



## ACUERDO N° 12

### **POR EL CUAL EL CONSEJO DIRECTIVO APRUEBA Y ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

*Por el cual se autoriza realizar modificación, se aprueba y adopta el Manual de Procedimientos del Centro Educativo Rural Aguadas Bajo del Municipio de Cucutilla.*

El Consejo Directivo del Centro Educativo Rural Aguadas Bajo, en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley 115 de 1994 y su Decreto único reglamentario 1075 del 2015 y

#### **CONSIDERANDO**

Que, la Ley 115 de 1994, establece la necesidad de organizar y estructurar los procesos internos de las instituciones educativas, garantizando así la eficiencia y transparencia en su funcionamiento.

Que, el Decreto 1075 de 2015, en su Parte 3, regula la gestión institucional en los establecimientos educativos, requiriendo la implementación de procedimientos claros y documentados para asegurar la coherencia y eficacia en todas las actividades operativas y administrativas.

Que, el Manual de Procedimientos es una herramienta esencial para orientar al equipo directivo, docente y administrativo en el cumplimiento de sus funciones, asegurando una respuesta coordinada y efectiva en las actividades de gestión académica, administrativa y de convivencia escolar.

Que, en virtud de lo anterior, el Consejo Directivo ha revisado y validado el Manual de Procedimientos del Centro Educativo Rural Aguadas Bajo, el cual define de manera detallada y organizada los pasos a seguir en cada proceso institucional, en coherencia Proyecto Educativo Institucional -PEI- y la normativa vigente.

Que, es deber del Consejo Directivo y la Directora, avalar, aprobar y apoyar las medidas conducentes para la buena gestión del Centro Educativo.

En mérito de lo anterior,

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Aprobar y adoptar el Manual de Procedimientos del Centro Educativo Rural Aguadas Bajo, como documento oficial que regula los procesos y actividades operativas, administrativas y académicas en la institución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Manual de Procedimientos será de obligatorio cumplimiento para todos los miembros del equipo directivo, docente y administrativo, y servirá como referencia para la ejecución de las actividades cotidianas, la mejora continua y la resolución de situaciones institucionales.



**ARTÍCULO TERCERO:** El Manual de Procedimientos podrá ser revisado y actualizado periódicamente, de acuerdo con las necesidades de la institución y las disposiciones normativas que se establezcan en el futuro.

**ARTÍCULO CUARTO:** Una vez adoptado el Manual de Procedimientos con sus modificaciones por parte del Consejo Directivo, se socializará con la comunidad educativa, para que se implemente a partir de la vigencia 2025, con el nuevo calendario académico que determine la Secretaría de Educación del Departamento.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado y adoptado en Cucutilla, a los 5 días del mes de noviembre del 2024.

En constancia firman:

  
CLAUDIA MILENA PLATA BECERRA  
C.C. 63.529.137  
Directora

  
YULI ESMERALDA GARCÍA ALBARRACÍN  
C.C. 1.093.414.408  
Repr. Sector Productivo

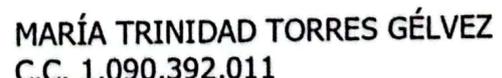
  
ELVIRA ROZA TORRES  
C.C. 60.251.248  
Repr. Docentes

  
MARÍA VIVIANA GARCÍA ALBARRACÍN  
C.C. 1.093.414.067  
Repr. Padres de Familia

  
LEIDY MILENA PÉREZ ROJAS  
C.C. 60.266.974  
Repr. Docentes

  
JOSÉ ALEXANDER PÉREZ BAUTISTA  
C.C. 88.161.099  
Repr. Padres de Familia

  
YORK SEBASTIÁN SUÁREZ TORRES  
T.I. 1.093.435.137  
Repr. Estudiantes

  
MARÍA TRINIDAD TORRES GÉLVEZ  
C.C. 1.090.392.011  
Repr. Exalumnos

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTRO EDUCATIVO  
RURAL AGUADAS BAJO



## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
JUSTIFICACIÓN .....	4
OBJETIVOS.....	5
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos.....	5
ALCANCE .....	6
PROCEDIMIENTOS.....	7
1. PROCESOS DE LA GESTIÓN DIRECTIVA .....	8
1.1. Procedimiento para la autoevaluación institucional .....	8
1.2. Procedimiento para la resignificación del PEI.....	10
1.3. Procedimiento para el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) .....	11
1.4. Procedimiento para la elaboración del calendario académico .....	12
1.5. Procedimiento para el Plan Operativo Anual(POA) .....	13
2. PROCESOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA.....	14
2.1. Procedimiento para el diseño de planes de área y planes de estudio .....	14
2.2. Procedimiento para los Proyectos Pedagógicos Transversales.....	15
2.3. Procedimiento para la implementación de planes de mejoramiento en los estudiantes .....	15
2.4. Procedimiento para el seguimiento académico y comportamental .....	16
2.5. Procedimiento para la certificación de estudiantes .....	16
3. PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....	16
3.1. Procedimiento de admisión y matrícula para alumnos nuevos .....	17
3.2. Procedimiento de matrícula para alumnos antiguos .....	17
3.3. Procedimiento para el traslado, retiro de estudiantes o desertores .....	18
3.4. Procedimiento de gestión presupuestal .....	18
3.5. Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios.....	19
3.6. Procedimiento para la elaboración de informes financieros .....	19
3.7. Procedimiento para el inventario de activos .....	19
3.8. Procedimiento para el préstamo de elementos devolutivos .....	20
3.9. Procedimiento para la expedición de certificados, constancias y paz y salvos .....	20



3.10.	Procedimiento para la evaluación del desempeño de docentes .....	20
3.11.	Procedimiento para el control de correspondencia interna o externa .....	21
4.	PROCESOS DE LA GESTIÓN COMUNITARIA.....	21
4.1.	Procedimiento para peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias (PQRS) .....	22
4.2.	Procedimiento para el control de documentos .....	22
4.3.	Procedimiento para el control de registros .....	23
4.4.	Procedimiento de acciones correctivas y/o preventivas .....	23
4.5.	Procedimiento para el control de servicio no conforme .....	24
4.6.	Procedimiento para auditorías .....	24





## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Centro Educativo Rural Aguadas Bajo es una herramienta de gestión estratégica que tiene como finalidad garantizar la organización, ejecución y control de las actividades administrativas y académicas que se desarrollan en el establecimiento. Este documento detalla las acciones que deben seguirse en cada área de gestión, desde la planificación académica hasta los procesos administrativos, con el objetivo de asegurar una correcta coordinación de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros. Su implementación busca fortalecer la calidad educativa en un contexto rural, respondiendo a las necesidades específicas de la comunidad educativa.

El manual establece los lineamientos para la gestión directiva, asegurando que cada procedimiento se realice de manera eficiente y en consonancia con las políticas institucionales y los lineamientos legales. A través de un enfoque sistemático, cada procedimiento descrito en el manual asegura que las actividades se realicen de manera coherente con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI), fomentando una cultura de mejora continua. La claridad y precisión de los procedimientos buscan minimizar el margen de error y garantizar la transparencia en todas las áreas de trabajo.

La gestión de calidad es un pilar fundamental en el CER Aguadas Bajo, y este manual contribuye a estandarizar los procesos, promoviendo un ambiente laboral organizado y orientado hacia el cumplimiento de las metas institucionales. Los procedimientos detallados permiten que tanto el equipo directivo como el personal docente comprendan su rol y responsabilidad dentro del funcionamiento integral del Centro. Así mismo, el manual facilita la toma de decisiones, ya que proporciona un marco de referencia que respalda las actividades cotidianas y los proyectos de mejora.

Por último, este Manual de Procedimientos está alineado con las normativas vigentes establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y responde a los desafíos particulares del contexto rural. A través de una estructura clara y organizada, permite que los procedimientos sean revisados y actualizados de manera regular, asegurando que el CER Aguadas Bajo continúe evolucionando hacia la excelencia educativa, adaptándose a las nuevas demandas del entorno social y educativo.





## JUSTIFICACIÓN

La elaboración del Manual de Procedimientos del Centro Educativo Rural Aguadas Bajo responde a la necesidad de contar con una herramienta que permita sistematizar y optimizar los procesos administrativos, directivos, pedagógicos y comunitarios del Centro. En un entorno rural en donde la planificación y ejecución de actividades enfrenta retos adicionales, tales como las limitaciones de recursos y la dispersión geográfica de las sedes, este manual busca garantizar la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI), asegurando que cada proceso esté alineado con la misión y visión del Centro Educativo.

El contexto rural en el que se encuentra el CER Aguadas Bajo demanda un enfoque integral y adaptado a las condiciones específicas de la comunidad. Las limitaciones de infraestructura, acceso a tecnología y recursos humanos hacen que sea imperativo contar con procedimientos claros y bien definidos, que faciliten la gestión diaria y aseguren la sostenibilidad de las actividades educativas. Este manual permitirá al Centro responder de manera más eficiente a las demandas del entorno y aprovechar los recursos disponibles de manera óptima, minimizando los márgenes de error y asegurando la transparencia en todas las áreas de gestión.

Además, el manual está diseñado para fomentar una cultura de mejora continua, que involucre tanto a la comunidad educativa interna (directivos, docentes y estudiantes) como a los actores externos (padres de familia, organizaciones locales e instituciones públicas). Al estandarizar los procedimientos, se logra una mayor coherencia en la toma de decisiones y se garantiza la responsabilidad compartida en la ejecución de las acciones previstas. Esto permite que todos los miembros de la comunidad educativa comprendan su rol y contribuyan activamente al logro de los objetivos institucionales.

Este documento también busca fortalecer la gestión de calidad dentro del CER Aguadas Bajo, al proporcionar una guía clara sobre cómo ejecutar cada proceso. Al seguir los procedimientos definidos, se asegura que las actividades se realicen dentro de los tiempos establecidos y con los recursos adecuados, lo que impacta directamente en la calidad del servicio educativo que se ofrece a los estudiantes. Así mismo, el manual promueve la rendición de cuentas, ya que cada proceso es monitoreado y evaluado de manera periódica, permitiendo ajustes y mejoras según sea necesario.





Finalmente, el Manual de Procedimientos responde a las normativas legales establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y otras autoridades competentes. Al estructurar los procesos de manera organizada, el CER Aguadas Bajo puede cumplir con los estándares de calidad exigidos y participar activamente en las evaluaciones institucionales, tanto internas como externas. En este sentido, el manual no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también garantiza la pertinencia y legalidad de las acciones, asegurando que cada procedimiento esté alineado con los principios de equidad, inclusión y excelencia educativa que caracterizan al CER Aguadas Bajo.

## OBJETIVOS

### Objetivo general

Establecer un conjunto de procedimientos claros, organizados y estandarizados que orienten y optimicen los procesos administrativos, directivos, pedagógicos y comunitarios del Centro Educativo Rural Aguadas Bajo, con el fin de mejorar la eficiencia operativa, garantizar la transparencia y asegurar la calidad del servicio educativo ofrecido, en alineación con los principios y objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las normativas legales vigentes.

### Objetivos específicos

- ✓ Estandarizar los procesos administrativos y académicos mediante la definición clara de responsabilidades, etapas y tiempos de ejecución, lo que permite una gestión más organizada y coherente en el Centro Educativo.
- ✓ Promover la eficiencia en la gestión de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, asegurando que cada recurso sea utilizado de manera óptima y que los procedimientos faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Facilitar la toma de decisiones informadas por parte del equipo directivo y los diferentes estamentos del Centro, proporcionando una estructura que clarifique los pasos a seguir en cada proceso y permita una gestión efectiva.
- ✓ Fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia, promoviendo un sistema de seguimiento y evaluación que permita monitorear la implementación de los procedimientos, realizar ajustes cuando sea necesario y garantizar la legalidad de todas las acciones.
- ✓ Fomentar la participación activa de toda la comunidad educativa, tanto interna como externa, en la ejecución de los procesos, asegurando que los





padres de familia, estudiantes y actores locales se involucren en el desarrollo de las actividades institucionales, contribuyendo a una cultura de colaboración y mejora continua.

## ALCANCE

El Manual de Procedimientos del Centro Educativo Rural Aguadas Bajo aplica a todos los procesos administrativos, pedagógicos, financieros y comunitarios que se desarrollan dentro del establecimiento. Este manual está diseñado para ser utilizado por los directivos, docentes, estudiantes y miembros de la comunidad educativa en general, estableciendo lineamientos claros y detallados sobre la ejecución de cada actividad que se lleva a cabo en el Centro Educativo.

El manual comprende las siguientes áreas:

1. **Gestión Directiva:** Incluye procedimientos relacionados con la toma de decisiones, la planificación estratégica, la evaluación institucional, la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), y la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros. Se orienta a garantizar que el liderazgo institucional sea transparente, participativo y eficiente.
2. **Gestión Académica:** Regula los procedimientos de planificación, ejecución y evaluación de los procesos pedagógicos, desde la organización del calendario académico hasta la evaluación del aprendizaje de los estudiantes. Abarca también la implementación del modelo pedagógico Escuela Nueva y las estrategias de inclusión y equidad educativa.
3. **Gestión Administrativa y Financiera:** Define los procedimientos para el manejo de los recursos financieros, la adquisición y mantenimiento de materiales, la infraestructura, y la dotación tecnológica. El manual asegura la correcta asignación y control de los recursos, garantizando su uso eficiente y transparente.
4. **Gestión Comunitaria:** Establece los procedimientos para la participación activa de la comunidad educativa, incluyendo la articulación con actores locales e instituciones aliadas, como las Juntas de Acción Comunal, la Policía de Infancia y Adolescencia, la Comisaría de Familia, entre otras. Abarca también la organización de actividades culturales, artísticas y deportivas que involucren a la comunidad.





El Manual de Procedimientos está alineado con las normativas legales vigentes, como la Ley General de Educación, el Decreto 1075 del 2015 y otras regulaciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional. Así mismo, es un documento dinámico, sujeto a revisiones periódicas que permitan su actualización en función de los cambios contextuales, tecnológicos y normativos que puedan surgir.

Este manual, por tanto, aplica para todas las sedes educativas rurales del CER Aguadas Bajo, promoviendo un funcionamiento coherente, eficiente y adaptado a las necesidades específicas del entorno rural, en pro de una educación inclusiva y de calidad.

## PROCEDIMIENTOS

De acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional, la gestión institucional del Centro Educativo debe dar cuenta de cuatro áreas de gestión, que son las siguientes:

- ✓ **Gestión directiva:** Se refiere a la manera como el Centro Educativo es orientado. Esta área se centra en el direccionamiento estratégico, la cultura institucional, el clima y el gobierno escolar, además de las relaciones con el entorno. De esta forma es posible que la Dirección y su equipo de gestión organicen, desarrollen y evalúen el funcionamiento general del establecimiento.
- ✓ **Gestión académica:** Esta es la esencia del trabajo del Centro Educativo, pues señala cómo se enfocan sus acciones para lograr que los estudiantes construyan el aprendizaje y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño personal, social y académico. Esta área de la gestión se encarga de los procesos de diseño curricular, prácticas académicas institucionales, gestión de clases y seguimiento académico.
- ✓ **Gestión administrativa y financiera:** Esta área da soporte al trabajo del Centro Educativo. Tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano, y el apoyo financiero y contable.
- ✓ **Gestión de la comunidad:** Como su nombre lo indica, se encarga de las relaciones del Centro Educativo con la comunidad; así como de la participación y la convivencia, la atención educativa a grupos poblacionales con discapacidad y barreras para el aprendizaje y la participación bajo una perspectiva de inclusión, y la prevención de riesgos.





## 1. PROCESOS DE LA GESTIÓN DIRECTIVA

Tabla 1. Procesos de la Gestión Directiva

PROCESO	DEFINICIÓN	COMPONENTES
<b>Direccionamiento estratégico y horizonte institucional</b>	Establecer los lineamientos que orientan la acción institucional en todos y cada uno de sus ámbitos de trabajo.	Planteamiento estratégico: misión, visión, valores institucionales (principios), metas, conocimiento y apropiación del direccionamiento, política de inclusión de personas con capacidades disímiles y diversidad cultural.
<b>Gestión estratégica</b>	Tener las herramientas esenciales para liderar, articular y coordinar todas las acciones institucionales.	Liderazgo, articulación de planes, proyectos y acciones, estrategia pedagógica, uso de información (interna y externa) para la toma de decisiones, seguimiento y autoevaluación.
<b>Gobierno escolar</b>	Favorecer la participación y la toma de decisiones en la institución a través de diversas instancias y dentro de sus competencias y ámbitos de acción.	Consejos directivo, académico, estudiantil y de padres de familia, comisión de evaluación y promoción, comité de convivencia, personero estudiantil, y asamblea de padres de familia.
<b>Cultura institucional</b>	Dar sentido, reconocimiento y legitimidad a las acciones institucionales.	Mecanismos de comunicación, trabajo en equipo, reconocimiento de logros, identificación y divulgación de buenas prácticas.
<b>Clima escolar</b>	Generar un ambiente sano y agradable que propicie el desarrollo de los estudiantes, así como los aprendizajes y la convivencia entre todos los integrantes de la institución.	Pertenencia y participación, ambiente físico, inducción a los nuevos estudiantes, motivación hacia el aprendizaje, manual de convivencia, actividades extracurriculares, bienestar de los alumnos, manejo de conflictos y casos difíciles.
<b>Relaciones con el entorno</b>	Aunar y coordinar esfuerzos entre el establecimiento y otros estamentos para cumplir su misión y lograr los objetivos específicos de su PEI y su plan de mejoramiento.	Padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones, sector productivo.

Fuente: Ministerio de Educación Nacional, 2006

### 1.1. Procedimiento para la autoevaluación institucional

**Objetivo:** Evaluar de manera continua los aspectos pedagógicos, administrativos y comunitarios del CER para identificar fortalezas y áreas de mejora, permitiendo que el establecimiento avance hacia la calidad educativa.

#### Etapas del procedimiento

##### 1. Planificación



- ✓ Responsables: DiDirectora, Consejo Directivo, Comité de Calidad.
- ✓ Actividades: Se establece un plan anual de autoevaluación institucional. Se asignan responsables para cada área de gestión (académica, administrativa, directiva y comunitaria).
- ✓ Tiempos: La planificación debe realizarse al inicio de cada año académico.
- ✓ Interacciones: La DiDirectora convoca reuniones con el Consejo Directivo y el Comité de Calidad para definir indicadores de evaluación y cronogramas.

## 2. Recolección de datos

- ✓ Responsables: Docentes y estudiantes.
- ✓ Actividades: Se implementan encuestas, entrevistas y grupos focales con la comunidad educativa para recoger información cualitativa y cuantitativa. Se revisan los resultados de evaluaciones previas y de los planes de mejoramiento anteriores.
- ✓ Tiempos: Durante la Semana de Desarrollo Institucional (anualmente).
- ✓ Interacciones: Participación de toda la comunidad educativa.

## 3. Análisis de resultados

- ✓ Responsables: Comité de Calidad.
- ✓ Actividades: El comité analiza la información recogida para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (análisis FODA) en la gestión institucional.
- ✓ Tiempos: Dos semanas después de la recolección de datos.
- ✓ Interacciones: El análisis se presenta a la Dirección y al Consejo Directivo.

## 4. Informe y seguimiento

- ✓ Responsables: DiDirectora y Consejo Directivo.
- ✓ Actividades: Se elabora un informe con los hallazgos de la autoevaluación y se propone un plan de acción para abordar las áreas de mejora. El informe se comparte con la comunidad educativa y se envía a la Secretaría de Educación Departamental.
- ✓ Tiempos: Al final del primer trimestre del año académico.
- ✓ Interacciones: Presentación del informe al Consejo Directivo, docentes y estudiantes.





## 1.2. Procedimiento para la resignificación del PEI

**Objetivo:** Ajustar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) para alinearlos con las necesidades cambiantes del contexto educativo, resultados de la autoevaluación institucional y las nuevas normativas educativas.

### **Etapas del procedimiento**

#### **1. Plan de acción**

- ✓ Responsables: DiDirectora y Consejo Directivo.
- ✓ Actividades: Se establece un plan de revisión con tiempos, responsables y secciones clave del PEI. Cada componente (misión, visión, principios, valores) es distribuido entre diferentes comités para su análisis y actualización.
- ✓ Tiempos: Primer trimestre del año académico.
- ✓ Interacciones: Se organizan reuniones con el Consejo Directivo y representantes de cada comité.

#### **2. Revisión de contenidos**

- ✓ Responsables: Docentes y comunidad educativa.
- ✓ Actividades: Los equipos de trabajo revisan cada componente del PEI, sugiriendo mejoras en coherencia con la misión, visión y resultados de la autoevaluación. Se evalúa la pertinencia del modelo pedagógico, la inclusión de tecnologías y los programas que implemente el Centro.
- ✓ Tiempos: Durante el segundo trimestre.
- ✓ Interacciones: Reuniones de equipo para compartir avances.

#### **3. Propuesta de mejora**

- ✓ Responsables: DiDirectora y Comité de Calidad.
- ✓ Actividades: Se consolida un documento con las propuestas de actualización del PEI, que se presenta al Consejo Directivo para su revisión y aprobación.
- ✓ Tiempos: Final del segundo trimestre.
- ✓ Interacciones: Se realizan sesiones de retroalimentación con el Consejo Directivo.

#### **4. Aprobación y comunicación**

- ✓ Responsables: DiDirectora y Consejo Directivo.



- ✓ Actividades: El PEI actualizado es aprobado por el Consejo Directivo, y luego se comunica a la comunidad educativa en reuniones y medios digitales. Una vez aprobado, se envía a la Secretaría de Educación Departamental.
- ✓ Tiempos: Tercer trimestre del año académico.
- ✓ Interacciones: Comunicación de los cambios a la comunidad educativa.

### 1.3. Procedimiento para el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)

**Objetivo:** Implementar un sistema de mejora continua basado en los resultados de la autoevaluación institucional, orientado a elevar la calidad educativa y administrativa del CER.

#### **Etapas del procedimiento**

##### **1. Diseño del PMI**

- ✓ Responsables: DiDirectora, Consejo Directivo y Comité de Calidad.
- ✓ Actividades: Se definen objetivos de mejora, metas específicas, indicadores de éxito y responsables para cada acción de mejora identificada en la autoevaluación.
- ✓ Tiempos: Durante la Semana de Desarrollo Institucional.
- ✓ Interacciones: Reuniones con el equipo directivo y los docentes para coordinar la implementación.

##### **2. Asignación de responsabilidades**

- ✓ Responsables: DiDirectora y líder de cada área de gestión.
- ✓ Actividades: Cada gestión propone las acciones de mejora, estableciendo plazos y entregables para cada actividad.
- ✓ Tiempos: Primer trimestre del año académico.
- ✓ Interacciones: Coordinación entre los equipos de cada gestión.

##### **3. Ejecución del PMI**

- ✓ Responsables: Todo el personal del Centro Educativo.
- ✓ Actividades: Implementación de las acciones definidas en el PMI, recogiendo evidencias y avances en el transcurso del año.
- ✓ Tiempos: Durante el año escolar.
- ✓ Interacciones: Coordinación y seguimiento por parte del DiDirectora.

##### **4. Evaluación y ajustes**



- ✓ Responsables: DiDirectora y Comité de Calidad.
- ✓ Actividades: Se realizan evaluaciones trimestrales del avance del PMI, ajustando las estrategias cuando sea necesario. Se presentan los resultados al Consejo Directivo y a la comunidad educativa.
- ✓ Tiempos: Final de cada trimestre.
- ✓ Interacciones: Presentación de informes de seguimiento al Consejo Directivo y a la comunidad educativa.

#### 1.4. Procedimiento para la elaboración del calendario académico

**Objetivo:** Organizar anualmente las actividades académicas y administrativas del CER Aguadas Bajo, asegurando una planificación efectiva y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### Etapas del procedimiento

#### 1. Elaboración del calendario académico

- ✓ Responsables: DiDirectora y Comité de Calidad.
- ✓ Actividades: Se elabora el calendario académico que incluya actividades curriculares, extracurriculares, evaluaciones, talleres, entre otras, ajustándose a los lineamientos de la Secretaría de Educación Departamental.
- ✓ Tiempos: Primer trimestre del año académico.
- ✓ Interacciones: Reuniones con líderes de cada gestión para la revisión y realización ajustes al calendario.

#### 2. Revisión y aprobación

- ✓ Responsables: Consejo Directivo.
- ✓ Actividades: El calendario es presentado al Consejo Directivo para su revisión y aprobación, verificando la coherencia con las metas institucionales.
- ✓ Tiempos: Primer trimestre.
- ✓ Interacciones: Presentación del calendario a los diferentes órganos directivos.

#### 3. Seguimiento y ajustes

- ✓ Responsables: DiDirectora.
- ✓ Actividades: A lo largo del año, se monitorea el cumplimiento del calendario. Se realizan ajustes cuando surgen situaciones imprevistas.
- ✓ Tiempos: Seguimiento mensual.





- ✓ Interacciones: Revisión mensual con el Comité de Calidad.

### 1.5. Procedimiento para el Plan Operativo Anual(POA)

**Objetivo:** Coordinar los recursos necesarios para cumplir con las metas anuales, asegurando la correcta ejecución de los planes de mejora y las actividades propuestas en el PEI.

#### **Etapas del procedimiento**

##### **1. Diseño del POA**

- ✓ Responsables: DiDirectoraa y Consejo Directivo.
- ✓ Actividades: Se define el Plan Operativo Anual con base en los objetivos del Plan de Mejoramiento Institucional y los recursos disponibles. Se identifican las prioridades y se asignan los recursos económicos, humanos y tecnológicos necesarios.
- ✓ Tiempos: Durante el primer trimestre del año académico.
- ✓ Interacciones: Coordinación con los líderes de cada área para definir las prioridades.

##### **2. Priorización de acciones**

- ✓ Responsables: DiDirectoraa y Consejo Directivo.
- ✓ Actividades: Las acciones propuestas se priorizan según su importancia estratégica para el desarrollo institucional y se distribuyen a lo largo del año escolar.
- ✓ Tiempos: Segundo trimestre.
- ✓ Interacciones: Asignación de acciones a los equipos de trabajo.

##### **3. Ejecución del POA**

- ✓ Responsables: Todo el personal del Centro Educativo.
- ✓ Actividades: Las acciones del POA se implementan durante el año escolar, garantizando que se cumplan las metas institucionales propuestas.
- ✓ Tiempos: En el transcurso del año escolar.
- ✓ Interacciones: Coordinación con los equipos de cada gestión.

##### **4. Evaluación y seguimiento**

- ✓ Responsables: DiDirectoraa.



- ✓ Actividades: Se realizan evaluaciones periódicas del avance de las acciones y se ajustan las estrategias en caso de ser necesario.
- ✓ Tiempos: Final de cada trimestre.
- ✓ Interacciones: Presentación de informes de seguimiento al Consejo Directivo.

## 2. PROCESOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

Tabla 2. Procesos de la Gestión Académica

PROCESO	DEFINICIÓN	COMPONENTES
<b>Diseño pedagógico (curricular)</b>	Definir lo que los estudiantes van a aprender en cada área, asignatura, grado y proyecto transversal, el momento en el que lo van a aprender, los recursos a emplear, y la forma de evaluar los aprendizajes.	Plan de estudios, enfoque metodológico, recursos para el aprendizaje, jornada escolar, evaluación.
<b>Prácticas pedagógicas</b>	Organizar las actividades de la institución educativa para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen sus competencias.	Opciones didácticas para las áreas, asignaturas y proyectos transversales, estrategias para las tareas escolares, uso articulado de los recursos y los tiempos para el aprendizaje.
<b>Gestión de aula</b>	Concretar los actos de enseñanza y aprendizaje en el aula de clase.	Relación y estilo pedagógico, planeación de clases y evaluación en el aula.
<b>Seguimiento académico</b>	Definir los resultados de las actividades en términos de asistencia de los estudiantes, calificaciones, pertinencia de la formación recibida, promoción y recuperación de problemas de aprendizaje.	Seguimiento a los resultados académicos, a la asistencia de los estudiantes y a los egresados, uso pedagógico de las evaluaciones externas, actividades de recuperación y apoyos pedagógicos adicionales para estudiantes con necesidades educativas especiales.

Fuente: Ministerio de Educación Nacional (2006)

### 2.1. Procedimiento para el diseño de planes de área y planes de estudio

**Objetivo:** Establecer las directrices para diseñar y desarrollar los planes de área y planes de estudio, garantizando una educación acorde con la normativa nacional y los lineamientos institucionales.

- ✓ Responsable: Docentes, Consejo Académico y DiDirectora
- ✓ Actividades:
  1. Elaboración del plan de área que incluya objetivos, estrategias metodológicas y evaluación de acuerdo al formato institucional establecido.
  2. Aprobación por parte del Consejo Académico del plan de área.
  3. Entrega del plan de área a los docentes.



4. Elaboración del plan del plan de estudios basado en el plan de área.
5. Supervisión de la implementación de los diseños curriculares.

**Resultados esperados:** Planes de área y diseños curriculares alineados con el PEI y ajustados a las necesidades de los estudiantes, implementados de manera efectiva.

## 2.2. Procedimiento para los Proyectos Pedagógicos Transversales

**Objetivo:** Garantizar que los Proyectos Pedagógicos Transversales se integren con las áreas del currículo, promoviendo una formación integral.

- ✓ Responsable: Docentes.
- ✓ Actividades:
  1. Identificación de los proyectos a trabajar.
  2. Conformación de grupos de docentes líderes de cada proyecto.
  3. Elaboración del proyecto en el formato institucional establecido.
  4. Aprobación de los proyectos por el Consejo Académico.
  5. Implementación de los proyectos en cada sede educativa.
  6. Consolidación de evidencias trimestrales sobre la ejecución de los proyectos.
  7. Informe final de la implementación del proyecto elaborado por el equipo líder.

## 2.3. Procedimiento para la implementación de planes de mejoramiento en los estudiantes

**Objetivo:** Implementar estrategias para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes que presentan dificultades.

- ✓ Responsable: Docentes.
- ✓ Actividades:
  1. Identificación de estudiantes con bajo rendimiento académico.
  2. Diseño de un plan de apoyo o mejoramiento personalizado para cada estudiante.
  3. Realización de seguimiento y evaluación periódica del progreso del estudiante.
  4. Reportar el caso con el respectivo plan de apoyo o mejoramiento y los resultados obtenidos a la Comisión de Evaluación y Promoción.



#### 2.4. Procedimiento para el seguimiento académico y comportamental

**Objetivo:** Asegurar un seguimiento constante del rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes.

- ✓ Responsable: Docentes.
- ✓ Actividades:
  1. Realización de reuniones periódicas de Comisión de Evaluación y Promoción para revisar el progreso de los estudiantes.
  2. Elaboración de informes académicos y disciplinarios.
  3. Intervención en casos de bajo rendimiento o dificultades de comportamiento.

#### 2.5. Procedimiento para la certificación de estudiantes

**Objetivo:** Establecer los criterios para la promoción y certificación de los estudiantes que cumplen con los requisitos académicos.

- ✓ Responsable: Comisión de Evaluación y Promoción, Consejo Académico, docentes y Dirección.
- ✓ Actividades:
  1. Verificación del cumplimiento de los requisitos de promoción.
  2. Organización del acto de promoción y entrega de diplomas.

### 3. PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Tabla 3. Procesos de la gestión Administrativa y Financiera

PROCESO	DEFINICIÓN	COMPONENTES
<b>Apoyo a la gestión académica</b>	Dar el apoyo necesario a los procesos de matrícula, boletines y carpetas de los estudiantes para lograr un buen funcionamiento de la institución.	Proceso de matrícula, archivo académico y boletines de calificaciones.
<b>Administración de la planta física y de los recursos</b>	Garantizar buenas condiciones de infraestructura y dotación para una adecuada prestación de los servicios.	Mantenimiento, adecuación y embellecimiento de la planta física, seguimiento al uso de los espacios, adquisición y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje, suministros, dotación y mantenimiento de equipos, seguridad y protección.
<b>Administración de servicios complementarios</b>	Asegurar la adecuada prestación de los servicios complementarios disponibles en la institución educativa para facilitar la asistencia de los estudiantes,	Servicios de transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería, odontología, psicología), apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales.





	mejorar sus procesos de aprendizaje y desarrollar sus competencias.	
<b>Talento humano</b>	Garantizar buenas condiciones de trabajo y desarrollo profesional a las personas vinculadas al establecimiento educativo.	Perfiles, inducción, formación y capacitación, asignación académica, pertenencia a la institución, evaluación del desempeño, estímulos, apoyo a la investigación, convivencia y manejo de conflictos, bienestar del talento humano.
<b>Apoyo financiero y contable</b>	Dar soporte financiero y contable para el adecuado desarrollo de las actividades del establecimiento educativo.	Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos, contabilidad, ingresos y gastos, control fiscal.

*Fuente: Ministerio de Educación Nacional (2006)*

### 3.1. Procedimiento de admisión y matrícula para alumnos nuevos

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para la admisión de nuevos estudiantes, asegurando el cumplimiento de requisitos institucionales.

- ✓ Responsables: Directora y docentes.
- ✓ Actividades:

1. Informar a los aspirantes sobre los requisitos y documentación necesaria.
2. Recepcionar la documentación y enviarla a la dirección del Centro.
3. Analizar los documentos y seleccionar a los aspirantes.
4. Formalizar la matrícula mediante firma del acudiente y registro en el sistema SIMAT.

### 3.2. Procedimiento de matrícula para alumnos antiguos

**Objetivo:** Regular el proceso de matrícula y actualización de datos para los estudiantes antiguos.

- ✓ Responsables: Directora, docentes.
- ✓ Actividades:

1. Diligenciar el formato de matrícula a los estudiantes antiguos antes del cierre del año escolar.
2. Recepcionar los formatos diligenciados.
3. Proyectar los cupos disponibles para el siguiente año escolar.



4. Formalizar la matrícula en el sistema SIMAT, según promoción y resultados académicos.

### 3.3. Procedimiento para el traslado, retiro de estudiantes o desertores

**Objetivo:** Gestionar adecuadamente las solicitudes de traslado o retiro de estudiantes, así como los casos de deserción.

- ✓ Responsables: Directora, docentes
- ✓ Actividades:

1. Entregar al acudiente el formato de solicitud de retiro o traslado.
2. Recepcionar los documentos debidamente diligenciados y firmados.
3. Actualizar el estado en el SIMAT.
4. En caso de deserción, enviar citaciones a los padres para analizar la situación.
5. Si se confirma la deserción, el docente debe realizar un informe con la trazabilidad del caso.
6. Actualizar el SIMAT.

### 3.4. Procedimiento de gestión presupuestal

**Objetivo:** Garantizar la administración eficiente de los recursos financieros del Fondo de Servicios Educativos.

- ✓ Responsables: Consejo Directivo, Directora, Pagador.
- ✓ Actividades:

1. Recopilar las necesidades presupuestales de las sedes.
2. Elaborar el plan presupuestal con base en las necesidades y el presupuesto del año anterior.
3. Presentar el plan al Consejo Directivo para su aprobación.
4. Enviar el presupuesto aprobado a la Secretaría de Educación Departamental.
5. Realizar seguimiento a la ejecución y rendición de cuentas.





### 3.5. Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios

**Objetivo:** Asegurar la compra eficiente de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del centro.

- ✓ Responsables: Pagador, Directora.
- ✓ Actividades:

1. Analizar las necesidades de bienes y servicios, verificando disponibilidad presupuestal.
2. Solicitar cotizaciones a proveedores.
3. Evaluar las propuestas recibidas y seleccionar la más adecuada.
4. Formalizar la compra mediante la elaboración de contratos y órdenes de compra.
5. Recepcionar los bienes y servicios y registrarlos en el inventario.

### 3.6. Procedimiento para la elaboración de informes financieros

**Objetivo:** Controlar y reportar las operaciones financieras realizadas en el CER.

- ✓ Responsables: Pagador, Contador y Directora.
- ✓ Actividades:

1. Elaborar trimestralmente los informes de ingresos, egresos y conciliaciones bancarias.
2. Verificar y sumar los valores correspondientes a retenciones e IVA.
3. Preparar los documentos para rendir cuentas a la Secretaría de Educación Departamental y la Contraloría.
4. Presentar los informes.

### 3.7. Procedimiento para el inventario de activos

**Objetivo:** Asegurar la correcta administración y control de los activos del CER.

- ✓ Responsables: Pagador, Directora.
- ✓ Actividades:

1. Recepcionar y revisar los bienes adquiridos, verificando cantidad y estado.



2. Registrar los bienes en el inventario según tipo (consumo, devolutivo, etc.).
3. Asignar los bienes a las dependencias y responsables.
4. Realizar un control anual del inventario para verificar su estado.

### 3.8. Procedimiento para el préstamo de elementos devolutivos

**Objetivo:** Regular el préstamo de bienes devolutivos dentro del CER.

- ✓ Responsables: Pagador, Directora.
- ✓ Actividades:

1. Recepcionar solicitudes de préstamo de bienes.
2. Analizar la solicitud y registrar el préstamo en el formato correspondiente.
3. Controlar el inventario de bienes prestados y registrar devoluciones.

### 3.9. Procedimiento para la expedición de certificados, constancias y paz y salvos

**Objetivo:** Facilitar la emisión de documentos oficiales para estudiantes y personal.

- ✓ Responsables: Directora.
- ✓ Actividades:

1. Recepcionar la solicitud del interesado.
2. Verificar la información y elaborar el certificado o constancia solicitada.
3. Entregar el documento oficial al interesado.

### 3.10. Procedimiento para la evaluación del desempeño de docentes

**Objetivo:** Evaluar el desempeño del personal docente de acuerdo con los criterios establecidos por el MEN y la SED.

- ✓ Responsables: Directora.
- ✓ Actividades:

1. Elaborar el plan de evaluación al inicio del año académico.
2. Realizar la evaluación periódica del personal docente.
3. Cargar los resultados y evidencias en el aplicativo establecido por la SED.





### 3.11. Procedimiento para el control de correspondencia interna o externa

**Objetivo:** Gestionar eficientemente la correspondencia oficial del CER.

- ✓ Responsables: Directora.
- ✓ Actividades:

1. Recepcionar y clasificar la correspondencia recibida.
2. Archivar y mantener un registro actualizado de la correspondencia enviada y recibida.

## 4. PROCESOS DE LA GESTIÓN COMUNITARIA

Tabla 4. Procesos de la Gestión Comunitaria

PROCESO	DEFINICIÓN	COMPONENTES
<b>Inclusión</b>	Buscar que todos los estudiantes independientemente de su situación personal, social y cultural reciban una atención apropiada y pertinente que responda a sus expectativas.	Atención educativa a grupos poblacionales con necesidades especiales y a personas pertenecientes a grupos étnicos, necesidades y expectativas de los estudiantes, proyectos de vida.
<b>Proyección a la comunidad</b>	Poner a disposición de la comunidad educativa un conjunto de servicios para apoyar su bienestar.	Escuela de padres, oferta de servicios a la comunidad, uso de la planta física y de medios, servicio social estudiantil.
<b>Participación y convivencia</b>	Contar con instancias de apoyo a la institución educativa que favorezcan una sana convivencia basada en el respeto por los demás, la tolerancia y la valoración de las diferencias.	Participación de estudiantes y padres de familia, asamblea y consejo de padres.
<b>Prevención de riesgos</b>	Disponer de estrategias para prevenir posibles riesgos que podrían afectar el buen funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa.	Prevención de riesgos físicos y psicosociales, programas de seguridad.

Fuente: Ministerio de Educación Nacional (2006)



#### 4.1. Procedimiento para peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias (PQRS)

**Objetivo:** Establecer el proceso para recibir, tramitar y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad educativa de manera oportuna y eficiente.

- ✓ Responsables: Directora, Comité de Convivencia Escolar.
- ✓ Actividades:

1. Recepción de PQRS: Cualquier docente o la directora debe recibir la solicitud verbal o escrita.
2. Clasificación: Se clasifica la solicitud en petición, queja, reclamo o sugerencia y se asigna al área responsable.
3. Análisis y respuesta: El área encargada analiza la solicitud y formula una respuesta adecuada.
4. Comunicación de respuesta: Se entrega la respuesta al solicitante dentro de los plazos establecidos.
5. Archivo: Se archiva la documentación de la PQRS y su respuesta para futuras consultas.

#### 4.2. Procedimiento para el control de documentos

**Objetivo:** Asegurar que la documentación institucional sea gestionada de manera eficiente y esté actualizada.

- ✓ Responsables: Directora y docentes
- ✓ Actividades:

1. Creación y revisión: Se elaboran o revisan los documentos administrativos y académicos, asegurando su validez.
2. Aprobación: Los documentos deben ser aprobados por el área correspondiente (Directora o Consejo Directivo).
3. Socialización: Se realizan reuniones de socialización y se envían por correo electrónico a los docentes.





4. Actualización: Se realiza una revisión periódica de los documentos para garantizar su actualización.

5. Archivo: Se archivan los documentos en medios físicos o digitales, asegurando el acceso controlado.

#### 4.3. Procedimiento para el control de registros

**Objetivo:** Garantizar el manejo adecuado de los registros académicos, financieros y administrativos, asegurando su correcta conservación y acceso.

- ✓ Responsables: Directora.
- ✓ Actividades:

1. Generación de registros: Se generan registros conforme a las actividades del Centro Educativo (ej.: actas, informes financieros, calificaciones).

2. Identificación y almacenamiento: Cada registro se archiva en el lugar designado, puede ser en formato físico o digital.

3. Acceso y consulta: Se permite el acceso a los registros bajo control, garantizando su integridad.

4. Retención y disposición final: Se asegura que los registros se mantengan durante el tiempo estipulado por la normativa, y luego se procede con su disposición final, según sea necesario.

#### 4.4. Procedimiento de acciones correctivas y/o preventivas

**Objetivo:** Definir las acciones correctivas y preventivas para mejorar los procesos y resolver fallas que afecten el funcionamiento del CER.

- ✓ Responsables: Directora, Comité de Calidad.
- ✓ Actividades:

1. Identificación de fallas: Detectar fallas o áreas de mejora a través de auditorías, quejas o supervisiones.

2. Análisis de la causa: Investigar las causas del problema identificado.

3. Plan de acción: Diseñar un plan de acción correctiva o preventiva para abordar las causas.



4. Implementación: Ejecutar las acciones propuestas, supervisando su correcta implementación.

5. Seguimiento: Evaluar los resultados de las acciones implementadas y documentar su efectividad.

#### 4.5. Procedimiento para el control de servicio no conforme

**Objetivo:** Controlar y corregir servicios no conformes en el ámbito académico o administrativo, asegurando que se ajusten a los estándares institucionales.

- ✓ Responsables: Directora.
- ✓ Actividades:

1. Identificación del servicio no conforme: Detectar cuando un servicio (clases, atención, etc.) no cumple con los requisitos.

2. Registro de no conformidad: Registrar el servicio no conforme por medio de un acta.

3. Acción correctiva: Analizar el origen de la no conformidad y proponer acciones correctivas inmediatas.

4. Implementación y seguimiento: Implementar la solución y hacer un seguimiento para verificar su efectividad.

#### 4.6. Procedimiento para auditorías

**Objetivo:** Realizar auditorías para verificar el cumplimiento de los procedimientos y la calidad de los procesos educativos y administrativos.

- ✓ Responsables: Directora.
- ✓ Actividades:

1. Planificación de auditorías: Establecer un cronograma anual de auditorías.

2. Preparación: Identificar los procesos a auditar y preparar los documentos necesarios.

3. Realización de auditoría: Revisar los procesos, entrevistar al personal y revisar la documentación pertinente.



4. Informe de auditoría: Elaborar un informe con los hallazgos, observaciones y recomendaciones.
5. Acciones correctivas: Se proponen y ejecutan acciones correctivas para subsanar los hallazgos.
6. Seguimiento: Se realiza un seguimiento para asegurar que las acciones correctivas han sido implementadas y son efectivas.