comunicaciones, para la impresión de los documentos legales para la MATRICULA.

En el mes noviembre se generan los pantallazos desde el aplicativo de subsidio GENERO para documentar el alistamiento la evidencia en la carpeta de la validación de categoría.

G. LEGALIZACION DE LA MATRICULA

1. La Secretaría académica del Colegio y Coordinadora del Centro Educativo Comfanorte presentan al Rector para su validación y aprobación, la Circular de matrícula para estudiantes antiguos (jornada mañana, tarde y fin de semana)

Para aspirantes nuevos se entrega con el recibo de pago de matrícula, y documentos legales.

2. El Rector del Colegio asigna en el último trimestre del año organiza el equipo de apoyo para liderar la logística y formalización de matrículas de aspirantes nuevos y estudiantes antiguos, quedando como evidencia el cuadro control en excell de la asignación de roles de cada funcionario del Colegio y del Centro Educativo Comfanorte.

3. El personal asignado utiliza como guía los requisitos de matrícula de aspirantes nuevos y antiguos, así mismo los recibe. En caso de identificar inconsistencia reporta a la Auxiliar del Colegio para su ajuste.

CARTA INSTRUCCIÓN PAGARE - COLEGIO (EC-Am-Fo-229), CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO - CEC (EC-Am-Fo-230), CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO - COLEGIO (EC-Am-Fo-231), CENTRO EDUCATIVO COMFANORTE - PAGARE (EC-Am-Fo-232), INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO COMFANORTE - PAGARE (EC-Am-Fo-233), DATOS FAMILIARES ? CENTRO EDUCATIVO COMFANORTE (EC-Am-Fo-235), CARTA INSTRUCCIÓN PAGARE - CENTRO EDUCATIVO (EC-Am-Fo-239), CARTA DE INSTRUCCIONES CICLOS (EC-Am-Fo-243), CONTRATOPRESTACIÓN SERVICIO- CICLOS (1) (EC-Am-Fo-244), PAGARÉ-CICLOS (1) (EC-Am-Fo-245),

4. Una vez matriculado, las Pasantes SENA, organizan las carpetas por Jornadas y Grados y la Auxiliar del Colegio genera las listas para entregarles a los coordinadores de Convivencia social.

Para el Centro Educativo Comfanorte la Coordinadora del centro Educativo organiza las carpetas por niveles y genera las listas para los Docentes.



ADMISION Y REGISTRO

Código	EC-Am-Pr-1
Versión	16
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	01/10/2024

Los Docentes Orientadores una vez matriculados deben marcar con estudiantes de inclusión en la plataforma académica financiera y en el SIMAT y SIMPADE.

3.  **(Pr-Op-Dtic) E6-1** La Secretaría académica del Colegio a través del reporte mensual Información académica del estudiante verifica si hay novedades en la información registrada en las matriculas en el aplicativo académico financiero Q10 y organiza por cursos en cada una de las jornadas, en caso de identificar inconsistencia informa al Auxiliar del Colegio de la Institución Educativa por medio de correo corporativo para su ajuste.

4.  **(Pr-Op-Dtic) E6-1** La Secretaría académica del colegio mensualmente verifica que el numero de estudiantes coincida con el reporte de información academica del Estudiante enviado por la Coordinación Académica del Centro Educativo Comfanorte, en caso de identificar alguna inconsistencia envia correo corporativo para que tome los ajustes de acuerdo al caso.

 **(Pr-Op-Dtic) E6-1.** La secretaria académica del colegio a través del reporte mensual Información académica del estudiante verifica si hay novedades en la información registrada en las matriculas en el aplicativo académico financiero tecnológico Q10, en caso de identificar inconsistencia informa a la Auxiliar del colegio por medio de correo corporativo para su ajuste.

 **(Pr-Op-Dtic) E6-1.** La secretaria académica del colegio mensualmente verifica que el numero de estudiantes coincida con el reporte de información academica del Estudiante enviado por la Coordinación Académica del Centro Educativo Comfanorte, en caso de identificar alguna inconsistencia envia correo corporativo para que tome los ajustes de acuerdo al caso.

 **(Pr-Op-Dtic) E-13** La Secretaría académica del Colegio cada vez que se requiera verifica las carpetas de los estudiantes con el fin de validar que se encuentren archivadas las novedades como cambio de jornada, cambio de grupo, cambio de categoria, cambio de acudiente, cambio de codeudor y promoción anticipada; en caso de identificar carpetas desactualizadas solicita al Auxiliar del Colegio que realice los ajustes y actualizaciones respectivas.

La Secretaría académica del Colegio, en la legalización de la matricula de Bachillerato por ciclos cuando identifique faltantes en la documentación, a través de un correo le informa al coordinador de Ciclos para que gestione con cada uno de los estudiantes reportados la entrega de la documentación en un tiempo no mayor a las validaciones, despues de la matricula, teniendo en cuenta que se puede presentar validaciones en el último trimestre del año o en caso de incumplimiento se informara por medio de correo corporativo al Rector para que se tomen las medidas pertinentes.

La auxiliar del colegio Comfanorte cada vez que se presenten novedades de los estudiantes actualiza la hoja de matricula y adjunta los soportes (categoría, certificación de Comfaoriente, documentos legales, documento de identidad) en la carpeta del estudiante.

5. La Secretaria académica del colegio y la coordinadora academica del Centro Educativo Comfanorte imprimen cada año y descargan en medio magnético por grados y grupos, las ficha de matricula que genera el aplicativo académico financiero Q10, con el fin de organizar el libro de matriculas por jornadas, grados y grupos y los del programa de ciclos lectivos integrados CLEI y se comparte en DRIVE con la Asistente de gestión documental-archivo central y /o archivo en COPIASEG.

Para el Colegio Comfanorte cuando es aspirante nuevo y es una matricula por transferencia se realiza el proceso de matricula a partir del día 20 del mes, solo se cobrara la matricula e iniciará el pago de pensiones en el siguiente mes y la Auxiliar del Colegio, envia correo corporativo copia de las notas del periodo o el compromiso que se genero en la entrevista con el orientador a la Coordinadora Académica. Así mismo se informará al subproceso de facturación para la emisión de la factura electronica de venta.



ADMISION Y REGISTRO

Código	EC-Am-Pr-1
Versión	16
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	01/10/2024

6. La Coordinadora académica del Colegio y el Coordinador de ciclos son los responsables de validar y entregar el Libro de calificaciones al Rector del Colegio, al finalizar el año lectivo.

En el Centro Educativo Comfanorte la coordinadora académica será la responsable de validar y entregar al Rector el Libro de calificaciones del año académico.

H. VALIDACION DEL CARGUE DE ORDENES MENSUAL DE PENSIONES PARA QUE SE GENERE LA FACTURACION ELECTRONICA DE VENTA POR PENSIONES COLEGIO COMFANORTE Y CENTRO EDUCATIVO COMFANORTE

1. Una vez facturación carga las Órdenes de pago generadas en el aplicativo académico financiero Q10.
2. Se valida las categorías por la Secretaría académica y Auxiliar del Colegio, utilizando el aplicativo de subsidio, solicitud cruces GIASS de subsidio, cruces gestión tecnológica.
3. La Secretaría académica del Colegio arma estructura de ingresos por jornadas mañana y tarde, ciclos Los Patios, ciclos Tibú y Centro Educativo Comfanorte se envía a gestión contable para realizar la conciliación de ingresos.
4. La Secretaría académica del Colegio y Coordinadora académica del Centro Educativo Comfanorte envían correo al Rector para informarle que se termino la validación de los ingresos. El Rector informa a facturación el día hábil 20 de cada mes para que realice la transmisión de factura electronica de venta por matricula y pensiones.
5. Se generan ajustes y/o Notas a la factura electrónica de venta.

I. REGISTRAR EN EL SIMAT, SIMPADE Y SIRE

1. La Auxiliar del colegio y la Coordinadora académica del Centro Educativo Comfanorte anualmente en el primer trimestre de cada año, y durante el año registran matricula y/o retiran a los estudiantes en la plataforma tecnológica del Ministerio de Educación Nacional - Sistema de Información de Matriculas-SIMAT y una vez que la coordinadora académica del colegio cierra el año escolar, entrega el listado de los estudiantes que reprobaron para que la Secretaría académica del Colegio los registre en la plataforma del Ministerio de Educación Nacional-SIMAT y promueve a los estudiantes que aprobaron el año escolar.

La Coordinadora académica del Centro Educativo Comfanorte promueve en la plataforma del Ministerio de Educación Nacional-SIMAT.

2. Para el registro del SIMPADE se realiza a partir del primer trimestre y durante el año queda registro en la carpeta del estudiante, el formulario diligenciado por los padres de familia.
Se comparte la clave del SIMAT con la Coordinadora académica, Coordinadores de Convivencia social y los Docentes Orientadores para el registro correspondiente en el aspecto académico, asistencial y con necesidades educativas que les compete.

La Secretaria académica del colegio realiza esta activación o retiro, en el caso de los estudiantes extranjeros realiza registro en el aplicativo tecnológico de Migración Colombia -SIRE, cada vez que se presente una matrícula de un extranjero, la evidencia es el registro en cada una de las plataformas.

 **(Pr-Op-Dtic) D10.** La Auxiliar del colegio y la Coordinación académica del Centro Educativo Comfanorte en el primer trimestre del año en curso validan que todos los estudiantes que se encuentren en el aplicativo académico - financiero Q10 deben quedar registrados en el **SIMAT** de acuerdo a la jornada, grado y grupo que se encuentren matriculados en la plataforma académica financiera de la Institución y del centro educativo, o de lo contrario debe informar a la Secretaria de Educación sección Coberturas las novedades, quedando evidencia en los correos enviados a la Secretaria de Educación del departamento y la Coordinadora académica del Centro Educativo a la Secretaria de Educación Municipio de San José de Cúcuta según el caso.



ADMISION Y REGISTRO

Código	EC-Am-Pr-1
Versión	16
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	01/10/2024

 **(Pr-Op-Dtic) E6-2.** El Rector con la información del correo corporativo de la Auxiliar del colegio, Secretaria académica y la Coordinación Académica del Centro Educativo Comfanorte, anualmente verifica la información de novedades para definir las acciones a proceder de acuerdo al caso, dejando evidencia en archivo los correos enviados para la Secretaria de Educación Departamental y Secretaria de Educación Municipio de San José de Cúcuta, en caso de identificar alguna duda se solicitan explicaciones y se toma las medidas.

3. La Auxiliar del colegio y Coordinadora del Centro Educativo Comfanorte en caso de que un estudiante no cumpla este requisito, solicita al acudiente, si incumple se envía correo de solicitud radicado por el correo corporativo de coberturas de la Secretaría de educación departamental y/o municipal, para el retiro del SIMAT del estudiante que aún se encuentra matriculado en otra institución educativa.

4. La Coordinadora del Centro Educativo Comfanorte es la responsable por los registros que exige el Ministerio de Educación Nacional en cuanto a primera infancia.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
2	03/04/2017	DASSY YANETH PEÑA RINCON	Se gestiona según solicitud ID 1942
3	11/07/2018	DASSY YANETH PEÑA RINCON	Ajuste para dar respuesta a los hallazgos de Revisoria fiscal.
4	30/07/2018	DASSY YANETH PEÑA RINCON	Ajustar para incluir el no cobro a partir del mes de junio del PIN, Asociación y retos al saber.
5	09/11/2018	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Actualización de las actividades y controles de los riesgos.
6	24/05/2019	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Se actualiza a la vigencia
7	10/10/2019	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Adopción de las recomendaciones del Informe de la auditoría interna de Aseguramiento No 11 en lo referente al hallazgo H3: Debilidad en el registro de algunos estudiantes en la plataforma del Ministerio de Educación Nacional SIMAT.
8	04/06/2020	DASSY YANETH PEÑA RINCON	Actualización de acuerdo a la vigencia
9	21/09/2020	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Se realiza actualización por procedimiento en las actividades de la Orientadora y Secretaría académica.
10	06/08/2021	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Se actualiza información documentada para la nueva



ADMISION Y REGISTRO

Código EC-Am-Pr-1
Versión 16
Tipo PROCEDIMIENTO
Implementación 01/10/2024

			vigencia de matrículas 2022.
11	13/10/2021	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Ajustar información para incluir la validación de categoría y tarifa en matrícula y pensiones.
12	11/08/2022	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Actualización de la información y cargo de Auxiliar.
13	20/06/2023	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Se requiere actualizar el documento por Plan de mejora de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
14	27/10/2023	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	se requiere actualizar por cambios en la operación.
15	29/04/2024	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Se requiere actualizar el procedimiento para vincular formatos de acuerdo a la operatividad del subproceso
16	12/09/2024	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Se requiere actualizar la información documentada para el proceso de matrículas 2025.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
COORDINADOR ACADEMICO CENTRO EDUCATIVO SECRETARIA ACADEMICA EN EL COLEGIO Fecha de elaboración: 17/09/2024	COORDINADOR SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL Fecha de revisión: 18/09/2024	RECTOR COLEGIO Fecha de aprobación: 01/10/2024

Este documento ha sido visto 2 veces



ADMINISTRATIVO COLEGIO

Código
Versión
Tipo
Implementación

EC-Am-Pr-56
13
PROCEDIMIENTO
01/10/2024

1. OBJETIVO

Realizar la operación administrativa de la Institución Educativa Colegio Comfanorte y el Centro Educativo Comfanorte.

2. ALCANCE

Inicia desde la elaboración del presupuesto administrativo hasta el análisis de informes y toma de acciones

3. PASO A PASO**A. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL ADMINISTRATIVO**

1. La Secretaria Académica del Colegio, Auxiliar del Colegio y Coordinadora Académica del Centro Educativo Comfanorte, consolida los planes de compra e información de coberturas en el último trimestre del año, del subproceso para presentarlo al Rector, con el fin de cumplir los lineamientos para elaboración del presupuesto según solicitud de la Subdirección Financiera y contable.
2.  **(Pr-Gr-Mn) A1.** El Rector consolida el presupuesto verificando una vez al año, en el último trimestre, la información presentada por la Secretaria Académica del colegio, y Coordinación Académica del Centro Educativo Comfanorte de la vigencia siguiente, para su consolidación del subproceso Administrativo de Centro educativo Comfanorte e Institución Educativa colegio Comfanorte y realizando ajustes pertinentes, dejando evidencia de envió por medio de correo corporativo del Presupuesto para la Responsable de gestión administrativa, Responsable de gestión humana, Jefe de gestión tecnológica y para la consolidación y aprobación de la Subdirección Financiera – Contable. En caso de identificarse aspectos internos o externos durante la ejecución presupuestal de la vigencia y que puedan alterar el cumplimiento del presupuesto, envía una solicitud de modificación presupuestal evidenciándolo por medio de correo corporativo a la Subdirección Financiera – Contable.
3.  **(Pr-Op-Mn) D10.** El Rector cada vez que se requiera revisa la información suministrada de la legislación Ministerio de Educación Nacional, Secretaria de Educación Departamental y Secretaria de Educación Municipal, verificando su aplicabilidad al Colegio o Centro Educativo Comfanorte y en caso de requerir para la interpretación de los aspectos jurídicos y legales, por medio de correo corporativo solicita apoyo a la secretaría General de la Caja, evidenciándose en el control de cambios de la información documentada el aplicativo del SGI Kawak e informando por medio de un correo corporativo a los procesos inherentes de la Corporación.
4. La Secretaría académica del Colegio y la Coordinadora académica del Centro Educativo Comfanorte en el último trimestre del año con la información aprobada por el Rector para el Presupuesto de la vigencia siguiente solicitar por medio de correo corporativo a Gestión tecnológica y gestión contable crear los Productos y Tarifa para cada uno en el aplicativo académico financiero Q10 y en el financiero SEVEN.
5. La Secretaría académica del Colegio y la Coordinadora académica del Centro Educativo Comfanorte, posterior a la solicitud realizada a Gestión tecnológica y gestión contable, realizan validación de que el cargue de productos y tarifas estén acorde a lo solicitado por correo corporativo y se encuentre disponible en los aplicativos académico financiero Q10, en caso de identificar inconsistencias se solicita por correo corporativo el ajuste a Gestión tecnológica.

B. GESTIONAR SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS:

1. El Auxiliar administrativo del Colegio y la Coordinadora Académica Centro Educativo Comfanorte, reciben las solicitudes Administrativas como constancias, certificados, actas de grado, diplomas, preinscripciones y determina para orientar en donde el usuario debe cancelar de acuerdo a donde gestión financiera determine que es en el Centro de experiencias de Comfanorte para que realice el pago establecido y poder elaborar el documento solicitado. El pago de constancias no aplica en los siguientes casos:
 - Programa de Bachillerato por ciclos lectivos integrados CLEI
 - Solicitud del subproceso de Subsidio
 - Cuando el Rector lo autorice



ADMINISTRATIVO COLEGIO

Código	EC-Am-Pr-56
Versión	13
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	01/10/2024

2. El Auxiliar administrativo del Colegio elabora constancia para firmar el Rector o certificado para la firma de la Secretaria académica del Colegio y el Rector. La Coordinadora Académica del Centro Educativo Comfanorte es quien elabora para la firma del Rector.
3. El Rector cada vez que se presente una solicitud administrativa por parte de Secretaria Académica del colegio y Coordinación Académica del Centro Educativo Comfanorte, verifica los soportes y autoriza con su firma o por correo corporativo, dejando evidencia de acuerdo al trámite de la Gestión. En caso de identificar que no se cumpla toma las acciones según el caso.
4. La Secretaria Académica del Colegio y el Rector solo firman los certificados de estudio, Diplomas, copia de diplomas y actas de grado.
5. El Rector cada vez que se requiera una actualización de las resoluciones de aprobación vigentes o la aprobación para la prestación del servicio en otro municipio, gestionará previamente ante el ente competente (Secretaria de Educación Municipal o Departamental) los documentos que se requieren para que se emita la Resolución de actualización, Convenio o Aprobación de acuerdo al municipio, en caso que el ente competente identifique inconsistencia se realiza los ajustes y queda como evidencia el documento o soporte de la gestión realizada
6. El Rector cada vez que se requiera firmar un certificado de notas, valida que cuando se emita el certificado lo expidan teniendo en cuenta, que la Coordinación Académica del Centro Educativo, Coordinador de Ciclos y Coordinación académica de la Institución Educativa Colegio Comfanorte, se ha realizado la verificación al libro final de calificaciones o actas de validaciones en caso de no contar con este toma las acciones de acuerdo al caso; quedando como evidencia la certificación de calificaciones firmada por el Rector y la Secretaria Académica o Coordinadora del Centro Educativo Comfanorte.
7. El Rector junto con la Coordinadora Académico del Centro Educativo Comfanorte y Coordinación Académica del Colegio y Coordinador de ciclos reúnen la información de la institución educativa y del Centro educativo para realizar el registro en la plataforma EVI para el reporte de la autoevaluación y determinar los costos educativos de matrícula y pensión en preescolar, básica y media técnica y académica, por jornadas y se descarga el registro dejando evidencia física, en esta actividad aplica la instrucción de trabajo [COSTOS EDUCATIVOS PARA CADA AÑO LECTIVO \(EC-Am-In-6\)](#).

GESTIONAR SOLICITUDES DE CAMBIO DE JORNADA, RETIROS, CONSTANCIAS DEL PROGRAMA DE CICLOS, CAMBIOS DE CATEGORIAS, ACTAS DE PROMOCION ANTICIPADA

1. La Auxiliar del Colegio recepciona las solicitudes de cambios de jornada o grupo, realiza los cambios autorizados por el Rector. Posterior validación de la secretaría académica del Colegio en las bases de datos.
2. La Auxiliar del colegio gestiona las novedades de matrícula, entregando a través de correo corporativo a la Coordinación Académica las notas de los periodos a que correspondan por la matrícula por transferencia y/o remitirlo a la Coordinadora académica para que se realice un compromiso académico con el acudiente y estudiante, que reposara una copia en la carpeta del estudiante.
3. La Secretaria Académica del Colegio en el mes de julio entrega la instrucción al Auxiliar administrativo del Colegio para que elabore los certificados de los estudiantes de ciclo V, para ser archivados en cada una de las carpetas de los estudiantes y cumplir con el requisito, y soporte de los certificados para graduarse.
4. Para todos los estudiantes del programa de Bachillerato por ciclos lectivos integrados CLEI, no se les cobrarán las constancias y certificados de ciclo V, del año lectivo actual.
5. La Auxiliar del Colegio y la Coordinadora académica del Centro educativo Comfanorte realiza los ajustes por novedades en los aplicativos tecnológicos académicos-financieros, que son enviados por la Secretaria académica del Colegio a través de correo corporativo con copia al Rector.
6. La Auxiliar del Colegio y/o secretaria académica del colegio una vez terminada los registros de matrículas en el SIMAT, elabora solicitud para la Secretaría de educación Departamental a través del correo electrónico corporativo de sección coberturas y/o al Sistema de Atención al Ciudadano-SAC.



ADMINISTRATIVO COLEGIO

Código	EC-Am-Pr-56
Versión	13
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	01/10/2024

7. Cuando se identifican las observaciones de categoría dentro del mismo mes se le solicita a gestión contable a través de correo corporativo el ajuste del valor de la pensión.
8. Cuando se detecte novedad en categoría una vez facturada la matrícula y/o pensión se solicita a facturación las Notas a la factura electrónica de venta.
9. La Coordinadora académica entregará la Resolución y acta de Promoción anticipada para que la secretaría académica registre en el aplicativo Q10 y organice el archivo de acuerdo a la promoción, generando el certificado del año.
10. La Secretaría académica del Colegio y Coordinadora académica del Centro educativo Comfanorte cada vez que el aplicativo académico financiero requiera un desarrollo o modificación solicita a gestión tecnológica la cotización y continúa el trámite según manual de contratación de comfanorte.
11. La Secretaría académica del Colegio realiza conciliaciones mensuales con gestión contable para validar los ingresos mensuales y determinar las notas que se requieran.
12. La Secretaría académica del Colegio y la Coordinadora académica del Centro educativo Comfanorte si se presente una novedad por categoría, retiro, cambio de acudiente elabora un correo corporativo para los procesos y subprocesos (contabilidad, cartera, facturación, subsidio, a gestión tecnológica) que tengan competencia con este cambio, así mismo si es por categoría lo realizará manualmente en el aplicativo académico financiero Q10. Todo correo de solicitud se genera desde el Rector.
13. La Auxiliar del colegio y Coordinadora del Centro Educativo Comfanorte cuando es retiro de estudiante reporta al Jefe Financiero y gestión contable por medio de correo corporativo, con el fin de iniciar la gestión del cobro si aplica y/o entrega de documentos legales al acudiente. Previamente se valida que se encuentre al día con las pensiones, excepto que se autorice por gestión jurídica un acuerdo de pago y/o acción legal. La Auxiliar del Colegio y la Coordinadora académica del Centro educativo Comfanorte, los acudientes o a quien autoricen los mismos, que solicita el retiro de estudiantes, deben elaborar oficio de solicitud y presentarse a la Institución Educativa Colegio Comfanorte o al Centro Educativo Comfanorte, se registra en el aplicativo tecnológico académico financiero Q10, e informa a los coordinadores de convivencia y académico, se le entrega los certificados y documentos del estudiante y se dejan en la carpeta toda la papelería de la Institución y realiza el retiro ante el SIMAT. Generan el paz y salvo.
14. La La Auxiliar del colegio y la Coordinadora académica del Centro educativo Comfanorte cada vez que se presente novedades de actualización de datos y trámite de documentos legales que son remitidos por el subproceso de cartera, gestionará y da respuesta de las acciones que se realicen. Así mismo reportaran los correos de estudiantes retirados a gestión tecnológica por medio de correo corporativo.
15. El Rector autoriza al Auxiliar administrativo para que todos los días verifique el correo corporativo para que el Rector las gestione.
16. El Auxiliar administrativo coordinará junto con la Auxiliar del colegio la organización del archivo de gestión y el histórico.

C. GESTIONAR NOVEDADES**ADMINISTRATIVAS (REQUERIMIENTO DE COMPRAS, CERTIFICADOS PRESUPUESTALES, TRASLADOS PRESUPUESTALES Y REQUISICIÓN, EVALUCION CONTROL DE PRODUCTOS, SERVICIOS EXTERNOS)**

1. De acuerdo al Manual de Contratación, el Rector solicita las tres (3) cotizaciones de productos de compra, servicios y honorarios y a la Secretaría académica del colegio y Coordinadora Académica del Centro Educativo Comfanorte, una vez se tienen las cotizaciones se inicia el trámite de requerimiento satisfacción necesidad de acuerdo y continua el proceso.
2. La Secretaría académica del Colegio y Coordinadora del Centro Educativo Comfanorte realizaran el trámite que se requiere para la compra, servicio, honorarios todo debidamente firmado por el Rector.

NOVEDADES DE ESTUDIANTES (COBERTURA, INFORMES, CARGUES DE PENSIONES, BECAS, HORAS EXTRAS Y CONCILIACION DE INGRESOS MENSUAL)

1. La Secretaria Académica del colegio y la Coordinadora Académica del Centro Educativo Comfanorte verifican los estudiantes matriculados en el aplicativo tecnológico académico-financiero Q10, una vez



ADMINISTRATIVO COLEGIO

Código	EC-Am-Pr-56
Versión	13
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	01/10/2024

carguen las pensiones mensualmente, se tiene en cuenta el procedimiento de gestión financiera subproceso de facturación

Procedimiento establecido que consiste en lo siguiente:

- Cargue de pensiones el primer día hábil de cada mes - Gestión Financiera
 - Revisión de categorías con base a las órdenes de pago - Colegio y Gestión Tecnológica
 - Realizar ajustes en el sistema Q10 cuando se permita - Colegio
 - Realizar ajustes en Seven teniendo como soporte correo corporativo enviado por Colegio - Contabilidad
 - Realización validación de subsidio a la Demanda revisoria fiscal - Colegio
 - Transmisión de la información contable ante la Dian - Gestión Financiera
 - La Coordinadora académica del Colegio y del Centro Educativo Comfanorte entregan al Rector para su firma autorizando y la Auxiliar del colegio dentro de los quince (15) días, de cada mes a partir de febrero hasta noviembre, inicia los cargues de novedades como becas en el aplicativo académico financiero Q10.
1. Dentro de las primeras tres semanas de cada mes se realiza una conciliación de ingresos mensual y trimestral con la persona asignada por la Responsable de Gestión contable.
 2. La Secretaria académica del Colegio verifica los estudiantes matriculados en la Institución educativa Colegio Comfanorte y recibe la base de datos por parte de la Coordinadora Académica del Centro educativo Comfanorte, para consolidar los datos estadísticos de cobertura, con el fin de identificar los estudiantes por: Categorías, jornadas, grados, grupos, y generar los informes mensuales de coberturas, entregando el informe al Rector para enviarlo a planeación.
 3. Después de identificar la cobertura afiliada elabora informes mensuales, para el Rector y según autorización se envía correo para la Subdirección comercial y Coordinadora de canales de ventas de los convenios facultativos CAFAM, entregando el informe al Rector para enviarlo.
 4. La Secretaria Académica del colegio mensualmente gestiona el reporte de novedades de horas extras de Docentes o personal administrativo, entregando el informe al Rector para enviarlo a gestión humana.
 5. El Rector solicitará a Gestión financiera cartera un informe del estado de cartera por jornadas de la Institución educativa Colegio Comfanorte y el centro Educativo Comfanorte.
 6. Cada vez que se carguen las pensiones no se podrán cambiar en el aplicativo académico financiero Q10, excepto dentro del mes y se realizarán Notas crédito o débito por autorización escrita del Rector.
 7.  **(Pr-Gr-Dtic) E3.** La Secretaria Académica del colegio y Coordinación Administrativa del Centro Educativo Comfanorte cada vez que se genera un comunicado desde el correo corporativo valida la información antes de emitirla y envía copia al correo corporativo del Rector para su conocimiento, en caso de que el Rector identifique correos corporativos a su nombre sin su autorización toma las acciones según el caso.

D. REALIZAR SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANALISIS AL DESEMPEÑO DEL PROCESO CONTROLAR COBERTURA

1. El Rector Controla la cobertura de estudiantes matriculados mensualmente antes de terminada la matrícula ordinaria, extraordinaria y por transferencia, identificando el cumplimiento de las metas presupuestadas y el avance del cumplimiento de cobertura presupuestada.
2. ¿Identifica baja cobertura?

SI: Se convoca a reunión de grupo primario con Subdirección Comercial, Responsable de comunicaciones y Responsable de ventas con el fin de retroalimentar los cupos faltantes por grados y definir estrategias que permitan cumplir con las coberturas proyectadas para la vigencia.

NO: Se continúa con el proceso.

Entrega de Resoluciones de Tarifas: Cada año el Rector entrega a la secretaría académica del Colegio y coordinadora del Centro Educativo Comfanorte las Resoluciones de tarifas autorizadas por la secretaría de Educación del Departamento Norte de Santander y de la secretaría municipal de San José de Cúcuta.-

Estadística mensual de cobertura de estudiantes matriculados: La Secretaria académica del Colegio



ADMINISTRATIVO COLEGIO

Código	EC-Am-Pr-56
Versión	13
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	01/10/2024

genera los informes de cobertura para el cargue a la plataforma SIMON de la SSF, previamente los envía al Rector, quien envía por medio de correo corporativo de esta información al Jefe de Planeación y la Coordinadora de Planeación.

Reporte de Titulares en base de datos mensual: Todos los meses la Secretaría académica del colegio a través de correo corporativo, previamente los envía al Rector, se reportan los informe de Titulares, (activos inactivos), que se encuentran registrados en la base de datos, de la Institución Educativa Colegio Comfanorte y la Coordinadora académica del Centro Educativo Comfanorte, reportaran. Lo anterior cumpliendo con las disposiciones del capítulo 2 del Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, posterior al registro inicial de sus bases de datos personales en el RNBD. Se envía desde el correo corporativo del Rector del colegio.

Reporte de Titulares en archivo de gestión: La secretaría académica del Colegio y la Coordinadora académica del centro educativo comfanorte, previamente los envía al Rector, mensualmente informaran a Gestión documental, los titulares activos dentro del archivo de gestión que se tiene en cada vigencia.

Cobro de subsidio a la demanda mensual: La Coordinadora de Presupuesto entrega al inicio del año, un formato para diligenciar de acuerdo a las jornadas y programas los estudiantes matriculados con categorías A y B, afiliados a Comfanorte, de acuerdo a la Circular 2023-00002 de la Superintendencia de Subsidio Familiar-SSF. Previamente la Secretaria académica del Colegio organiza y verifica para generar un reporte de estudiantes con categorías A y B afiliados a Comfanorte, para el **Cobro de subsidio a la demanda** por matrícula y pensiones por categoría A y B, de acuerdo a la Circular Externa No. 00019 de 2016, , generando informe al Rector, quien valida y autoriza para ser enviado desde el correo corporativo a gestión contable.

Elaborar **el Informe trimestral para la Superintendencia de Subsidio Familiar**, mensualmente la Secretaría académica del colegio con la auxiliar de gestión contable se concilia identificando las diferencias y ajustes mensuales y previa autorización del Rector quien envía el informe trimestral a Gestión contable,

Informe para la Revisoría Fiscal: la Secretaria académica del Colegio, genera en una plantilla asignada por Revisoría Fiscal, el **informe de los afiliados por los que se cobra subsidio a la demanda, categoría A y B**, de manera mensual enviado por correo corporativo al Rector para su verificación y aprobación. El Rector autoriza para ser enviado , previamente se hace prevalidación y hasta el día hábil 16 de cada mes. Una vez la Revisoría Fiscal realiza la auditoría del cobro de subsidio a la demanda y envía a través de correo corporativo la respuesta con las observaciones generadas dentro del término establecido por el ente de control, las cuales se tienen en cuenta para el cobro del próximo mes.

Reporte de Novedades para nómina: Cada vez que se presente horas extras por parte del personal del Colegio y Centro Educativo Comfanorte Todos los meses la Secretaría académica del colegio, antes de cierre de mes solicita las novedades de horas extras de docentes y administrativos para registrar en el formato de horas extras, establecido por gestión humana y elabora correo corporativo. Se envía al Rector, para que verifique y envíe.

La Coordinadora académica del Centro Educativo Comfanorte presentará por correo corporativo al Rector el reporte de las horas extras para que la Secretaría académica del colegio las incluya.

Reporte mensual de información para Mercadeo con el fin de obtener el perfilamiento empresarial de usos y ahorro de la vigencia 2024 y sus respectivos análisis

Cada vez que se genere una compra o servicio en SEVEN, debe estar previamente autorizado por el Director administrativo de Comfanorte; la secretaría Académica del Colegio o Coordinadora académica del Centro Educativo Comfanorte, solicita disponibilidad presupuestal y elabora la requisición en el aplicativo SEVEN, cumpliendo con el Manual de contratación y previamente autorizada por el Rector y posteriormente deben realizar **la Inspección en el aplicativo Kawak**.

La secretaría académica del Colegio y coordinadora académica del centro educativo Comfanorte para que generen en medio magnético las hojas de matriculas del año lectivo, para organizar el libro de matriculas. La Secretaría académica del colegio genera un archivo en word compartido en la herramienta DRIVE de



ADMINISTRATIVO COLEGIO

Código	EC-Am-Pr-56
Versión	13
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	01/10/2024

Google; para que todos los Coordinadores, Docentes orientadores y Secretaría registren sus informes de gestión mensual o trimestral para el Rector y de ahí se elabora acta de seguimiento en el aplicativo SGI Kawaw.

Generar Información DANE

El Rector, la Secretaría académica del Colegio, Coordinadora académica y coordinador de ciclos, registran cada vez que habiliten la plataforma del DANE en el formulario electrónico 600 definido para tal fin, en los módulos toda la información de la institución requerida, se deja registro en la Plataforma y soporte en el correo corporativo de la confirmación del envío, por cada institución educativa.

La Coordinadora académica del Centro Educativo Comfanorte registra cada vez que habiliten la plataforma del DANE en el formulario electrónico 600, definido para tal fin, en los módulos toda la información de la institución requerida, se deja registro en la Plataforma y soporte en el correo corporativo de la confirmación del envío.

El Rector, la Secretaría académica del Colegio y la Coordinadora Académica del Centro Educativo Comfanorte, elaboran el informe físico del **IPC-DANE**, cobertura Costos y tarifas del año siguiente, que se presenta en el mes de noviembre-diciembre de cada año.

Informe mensual servicio 100% subsidiado: Hasta los veinte (20) días de cada mes la Secretaría académica del Colegio presenta al Coordinador de facturación, el reporte de los afiliados a Comfanorte, con categoría A y B que reciben el servicio de educación 100% subsidiado.

Actas de validaciones

El Coordinador de Ciclos entrega al Rector las actas de validaciones que se generen para elaborar el auxiliar administrativo los certificados y los organiza en el archivo de gestión, archivandolos en cada carpeta del estudiante. El auxiliar administrativo elabora los certificados de validación y los ingresa en la carpeta del estudiante.

Registro de NNE con los Orientadores

Cada vez que se matricule una estudiante NEE, la Secretaria académica del Colegio se reúne con las orientadoras para realizar el registro en hoja de matrícula en el aplicativo Q10, las características de los estudiantes de inclusión para la gestión de Coordinador académico y Docentes. Así mismo se realiza en el SIMAT.

Registrar indicadores

La Secretaria académica del colegio registra trimestralmente los indicadores de cobertura y financieros en el sistema de gestión integral kawak, para que el Rector realice el análisis

Gestionar logística para Graduación de Preescolar y Bachilleres Técnicos y Académicos

La Secretaria académica del colegio, realiza la verificación de derechos de grado, como certificados de estudios, pagos de derechos y elaboración de actas de grado, firma de diplomas y registró en el Libro de actas foliado por la Secretaria de Educación Municipal de Los Patios.

La Coordinadora académica del Centro educativo para los estudiantes de Preescolar del centro educativo, controlará que se encuentren a paz y salvo.

La Coordinadora académica del Centro educativo entrega a la secretaria académica del colegio, la relación de los estudiantes de Transición que se gradúan en Preescolar, quien a través de correo corporativo gestionará los requerimientos, entregaran a Comunicaciones, las listas de los estudiantes de Preescolar, las de Grado 11 y Ciclo V, para la elaboración de Diplomas.

El Rector y la secretaria académica firmarán las actas y diplomas de Bachilleres académicos y técnicos.

Las Resoluciones de Rectoría se elaboran teniendo en cuenta el consecutivo de las expedidas por la Coordinación académica y secretaria académica.



ADMINISTRATIVO COLEGIO

Código	EC-Am-Pr-56
Versión	13
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	01/10/2024

La Secretaría académica del colegio una vez proclamados los Bachilleres, Envía al subproceso de Gestión documental- Archivo central, las carpetas con todos los documentos y certificados de cada uno de los Bachilleres técnicos y académicos.

Entregar documentación a NNA que se retiran

El Auxiliar del Colegio realiza la entrega de la documentación a los acudientes que se encuentren a paz y salvo de NNA de la institución que se retiran y no se han graduado y realiza el retiro en el aplicativo académico financiero Q10 y el SIMAT.

Expedir Paz y Salvos

La Secretaría académica del Colegio organiza para generar los paz y salvo por NNA matriculados al igual los NNA y adultos, el mes de noviembre se generan desde el aplicativo académico financiero Q10 y son firmados por el Rector o a quien designe este; para entregarlos a cada Docente titular para la entrega final de informes académicos finales.

Se solicita los estados de cartera por excedentes de pensiones cuando se requieran.

 **(Pr-Op-Dtic) E12-1.** El Rector trimestralmente valida en grupo primario el Informe de gestión para posteriormente realizar su análisis a los indicadores en el aplicativo sistema de gestión kawak, en caso de identificar inconsistencias en los datos toma las acciones pertinentes.

 **(Pr-Op-Mn) E12.** El Rector trimestralmente verifica por muestreo los informes presentados por la Secretaría Académica y Coordinación Académica del Centro Educativo Comfanorte que los datos reportados sean acorde a los registrados, quedando como evidencia el informe de Gestión, en caso se identificar alguna inconsistencia se realizan los ajustes del caso.

 **(Pr-Op-Mn) A4.** El Rector mensualmente realiza y verifica el avance de los planes operativos en caso de identificar que las estrategias no son efectivas se replantean y se diseñan nuevas, quedando como evidencia en el aplicativo kawak.

 **(Pr-Op-Mn) E11.** El Rector trimestralmente valida el registro de los indicadores en caso que se presente un incumplimiento deja registro en el análisis del aplicativo kawak y toma de acciones.

 **(Pr-Op-Mn) E13.** El Rector cada vez que se presente un cambio en la operación valida que la información documentada se encuentre ajustada en caso de inconsistencias toma de acciones.

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

1. El Auxiliar administrativo del colegio, bajo la supervisión de la Auxiliar del colegio realizan la administración de la documentación que se genera en el subproceso y la archivan cumpliendo con los lineamientos del subproceso gestión documental- archivo general de la Nación. Para el Centro Educativo Comfanorte la Coordinadora Académico del Centro Educativo Comfanorte realizan la administración de la documentación que se genera del subproceso y la archivan cumpliendo con los lineamientos del subproceso gestión documental-archivo central. La Secretaría académica del Colegio y Coordinadora académica del Centro Educativo, informa mensualmente al subproceso gestión documental el número de estudiantes activos que se tienen en archivo de gestión.
2. Durante el primer trimestre se organiza el archivo en el formato establecido por gestión documental y se envía el archivo para que vengan a retirarlo.

ANÁLISIS DE INFORMES Y TOMA DE ACCIONES

1. El Rector consolida información de la gestión:

- Elaborar Presupuesto del proceso



ADMINISTRATIVO COLEGIO

Código	EC-Am-Pr-56
Versión	13
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	01/10/2024

- Informe de análisis de ingresos, gastos y costos del periodo a evaluar remitido por correo corporativo de gestión Contable.
- Informe del Estado de la cartera enviado por gestión financiera por reuniones o informes y correos corporativos de todos los NNA de la institución.
- Informe de gestión de coberturas
- Comportamiento de los ingresos y retiros de los NNA generado por el aplicativo académico.
- Ejecución de los planes de acción ante el Sistema de gestión integral KAWAK
- Actualización de la información documentada en el aplicativo Kawak
- Ejecución y seguimiento al plan operativo.
- Análisis de indicadores
- Riesgos materializados
- Respuestas a las PQRSF
- Reporte de información a Mercadeo para el perfilamiento empresarial de usos y ahorro de la vigencia 2024 y sus respectivos análisis
- Recibo del Libro de calificaciones en cada año, que entrega la Coordinadora académica del Colegio, Coordinador de ciclos y Coordinadora del Centro educativo Comfanorte.

2. Con la anterior información el Rector realiza reunión de grupo primario cada vez que se requiera o mensual, donde se hace retroalimentación de la gestión e identifica oportunidades de mejora y deja evidencia en acta de grupo primario radicada en el aplicativo del sistema de gestión Kawak al igual que el registro de ejecución de actividades del plan operativo.

3. Analiza los informes remitidos por la Secretaria Académica del Colegio y la Coordinadora académica del Centro educativo Comfanorte y autoriza el envío de los mismos a los procesos solicitantes, al igual valida el informe de gestión mensual.

4. En caso de identificar oportunidades de mejora convoca a reunión de grupo primario para la toma de acciones, las cuales deben ser registradas en el aplicativo del sistema de gestión integral Kawak.

F. GESTIONAR LOGISTICA DE ACTIVIDADES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.  **(Pr-Op-Mn) B5** El Rector cada vez que genere un programa o evento que favorece a la comunidad educativa e involucre la participación de la Institución Educativa debe gestionar ante la Dirección Administrativa para su aprobación y solicitar acompañamiento técnico a los subprocesos de Seguridad y Salud en el trabajo, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Control Interno (Administración del riesgo) para el análisis de viabilidad e identificación de controles.
2.  **(Pr-Op-Mn) B5:** El Auxiliar de mantenimiento verifica diariamente las instalaciones físicas del Colegio con el fin de inspeccionar su estado, en caso de identificar alguna anomalía notifica por correo corporativo al Rector del Colegio con copia al proceso gestión administrativa la situación encontrada para que se tomen las medidas del caso.
3.  **(Pr-Op-Mn) B5:** La Coordinadora académica del Centro Educativo Comfanorte verifica diariamente las instalaciones físicas del Centro Educativo, con el fin de inspeccionar su estado, en caso de identificar alguna anomalía notifica por correo corporativo al Rector del Colegio la situación encontrada para que se tomen las medidas del caso.
4.  **(Pr-Op-Mn) D3:** El Rector cada vez que genere un programa o evento que favorece a la comunidad educativa e involucre la participación de la Institución Educativa debe gestionar ante Dirección Administrativa para su aprobación y solicitar acompañamiento técnico a los subprocesos de Seguridad y Salud en el trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Integral, Sistema de Control Interno (Administración del riesgo, para el análisis de viabilidad e identificación de controles.
5.  **(Pr-Op-Mn) D3:** El Rector cuando autorice el uso de las instalaciones de la Institución Educativa Colegio Comfanorte para el proceso de Recreación para eventos de recreativo y deportivos, debe contemplar en una reunión las condiciones de que una persona de Recreación este pendiente de la actividad al inicio, durante y final de la actividad.
6. El Rector coordina la logística y desarrollo de la actividad de acuerdo a las instrucciones dadas en el análisis de viabilidad y aplicación de controles.



ADMINISTRATIVO COLEGIO

Código
Versión
Tipo
Implementación

EC-Am-Pr-56
 13
 PROCEDIMIENTO
 01/10/2024

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
2	24/05/2019	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Actualización a la operación actual de acuerdo a la vigencia.
3	10/10/2019	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Adopción de las recomendaciones del Informe de la auditoria interna de Aseguramiento No 11 en lo referente al hallazgo H3: Debilidad en el registro de algunos estudiantes en la plataforma del Ministerio de Educación Nacional SIMAT.
4	04/06/2020	DASSY YANETH PEÑA RINCON	Actualización de acuerdo a la vigencia
5	28/08/2020	JORGE ENRIQUE GALVIS CARRILO	Actualización de la información documental, cumpliendo con lo establecido.
6	10/05/2021	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Se verifica la información para registrar las actividades que se presentan con el subproceso de facturación y cartera.
7	10/09/2021	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Se ajusta información por actividades dentro del procedimiento.
8	13/10/2021	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Ajustar información para incluir la validación de categoría y tarifa en matrícula y pensiones.
9	20/04/2022	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Se requiere actualizar información de cargos y actividades.
10	14/03/2023	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Se actualiza la información documentada.
11	09/03/2024	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Se actualiza información por nuevas actividades que se debe registrar y actualizar.
12	29/04/2024	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Se requiere actualizar el procedimiento para vincular los formatos en el paso a paso
13	12/09/2024	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Se requiere su actualización para el proceso de matrículas



ADMINISTRATIVO COLEGIO

Código
Versión
Tipo
Implementación

EC-Am-Pr-56
13
PROCEDIMIENTO
01/10/2024

2025.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
SECRETARIA ACADEMICA EN EL COLEGIO Fecha de elaboración: 17/09/2024	COORDINADOR SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL Fecha de revisión: 18/09/2024	RECTOR COLEGIO Fecha de aprobación: 01/10/2024

Este documento ha sido visto 3 veces

COPIA NO
CONTROLADA



CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE SOPORTES

Código	EC-Am-Pr-58
Versión	2
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	01/10/2024

OBJETIVO:

Realizar el procedimiento que permita a través de la clasificación de documentos y verificación de soportes evidenciar la trazabilidad del cobro y pago de la matrícula y pensiones de los estudiantes vinculados a la Institución Educativa Comfanorte y Centro Educativo Comfanorte.

ALCANCE:

Desde la generación del recibo de pago de matrículas y pensiones de los estudiantes de la Institución Educativa Colegio Comfanorte y el Centro Educativo Comfanorte hasta la generación del paz y salvo por todo concepto.

PASO A PASO:

1. PROCESO DE PAGO MATRÍCULA.

1.1 En el mes de noviembre de la vigencia en curso se genera la orden de pago de la matrícula del año siguiente de forma masiva en el aplicativo académico financiero Q10.

Las fechas establecidas por la Institución Educativa para el pago de matrícula son:

Matrícula Ordinaria hasta el 30 de diciembre.

Matrícula extraordinaria hasta el último día del mes de febrero.

Matrícula por transferencia a partir del primer día hábil de marzo.

1.2 Una vez, realizado el pago de la matrícula, el padre de familia debe presentar: la Orden de pago y el soporte de pago generado por facturación, a la Institución Educativa Colegio Comfanorte o Centro Educativo.

1.3 En la carpeta de cada estudiante, se archivarán el recibo de pago de matrícula y la orden de pago que genera el aplicativo académico financiero Q10.

2. PROCESO DE PAGO PENSIONES

2.1 La Coordinación de presupuesto y facturación, descarga masivamente las órdenes de pago generadas por concepto de pago de pensiones en PDF y estas se envían a la Secretaría Académica del Colegio y Coordinadora del Centro Educativo Comfanorte, las cuales quedan en los registros individual de cada estudiante de la Institución Educativa Colegio Comfanorte o del Centro Educativo Comfanorte.

2.2 La Secretaría académica del Colegio y Coordinadora académica del Centro Educativo validan las categorías generadas desde el aplicativo de subsidio GENERO en el cargue mensual de pensiones. Si se presenta alguna novedad en categoría o tercero se realiza la eliminación de la orden de pago y se genera nuevamente con la categoría o tercero correcto. Si hay becas se aplican a la orden de pago. Si amerita ajuste contable la Secretaría académica del Colegio o Coordinadora académica del Centro educativo Comfanorte, presentaran la solicitud a través de correo corporativo a la Responsable de gestión contable con copia a cartera.

2.3 Una vez validada y de acuerdo al cronograma establecido por facturación; la Coordinadora de presupuesto y facturación genera la transmisión de factura de venta electrónica correspondiente a la pensión mensual.

2.4 En el aplicativo académico y financiero Q10 en la información de cada estudiante, se archivarán mensualmente, la orden de pago generado por facturación y el soporte del recibo de pago, para tener la trazabilidad del cobro y pago de las pensiones. Excepto cuando se presente pago anticipado y no se pueda modificar el valor en el aplicativo Q10, quedará el registro con ajuste contable en el aplicativo financiero SEVEN.

2.5 El documento de validación de categoría que se genera del aplicativo GENERO, formara parte de la documentación archivada de cada estudiante de la Institución Educativa Colegio Comfanorte y Centro Educativo Comfanorte, si se presenta cambio en la categoría o tercero.

2.6 Una vez finalizado el año, se emite el paz y salvo por cada estudiante; en donde se acredita que este, se

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y
VERIFICACIÓN DE SOPORTES

Código	EC-Am-Pr-58
Versión	2
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	01/10/2024

encuentra hasta la fecha a Paz y Salvo por todo concepto y del cual se archivará en la carpeta de cada estudiante.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
2	18/09/2024	FANNY DOLORES MANTILLA SUAREZ	Se actualiza procedimiento de clasificación de documentos por la automatización en el aplicativo Q10.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
SECRETARIA ACADEMICA EN EL COLEGIO COORDINADOR ACADEMICO CENTRO EDUCATIVO Fecha de elaboración: 23/09/2024	COORDINADOR SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL Fecha de revisión: 23/09/2024	RECTOR COLEGIO Fecha de aprobación: 01/10/2024

Este documento ha sido visto 3 veces

COPIA NO
CONTROLADA



CONVIVENCIA SOCIAL

Código	EC-Cs-Pr-3
Versión	5
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	29/04/2024

1. OBJETIVO

Orientar la gestión de las actividades de la comunicad educativa y situaciones problemáticas entre los miembros de la misma, en especial problemas que afecten de manera directa a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes(NNAJ).

2. ALCANCE

Inicia desde la planear la ejecución de la convivencia social hasta la toma de acciones.

3. DEFINICIONES

3.1 RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR: Son los parámetros para evitar situaciones de conflictos entre los NNAJ.

3.2 PUNTOS CRÍTICOS: Son las áreas físicas de la institución educativa que favorecen riesgo de accidentes, picaduras o mordeduras de animales o de abuso sexual.

4. PASO A PASO:

A. PLANEAR LA EJECUCION DE CONVIVNECIA SOCIAL

1.  **(Pr-Gr-Mn) E3.** Rector del colegio en el ultimo trimestre del año valida en reunión de grupo primario con los Coordinadores de Convivencia social, Coordinador Orientador, Coordinador Academico, Secretaria Academica, definen las actividades para el cronograma de Convivencia Social, en caso de identificar inconsistencias solicita ajustes, teniendo como base el Plan Operativo de la Institución Educativa, quedando como evidencia este.

B. EJECUTAR PLAN OPERATIVO DE CONVIVENCIA SOCIAL

1. El Coordinador de Convivencia social coordina la implementación de cambios de la normatividad aplicables a la comunidad educativa (Ruta de atención integral para la convivencia escolar) ajusta los documentos (Manual de convivencia) incluyendo los aspectos normativos de acuerdo a la ley aplicable, los decretos reglamentarios y a las guías 48 y 49 del MEN y gestiona para su aprobación por parte de la Secretaria de Educación Departamental y su posterior formalización ante el sistema de gestión.
2. Programa y ejecuta la socialización de acuerdo a las ayudas pedagógicas diseñadas o adoptadas del MEN, con el apoyo del Rector, coordinadores y docentes.
3. Aplica evaluación de entendimiento del tema suministrado por el MEN. ¿Identifica que no hay entendimiento al tema? **SI:** En reuniones mensuales refuerzan los conceptos y la importancia de que la comunidad estudiantil la conozca y la aplique. **NO:** Se reconoce las fortalezas en el proceso.
4. Coordina así mismo la socialización permanente de las medidas de prevención a los estudiantes y docentes.
5. Programa los turnos de acompañamiento, controles de asistencias diarias de NNAJ y control de docentes. En la sede centro educativo Comfanorte teniendo en cuenta que el área es menor las docentes y jardineras organizan esta actividad de acuerdo a cada sitio sin programación.
6. Coordina el apoyo a situaciones de convivencia de NNAJ.
7. Coordina la atención a padres de familia.
8.  **(Pr-Op-Mn) E9.** El Rector mensualmente valida la ejecución de las actividades de acuerdo a la programación de Convivencia presentada por medio de informe por parte de las coordinaciones de convivencia social, en caso de identificar incumplimiento se toman acciones, quedando como evidencia correo corporativo o acta de grupo primario.

C. REALIZAR PROGRAMACIÓN DE TURNOS DE ACOMPAÑAMIENTO

1.  **(Pr-Op-Mn) E9-1.** Coordinador de Convivencia social y/o Coordinación Administrativo Centro educativo Comfanorte mensualmente asigna los turnos de acompañamiento para la jornada teniendo en cuenta las instrucciones de trabajo TURNOS DE ACOMPAÑAMIENTO y en caso de incumplimiento



CONVIVENCIA SOCIAL

Código	EC-Cs-Pr-3
Versión	5
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	29/04/2024

toma las acciones y queda como evidencia el envío de correo electrónico a los docentes tres días antes de inicio del siguiente mes.

REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN CADA PUNTO CRÍTICO

1. Los Docentes Colegio y/o Docentes en el Centro Educativo Comfanorte. de acuerdo a la asignación realizan el acompañamiento en cada punto crítico donde se encuentran supervisando. Si identifica un accidente o picadura o mordedura de animales o abuso sexual informar al responsable de la enfermería para que realice la atención de primeros auxilios, posterior a este se trasladara al punto de atención en salud que aplique y se informa al padre de familia o al ente competente según el caso. Para el caso de abuso sexual se debe realizar las siguientes actividades: Informar a la Coordinadora Orientadora para que realice la intervención Psicológica, quien se gestionara la remisión a Comisaria de familia y la denuncia ante el ente de control correspondiente con el apoyo directo del Rector.

E. PLANEAR Y CONTROLAR ASISTENCIA DIARIA Y PRESENTACION PERSONAL

1. El Coordinador de Convivencia social verifica la asistencia y presentación personal de los NNAJ.
2. En la sede centro educativo Comfanorte la Coordinación Administrativo Centro educativo Comfanorte confirma con las docentes las asistencias registradas en las listas de asistencia..
3.  **(Pr-Gr-Mn) E9-2- (Pr-Gr-Mn) E11.** El Coordinador de Convivencia Social diariamente verifica la asistencia recepcionando las novedades por parte de los docentes, en caso de identificar inconsistencias solicita las correcciones que haya lugar quedando evidencia el registro de asistencia y [FORMATO DE EXCUSA \(EC-Fo-8\)](#).
4. ¿identifica NNAJ impuntuales o insistentes? **SI:** Registra en la planilla de control de asistencia y realiza charla y trabajo pedagógico con los NNAJ. Los NNAJ que sean impuntuales más de tres veces se citan al padre de familia o acudiente, para notificarlo de la situación presentada por el NNAJ y darle la respectiva solución a la misma. Si el docente identifica ausencias de NNAJ en el aula de clase informa al coordinador de convivencia para que llame inmediatamente al padre o acudiente con el fin de identificar la causa. En la sede centro educativo Comfanorte la Coordinación en caso de un evento de impuntualidad asesora a los padres o acudientes sobre la importancia del cumplimiento de horarios de entrada y salida. **NO:** Se continúa con el control.
5. El Coordinador de Convivencia social y Coordinación administrativa Centro Educativo Comfanorte para la salida de los NNAJ de la institución educativa en horas diferentes a la de finalización de la jornada escolar el padre de familia o acudiente quien deberá solicitar la [AUTORIZACION SALIDA DE ESTUDIANTES \(EC-Cs-Fo-38\)](#) y queda registrado en el [CONTROL DE ACTIVIDADES DE ENFERMERIA \(EC-Cs-Fo-2\)](#) según necesidad. acreditando su identificación como responsable del NNAJ, la cual será validada y gestionada por las coordinaciones de convivencia social en el colegio comfanorte y en el caso de la sede centro educativo Comfanorte por la coordinadora administrativa.
6. Para salidas de actividades organizadas por la institución se genera Circulares de divulgación de las actividades extracurriculares que se realizaran fuera de las instalaciones del colegio, y donde el padre o acudiente autoriza la salida del NNAJ.
7. Para las tutorías el coordinador de convivencia y el docente asignado realizades las actividades de acuerdo a progrfamación y deja evidencia en los formatos de [NOTIFICACION Y ASISTENCIA DE ESTUDIANTES A TUTORIAS \(EC-Cs-Fo-39\)](#) y [CONTROL DE CITACIONES A TUTORIAS \(EC-Cs-Fo-40\)](#)

F. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE ESTUDIANTES

1. El Coordinador de Convivencia social identifica diferentes situaciones disciplinarias a nivel general y situaciones de agresividad o falta de control de reacciones, de peleas protagonizadas por los niños, niñas, adolescentes y jóvenes dentro y fuera de la institución, situación está que se abordara por la institución, mediante el dialogo, la reflexión y en casos extremos colocando trabajos pedagógicos y/o aplicando correctivos según el caso.



CONVIVENCIA SOCIAL

Código	EC-Cs-Pr-3
Versión	5
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	29/04/2024

2. El Coordinador de Convivencia social si existen problemas hay que darles soluciones. Este tipo de soluciones se trabaja mediante encuentros personales, análisis de casos, trabajo individual y/o grupal, diálogos, etc., en compañía de coordinación Orientación. Se busca ante todo que los involucrados, propongan soluciones y reflexionen respecto a su actuar.
3. ¿Situación tipo I? SI: El docente resolverá de acuerdo a los protocolos. NO: ¿Situación tipo II y III? SI: Se remite la situación a coordinación y se llevara a cabo los protocolos establecidos. NO: Se continúa con el proceso.
4. Para esta gestión tiene en cuenta la identificación escrita de los conflictos registrada en el [RUTA DE ATENCION INTEGRAL \(EC-Cs-Fo-37\)](#) , cuyos documentos tienen como objetivo evidenciar la identificación del problema entre niños, niñas, adolescentes y jóvenes, causas y posibles soluciones. El estudiante hace una descripción de la situación, escribiendo fecha, lugar e involucrados en la situación. Estos documentos se confrontan como evidencias para resolver conflictos.
5. Dejan evidencia con los formatos:

[CONVIVENCIA SOCIAL \(EC-Cs-Fo-3\)](#)
[CARGOS Y DESCARGOS DEL ESTUDIANTE \(EC-Cs-Fo-19\)](#)
[CITACION A PADRES DE FAMILIA \(EC-Cs-Fo-17\)](#)
[ACTA DE CONCILIACIÓN \(EC-Cs-Fo-22\)](#)
[RUTA DE ATENCION INTEGRAL \(EC-Cs-Fo-37\)](#)
[MATRICULA CONDICIONAL \(EC-Cs-Fo-41\)](#)
[ACTA DE COMPROMISO CONVIVENCIA SOCIAL \(EC-Cs-Fo-45\)](#)
[COORDINACION ORIENTACION 8EC-Cs-Fo-2\)](#)
[CONTROL DE ACTIVIDADES DE ORIENTACION \(EC-Cs-Fo-3\)](#)
[CONTROL DE ENCUENTROS \(EC-Cs-Fo-4\)](#)
[REMISION DE ESTUDIANTES A ORIENTACION \(EC-Cs-Fo-27\)](#)
[EVIDENCIAS ORIENTACION \(EC-Cs-Fo-21\)](#)
[SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DEL ESTUDIANTE \(EC-Cs-Fo-36\),](#)



(Pr-Op-Mn) E11-1, (Pr-Op-Mn) E9-3. La Coordinadora Orientadora cada vez que se presenta un caso o una problemática atiende al estudiante donde se escucha el descargo de los estudiantes, se les lleva a la reflexión, si es necesario se dialoga con los padres de familia y se asigna un trabajo pedagógico formativo el cual deben socializar y se realiza un seguimiento evidenciado en el registro de los formatos [EVIDENCIAS - ORIENTACIÓN \(EC-Cs-Fo-21\)](#) , [SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DEL ESTUDIANTE \(EC-Cs-Fo-36\)](#), [CONTROL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DE ORIENTACION \(EC-Cs-Fo-3\)](#) y [CONTROL DE ENCUENTROS \(EC-Cs-Fo-4\)](#), [REMISION DE ESTUDIANTES A ORIENTACION \(EC-Cs-Fo-27\)](#) según el caso.

H. ELABORAR INFORMES, REGISTRO INDICADORES Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

1. El Coordinador de Convivencia social realiza seguimiento a los aspectos que estructuran la convivencia en la comunidad escolar.
2. Recopila todos los datos e informa al Rector en reunión de grupo primario y en Consejo de Directivo se da el informe, para la toma de acciones.
3. El Rector de acuerdo a lo informado por el coordinador de convivencia identifica las oportunidades de mejora y toma las acciones según el caso y retroalimenta a la comunidad educativa si aplica.
4. Realiza seguimiento y análisis de incidentes.
5. **(Pr-Op-Mn) E12.** El Rector valida trimestralmente la información de la Convivencia social suministrada por los Coordinadores para la consolidación, en caso de identificar inconsistencias solicita ajustes , para su posterior envío por correo corporativo del informe de gestión al proceso de Planeación.
6. **(Pr-Gr-Mn) E12-1.** El Rector valida los datos de información registrados de los indicadores del subproceso en el aplicativo del sistema de gestión kawak vs el informe de gestión presentado por los Coordinadores de Convivencia Social en caso de identificar inconsistencias solicita sus ajuste, quedando evidencia del análisis en el Registro en el aplicativo tecnológico kawak.



CONVIVENCIA SOCIAL

Código EC-Cs-Pr-3
Versión 5
Tipo PROCEDIMIENTO
Implementación 29/04/2024

7.  **(Pr-Gr-Mn) E16-3.** El Rector valida los datos de información registrados de los indicadores del subproceso en el aplicativo del sistema de gestión kawak vs el informe de gestión presentado por la Coordinadores de Convivencia Social, en caso de inconsistencias realiza ajuste, quedando evidencia del analisis en el Registro en el aplicativo tecnologico kawak.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
2	11/08/2017	DASSY YANETH PEÑA RINCON	Mejoramiento Información documentada y administración de riesgos.
3	26/08/2020	MADELEYNE SOFIA VERA MOLINA	Actualizar fecha
4	27/11/2023	MADELEYNE SOFIA VERA MOLINA	Se requiere actualización de la información de convivencia social y orientación
5	28/04/2024	MADELEYNE SOFIA VERA MOLINA	Actualización de información

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
COORDINADOR DE CONVIVENCIA SOCIAL Fecha de elaboración: 29/04/2024	COORDINADOR SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL Fecha de revisión: 29/04/2024	RECTOR COLEGIO Fecha de aprobación: 29/04/2024

Este documento ha sido visto 26 veces



COORDINACION ORIENTACION

Código	EC-Cs-Pr-2
Versión	3
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	27/08/2020

1. OBJETIVOS

Definir las actividades de orientación que son lideradas en el colegio.

2. ALCANCE

Inicia desde la elaboración del plan de acción hasta realizar seguimiento al informe de orientación y tomar acciones

3. PASO A PASO:**A. ELABORAR PLAN DE ACCIÓN**

1. El Coordinador (a) Orientador elabora el Plan de Acción de Psicoorientación (Cronograma de Convivencias, alistamiento de material, actividades) al inicio del año escolar y es presentada al Rector para aprobación.

¿Rector aprueba?

NO: Realiza los ajustes

SI: Continúa con el proceso.

B. EJECUTAR PLAN DE ACCIÓN

1. El Coordinador (a) Orientador ejecuta el Plan de Acción de orientación (atención a estudiantes, padres de familia o docentes, convivencias, historia y seguimiento del estudiante, tutorías, encuentros con estudiantes por grados).
2. Socializa por memorando interno NUR con la UES de Recreación el cronograma de convivencias.

C. REALIZAR ATENCIÓN A ESTUDIANTES, PADRES DE FAMILIA Y/O DOCENTES.

Preparación del material para la atención a estudiantes, padres de familia y/o docentes

¿Estudiante?

SI: La Orientadora realiza la entrevista de acuerdo al tipo de solicitud.

1.  **(Pr-Op-Mn) E11-1, (Pr-Op-Mn) E9-3.** La Coordinadora Orientadora cada vez que se presenta un caso o una problematica atiende al estudiante donde se escucha el descargo de los estudiantes, se les lleva a la reflexión, si es necesario se dialoga con los padres de familia y se asigna un trabajo pedagogico formativo el cual deben socializar y se realiza un seguimiento evidenciado en el registro de los formatos **EVIDENCIAS - ORIENTACIÓN (EC-Cs-Fo-21)**, **REGISTRO ATENCION INDIVIDUAL (EC-Cs-Fo-36)**, **CONTROL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DE ORIENTACION (EC-Cs-Fo-3)** y **CONTROL DE ENTREVISTAS (EC-Cs-Fo-4)** según el caso.

En el caso de situaciones Tipo III se realiza remision a entidades externas de la Ruta de Atención Integral (Comisaria de Familia, ICBF, Fiscalía, Policía de Infancia y adolescencia).

NO: ¿Padre de Familia, Grupo familiar o docente?

1. **SI:** La orientadora realiza la atención al padre de familia o grupo familiar de acuerdo con el origen de la solicitud y deja evidencia en el formato **CONTROL DE ENTREVISTAS (EC-Cs-Fo-4)** y **CONTROL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DE ORIENTACION (EC-Cs-Fo-3)**.
2. La orientadora en los casos que sean requeridos hace la remisión a profesionales externos por medio de formato **FICHA DE REMISION A PROFESIONALES (EC-Cs-Fo-13)** y el padre o tutor define si utiliza la EPS o atención particular.

NO: Continúa el proceso.

D. COORDINAR Y EJECUTAR CONVIVENCIAS

1. El Coordinador (a) Orientador coordina las convivencias por medio del registro en el formato **CRONOGRAMA CONVIVENCIAS (EC-Cs-Fo-5)**, en busca reforzar aspectos de formación personal, social y cognitiva de los NNA. Todo NNA debe presentar circular de autorización para poder asistir a la convivencia.



COORDINACION ORIENTACION

Código	EC-Cs-Pr-2
Versión	3
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	27/08/2020

E. REVISAR Y ARCHIVAR LA HISTORIA Y SEGUIMIENTO DEL ESTUDIANTE (OBSERVADOR DEL ALUMNO)

1. El Coordinador (a) Orientador realiza la entrega al inicio del año de las historias de los estudiantes por grados a cada titular y al terminar cada periodo se regresa al docente para complementar la información y que sea devuelto nuevamente para revisión por esta coordinación, en la cual se identifica los aspectos personales, sociales y cognitivos que necesitan intervención.

F. REALIZAR TUTORÍAS

1. El Coordinador (a) Orientador en el primer corte del primer periodo del año escolar identifica los NNA que presentan dificultades marcadas en las áreas fundamentales, y de acuerdo a esta se le asigna un estudiante de 11 grado que preste su servicios sociales en orientación (Tutores), dejando evidencia en [CONTROL TUTORIAS \(EC-Cs-Fo-29\)](#)

G. REALIZAR ENCUENTROS CON ESTUDIANTES POR GRADOS.

1. El Coordinador (a) Orientador en el análisis de la retroalimentación de los docentes, NNA y padres de familia y/o casos de indisciplina o psicológicos donde se identifican situaciones ocultas que son significativas y que ameritan una intervención colectiva, por lo anterior se programa encuentros por grados con docentes o estudiantes, con temas estructurados y acordes a las situaciones que se quieran intervenir y deja evidencia en el formato [CONTROL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DE ORIENTACION \(EC-Cs-Fo-3\)](#). Los encuentros se organizan familiares, comportamentales y academicos, contando con el acompañamiento de los profesionales según el caso y el área.
2. El Coordinador (a) Orientador aplica la instrucción de [ORIENTACIÓN A LOS ALUMNOS, FAMILIA Y COMUNIDAD \(EC-Cs-In-3\)](#)

H. REALIZAR ESCUELA DE PADRES

1. El Coordinador (a) Orientador programan las intervenciones a los padres o acudientes por diferentes grados, con temáticas propias de acuerdo a las edades de los NNA, de acuerdo a las necesidades de la problemática o aspectos que fundamentales en cada una de las edades escolares y deja evidencia en el formato [CONTROL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DE ORIENTACION \(EC-Cs-Fo-3\)](#).
2. El Coordinador (a) Orientador aplica la instrucción de trabajo [INDICADORES PARA EVALUACIÓN DE PADRES DE FAMILIA \(EC-Cs-In-4\)](#) y [ORIENTACIÓN A LOS ALUMNOS, FAMILIA Y COMUNIDAD \(EC-Cs-In-3\)](#)

I. REALIZAR INFORME DE ACTIVIDADES

1. El Coordinador (a) Orientador mensualmente elabora y presenta al Rector informe de las actividades que ejecutan en la orientación en el periodo por medio de Correo corporativo y en socialización en grupo primario, donde se valida la información a registrar.
2.  **(Pr-Op-Mn) E12.** El Rector valida trimestralmente la información de la Convivencia social suministrada por los Coordinadores para la consolidación, en caso de identificar inconsistencias solicita ajustes, para su posterior envío por correo corporativo del informe de gestión al proceso de Planeación.

J. REALIZAR SEGUIMIENTO AL INFORME DE ORIENTACIÓN Y TOMAR ACCIONES.

1. El Rector realiza seguimiento a las actividades del procedimiento que se ejecutan de acuerdo al periodo a evaluar
2. Analiza el informe presentado por la Coordinación de Orientación, del cual identifica las oportunidades de mejora para la toma de acciones.

ABREVIATURAS

NNA: Niños, niñas y adolescentes.



COORDINACION ORIENTACION

Código EC-Cs-Pr-2
Versión 3
Tipo PROCEDIMIENTO
Implementación 27/08/2020

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
2	11/08/2017	DASSY YANETH PEÑA RINCON	Mejoramiento información documentada y administración del riesgo.
3	05/02/2020	DASSY YANETH PEÑA RINCON	En cumplimiento de la normatividad aplicable: ley 115 de 1994, artículo 40 del Decreto 1860 de 1994, artículo 92 de la Ley 115 de 1994, Resolución 1084 del 26 de febrero de 1974, Resolución 2340 del 5 de Abril de 1974, RESOLUCIÓN 13342 (23 de julio de 1982), DECRETO 1860 DE 13 de Agosto del año 1994, LA LEY 1098 DEL 2006 CÓDIGO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA Artículo 28, RESOLUCIÓN 2277 DE 1979, DECRETO 1278 DEL 19 DE JUNIO DEL 2002, RESOLUCIÓN 13342 (23 de julio de 1982) adoptando buenas practicas para fortalecimiento de la orientación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
COORDINADOR ORIENTADOR Fecha de elaboración: 26/08/2020	COORDINADOR SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL Fecha de revisión: 27/08/2020	RECTOR COLEGIO Fecha de aprobación: 27/08/2020

Este documento ha sido visto 95 veces



PROCEDIMIENTOS ACTIVIDADES ENFERMERIA DEL COLEGIO

Código
Versión
Tipo
Implementación

EC-Cs-Pr-1
3
PROCEDIMIENTO
29/04/2024

1. OBJETIVOS

Definir las actividades administrativa que realiza la Enfermera del Colegio.

2. ALCANCE

Inicia desde la gestión de solicitud de insumos hasta la atención de los estudiantes según normatividad vigente para el subproceso de educación formal.

3. DEFINICIONES

No aplica

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACION DE RESPONSABILIDADES

1. Programar el servicio de enfermería

Rector programa el servicio de enfermería según Ley para el subproceso de educación formal.

2. Solicitar insumos

Enfermera del Colegio realiza el inventario y solicita los insumos de enfermería necesarios para el periodo y los informa a la secretaria académica.

3. Apoyar administrativamente

Enfermera del Colegio apoya en actividades administrativas del subproceso de inscripción y matriculas, en los casos donde el tiempo a utilizar no afecte la prestación de la atención. Soporta los protocolos de bioseguridad del colegio en la pandemia COVID-19.

4. Recepcionar NNA para atención

Enfermera del Colegio recibe remisión de los Coordinadores y/o Docentes para atención de NNA

5. Prestar atención

Enfermera del Colegio al NNA remitido indaga sobre la situación que presenta y de acuerdo a lo manifestado procede a realizar el manejo a paliativo a seguir y realiza el registro en Control de actividades de enfermería.

¿Es urgencia? [CONTROL DE ACTIVIDADES DE ENFERMERIA \(EC-Cs-Fo-2\)](#)

SI: Se informa a Coordinación de convivencia social para que se gestione la atención pertinente y se informe al padre de familia.

En caso de ausencia de los padres y por la prioridad de la atención se realiza acompañamiento en el traslado a la institución de salud.

NO: ¿NNA que presenta la misma situación de salud por más de tres días?

SI: Informa inmediatamente a la Coordinadora Psicoorientadora, para que se realice la valoración pertinente y se oriente la atención.

NO: Se continúa con la actividad 6.

6. Dar de alta de enfermería

Enfermera del Colegio atendido el NNA y su estado no representa riesgo se devuelve a su aula de clase.

7. Realizar controles de peso y talla

Enfermera del Colegio dos veces al año realiza controles de peso y talla a los de jardín y transición dejando evidencia en el [HISTORIAL Y SEGUIMIENTO DEL ESTUDIANTE \(OBSERVADOR DEL ALUMNO\) \(EC-Cs-Fo-12\)](#)

¿Identifica alteración de las mediciones?

SI: Informa a la docente responsable, para que se informe a los padres de familia o acudiente y se realice la gestión enfocada a la recuperación nutricional.

NO: Se continúa con la actividad 8.

8. Realizar informe de actividades

Enfermera del Colegio mensualmente elabora y presenta a la secretaria académica informe de las actividades que ejecutan de enfermería en el periodo.

9. Realizar seguimiento

Secretaria académica realiza seguimiento a las actividades de enfermería que se ejecutan de acuerdo al periodo a evaluar.

10. Analizar seguimiento

PROCEDIMIENTOS ACTIVIDADES ENFERMERIA DEL
COLEGIO**Código**
Versión
Tipo
ImplementaciónEC-Cs-Pr-1
3
PROCEDIMIENTO
29/04/2024

Secretaria académica analiza el informe de enfermería y de acuerdo a las oportunidades de mejora informa al rector para la toma de acciones.

11. Tomar acciones

Rector con la información suministrada por la secretaria académica toma las acciones según el caso.

ABREVIATURAS

NNA: Niños, niñas y adolescentes.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
2	26/08/2020	MADELEYNE SOFIA VERA MOLINA	Actualizar fecha
3	29/04/2024	ANDREA FERNANDA GALVIS DEVIA	Se requiere actualizar el documento, para incluir formato que pertenece al procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
COORDINADOR DE CONVIVENCIA SOCIAL Fecha de elaboración: 29/04/2024	COORDINADOR SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL Fecha de revisión: 29/04/2024	RECTOR COLEGIO Fecha de aprobación: 29/04/2024

Este documento ha sido visto 5 veces



PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

Código
Versión
Tipo
Implementación

EC-Ca-Pr-2
14
PROCEDIMIENTO
17/03/2025



"EDUCACIÓN CON EXCELENCIA" EDUCAMOS CON EXIGENCIA, RESPETO, SOLIDARIDAD Y JUSTICIA SOCIAL COLEGIO COMFANORTE: "EDUCACION CON EXCELENCIA"	
HIMNO AL COLEGIO COMFANORTE Letra: Enrique Yáñez Zafra Música: Jorge E. Zafra Coro Adelante valientes muchachos en procura de un noble ideal sois del estudio los abanderados y marcháis con aire triunfal I COMFANORTE cual símbolo hermoso Cuyo ejemplo debemos seguir La virtud, esperanza y progreso Dan la pauta que está por venir II El trabajo, el honor son la insignia Que irradian destellos de paz, Senderos por donde transitan El poder de la ciencia y la luz III Estudiemos por nuestros hermanos Por nuestros mayores y por el país; Cosechemos semillas y flores Para alcanzar nuestra meta feliz.	 ESCUDO
	 BANDERA

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION

1. ORGANIGRAMA
2. CONTENIDO DE CADA PROCEDIMIENTO
3. DEFINICIONES
4. PROCEDIMIENTOS
 - 4.1 ESTRUCTURACIÓN Y AJUSTES AL PLAN DE ESTUDIOS
 - 4.2 EJECUCIÓN DEL PLAN DE AULA, INDUCCIÓN Y DIAGNÓSTICO
 - 4.3. EVALUACIÓN
 - 4.4. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y AJUSTES
5. ABREVIATURAS

PRESENTACION

Se considera al "Manual de Procedimientos" como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de nuestra Institución Educativa. En él se definen y/o describen las actividades necesarias que se deben desarrollar en el colegio; finalmente, proporciona información básica para orientar a todos los miembros de la institución educativa respecto a la dinámica funcional de nuestra organización interna.

Este instrumento es imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las diversas actividades de nuestro colegio, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el



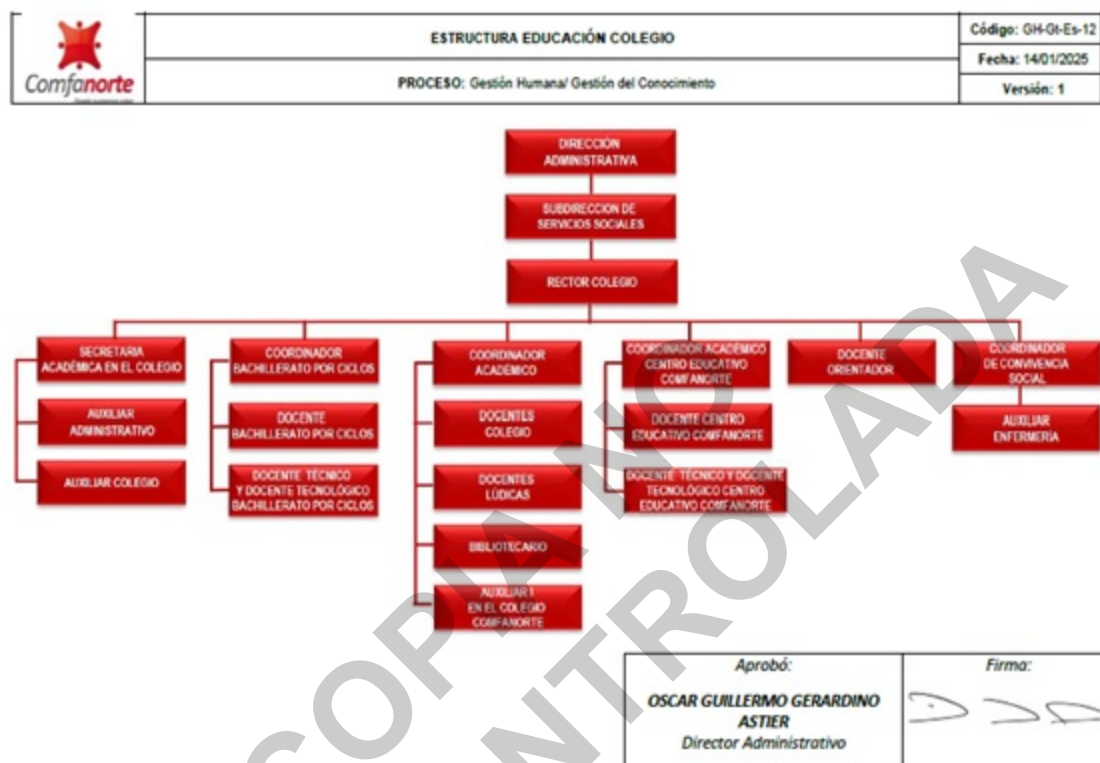
PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

Código	EC-Ca-Pr-2
Versión	14
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	17/03/2025

aprovechamiento de tiempo, los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan. En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo. Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

El documento contiene: Presentación, Organigrama, Descripción de Procedimientos. Cabe señalar que para cumplir adecuadamente los propósitos del presente documento, tomando en cuenta que la administración es por naturaleza dinámica, es conveniente revisar periódicamente las actividades que requiere la operación institucional para adecuarlas a los nuevos enfoques administrativos y la modernización tecnológica y, en consecuencia, llevar a cabo las actualizaciones necesarias en el presente manual.

1. ORGANIGRAMA



2. CONTENIDO DE CADA PROCEDIMIENTO

Cada procedimiento contará con la siguiente estructura: OBJETIVOS, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

3. DEFINICIONES

3.1. Currículo: Refiere al conjunto de competencias básicas, objetivos, contenidos, criterios metodológicos y de evaluación que los estudiantes deben alcanzar en un determinado nivel educativo. De modo general, el currículum responde a las preguntas ¿qué enseñar?, ¿cómo enseñar?, ¿cuándo enseñar? Y ¿qué, cómo y cuándo evaluar? El currículo, en el sentido educativo, es el diseño que permite planificar las actividades académicas.

3.2. Actividades Curriculares: Son todas las actividades programadas por la Institución Educativa para dar cumplimiento al Currículo Institucional.

3.3. Actividades Complementarias: Son actividades curriculares que se encuentran programadas en el



PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

Código	EC-Ca-Pr-2
Versión	14
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	17/03/2025

cronograma de actividades, se realizan fuera del aula y no hacen parte de las asignaturas del plan de estudios. Forman una parte muy importante de nuestro colegio y se pueden dividir en dos grandes grupos: deportivas (fútbol, tenis, juegos Interclases, Intercolegiados, entre otras) y culturales (danzas, banda marcial, izadas de bandera, semana cultural, intercambios con otras instituciones, entre otros). A través de las actividades complementarias se fomentan, el trabajo en equipo y se concientiza sobre la importancia de la perseverancia, para alcanzar una meta. Estas actividades forman parte del currículo educativo.

3.4. Proyecto Educativo Institucional: Es la carta de navegación de las Instituciones Educativas, 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. 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.

3.5. Jefes de Área: Docente encargado de liderar un Área con la responsabilidad de estar atento al cumplimiento del plan de acción de la misma.

3.6. Dinamizador de Proyecto: Docente encargado de liderar un Proyecto con la responsabilidad de estar atento al cumplimiento del plan de acción trazado.

3.7. Plan General del Área: Son documentos que hacen parte del Pan de Estudios, diseñados para el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales.

3.8. Plan de Estudios: El plan de estudios es una estrategia para desarrollar intencionalmente el currículo. El plan de estudios es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo de los establecimientos educativos. Dicho plan debe establecer los objetivos por niveles, grados y áreas, la metodología, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3.9. Proyecto Pedagógico transversal: Un proyecto pedagógico es el conjunto de actividades programadas para alcanzar objetivos propios de la formación integral de las personas que participan en él. Se caracteriza porque no se desarrolla en un tiempo y con una secuencia temática rígida. Puede girar en torno a una problemática o un tema específico, pero su relación con la vida y la cotidianidad es mucho más directa, de tal manera que la problemática será asumida de manera holística, para atender la complejidad y la diversidad con que se manifiesta la vida.

3.10. Estrategias Pedagógicas: Entendemos por estrategias pedagógicas aquellas acciones que realiza el maestro con el propósito de facilitar la formación y el aprendizaje. En el Plan de asignatura hay una casilla con ese nombre en donde en forma semanal los docentes establecen las estrategias pedagógicas para el desarrollo de la clase.

3.11. Diagnóstico Previo del Aprendizaje: Se conoce con este nombre a la etapa en la cual los docentes evalúan los saberes de los estudiantes, previo al inicio de los planes de asignatura, con el fin de determinar fortalezas y oportunidades de mejora.

3.12. Evaluaciones de Fin de Periodo. En educación graduada se aplican en forma bimestral y la educación por ciclos, se aplican en forma semestral.

Son pruebas especiales aplicadas a los estudiantes al finalizar un periodo académico (bimestre para educación graduada y semestre para educación por ciclos. Su valoración y estrategias de aplicación, aparecen normadas desde el SIEE.

3.13. Comisiones de Evaluación: Es un órgano conformado con el fin de analizar los resultados académicos a nivel grupal e individual y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades. Se conformará, para cada grado (Colegio Patios), una Comisión de Evaluación. La Comisión de Evaluación está integrada por el (la) Rector(a), el (la) Coordinador Orientador (a), Coordinadores, el (la) docente titular de grupo, docentes que dirigen las asignaturas del grupo, y el representante de los padres de familia al Consejo de Padres.

Para El Programa Bachillerato por Ciclos, se conformará para cada ciclo (del I al VI) una Comisión de Evaluación, integrada por el Rector, el Coordinador de CLEI, el docente titular del Ciclo y los docentes que orientan las asignaturas del Ciclo.

- **Acta de Compromiso Académico:** documento mediante el cual un estudiante se compromete a mejorar su rendimiento académico y su representante se comprometen a mejorar en el acompañamiento al proceso educativo de su hijo.
- **Matrícula Condicional Académica:** Documento con el cual se sanciona a un estudiante por el incumplimiento a un acta de compromiso académico. Es firmado por el Rector, por el estudiante y por el



PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

Código	EC-Ca-Pr-2
Versión	14
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	17/03/2025

representante.

- **Consejo de Padres:** Es un órgano de base del Gobierno Escolar, que sirve como medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Podrá estar integrado por voceros de los padres de familia de los estudiantes que cursan cada uno de los diferentes grado que ofrece la institución. (Artículo 31 Decreto 1860 de 1994). En nuestra Institución Educativa, participan en las Comisiones de Evaluación.

3.15. Nivelaciones: Durante el año lectivo, los estudiantes con asignaturas pendientes recibirán información sobre las asignaturas no alcanzadas. Las nivelaciones tendrán lugar en las fechas previstas por la institución. Las nivelaciones consisten en una prueba, en la que el estudiante demuestre la superación de las dificultades presentadas al finalizar el año.

3.16. Consolidado Académico: Informe Estadístico que contiene las notas de todas las asignaturas y áreas de los estudiantes de un grupo en un periodo determinado. Este informe se constituye en el insumo principal para determinar los estudiantes con dificultades en las diferentes asignaturas.

3.17. Planilla de Nivelaciones: Planilla en la cual el docente registra las calificaciones obtenidas por los estudiantes durante el proceso de nivelación. Se constituye en una evidencia del control del proceso de nivelaciones por parte de los docentes.

3.18. Listado de Becas: es una relación con los estudiantes que tienen derecho al estímulo de la media beca o beca completa luego de evaluado el resultado académico en un periodo bimestral y/o el año escolar. Se encuentra reglamentado desde el SIEE Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes.

3.19. Cronograma de Actividades: Es el registro de las principales actividades a realizar en la Institución Educativa Comfanorte durante el año lectivo, en el cual se incluyen, los responsables y las fechas precisas de realización

3.20. SIMAT: Sistema Integrado de Matrícula - El sistema integrado de matrícula SIMAT es una herramienta que permite organizar y controlar el proceso de matrícula en todas sus etapas, así como tener una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones. Es un sistema de gestión de la matrícula de los estudiantes de instituciones oficiales que facilita la inscripción de alumnos nuevos, el registro y la actualización de los datos existentes del estudiante, la consulta del alumno por Institución y el traslado a otra Institución, entre otros.

3.21. Página Q10: Es el nombre de la Plataforma Académica Institucional cuya dirección es: colegiocomfanorte.Q10academico.com.co, para educación graduada y para la educación por ciclos.

3.22. Equipos de Gestión: Son equipos de trabajo conformados por diversos integrantes de la comunidad educativa y liderada por el rector o director. Se organizan para realizar cada una de las actividades previstas en la elaboración del Plan de Mejoramiento. Cada equipo de Gestión se ocupa de una de las áreas de Gestión.

3.23. Áreas de Gestión: Hace referencia a las cuatro (4) áreas de Gestión Escolar: Gestión Directiva, Gestión Académica o Pedagógica, Gestión Administrativa y Financiera y Gestión de la Comunidad.

3.24. Autoevaluación Institucional: Proceso mediante el cual el establecimiento educativo recoge, recopila, sistematiza, analiza y valora toda la información relacionada con el desarrollo de sus acciones y sus resultados en cada una de las cuatro áreas de gestión. La autoevaluación permite a la institución identificar sus fortalezas y oportunidades, con lo que podrá definir y poner en marcha un plan de mejoramiento.

3.25. Plan de Mejoramiento (PMI): El plan de mejoramiento es un conjunto de medidas establecidas por el rector o director y su equipo de gestión para producir, en un periodo determinado, cambios significativos en los objetivos estratégicos de la institución.

4. PROCEDIMIENTOS

4.1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL ADMINISTRATIVO

4.1.1. OBJETIVO

Realizar la operación académica de la Institución Educativa Colegio Comfanorte y el Centro Educativo Comfanorte.

4.1.2. ALCANCE

Inicia desde la elaboración del presupuesto académico y toma de acciones

4.1.3. PASO A PASO

A. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL ACADÉMICO



PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

Código
Versión
Tipo
Implementación

EC-Ca-Pr-2
14
PROCEDIMIENTO
17/03/2025

1. Los Coordinador Académico Colegio y Coordinador de Bachillerato por ciclos, consolida los planes de compra en el último trimestre del año, del subproceso para presentarlo al Rector, con el fin de cumplir los lineamientos para elaboración del presupuesto según solicitud de la Subdirección Financiera.

2.  **(Pr-Gr-Mn) A1** El Rector valida el presupuesto una vez al año, en el último trimestre, la información presentada por la secretaria Académica del colegio, Coordinación Académica del Centro Educativo Comfanorte de la vigencia siguiente, realizando ajustes pertinentes, dejando evidencia de envío por medio de correo corporativo para aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera. En caso de identificarse aspectos internos o externos durante la ejecución presupuestal de la vigencia y que puedan alterar el cumplimiento del presupuesto, Rector envía una solicitud de modificación presupuestal a la subdirección de servicios sociales.

3.  **(Pr-Gr-Mn) D10** El Rector cada vez que se requiera revisa la información suministrada de la legislación Ministerio de Educación Nacional, Secretaria de Educación Departamental y Secretaria de Educación Municipal, verificando su aplicabilidad al Colegio o Centro Educativo Comfanorte y en caso de requerir para la interpretación de los aspectos jurídicos y legales, por medio de correo corporativo solicita apoyo a la secretaria General de la Caja, evidenciados en el control de cambios de la información documentada el aplicativo del SGI Kawak e informando por medio de un correo corporativo a los procesos inherentes de la Corporación.

4.2. ESTRUCTURACIÓN Y AJUSTES AL PLAN DE ESTUDIO

4.2.1. OBJETIVOS

Establecer las actividades necesarias para la planeación, diseño curricular y actividades complementarias para el año lectivo, estableciendo las actividades necesarias para el desarrollo de los planes de Área, Asignatura y Proyectos Pedagógicos transversales.

4.2.2. ALCANCE

Inicia desde la inducción del equipo directivo, hasta la verificación del cumplimiento en los ajustes de los planes.

4.2.3. PASO A PASO:

A. REALIZAR ASIGNACIÓN ACADEMICA, HORARIOS Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

1. El Rector da a conocer el listado de docentes al Coordinador Académico Colegio y Coordinador de Bachillerato por ciclos, asigna los docentes por jornadas, jefaturas de área (no aplica para ciclos) y establece las titulaturas de grupo, dejando evidencia en la [ASIGNACIÓN PLANTA DE PERSONAL \(EC-Ca-Fo-1\)](#)
2. Los Coordinador Académico Colegio, Coordinador de Bachillerato por ciclos elaboran para los docentes:
 - Matriz de polivalencias. dejando evidencia en la [MATRIZ POLIVALENCIA \(EC-Ca-Fo-23\)](#) teniendo en cuenta:

ASIGNATURA	AREA DE FORMACION
Preescolar	Licenciatura en pedagogía infantil
Primaria	Licenciados en educación primaria con énfasis
Matemáticas	Licenciados en matemáticas, física, Licenciados en educación primaria con énfasis
Lengua Castellana	Licenciados en lengua, Licenciados en educación primaria con énfasis
Ciencias Naturales	Licenciados en Biología y química, Licenciados en educación primaria con énfasis
Física	Licenciados en matemáticas o física
Sociales	Licenciados en filosofía y letras, Licenciados en educación primaria con énfasis
Filosofía	Licenciados en filosofía y letras



PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

Código
Versión
Tipo
Implementación

EC-Ca-Pr-2
14
PROCEDIMIENTO
17/03/2025

Inglés	Licenciados en idiomas extranjeros
Ética-Religión	Licenciados en filosofía y letras, Licenciados en educación primaria con énfasis
Artística-Música	Licenciados en educación artística/música, Licenciados en educación primaria con énfasis
Tecnología	Ingeniero Sistemas con pedagogía, Licenciados en matemáticas e informática
Educación Física	Licenciados en educación Física

ASIGNATURA	AREA DE FORMACION
Pensamiento matemático	Licenciatura en pedagogía infantil Licenciados en matemáticas, física, Licenciados en educación primaria con énfasis
Lengua Castellana	Licenciatura en pedagogía infantil Licenciatura en pedagogía infantil Licenciados en lengua, Licenciados en educación primaria con énfasis
Ciencias Naturales	Licenciatura en pedagogía infantil Licenciados en Biología y química, Licenciados en educación primaria con énfasis
Dimensión socioafectiva	Licenciatura en pedagogía infantil Licenciados en filosofía y letras, Licenciados en educación primaria con énfasis
Idioma extranjero- inglés	Licenciados en idiomas extranjeros
Ética-Espiritualidad	Licenciatura en pedagogía infantil Licenciados en filosofía y letras, Licenciados en educación primaria con énfasis
Estética	Licenciatura en pedagogía infantil Licenciados en educación artística/música, Licenciados en educación primaria con énfasis
Tecnología informática	Ingeniero Sistemas con pedagogía, Licenciados en matemáticas e informática
Dimensión corporal	Licenciados en educación Física

- Asignación académica de los docentes se evidencia en la [ASIGNACIÓN ACADÉMICA GENERAL \(EC-Ca-Fo-3\)](#) por área/asignaturas y grados.
 - Horarios [INTENSIDAD HORARIA GENERAL \(EC-Ca-Fo-2\)](#) y [HORARIOS DOCENTES - GRUPO \(EC-Ca-Fo-5\)](#).
 - Cronogramas de actividades se evidencia en el [CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES \(EC-Ca-Fo-4\)](#)
 - Adjudicación Aulas especializadas (No aplica para ciclos)
 - Horarios de lúdicas (No aplica para ciclos)
3. El Coordinador Académico, el Coordinador Bachillerato por ciclos presentan para aprobación la planeación académica (asignación académica, horarios y cronograma de actividades) al Rector quien revisa y si no es acorde lo devuelve para ajustes.

Nota: La jornada complementaria no aplica para ciclos.

4. El Coordinador Académico, el Coordinador Bachillerato por ciclos configuran el aplicativo académico, teniendo en cuenta los grupos programados por el Subproceso administrativo: Docentes, titulaturas, áreas, Modalidades (No aplica para bachillerato por ciclos), Áreas por grado o área por ciclo, docentes por grado o por ciclo.
5. El Rector y el Coordinador Académico se comunican con la coordinación de la media técnica FESC, para establecer las estrategias de inscripciones, inducción de estudiantes y docentes FESC (No aplica para CLEI).
6.  **(Pr-Gr-Mn) E9** El Rector realiza la socialización y valida en el primer trimestre de año al grupo primario (Coordinaciones académica Institución Educativa Comfanorte y Coordinador académico



PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

Código	EC-Ca-Pr-2
Versión	14
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	17/03/2025

Centro Educativo) los documentos académicos de la planeación que cumplan los requisitos legales dejando evidencias en actas, en caso de identificar incumplimiento o realizar ajustes se deja compromiso en el acta para que se tomen las acciones necesarias.

B. ELABORAR AGENDA PARA LA SEMANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (DISEÑO CURRICULAR) Y SOCIALIZACION A LOS DOCENTES

1. El Rector, el Coordinador Académico, el Coordinador Bachillerato por ciclos elaboran la agenda para la semana de desarrollo institucional (diseño curricular).
2. Así mismo, alistan el material necesario para el trabajo con los docentes.
3. Se deja evidencia en acta de acuerdo al caso, [ACTA \(EC-Ca-Fo-18\)](#)
4. El Rector, el Coordinador Académico, el Coordinador Bachillerato por ciclos realizan la inducción a los docentes, les entregan la documentación y les dan las orientaciones para el trabajo por áreas (no aplica para ciclos), asignaturas y proyectos. Se evidencia en el [ACTA \(EC-Ca-Fo-18\)](#), [PLAN GENERAL DE ÁREA \(EC-Ca-Fo-6\)](#), [PLAN DE ASIGNATURA \(EC-Ca-Fo-7\)](#) Y [PROYECTO PEDAGOGICOS TRANSVERSAL \(EC-Ca-Fo-9\)](#).

C. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTES DE LOS PLANES DE AREA, ASIGNATURAS Y PROYECTOS

1. Los Docentes Colegio, Docentes Bachillerato por ciclos revisan los planes del año anterior y elaboran los ajustes de los planes de área (no aplica para ciclos), asignatura, adaptación curricular, proyectos, según las directrices del Ministerio de Educación Nacional (MEN). Se evidencian en el [PLAN GENERAL DE ÁREA \(EC-Ca-Fo-6\)](#), [PLAN DE ASIGNATURA \(EC-Ca-Fo-7\)](#), [PLAN DE AJUSTES RAZONABLES \(PIAR\) \(EC-Ca-Fo-31\)](#), [PROYECTO PEDAGOGICOS TRANSVERSAL \(EC-Ca-Fo-9\)](#).
2. Los docentes líderes de los Proyectos, organizan las actividades de acuerdo al Plan de Acción, teniendo en cuenta el cronograma de actividades y seguidamente lo presentan al Coordinador Académico, el Coordinador Bachillerato por ciclos para su respectiva aprobación. Se evidencia en el [PLAN DE ACCIÓN \(EC-Ca-Fo-10\)](#)
3. El Coordinador Académico, el Coordinador Bachillerato por ciclos reciben y realizan seguimiento a la elaboración de los ajustes a la planeación para su aprobación.

Si no son aprobados los planes de área (no aplica para ciclos), asignatura y/o proyectos con sus planes de acción se continúa con la actividad de acuerdo a las correcciones sugeridas por los coordinadores, hasta lograr su aprobación.

[PLAN GENERAL DE ÁREA \(EC-Ca-Fo-6\)](#)

[PLAN DE ASIGNATURA \(EC-Ca-Fo-7\)](#)

[PROYECTO PEDAGOGICOS TRANSVERSAL \(EC-Ca-Fo-9\)](#)

[PLAN DE ACCIÓN \(EC-Ca-Fo-10\)](#)

4. Luego de la aprobación a los planes por parte del Coordinador Académico, el Coordinador Bachillerato por ciclos, se realiza una reunión del consejo académico (jefes de área, coordinador académico y rector) para la aprobación a los ajustes de los planes (área, asignatura y proyectos). Se evidencia en el [ACTA \(EC-Ca-Fo-18\)](#)
5. Los Docentes Colegio, Docente Bachillerato Por ciclos realizan la actividad conforme a lo planeado. Capturan las evidencias (material didáctico y audiovisual) de las actividades realizadas en los proyectos transversales. Se evidencia en el [PROYECTO PEDAGOGICOS TRANSVERSAL \(EC-Ca-Fo-9\)](#)
6. El Coordinador Académico, el Coordinador Bachillerato por ciclos realizan el seguimiento a la planeación y evalúan el cumplimiento en el desarrollo de los Planes de Área (no aplica para ciclos), asignatura y/o Proyectos a través de la [EVALUACIÓN Y AJUSTES \(EC-Ca-Fo-11\)](#)
7. Si no hay cumplimiento, el Rector toma las acciones de acuerdo al resultado de la verificación de cumplimiento en los planes de acción. El Rector Identifica oportunidades de mejora en la ejecución de las actividades y toma acciones en caso de que aplique. Se evidencia en el [ACTA \(EC-Ca-Fo-18\)](#)

4.3 EJECUCIÓN DEL PLAN DE AULA, INDUCCIÓN Y DIAGNÓSTICO



PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

Código	EC-Ca-Pr-2
Versión	14
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	17/03/2025

4.3.1. OBJETIVOS

Establecer las actividades necesarias para la inducción y el diagnóstico previo del aprendizaje que se aplicará al estudiante con la preparación del plan de aula.

4.3.2. ALCANCE

Inicia desde la planeación de aula e inducción y del diagnóstico previo del aprendizaje hasta la toma de acciones por incumplimiento con el objetivo del procedimiento.

4.3.3. PASO A PASO:**A. REALIZAR Y EJECUTAR PLANEACION DE AULA**

1. Docentes Colegio, Docentes Bachillerato Por ciclos según los ajustes realizados a los planes de área, asignatura y cronograma de los proyectos transversales elaboran el plan de aula. Se evidencia en el [PLAN DE AULA \(EC-Ca-Fo-8\)](#)
2. Docentes Colegio, Docentes Bachillerato Por ciclos preparan las clases de la semana y organizan el material a desarrollar con los estudiantes de acuerdo a lo planeado. Se evidencia en el [PLAN DE AULA \(EC-Ca-Fo-8\)](#) y [GUIA DE APRENDIZAJE \(EC-Ca-Fo-32\)](#).
3. El Coordinador Académico y Coordinador Bachillerato Por ciclos realizan revisiones del cumplimiento en el desarrollo de los planes de aula, se evidencia en el [PLAN DE AULA \(EC-Ca-Fo-8\)](#), Si no hay cumplimiento se remite con el Rector.
4.  **(Pr-Op-Mn) E14 y E11** La Coordinación Académica, Coordinador académico Centro Educativo y/o Coordinación Bachillerato por ciclo valida junto con Docentes Colegio, Docentes Centro Educativo Comfanorte, Docentes Bachillerato Por ciclos respectivamente, los ajustes realizados a los planes de área, asignatura, cronograma de los proyectos transversales, verificando los resultados de la evaluación diagnóstica, en caso de identificar inconsistencias las ajustan para elaborar el plan de aula, dejando evidencia en los [PLAN DE ASIGNATURA \(EC-Ca-Fo-7\)](#), [PLAN DE AULA \(EC-Ca-Fo-8\)](#) e [INFORMES \(EC-Ca-Fo-15\)](#)
5. El Rector toma acciones cuando se identifican oportunidades de mejora con el incumplimiento.

B. INDUCCIÓN Y DIAGNOSTICO PREVIO DEL APRENDIZAJE

1. El Coordinador Académico, el Coordinador Bachillerato por ciclos en el primer mes del año escolar imparten por medio de socialización de talleres a los docentes las instrucciones necesarias para la inducción a los estudiantes y la etapa de diagnóstico previo del aprendizaje.
2. Docentes Colegio, Docentes Bachillerato Por ciclos elaboran las guías diagnósticas y alistan el material necesario como: listados de útiles escolares, horarios, SIEE, Decálogo de Convivencia, calendario escolar se evidencia en el [CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES \(EC-Ca-Fo-4\)](#) . Para socializar con los estudiantes.
3. El Rector, el Coordinador Académico, el Coordinador Bachillerato por ciclos organizan la agenda de bienvenida e inducción de los estudiantes y el Rector aprueba.
4. Docentes Colegio, Docentes Bachillerato Por ciclos junto con el Rector quien realiza la inducción general a los estudiantes, dando la bienvenida, presentando al personal docente, directivo y administrativo, y socializa las políticas de trabajo para el año lectivo.
5. Los docentes titulares realizan la inducción a sus estudiantes, les socializan el horario, el [SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES \(EC-Ca-Pr-3\)](#), y el [DECALOGO DE CONVIVENCIA \(EC-Cs-Mn-1\)](#). Realizan [ACTA \(EC-Ca-Fo-18\)](#) por grupo.
6. Los docentes Colegio y docentes Bachillerato Por ciclos inician la aplicación de las pruebas diagnósticas para determinar fortalezas y oportunidades de mejora teniendo en cuenta los temas vistos en el grado del año anterior.
7. Docentes Colegio, Docentes Bachillerato Por ciclos elaboran los resultados del diagnóstico (Fortalezas, oportunidades de mejora, estrategias e intervenciones) según [INFORMES \(EC-Ca-Fo-15\)](#)



PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

Código	EC-Ca-Pr-2
Versión	14
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	17/03/2025

8.  **Pr-Op-Mn) E14 y E11** La Coordinación Académica, Coordinador académico Centro Educativo y/o Coordinación Bachillerato por ciclo valida junto con Docentes Colegio, Docentes Centro Educativo Comfanorte, Docentes Bachillerato Por ciclos respectivamente, los ajustes realizados a los planes de área, asignatura, cronograma de los proyectos transversales, verificando los resultados de la evaluación diagnóstica, en caso de identificar inconsistencias las ajustan para elaborar el plan de aula, dejando evidencia en los [PLAN DE ASIGNATURA \(EC-Ca-Fo-7\)](#), [PLAN DE AULA \(EC-Ca-Fo-8\)](#) e [INFORMES \(EC-Ca-Fo-15\)](#)
9. El Rector toma acciones de acuerdo a las oportunidades de mejora identificadas.

4.4. EVALUACIÓN ACADÉMICO

4.4.1. OBJETIVOS

Establecer las actividades necesarias para la realización del proceso de evaluaciones de fin de periodo y nivelaciones finales, aplicadas a los estudiantes con dificultades.

4.4.2. ALCANCE

Inicia desde la elaboración de actividades de programación de evaluaciones fin de periodo hasta, la toma de acciones para que el proceso termine satisfactoriamente, corregir las fallas presentadas y realizar la comisión de evaluación.

4.4.3. PASO A PASO:

A. ANALIZAR ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

1. Docentes Colegio, elaboran las bimestrales y los Docentes Bachillerato Por ciclos elaboran las semestrales.
2. Los docentes (jefes) de áreas (no aplica para ciclos) verifican las bimestrales periódicas y si es el caso solicitan ajustes.
3.  **(Pr-Op-Dtic) E14.** La Coordinación Académica, Coordinador académico Centro Educativo y/o Coordinador Bachillerato por ciclos, valida las evaluaciones a aplicar (Cada 2 meses o seis meses, dependiendo del caso) para su ejecución, proyectando la circular de cronograma de evaluaciones para ser aprobado por el Rector del colegio, al identificar inconsistencias solicita los ajustes para ser enviada por la plataforma tecnológica Q10 quedando evidencia en esta.
4. Docentes Colegio, Docentes Bachillerato Por ciclos aplican las evaluaciones a los estudiantes dando cumplimiento al cronograma.
5. Docentes Colegio realizan tutorías a los estudiantes con dificultad. No aplica a bachillerato por ciclos
6. Docentes Colegio y Docentes Bachillerato Por ciclos realizan el respectivo cargue de las notas al aplicativo tecnológico académico Q10.
7. El Coordinador Académico, el Coordinador Bachillerato por ciclos revisan en la plataforma académica el cumplimiento con el proceso de notas definitivas y cargue a la plataforma.

B. ELABORAR Y AJUSTAR EVALUACIONES PERIODICAS

1. Los Docentes Colegio, Docentes Bachillerato Por ciclos elaboran las evaluaciones teniendo en cuenta el banco de preguntas y quedará en el registro de evaluación final de periodo.
2. Envían una copia de estas a la respectiva coordinación.
3. El Coordinador Académico, el Coordinador Bachillerato por ciclos revisa y aprueba las evaluaciones por correo electrónico corporativo.

C. COMISIONES DE EVALUACION

1. El Rector, el Coordinador Académico, el Coordinador Bachillerato por ciclos planifican las Comisiones de Evaluación definiendo cronograma (fecha, horario, estructura del informe, citas).



PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

Código	EC-Ca-Pr-2
Versión	14
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	17/03/2025

2. El Coordinador Académico, el Coordinador Bachillerato por ciclos alista y envía por correo electrónico los formatos y diseños de la plantilla para los informes a los docentes titulares (no aplica para ciclos), que debe presentar cada grupo con sus respectivas observaciones y reenviar por el mismo medio después de ejecutada la actividad.
3. El Coordinador Académico, el Coordinador Bachillerato por ciclos consolida la información para el día de la reunión y formalizar su entrega.
4. Los docentes de ciclos realizan el informe directamente en la plataforma.
5. El Rector, Coordinadores, Docentes Colegio y Docente Bachillerato Por ciclos llevan a cabo las comisiones de evaluación de acuerdo con las observaciones dadas.
6. Docentes Colegio y Docentes Bachillerato Por ciclos diligencian los formatos necesarios [ACTA \(EC-Ca-Fo-18\)](#), [ACTA COMPROMISO ACADÉMICO \(EC-Ca-Fo-13\)](#), [MATRICULA CONDICIONAL ACADEMICA \(EC-Ca-Fo-12\)](#)

D. REALIZAR NIVELACIÓN

1. Los docentes colegio, docentes Bachillerato por ciclos revisan los consolidados académicos de grupo para determinar la cantidad de estudiantes de nivelación por áreas.
2. El coordinador académico colegio y coordinador bachillerato por ciclos elaboran el Cronograma de Nivelaciones y se somete a aprobación del Rector, en caso de ser necesario se realizará ajustes.
3. Socializan y se ejecutan el cronograma de Nivelaciones, con la Comunidad Educativa y para ciclos se realiza con los estudiantes.
4.  **(Pr-Op-Dtic) E11-1.** La Coordinación Académica y/o el Coordinador Bachillerato por ciclos junto con Docentes Colegio y Docentes Bachillerato Por ciclos, bimestralmente y/o semestralmente, dependiendo del caso, validan el desempeño de las actividades de evaluación por asignatura. En caso de identificar valoración baja en el aplicativo tecnológico de Q10, se toman las acciones del caso dejando evidencia en los registros de nivelación. [PLANILLA DE REGISTRO DE NIVELACIONES \(EC-Ca-Fo-20\)](#)
5. Para las nivelaciones se realiza un análisis de los estudiantes con asignatura con valoración baja y se registra en el formato [PLANILLA DE REGISTRO DE NIVELACIONES \(EC-Ca-Fo-20\)](#)
6. Terminado el proceso si la valoración es positiva se modifica la nota de la asignatura del estudiante en el aplicativo tecnológico Q10 y en el caso que su valoración sigue siendo baja se mantiene la nota inicial.

F. DILIGENCIAR PLANILLAS DE NIVELACIONES Y CARGUE EN EL APLICATIVO ACADÉMICO

1. Docentes Colegio y los Docentes Bachillerato Por ciclos diligencian [PLANILLA DE REGISTRO DE NIVELACIONES \(EC-Ca-Fo-20\)](#)
2. Realizan el respectivo cargue de las notas de nivelación al aplicativo tecnológico académico.
3. El Coordinador Académico y el Coordinador Bachillerato por ciclos revisan en la plataforma académica el cumplimiento con el proceso de las nivelaciones y cargue a la plataforma.

G. ESTIMULOS Y BECAS

1. El Coordinador Académico verifican que cumplan con las condiciones establecidas en el SIEE [SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES \(EC-Ca-Pr-3\)](#) teniendo en cuenta como material de insumo los consolidados por periodo de la plataforma Q10. Si cumple con las condiciones elabora informe de Becas Caja y medias becas para presentar al Rector para su aprobación. (No aplica para Bachillerato por ciclos)
2.  **(Pr-Gr-Mn) E3.** El Rector, cada vez que finalice el periodo académico, valida el informe de Becas enviado por la Coordinadora Académica identificando los estudiantes beneficiarios para luego ser recibido por correo corporativo por la Secretaria académica; luego el Rector solicita el aplicación y registro contable a Gestión financiera. En caso de que las becas no han sido pagadas o identifica alguna inconsistencia solicita que se realice los ajustes correspondientes.



PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

Código	EC-Ca-Pr-2
Versión	14
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	17/03/2025

4.5.SEGUIMIENTO AL DOCENTE, MEDICIÓN DE RESULTADOS Y AJUSTES ACADÉMICOS.**4.5.1. OBJETIVOS**

Establecer las actividades necesarias para realizar el seguimiento, medición y estadísticas.

4.5.2. ALCANCE

Inicia desde la identificación del seguimiento, mediciones y datos estadísticos a realizar, hasta, la toma de acciones debido al incumplimiento en el resultado de estas mediciones.

A. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LA PLANEACIÓN AL ENTE DE CONTROL

1. **(Pr-Op-Mn) E-12.** El Coordinador Académico, el Coordinador Bachillerato por ciclos y Coordinador académico Centro Educativo realiza seguimiento anual de la entrega de documentación a la Secretaria de Educación, validando en la plataforma de la secretaría teniendo en cuenta que se cumpla con los términos establecidos por el ente de control en caso de inconsistencias realizan los ajustes y evidencia de esto a través de la plataforma de entrega al ente de control.
2. **(Pr-Op-Mn) E12.** El Coordinador Académico, el Coordinador Bachillerato por ciclos y Coordinador académico Centro Educativo realiza seguimiento anual de la entrega de documentación a la Secretaria de Educación (PEI [PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL \(EC-Ca-Pr-4\)](#), [PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL \(EC-Ca-Fo-21\)](#), [EVALUACIÓN INSTITUCIONAL \(EC-Ca-Fo-22\)](#) , y SIEE [SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES \(EC-Ca-Pr-3\)](#)), validando en la plataforma de la secretaría teniendo en cuenta que se cumpla con los términos establecidos por el ente de control en caso de inconsistencias realizan los ajustes y evidencia de esto a través de la plataforma de entrega al ente de control.
3. Reunión consejo directivo (Institución Educativa) para adopción y aprobación a los ajustes a los documentos del colegio y plan de estudios. Libro acta consejo directivo.

B. PLATAFORMA ACADÉMICA

1. La Secretaria Académica, el Coordinador Académico, el Coordinador Bachillerato por ciclos y crea los grupos con sus respectivos estudiantes matriculados.
2. Coordinador Académico, el Coordinador Bachillerato por ciclos configuran el aplicativo tecnológico, teniendo en cuenta los grupos programados: Docentes, titulaturas, áreas, Modalidades, Áreas por grado o por ciclo, docentes por grado o por ciclo.
3. Realizan inducción a los docentes sobre la realización de las siguientes actividades:
 - Digitación y/o ajustes a los logros o juicios valorativos.
 - Configuración de planillas de borrador y digitación de calificaciones.
 - Digitación de nivelaciones por periodo y finales.
 - Impresión de planillas y otros listados.
 - Mensajes.
 - Obtención de consolidados y datos estadísticos
4. Secretaria Académica durante el año escolar y cada vez que se requiera, realiza las siguientes actividades:
 - Actualiza la base de datos de estudiantes matriculados (nuevos, modificar, retirar).
 - Expide constancias y certificados del sistema.
 - Actualiza los estudiantes becados.

5. Los Docentes realizan las siguientes actividades:



PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

Código	EC-Ca-Pr-2
Versión	14
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	17/03/2025

- Actualización Hoja de Vida.
 - Impresión planilla de borrador.
 - Actualización de logros por periodo.
 - Configuración planilla de borrador por periodo.
 - Digitación de calificaciones por periodo.
 - Digitación de nivelaciones por periodo y finales.
 - Impresión de consolidados.
 - Consultas.
 - Recepción y envío de mensajes.
6. El Coordinador Académico, Coordinador Bachillerato Por ciclo definen fechas específicas para el registro de las notas académicas, a través de la plataforma académica.
 7. Controlan y revisan el cumplimiento de las actividades relacionadas con el sistema de notas, bajo la responsabilidad de los docentes y que se encuentren disponibles en el aplicativo.
 8. Generan información estadística y realizan mediciones.
 9. Coordinador Académico y Coordinador Bachillerato Por ciclo al finalizar cada periodo, descargan los boletines por cada periodo y/o finales, los imprimen para entregar a los docentes para su respectiva entrega.
 10.  **(Pr-Op-Dtic) E6.** La Coordinación académica, Coordinador académico Centro Educativo y Coordinador Bachillerato Por ciclo en el aplicativo académico Q10 al finalizar cada periodo, realiza el cierre por periodo y anual donde valida, por medio de un reporte automático generado por Q10, las inconsistencias por docentes permitiendo solicitar los ajustes respectivos. Genera el libro final el cual registra las notas del año escolar de los estudiantes del año lectivo y se entrega a la Secretaria Académica, por correo electrónico corporativo.
 11.  **(Pr-Op-Mn) E6.** La Coordinación académica, Coordinador académico Centro Educativo y Coordinador Bachillerato Por ciclo en el aplicativo académico Q10 al finalizar cada periodo (trimestral o semestral dependiendo del caso), por medio de muestra, verifica la información registrada por los docentes, en caso de detectar errores en la información registrada, solicita los ajustes respectivos a los docentes.
 12. El Coordinador Académico y Coordinador Bachillerato Por ciclo genera copia de seguridad del consolidado anual de todos los grupos y de los boletines finales y los envía por correo electrónico corporativo al Rector y supervisa la ejecución de anterior actividad, se deja evidencia en [ACTA \(EC-Ca-Fo-18\)](#).

C INFORMES A PADRES DE FAMILIA

1. El Coordinador Académico y Coordinador Bachillerato Por ciclo prepara el material necesario para la reunión y lo entrega a los docentes.
- 2.. Docentes Colegio y Docente Bachillerato Por ciclos llevan a cabo la reunión y diligencian las actas, documentos y lista de asistencia dependiendo del tipo de reunión, [ACTA \(EC-Ca-Fo-18\)](#); [ACTA COMPROMISO ACADÉMICO \(EC-Ca-Fo-13\)](#) Y [MATRICULA CONDICIONAL ACADEMICA \(EC-Ca-Fo-12\)](#)

D. CALCULAR INDICE DE PROMOCIÓN Y DE NO PROMOCIÓN

1. Coordinador Académico y Coordinador Bachillerato Por ciclo calcula el índice de promoción y de No promoción.

E. ANALISIS PRUEBAS EXTERNAS

1. El Rector, Coordinador Académico y Coordinador Bachillerato Por ciclo revisan la plataforma del ICFES y estudian, el cronograma propuesto y los criterios para la aplicación de las pruebas
2. La Secretaria Académica actualizan el SIMAT y el DUE.
3. El Rector, Coordinador Académico y Coordinador Bachillerato Por ciclo participan en capacitaciones convocadas por parte del ICFES.
4. El Rector, Coordinador Académico y Coordinador Bachillerato Por ciclo lideran los procesos de recaudo, inscripciones, citaciones y aplicación de las pruebas.



PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

Código	EC-Ca-Pr-2
Versión	14
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	17/03/2025

- Realizan seguimiento a los registros en la plataforma tecnológica del ICES.
- El Rector, Coordinador Académico y Coordinador Bachillerato Por ciclo analizan los resultados obtenidos [ACTA \(EC-Ca-Fo-18\)](#). Según los resultados se realiza un plan de mejora.

F. DATOS ESTADISTICOS Y MEDICIONES (INDICADOR DE CALIDAD)

- Coordinador Académico y Coordinador Bachillerato Por ciclo identifican los datos estadísticos y mediciones a realizar durante cada periodo. [GUIA PARA OBTENER INDICADOR DE CALIDAD INSTITUCION EDUCATIVA COMFANORTE \(EC-Ca-Fo-30\)](#).
- Se alista los siguientes datos estadísticos: el NIRA, satisfacción de las asignaturas y clasificación plantel educativo en el ICES.
- Con los datos estadísticos y mediciones anteriores calcula el indicador de CALIDAD y se registra en Kawak. [GUIA PARA OBTENER INDICADOR DE CALIDAD INSTITUCION EDUCATIVA COMFANORTE \(EC-Ca-Fo-30\)](#)

G. AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL

- El Rector, Coordinador Académico y Coordinador Bachillerato Por ciclo preparan el material para la autoevaluación institucional según la Guía 34, conforman los equipos de trabajo para evaluar cada una de las áreas de gestión.
- El Rector, Coordinador Académico, Coordinador Bachillerato Por ciclo, Coord. De Convivencia Social, Coord. Orientación, Docentes Colegio y Docente Bachillerato Por ciclos realizan la autoevaluación del área gestión asignada por Coordinador Académico, Coordinador Bachillerato Por ciclo. Una vez terminada la actividad socializan y revisan cada una de las áreas de gestión evaluada.
- (Pr-Gr-Mn) E12.** El Rector valida la autoevaluación institucional anualmente, aplicada por los directivos docentes y los docentes en caso de identificar toma acciones y se aprueba quedando evidencia en el formato de [EVALUACIÓN INSTITUCIONAL \(EC-Ca-Fo-22\)](#), luego plantea las acciones de mejora pertinentes para la siguiente vigencia, dejando como evidencia [PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL \(EC-Ca-Fo-21\)](#)

H. ELABORACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO

- Rector, Coordinador Académico, Coordinador Bachillerato Por ciclo, Coordinación De Convivencia Social, Coord. Orientación, Docentes Colegio, Docentes Bachillerato Por ciclos se organizan por equipos de Gestión para iniciar la elaboración del PMI [PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL \(EC-Ca-Fo-21\)](#), con la revisión de la Autoevaluación Institucional se evidencia en la [EVALUACIÓN INSTITUCIONAL \(EC-Ca-Fo-22\)](#).
- (Pr-Gr-Mn) E12.** El Rector valida la autoevaluación institucional anualmente, aplicada por los directivos docentes y los docentes en caso de identificar toma acciones y se aprueba quedando evidencia en el formato de [EVALUACIÓN INSTITUCIONAL \(EC-Ca-Fo-22\)](#), luego plantea las acciones de mejora pertinentes para la siguiente vigencia, dejando como evidencia [PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL \(EC-Ca-Fo-21\)](#)

I. REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- El Coordinador Académico, Coordinador Bachillerato Por ciclo, hacen seguimiento y evalúan el cumplimiento con las actividades del procedimiento. [EVALUACIÓN Y AJUSTES \(EC-Ca-Fo-11\)](#)
- El coordinador académico, realiza visitas al aula dejando como evidencia en el formato [CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCENTE \(EC-Ca-Fo-26\)](#), las observaciones realizadas a los docentes y revisión de la Az-docente con toda la información en medio magnético dejando como evidencia en [ACTA \(EC-Ca-Fo-18\)](#) por el encuentro.
- (Pr-Gr-Mn) E12.** El Rector verifica anualmente los resultados de la evaluación de desempeño de docentes realizada por la Coordinación Académica y Coordinador académico Centro Educativo y Coordinador Académico Ciclos quedando el registro en el formato [CONTROL Y SEGUIMIENTO](#)



PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

Código	EC-Ca-Pr-2
Versión	14
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	17/03/2025

DOCENTE (EC-Ca-Fo-26), en caso de identificar observaciones se solicita a las coordinaciones presentar los compromisos establecidos con los docentes.

4. El Coordinador Académico solicita a los docentes de lúdicas la planeación mensual a través del formato **PLAN DE ACTIVIDADES SEMANALES LÚDICAS (EC-Ca-Fo-24)** y la toma de lista de asistencia de los estudiantes que están realizando las lúdicas según la oferta del servicio dejando la evidencia en el formato **ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES LÚDICAS (EC-Ca-Fo-14)**.

5. ABREVIATURAS

- **CLEI:** Ciclos Lectivos Especiales Integrados (hace referencia al bachillerato por Ciclos).
- **PEI:** Proyecto Educativo Institucional.
- **FESC:** Fundación de Estudios Superiores Comfanorte.
- **MEN:** Ministerio de Educación Nacional.
- **PMI:** Plan de Mejoramiento Institucional.
- **SIEE:** Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes
- **NIRA:** Nivel de Rendimiento Académico.
- **ICFES:** Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES.
- **SIMAT:** Sistema Integrado de Matrícula
- **DUE:** Directorio Único de Establecimientos Educativos.
- **ISCE:** Índice Sintético de Calidad Educativa.
- **PIAR:** Plan de Ajustes Razonables.

Aprobó: JESUS ESTEBAN OSORIO SOLANO <i>Rector Colegio</i>	Firma: 
---	---

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
2	17/10/2017	MILET CARINA GALEANO PUENTES	Se actualiza por mejoramiento de la información documentada y administración de riesgos.
3	15/08/2018	DASSY YANETH PEÑA RINCON	Actualización de diseño de controles.
4	16/07/2019	DASSY YANETH PEÑA RINCON	Revisión de contenido, riesgos y controles a las actividades académicas.
5	01/06/2020	DASSY YANETH PEÑA RINCON	Actualización de acuerdo a la operación actual del subproceso y al rol de la Coordinación del centro educativo comfanorte.
6	07/05/2021	MARIA ALEJANDRA VILLAMIZAR CARVAJAL	Actualizacizacion a la nueva vigencia del servicio.



PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

Código
Versión
Tipo
Implementación

EC-Ca-Pr-2
 14
 PROCEDIMIENTO
 17/03/2025

7	18/06/2021	MARIA ALEJANDRA VILLAMIZAR CARVAJAL	AJUSTE AL PROCEDIMIENTO PARA INCLUIR ACTIVIDAD
8	05/05/2022	MARIA ALEJANDRA VILLAMIZAR CARVAJAL	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO.
9	09/09/2022	MARIA ALEJANDRA VILLAMIZAR CARVAJAL	Actualización de recomendaciones por protección de datos y ajustes a la estructura.
10	23/11/2023	MARIA ALEJANDRA VILLAMIZAR CARVAJAL	SE REQUIERE ACTUALIZAR POR CAMBIOS EN LA OPERACION.
11	13/04/2024	MARIA ALEJANDRA VILLAMIZAR CARVAJAL	Actualización del documento.
12	17/06/2024	MARIA ALEJANDRA VILLAMIZAR CARVAJAL	Ajuste al documento.
13	11/03/2025	MARIA ALEJANDRA VILLAMIZAR CARVAJAL	Ajuste a los controles del procedimiento.
14	14/03/2025	MARIA ALEJANDRA VILLAMIZAR CARVAJAL	Ajuste al organigrama del colegio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
COORDINADOR ACADEMICO (COLEGIO) Fecha de elaboración: 14/03/2025	COORDINADOR SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL Fecha de revisión: 14/03/2025	SUBDIRECTOR SERVICIOS SOCIALES Fecha de aprobación: 17/03/2025

Este documento ha sido visto 1 veces



PROCEDIMIENTO BIBLIOTECA

Código	EC-Ca-Pr-1
Versión	8
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	14/03/2025

1. OBJETIVO:

Mantener disponibles los espacios para el uso de los textos de biblioteca.

2. ALCANCE

Inicia desde la planeación del proyecto Plan lector hasta el reporte estadístico y toma de acciones.

3. DEFINICIONES

No aplica

4. PASO A PASO:**A. PLANEAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

1. El Bibliotecario se encarga de que todos los libros estén inventariados.
2. Organizar la papelería requerida para el año lectivo.
3. Actualizar el inventario de libros e implementos según [INVENTARIO DE BIBLIOTECA \(EC-Ca-Fo-27\)](#) y el [INVENTARIO DE MATERIAL DE BIBLIOTECA EN AULAS ESPECIALIZADA \(EC-Ca-Fo-28\)](#).

B. RECEPCIONAR SOLICITUDES

1. El Bibliotecario recepciona la solicitud de préstamo de libros e implementos, de igual manera al ingreso a la biblioteca, el estudiante y/o docente presenta el carnet que lo acredita como miembro de la comunidad educativa, verifica que el carnet pertenezca al solicitante.
2. Registrar el préstamo de libros e implementos educativos en el formato [PRESTAMOS LIBROS \(EC-Ca-Fo-25\)](#) y tendrá tres días para hacer entrega de los libros.

C. DESCARTAR MATERIAL

1. El Bibliotecario, para el descarte de materiales de biblioteca y teniendo en cuenta que uno de los objetivos de cualquier biblioteca es la racionalización de los recursos mediante el uso de sus colecciones, y debido a la limitación de espacio tanto en estantería como en depósitos, es necesario controlar el crecimiento de las mismas, aplicando parámetros que permitan retirar de circulación aquellos materiales que ya no son necesarios para dar cabida a nuevos materiales y publicaciones.
2. Entre los factores que presionan la necesidad de realizar descarte de materiales se encuentran:
 - Crecimiento progresivo de las colecciones, lo que ocasiona saturación de espacios disponibles para almacenamiento, dificultando la prestación del servicio y la ubicación de nuevos materiales.
 - Debido al uso de los materiales por parte de los usuarios, se presenta el deterioro natural de las colecciones, a lo cual se suma el daño causado por los mismos usuarios (mutilación, daño en el empaste, rayones, etc.) y por agentes del medio ambiente (humedad, hongos, insectos, etc.)
 - Como resultado del desarrollo científico en las diferentes áreas del conocimiento, se presenta la desactualización de las publicaciones y otros materiales de la biblioteca, los cuales deben ser reemplazados por nuevas ediciones actualizadas.
3. Las anteriores situaciones hacen necesario definir una serie de parámetros técnicos que permitan descartar y dar de baja todos aquellos materiales que han cumplido su ciclo de vida útil, bien por criterios como la obsolescencia de los contenidos, por el daño irreversible de los mismos o por la dificultad para su consulta, los criterios definidos son:
 - Se enumeran los criterios que se tendrán en cuenta para descartar y dar de baja materiales documentales, diferentes a aquellos definidos como de *valor patrimonial* de acuerdo a la naturaleza y características de cada biblioteca.
 - Obsolescencia
 - Se consideran de valor patrimonial los materiales que por su antigüedad, exclusividad (copias únicas), características externas o internas especiales (libros raros y curiosos, manuscritos, etc.) o valor económico se constituyan en documentos de incalculable valor para el Banco y su red de bibliotecas; de



PROCEDIMIENTO BIBLIOTECA

Código	EC-Ca-Pr-1
Versión	8
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	14/03/2025

igual forma, se considera patrimonial todo el material colombiano, colombianoista o escrito por autores nacidos en el territorio nacional, sea editado en Colombia o en el exterior.

- Deterioro y daño irreversible
- Pertinencia temática
- Duplicidad
- Hurto
- El criterio de **obsolescencia** se refiere a la pérdida de vigencia de la información contenida en los materiales conservados en la Bibliotecas; la obsolescencia puede ser **temática** cuando los contenidos no correspondan al desarrollo actual de las ciencias (áreas médicas, de ciencia y técnica, derecho, tecnología, etc.) ó **tecnológicos** cuando los soportes no puedan ser consultados pues se encuentran en medios tecnológicamente obsoletos (como por ejemplo, disquetes de 5¼). En este último caso antes de dar de baja el medio, se deberá pasar la información a un nuevo formato.
- El criterio de **deterioro y daño irreversible** se aplica para los documentos y obras que denoten daños irreversibles en sus componentes (papel, celulosa, etc.), ocasionados por agentes biológicos (hongos, insectos, etc.), químicos (acidez del papel, luz, etc.) o físicos (incendio, inundación, etc.), o cuando una parte considerable de los materiales haya sido mutilada o destruida.
- El criterio de **pertinencia temática** se refiere a la incompatibilidad existente entre las necesidades de información de la comunidad de usuarios, su cultura y su entorno socioeconómico, y el tipo o contenido de los materiales conservados. (Ej. Libros de medicina especializada de autores extranjeros en un área cultural donde no existen facultades o instituciones académicas o investigaciones relacionadas con la salud)
- Como su nombre lo indica, el criterio de **duplicidad** se aplica a aquellas publicaciones que tengan varias "copias" del mismo documento y siempre que no sean objeto de consulta por parte de los usuarios, bien por razones de obsolescencia del contenido o porque existen otras fuentes de acceso que ofrecen mejores posibilidades de uso para la misma información (por ejemplo acceso por Internet)
- El criterio de **hurto** se aplica a los materiales que han sido sustraídos de las colecciones y ha sido imposible su recuperación. Una vez se tenga la certeza de que los materiales no se encuentran en otra parte o han sido prestados, se recomienda denunciar el robo de los libros ante autoridad competente:
 1. La denuncia por el robo de los libros se conservara en los archivos de la biblioteca como prueba en caso de establecer los responsables por este hecho, ya que este documento servirá para judicializar a los responsables del robo.
 2. En estos casos se debe solicitar la reposición de las obras declaradas como robadas, con el fin de sustituirlas por nuevos materiales y publicaciones.
 3. **Procedimiento.** El descarte de materiales de la biblioteca, se efectuará siguiendo el siguiente procedimiento:
 1. Seleccionar los materiales que se ajusten a los criterios definidos.
 2. Listar todos los materiales indicando: título, autor, número de clasificación, criterio aplicado para solicitar el descarte, justificación del criterio aplicado y costo del material que se encuentra en el registro de inventario de la biblioteca.
 3. Solicitar autorización para dar de baja los materiales o definir el destino de los mismos cuando considere que pueden ser de utilidad en otras bibliotecas.

¿Solicitud aprobada?

SI: Se realiza el descarte.

4. Por precaución, el descarte físico se hará por destrucción, triturado o desmenuzado de los documentos, levantando un acta del procedimiento, la cual deberá indicar los siguientes datos:

- Autor
- Título
- Datos de edición
- Número de clasificación
- Valor de compra
- Criterio aplicado para el descarte
- Firma del director de la biblioteca



PROCEDIMIENTO BIBLIOTECA

Código
Versión
Tipo
Implementación

EC-Ca-Pr-1
8
PROCEDIMIENTO
14/03/2025

NO: Se continúa con la actividad 4.

D. CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE BIBLIOTECA.

1. El Bibliotecario realiza control de las actividades que se ejecutan en la biblioteca y uso de textos bibliográficos en las diferentes aulas.
2. Así mismo realiza control para la utilización de aulas de apoyo en el formato [CONTROL PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE APOYO \(EC-Ca-Fo-17\)](#)

E. GENERAR ESTADÍSTICAS DE BIBLIOTECA

1. El bibliotecario, diariamente, recorre las aulas especializadas verificando el uso de los libros en dichas aulas, registrando la información de uso en el formato [CONTROL PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE APOYO \(EC-Ca-Fo-17\)](#) aulas especializadas.
2. La secretaría académica del colegio entrega la INFORMACIÓN mensual de la cobertura de los estudiantes matriculados en las jornadas mañana y tarde al bibliotecario.
3. El bibliotecario consolida la información obtenida en el formato de aulas especializa junto con la información entregada por la secretaria académica, la información es consolidada mensualmente para el reporte estadístico en formato que establece planeación y luego el bibliotecario socializa y envía al correo del rector.
4.  **(Pr-Gr-Mn) E12** El Rector mensualmente valida y aprueba el Informe estadístico de biblioteca, para posteriormente enviarlo a planeación - coordinadora de planeación. En caso de identificar inconsistencias en los datos toma las acciones pertinentes.

F. REALIZAR SEGUIMIENTO

1. El Coordinador Académico realiza el seguimiento al registro, control y uso de los textos bibliográficos.
2. Informa al Rector en caso de identificar oportunidades de mejora.

G. TOMAR ACCIONES

1. El Rector de acuerdo a lo informado por la coordinación identifica las oportunidades de mejora y toma las acciones según el caso y retroalimenta a la comunidad educativa si aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
2	17/10/2017	MILET CARINA GALEANO PUENTES	Se actualiza por mejoramiento de la información documentada y administración de riesgos.
3	16/07/2019	DASSY YANETH PEÑA RINCON	Revisión de contenido, riesgos y controles a las actividades académicas.
4	18/04/2022	MARIA ALEJANDRA VILLAMIZAR CARVAJAL	ACTUALIZAR VERSIÓN.
5	05/05/2022	MARIA ALEJANDRA VILLAMIZAR CARVAJAL	Actualización del documento
6	27/11/2023	MARIA ALEJANDRA VILLAMIZAR CARVAJAL	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO
7	18/06/2024	MARIA ALEJANDRA VILLAMIZAR CARVAJAL	Ajuste al procedimiento.



PROCEDIMIENTO BIBLIOTECA

Código	EC-Ca-Pr-1
Versión	8
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	14/03/2025

8	11/03/2025	MARIA ALEJANDRA VILLAMIZAR CARVAJAL	Se ajusta el documento en el control.
---	------------	-------------------------------------	---------------------------------------

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
COORDINADOR ACADEMICO (COLEGIO) Fecha de elaboración: 14/03/2025	COORDINADOR SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL Fecha de revisión: 14/03/2025	SUBDIRECTOR SERVICIOS SOCIALES Fecha de aprobación: 14/03/2025

Este documento ha sido visto 1 veces

COPIA NO
CONTROLADA

	PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS
	DOCUMENTO ANEXO GOBIERNO ESCOLAR

DOCUMENTO ANEXO PROCEDIMIENTOS GOBIERNO ESCOLAR

Las instancias de participación responsable en la vida institucional son:

GOBIERNO ESCOLAR

El gobierno escolar es la forma por la cual se garantiza la participación y la toma de decisiones en la Institución Educativa. En desarrollo de los artículos 142 a 145 de la Ley 115 de 1.994, el decreto 1075 del 2015 y del Capítulo IV del Decreto 1860 de 1994, el Gobierno Escolar de la Institución Educativa Colegio Comfanorte está constituido por los siguientes órganos: El Rector, Consejo Directivo, el Consejo Académico, y las organizaciones de base

1. **El Rector**, Como representante y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar, quien lo convocará y presidirá en el proceso educativo del año escolar.
2. **El Consejo Directivo**, está conformado por los representantes de las organizaciones de base que deben existir en el establecimiento educativo, con lo cual se garantiza la democracia participativa en la institución, cada representante tiene una organización de base con la que elabora, discute, consulta las propuestas que luego se aprueban o desaprueban en el Consejo Directivo como máxima autoridad. Es elegido dentro de los primeros 60 días hábiles de cada año escolar.

Está conformado por:

- a. El Rector
- b. Dos representantes de los docentes
- c. Dos representantes de los Padres de Familia
- d. Un representante de los estudiantes de grado once
- e. Un representante de los exalumnos
- f. Un representante del sector productivo

Los representantes que son convocados para las diferentes elecciones son los siguientes:

- a. **Personero**, aperturar oficialmente la campaña, organizar las elecciones y Oproclamar formalmente la elección de la autoridad estudiantil.

	PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS
	DOCUMENTO ANEXO GOBIERNO ESCOLAR

- b. **Asamblea general de padres**, en la cual se eligen los representantes ante el consejo directivo por el consejo de padres, y de existir legalmente la Asociación de padres de Familia, contando con más del 50% de padres de la institución asociados a dicho ente, también se elige el representante ante el consejo directivo por esta organización. Se conforma por todos los padres del establecimiento, quienes son los responsables del ejercicio de sus derechos y deberes en relación con el proceso educativo de sus hijos.
 - c. **Asamblea general de docentes**, en la cual se eligen los representantes ante el consejo directivo, los jefes de área del consejo académico, el representante de cada área para el comité de promoción y evaluación, el representante ante el comité de convivencia escolar.
 - d. **Sector productivo**, son aquellas entidades que tienen influencia ya sea por medio de convenios o alianzas para fortalecer el crecimiento de la institución educativa. Lo conforman aquellas empresas o entidades que están en el área de influencia de la institución. Del sector productivo se escoge un representante al consejo directivo que da apreciaciones frente a las competencias desarrolladas. Para la Institución Educativa se elige al Director de la Caja de Compensación Familiar como representante, ya que hace parte del consejo directivo de la caja de compensación Comfanorte.
 - e. **Exalumnos**, Es el organismo constituido por egresados de la institución educativa, con el fin de apoyar los programas de mejoramiento de la Institución. Los integrantes se comunican a través de las redes sociales y actualmente tienen un grupo constituido, dirigido por la orientadora de la institución y uno de ellos conformará el consejo directivo como su representante.
3. **El Consejo Académico**, es el estamento encargado de suscitar el debate hacia la construcción de un pensamiento pedagógico y crítico que recree los distintos contextos, en el cual se planteen las estrategias académicas a partir de los intereses, necesidades, expectativas, pensamientos y preguntas para lograr en sus estudiantes aprendizajes que sirvan para su vida productiva.

El Consejo Académico está conformado por, el Rector, los Coordinadores y los jefes de todas las áreas. Los jefes de área son nombrados por el señor Rector

	PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS
	DOCUMENTO ANEXO GOBIERNO ESCOLAR

ORGANIZACIONES DE BASE.

- 4. El Consejo Estudiantil** es la instancia de participación de los alumnos en la vida institucional. Está conformado por un estudiante de cada grado entre los que se elige el representante al Consejo Directivo.

Para la elección de los Representantes de Grupo, al Consejo Estudiantil, se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

- Sensibilización por parte de los titulares de grupo, sobre la importancia de representar al grupo en el Consejo Estudiantil.
- Postulación de estudiantes.
- Los estudiantes del grupo votarán por los estudiantes postulados y será elegido como representante de grupo, quien obtenga la mayor votación. Esto se realizará en el transcurso del primer mes de iniciadas las actividades escolares.
- Participación del representante de grupo en las reuniones de Consejo Estudiantil.

Para la elección del Representante de los Estudiantes al Consejo Directivo, se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

- Convocatoria a los estudiantes del grado 11º, por parte del presidente del Comité Electoral y las directivas de la Institución. Aquí se orientará a los estudiantes sobre la importancia y las funciones del Representante de los Estudiantes al Consejo Directivo.
- Inscripción de los Estudiantes de grado 11º, para ser elegido como Representante al Consejo Directivo.
- Elección del Representante de los Estudiantes al Consejo Directivo. Los estudiantes que conforman el Consejo Estudiantil elegirán por votación a uno de los candidatos del grado 11º, que se inscribió formalmente.
- Participación del Representante de los Estudiantes en las diferentes reuniones del Consejo Directivo.

- 5. El Consejo de Padres de Familia**, es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por 1 padre de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional, PEI.

	PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS
	DOCUMENTO ANEXO GOBIERNO ESCOLAR

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Rector del establecimiento educativo convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector para tal fin. Se reunirá como mínimo tres (3) veces al año por convocatoria del rector, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

Recomendaciones:

- La elección debe ser democrática y llevarse a cabo por cada grado como consecuencia de la primera convocatoria a asamblea general de padres en
- el transcurso del primer mes de iniciadas las actividades escolares, convocados por el directivo docente.
- Las actas de cada grado deben especificar la cantidad de votos sufragados, votos nulos, votos en blanco y votos válidos
- Las actas deben especificar las novedades o situaciones particulares que se hayan presentado en cada elección.
- Las actas deben estar firmadas por los candidatos, veedores de los procesos electorales, así como el director del grupo.
- El estamento debe contar obligatoriamente con su respectivo reglamento interno y plan de acción de la vigencia actual.

Elección de los representantes de los padres de familia en el consejo directivo.

El consejo de padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector del establecimiento educativo, elegirá dentro de los primeros treinta (30) días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo. Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional.

- 6. La Asociación de Padres de Familia**, responsable de apoyar, promover la formación de los padres para que cumplan adecuadamente la tarea educativa que les corresponde; apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de acciones para mejorar su formación integral y sus resultados de aprendizaje; además de contribuir a la solución de los problemas individuales y colectivos de los alumnos.

	PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS
	DOCUMENTO ANEXO GOBIERNO ESCOLAR

Los representantes de la Asociación de Padres de Familia de cada grupo se reunirán y se organizarán internamente, eligiendo, un(a) presidente, un(a) vicepresidente, un(a) secretario(a), un(a) tesorero(a) y un fiscal.

Recomendaciones:

- De existir la asociación de padres de familia, se requerirá de base en su gestión documental el acta de conformación con las respectivas firmas de cada miembro, estatutos, registro ante Cámara de Comercio y radicación del registro ante la secretaría (Área de Inspección y Vigilancia) vía SAC.
- De existir la asociación y sólo cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el consejo directivo, caso en el cual el consejo de padres elegirá solamente a un padre de familia como miembro del consejo directivo.
- La elección de la junta directiva de la asociación debe ser democrática y no podrán tener ninguna injerencia los funcionarios de la institución.
- Las actas deben especificar la cantidad de votos sufragados, votos nulos, votos en blanco y votos válidos
- Las actas deben especificar las novedades o situaciones particulares que se hayan presentado en cada elección.
- Las actas deben estar firmadas por veedores de los procesos electorales, y participantes.

7. **El Personero Estudiantil**, alumno de 11º grado seleccionado para promover el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes establecidos en la Constitución, las leyes, los reglamentos y el decálogo de convivencia.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días (30) calendarios siguientes al de la iniciación clases de un período lectivo anual.

Para la elección del Personero se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

	PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS
	DOCUMENTO ANEXO GOBIERNO ESCOLAR

- Convocatoria a los estudiantes del grado 11º, por parte del presidente del Comité Electoral y las directivas de la Institución. Aquí se orientará a los estudiantes sobre la importancia y las funciones del Personero de los Estudiantes.
- Postulación, inscripción y campaña electoral para el Personero de los estudiantes. Los estudiantes que se postulen presentarán su hoja de vida al Comité Electoral, quién se encargará del estudio y aceptación de estas. Los estudiantes aceptados se inscribirán formalmente e iniciarán su campaña.
- Presentación de los candidatos a representantes de grupo en las aulas con una sola intervención donde expondrá y promoverá su candidatura. Lo anterior está sujeta a las clases en bachillerato por ciclos.
- Presentación de los de Candidatos a personería con el fin de promover y propiciar los espacios y prácticas democráticas dentro del proceso de elección del personero, esta presentación se debe hacer solo en dos oportunidades de acuerdo con las clases.
- Cierre de campaña de Personero.
- Elección del Personero de los Estudiantes. Se realizará a través del proceso organizativo que establece la institución, de igual forma se realizará para bachilleratos por ciclos.
- Evaluación periódica a la labor del Personero de los estudiantes, por parte de los docentes dinamizadores del Proyecto.

- 8. El Contralor Estudiantil,** Será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en el Establecimiento Educativo, que curse el grado décimo, o el grado noveno o quinto en caso de que el Establecimiento sólo ofrezca hasta el nivel de educación básica.

Procesos de Elección y Periodo. El Contralor Estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados de la Institución Educativa y su periodo será de un año.

Para tal efecto el Rector del establecimiento educativo, convocará a todos los estudiantes matriculados (Base de datos del SIMAT) con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto universal y secreto.

De la elección se levantará un acta donde conste quienes se presentaron a la elección, número de votos obtenidos, declarar la elección del Contralor Estudiantil, y quien lo sigue en votos. Dicha acta deberá enviarse a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental. Debe ser firmada por el Rector y el Representante de los Padres de Familia.

	PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS
	DOCUMENTO ANEXO GOBIERNO ESCOLAR

El Contralor Estudiantil debe elegirse el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil con el fin de acentuar la fiesta de la democracia escolar, articulando y dándole fuerza al gobierno escolar.

Grupo de Apoyo.

El Grupo de Apoyo estará conformado por estudiantes matriculados de los grados sexto a undécimo en los establecimientos que ofrecen educación media o de los dos últimos grados cuando el establecimiento ofrezca educación básica; se elegirá un representante de cada grado en votación interna que realizará el alumnado el mismo día de la elección del Contralor Escolar, en ausencia permanente de algún integrante del grupo de apoyo, se realizará el mismo procedimiento de elección.

Etapas del proceso

El proceso electoral cuenta con tres etapas, todas son igualmente importantes y deben ser tenidas en cuenta a la hora de preparar este proceso en los establecimientos educativos:

Etapas Pre-Electoral: La Etapa Preelectoral comprende todas las acciones y procesos de preparación para el día de las elecciones: Así: Calendario electoral, inscripción de candidatos, campaña electoral, elección y capacitación de jurados de votación y elección y capacitación de testigos electorales.

Etapas Electoral: Esta etapa hace referencia al día de las elecciones. Reúne todas las acciones, procedimientos y procesos que se llevan a cabo durante este día. Así: Instalación de puestos y mesas de votación, cierre de mesas de votación, escrutinio de las mesas de votación, anuncio de resultados, traslado y formalización de actas y material a escrutinios.

Etapas Post-Electoral: Una vez cerradas las elecciones y escrutadas las mesas de votación, es necesario transportar el material y la documentación para realizar los escrutinios de los puestos de votación. La Etapa Postelectoral comprende las acciones y procedimientos para lograr estos escrutinios y la documentación que acredita quienes ganaron las elecciones. Así: Escrutinios, publicación de los resultados, actos administrativos, posesión, socialización a la comunidad educativa, a la Secretaría de Educación Departamental en el enlace que aparece en la circular y cargar en la comunidad virtual enjambre.

	PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS
	DOCUMENTO ANEXO GOBIERNO ESCOLAR

9. CONSEJO DE DOCENTES.

Fomentar, participar y estimular el buen funcionamiento de la institución educativa. Planear el desarrollo de actividades que conduzcan a la vivencia de los valores sociales, cívicos, patrios, morales y éticos, en toda la comunidad.

Recomendaciones:

- La elección de los dos miembros debe ser democrática y llevarse a cabo entre todos los docentes adscritos a la institución, como consecuencia de la convocatoria para la elección, en el transcurso del primer mes de iniciadas las actividades escolares, a cargo del rector.
- El acta debe especificar la cantidad de votos sufragados, votos nulos, votos en blanco y votos válidos
- El acta debe especificar las novedades o situaciones particulares que se hayan presentado en la elección.
- El acta debe estar firmada por los veedores del proceso electoral, candidatos, así como el directivo docente.

10.El Comité de Convivencia, es un órgano consultor del consejo directivo y del rector, encargado de asesorar a estas instancias en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y la disciplina. Está conformado por representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa.

Entre las atribuciones de este comité están: realizar actividades y talleres para fomentar la convivencia y los valores; divulgar los derechos fundamentales, así como los de los niños, niñas y adolescentes; instalar mesas de conciliación para la resolución pacífica de conflictos; y hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el decálogo de convivencia.

El Comité de Convivencia Escolar estará integrado por:

- ❖ El Rector, quien convoca y preside
- ❖ El (la) Coordinador (a) de convivencia social
- ❖ El (la) orientador (a)
- ❖ El (la) educando representante ante el Consejo Estudiantil
- ❖ El (la) Personero (a)
- ❖ El presidente del consejo de padres de familia
- ❖ Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar
- ❖ El (la) director (a) de grupo o titular
- ❖ Docente que conoció la falta en primera instancia

	PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS
	DOCUMENTO ANEXO GOBIERNO ESCOLAR

11. Las Comisiones de Análisis de desempeño escolar, el Consejo Académico conformará, para cada grado (de jardín a 11^o), una Comisión de Análisis de desempeño escolar. Esta comisión estará integrada por el (la) Rector(a), el (la) Psicoorientador(a), Coordinadores, el (la) docente titular de grupo y los docentes que dirigen las asignaturas del grupo. Su objetivo es el de analizar los resultados académicos a nivel grupal e individual y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades. Las Comisiones, además, analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada Comisión de Análisis de desempeño escolar se consignarán en actas que se constituirán en evidencias del proceso.