



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MADRE MARÍA BERENICE

*“El que educa evangeliza y el que evangeliza humaniza”*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**



CODIGO: GD - F - 032

VERSION: 01

APROBACION. 2025

PAGINA 1 DE 43

## MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



**2025**

## MANUAL DE FUNCIONES

### FUNCIONES DE LOS DOCENTES

Para lograr un ambiente educativo óptimo, los docentes deberán realizar las siguientes funciones:

1. Planificar acciones teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes.
2. Realizar seguimiento formativo efectivo.
3. Guiar a los estudiantes en la toma de decisiones responsables
4. Buscar soluciones adecuadas a conflictos en coordinación con otros.
5. Informar sobre casos de violencia escolar al comité de convivencia.
6. Mantener comunicación asertiva con colegas y padres de familia, a través de canales institucionales.
7. Supervisar, Registrar y seguir de manera detallada el progreso de los estudiantes.
8. Actuar como mediadores en la comunidad educativa.
9. Reportar actividades curriculares a los directivos.
10. Fomentar el sentido de pertenencia institucional y respeto por símbolos patrios.
11. Entregar pruebas corregidas y ofrecer apoyo adicional.
12. Cumplir con normas de evaluación y procesos de mejora.
13. Dialogar con estudiantes con dificultades y comunicar a los padres.
14. Supervisar comportamiento y asistencia.
15. Ser justos y equitativos con todos los estudiantes.
16. Acompañar a los estudiantes durante las actividades programadas.
17. Diseñar evaluaciones que desarrollen habilidades críticas.
18. Mantener una relación respetuosa y profesional con los estudiantes.
19. Proteger datos personales en cumplimiento con la ley.
20. Compartir metodologías pedagógicas que beneficien la institución.
21. Hablar con respeto sobre colegas y evitar desvaloraciones.
22. Involucrar a los padres en la formación de sus hijos.
23. Atender a los padres según el horario establecido.
24. Planificar las áreas con enfoque en los valores institucionales.
25. Vestir y comportarse de manera profesional.
26. Actuar con dignidad acorde a su rol.
27. Mostrar compromiso total con la educación.
28. Actualizar sus conocimientos y prácticas educativas.
29. Mostrar identidad y lealtad a los valores institucionales.
30. Cumplir con la entrega de informes y requerimientos.
31. Preparar material de respaldo para casos de ausencia.
32. Comprender y aplicar las directrices institucionales.
33. Seguir las orientaciones pedagógicas para la formación de los estudiantes.

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA Y LA COORDINADOR(A) ACADÉMICA**

Los Coordinadores deben cumplir con las siguientes funciones estipulados en la Ley General de Educación, el Decreto 1860/94 y demás disposiciones normativas respectivas, y también tienen las siguientes responsabilidades:

1. Asistir a las reuniones del Consejo Académico y las convocadas para todos los docentes.
2. Participar activamente en el Comité de Convivencia Escolar.
3. Brindar apoyo y motivación a los docentes, ayudándoles con sus necesidades pedagógicas.
4. Sugerir al Consejo Académico mejoras para elevar la calidad educativa.
5. Informar a los profesores sobre las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
6. Supervisar el correcto uso y actualización de los registros, como el diario de clases y de asistencia.
7. Fomentar un ambiente de respeto y buen trato entre docentes y estudiantes.
8. Guiar a los estudiantes en los procedimientos a seguir para resolver sus inquietudes.
9. Hacer un seguimiento detallado y constante a los estudiantes que incurran en faltas disciplinarias o lleguen tarde, asegurando el debido proceso.

## **FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

### **Secretaria:**

1. Colaborar con el equipo directivo en las funciones institucionales.
2. Gestionar, bajo la dirección de la autoridad correspondiente, libros, calificaciones, matrículas y archivos.
3. Custodiar documentos oficiales, expedir certificaciones con autorización, y verificar documentos según las normas.
4. Gestionar y proteger expedientes académicos, manteniendo la seguridad y actualización de la información.
5. Informar a la comunidad educativa sobre normativa y asuntos relevantes.
6. Participar en la elaboración del proyecto educativo y en la programación anual.
7. Revisar comunicaciones entrantes, avisar a la Dirección y archivar documentos correctamente.
8. Cumplir con otras tareas asignadas por la dirección o autoridades competentes, según reglamentos vigentes.

### **Orientador escolar:**

El orientador/a escolar es un profesional clave que reflexiona e interviene en temas de comportamiento humano en el ámbito educativo. Su función principal es apoyar

a los estudiantes para superar dificultades de aprendizaje, problemas familiares, sociales y personales, además de asesorar al personal docente. Sus funciones son:

1. Responder de manera oportuna a solicitudes por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
2. Registrar y mantener actualizada la ficha de acompañamiento y control de los estudiantes atendidos.
3. Organizar y promover campañas de prevención relacionadas con salud, convivencia, relaciones interpersonales y métodos de estudio.
4. Proteger los derechos y deberes de los estudiantes y toda la comunidad educativa.
5. Guardar estricta confidencialidad sobre los casos atendidos, siguiendo la política de tratamiento de datos personales.
6. Guiar a los estudiantes de grados superiores en sus proyectos de vida y opciones profesionales.
7. Escuchar y apoyar a los padres en situaciones que afecten a sus hijos.
8. Organizar talleres y promover escuelas de padres con temas de formación actual.
9. No emitir juicios sobre los comportamientos de los estudiantes y remitirlos a entidades externas especializadas.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## CONSIDERANDO

- Que es necesario contar con procedimientos documentados que guíen la ejecución del trabajo misional y administrativo de la institución educativa dentro de los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
- Que, es necesario determinar y desarrollar procedimientos ágiles y confiables que permitan la optimización del funcionamiento de la entidad y la calidad del servicio académico prestado por ella.
- Que es necesario manejar e implantar los manuales de procedimientos de la institución mediante un sistema que garantice su permanente actualización.
- Que, de conformidad con el Manual de Convivencia, es responsabilidad del Consejo Directivo la adopción de los manuales de procedimientos de la institución.
- Que, para el acuerdo ejercicio del control interno de la institución educativa, se requiere de los manuales de procedimiento debidamente formalizados.
- Que, la ley 87 de 1993 contempla como componente del Sistema de Control Interno el Manual de Procedimiento.

## ACUERDA

**Artículo 1.** Adoptar el Manual de Procedimientos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA MADRE MARÍA BERENICE (INMABE) del municipio de Villa del Rosario, según se relaciona a continuación de acuerdo con los numerales y literales:

### Estudiantes

#### ASIGNACIÓN DE CUPOS DE LOS ESTUDIANTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Decide la cantidad de cupos disponibles que tiene la institución de acuerdo con el espacio y recursos disponibles.	Rectoría	Rectoría
2	Adquisición formato de inscripción	Padre de familia	Secretaría
3	Diligencia el formulario de inscripción y lo entrega diligenciado	Padre de familia	Secretaría
4	Presentación de pruebas de lengua castellana y matemáticas	Docentes de área	Rectoría

5	Asiste a la entrevista con la psicóloga	Padres de familia y aspirante	Psico- orientadora
6	Se estudia información anotada en formulario y documentos presentados y la presentación de pruebas	Rectoría	Rectora
7	Selecciona alumnos nuevos que cumplan los requisitos que establece la institución de acuerdo con los cupos disponibles y aprobación de pruebas	Rectoría	Rectoría
8	Se llama a los padres de familia para aquellos estudiantes que fueron seleccionados para dar inicio al proceso de matrícula.	Secretaría	Secretaria
9	Iniciación del proceso de matrícula.	Padres de familia y estudiante	Secretaria

### SOLICITUD DE CUPO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se presenta solicitud escrita con documentación completa.	Padre de familia	Secretaria
2	Se Estudia la solicitud aprobada o rechazando el cupo según disponibilidad	Rectora	Rectoría
3	Cancela los costos educativos ordenados por ley	Padre de familia	Entidad bancaria
4	Se revisa la documentación completa	Padre de familia y secretaria	Secretaría
5	Matrícula del estudiante	Padre de familia	Secretaría
6	Se firma el contrato de matrícula	Padres de familia	Secretaría

## ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se elabora por curso y con los datos de la matrícula la lista de estudiantes	Secretaria	Secretaría
2	Se entrega los listados para verificación y aprobación	Secretaria	Rectoría
3	Se entrega listados a cada uno de los docentes	Secretaria	Secretaría
4	Organización de los estudiantes dentro de las aulas	Director de grupo	Docentes

## INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES Y BIENVENIDA A NUEVO AÑO ESCOLAR

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se organiza la institución con decoración de bienvenida.	Docentes	Docentes y rectoría
2	Reunión en el patio, para dar inicio con la oración.	Docente	Proyecto de pastoral
3	Palabras de bienvenida para los estudiantes	Rectora	Rectoría
4	Dinámica de integración y rompe hielo	Docentes	Docentes
5	Presentación del cuerpo docente y titulaturas	Rectoría	Rectoría
6	Dirige charlas de motivación para explicar las modalidades de la institución, su lema, sus metas y sus objetivos.	Docentes	Titulatura
7	Explicación del Manual de Convivencia.	Director de grupo	Colegio
8	Escucha inquietudes de los nuevos estudiantes y les da respuesta.	Director de grupo	Colegio
9	Entrega de horario	Director de grupo	Colegio

## ELECCION DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

<b>PASOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1	Se convoca a los estudiantes para el cargo de personero que cumpla con el perfil descrito en el manual de convivencia.	Área de sociales	Líder del proyecto
2	Se realiza la campaña electoral	Candidatos a la personería	Área de sociales
3	Se organiza jornada de elección	Consejo electoral, Área de Sociales	Área de sociales
4	Implementación jornada de elección	Consejo electoral, Área de Sociales	Área de sociales
5	Firman el acta de elección	Consejo electoral	Área de sociales
6	Posesión al representante de cada curso y personero	Área de sociales	Área de sociales

### **ELECCIÓN DE ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO**

<b>PASOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1	Se convoca a los voceros de cada curso	Presidente Consejo Estudiantil	Área de sociales
2	Elección del representante	Asamblea del consejo estudiantil	Área de sociales
3	Firman el acta de elección	Consejo estudiantil	Área de sociales

### **CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

<b>PASOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1	Convoca a reunión por cursos	Líder del proyecto	Área de sociales
2	Explicación de las funciones del consejo estudiantil	Líder del proyecto	Área de sociales
3	Elección del representante del curso	Estudiantes del curso	Directores de grupo
4	Firma el acta de elección	Estudiantes del curso	Directores de grupo

5	Instalación del concejo estudiantil	Líder del proyecto	Área de sociales
---	-------------------------------------	--------------------	------------------

### CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibimiento de los estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada escolar	Hntas de la Anunciación y coordinador convivencial	Colegio
2	Se registra en listado a los estudiantes que llegan tarde diariamente.	Coordinador convivencial	Coordinación
3	Se aplica correctivos a los estudiantes que llegan tarde	Coordinador convivencial	Coordinación
4	Se hace seguimiento a los estudiantes que se retardan	Coordinador convivencial	Coordinación
5	Se Informa al acudiente del estudiante el total de retardos durante cada período en el observador del estudiante.	Directores de grupos	Dirección de curso
6	Firma de compromiso	Padre de familia y estudiante	Coordinación

### CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se organiza los estudiantes en el aula de clase.	Docentes	Docentes
2	Se llama a lista	Docentes	Docentes
3	Responde al llamado cuando escucha su nombre	Estudiante	Aula de clase
4	Se registra falla a los estudiantes que no respondieron al llamado	Docentes	Docentes
5	Se reporta la inasistencia del día.	Coordinación convivencial	Coordinación

6	Presentación de excusa por la inasistencia del día o los días.	Estudiantes	Estudiantes
7	Firma de la inasistencia del estudiante.	Coordinador convivencial	Coordinación
8	Citación a padres de familia si no hay justificación	Coordinador convivencial	Coordinación
9	Se registra las inasistencias por período en el observador del estudiante y boletín	Director del grupo	Dirección de grupo

### ATENCIÓN A ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se escucha las inquietudes presentadas por el estudiante.	Docentes Director del grupo Coordinación Rector Psico orientación	Colegio
2	Se plantea la respuesta o soluciones a sus inquietudes	Docentes Director del grupo Coordinación Rector Psico orientación	Colegio
3	Se firma el observador o permiso de ser necesario	Firma el observador o permiso de ser necesario	Colegio

### PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	El estudiante presenta excusa para ausentarse de la institución a través de una notificación elaborada por el padre de familia en la agenda escolar por motivo de diligencias personales o médicas.	Estudiante	Coordinación Rectoría

2	Se llama al padre o madre de familia cuando el estudiante se presenta enfermo dentro de la institución.	Coordinación convivencial Secretaría	Coordinación
3	Se diligencia formato de salida, llenado nombre del estudiante, grado, motivo de salida, hora, persona que autoriza la salida y firma del acudiente.	Coordinación convivencial	Coordinación

### **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES**

<b>PASOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1	Se escucha las versiones de los estudiantes involucrados	Docentes Director de grupo Coordinadores Psico orientador Rectoría	Colegio
2	Se cita a padres de familia para informar sobre la situación	Docentes Director de grupo Coordinadores Psico orientador Rectoría	Colegio
3	Se escucha la versión del estudiante en presencia del padre de familia	Estudiante	Docentes Director de grupo Coordinadores Psico orientador Rectoría
4	Se diligencia formato de convivencia de acuerdo con la situación presentada	Docentes Director de grupo Coordinadores Psico orientador Rectoría	Colegio
5	Se llegan acuerdos de restauración o compromisos	Estudiante y padres de familia	Docentes Director de grupo Coordinadores Psico orientador Rectoría

6	Presentación de la medida restaurativa	Estudiante	Docentes Director de grupo Coordinadores Psico orientador Rectoría
7	Diligenciamiento acta de cierre de la medida restaurativa.	Padres de familia, estudiante, docentes, director de grupo, coordinadores, psico orientador y rectoría	Docentes Director de grupo Coordinadores Psico orientador Rectoría
8	Se realiza seguimiento	Docentes Director de grupo Coordinadores Psico orientador Rectoría	Colegio
9	Se el estudiante reincide en la situación se lleva al comité de convivencia	Coordinación convivencial	Coordinación
10	Expide resolución sancionatoria si la situación lo amerita.	Comité de convivencia, coordinador convivencial y rectora	Comité de convivencia

### ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se realiza seguimiento a estudiantes en diferentes actividades dentro y fuera del aula	Docentes coordinadores	Coordinadores Directores de grupo
2	Asignan oportunidad de izar los pabellones.	Docentes Directores de grupo	Coordinadores de grupo
3	Registrar el nombre del alumno distinguido en cuadro de honor	Director de grupo	Cuerpo docente

4	Se destacan los mejores estudiantes en actos públicos, privados o institucionales.	Directores de grupo Docentes directivos	Directores de grupo Coordinadores
5	Se registra comportamientos y logros destacados en boletín, observador y otros documentos institucionales.	Directores de grupo Docentes directivos	Directores de grupo Coordinadores
6	Se les permite la oportunidad de pertenecer a diferentes equipos o grupos para representar a la institución dentro o fuera del municipio	Directores de grupo Docentes directivos	Directores de grupo Coordinadores
7	Participación en actividades especiales: salidas, deporte, cultura, paseos.	Estudiantes	Directores de grupo

#### **ESTIMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA**

<b>PASOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1	Se establecen los parámetros para estimular a los estudiantes.	Directores de grupo Coordinación	Coordinadores Directores de grupo
2	Se realiza seguimientos de los estudiantes en cuanto a la parte académica y convivencial y otros aspectos.	Docentes Directores de grupo	Coordinadores de grupo
3	Se selecciona a los de estudiantes según el parámetro ya establecido y el valor que desea destacar	Director de grupo	Cuerpo docente
4	Se entrega lista de estudiantes sobresalientes a los docentes que dirigen la izada.	Directores de grupo	Directores de grupo
5	Condecora durante la izada de bandera a los de estudiantes previamente seleccionados	Directores de grupo	Docentes que dirigen la izada de bandera

6	Se les pide a los estudiantes dar un fuerte aplauso por su condecoración.	Estudiantes	Docentes que dirigen la izada de bandera
---	---	-------------	--

### SANCIONES A ESTUDIANTES POR FALTAS LEVES PERO CONSTANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se observa conductas y comportamientos de los estudiantes	Directores de grupo Docentes Coordinadores	Directores de grupo Coordinadores
2	Se cita a padres de familia para su respectivo informe convivencial.	Directores de grupo Docentes Coordinadores	Directores de grupo Docentes Coordinadores
3	Se diligencia formato de situaciones leves cuando el estudiante ha cometido varias faltas constantes.	Directores de grupo Docentes Coordinadores	Directores de grupo Docentes Coordinadores
4	Se dialoga con el padre de familia y con el estudiante explicando la situación	Directores de grupo Docentes Coordinadores	Directores de grupo Docentes Coordinadores
5	Se expide resolución en caso necesario	Comité convivencial	Comité convivencial Coordinador convivencial
6	Se acepta y se firma el formato de situaciones leves.	Directores de grupo Docentes Coordinadores	Directores de grupo Docentes Coordinadores
7	Se le asigna medida restaurativa al estudiante.	Coordinador convivencial	Coordinador convivencial
8	Ejecución de la medida restaurativa.	Estudiante y Padres de familia	Coordinador convivencial
9	El estudiante regresa al grupo para continuar sus labores académicas.	Estudiante	Coordinador convivencial

## SANCIÓN A ESTUDIANTES POR PROBLEMAS DISCIPLINARIOS CONSTANTES Y FALTAS GRAVES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se hace seguimiento al estudiante dentro y fuera del aula	Directores de grupo Docentes Coordinadores	Directores de grupo Docentes Coordinadores
2	Se escucha descargos o razones de estudiante	Directores de grupo Docentes Coordinadores	Directores de grupo Docentes Coordinadores
3	Se cita al Padre de familia o acudiente y al estudiante para analizar la situación del estudiante en la institución	Directores de grupo Docentes Coordinadores	Directores de grupo Docentes Coordinadores
4	Se remite al estudiante al departamento de coordinación de la institución	Directores de grupo Docentes Coordinadores	Directores de grupo Docentes Coordinadores
5	Se llevan las observaciones convivenciales al observador	Directores de grupo Docentes Coordinadores	Directores de grupo Docentes Coordinadores
6	Se remite el caso del estudiante al comité de convivencia por reincidencia en faltas graves	Directores de grupo Docentes Coordinadores	Directores de grupo Docentes Coordinadores
7	Se decide cancelación de la matrícula al estudiante de acuerdo con la decisión del comité de convivencial	Comité de convivencia	Rectoría Comité de convivencia
8	Se cierra el cupo para el año siguiente por faltas reiteradas y poco compromiso con la formación y educación.	Rectora y secretaria	Rectoría

## EVALUACIONES GENERALES Y NIVELACIONES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se crea horario para la aplicación de evaluaciones parciales y bimestrales.	Rectora	Rectoría
2	Aplicación de las evaluaciones parciales y bimestrales en las fechas estipuladas y hora.	Docentes de cada asignatura	Coordinación Académica
3	Calificación de las evaluaciones parciales y bimestrales.	Docentes de cada asignatura	Coordinación Académica
4	Registrar la nota de las evaluaciones en la plataforma OVY	Docentes de cada asignatura	Docentes de cada asignatura
5	Socialización de las evaluaciones parciales y bimestrales	Docentes de cada asignatura	Cuerpo docente
6	Se identifica a los estudiantes con rendimiento bajo en cada una de las asignaturas.	Docentes de cada asignatura	Cuerpo docente
7	Se cita a padres de familia para dar informe académico.	Director de grupo	Director de grupo
8	Se firma compromisos académicos	Padres de familia y estudiantes	Coordinación académica
9	Se entrega fechas para entrega de actividades pendientes del periodo.	Docentes de cada asignatura	Cuerpo docente
10	Se realiza horario de nivelaciones	Rectora	Rectoría
11	Aplicación de la evaluación de nivelación.	Docentes de cada área	Cuerpo docente
12	Se revisa y se califica la evaluación de nivelación.	Docentes de cada asignatura	Cuerpo docente
13	Registro de la nota de nivelación en la plataforma de OVY	Docentes de cada asignatura	Cuerpo docente

14	Se cita a padres de familia de aquellos estudiantes que no alcanzaron a nivelar	Rectora	Rectoría
15	Se firma acta de compromisos de promedios pendientes.	Rectora	Rectoría

### ENTREGA DE INFORMES ACADÉMICOS Y CONVIVENCIALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se registra logros en la plataforma OVY	Docentes de cada una de las asignaturas	Cuerpo docente
2	Cierre de plataforma e impresión de boletines	Secretaría	Dirección
3	Revisión de boletines, aprobación y firma.	Director de grupo	Directores de grupo
4	Se programa fecha para entrega de informes	Rectora	Rectoría
5	Diálogo con los padres de familia de manera individual sobre el proceso académico y convivencial.	Director de grupo	Director de grupo
6	Firma de la asistencia, observador del estudiante y compromisos académicos y/o convivenciales si los hay.	Director de grupo	Director de grupo
6	Se reciben observaciones por parte de los acudientes	Padre de familia	Directores de grupo
7	Se levanta acta de la reunión de la entrega de informes académicos y convivenciales	Director de grupo	Directores de grupo

### SALIDA PEDAGOGICA PARA ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se propone la salida pedagógica a los estudiantes "retiros espirituales"	Director de grupo rectora	Rectoría

2	Se informa a los padres de familia: fecha, lugar y objetivo de la salida pedagógica.	Director de grupo rectora	Rectoría
3	Se busca la autorización y aprobación de los padres de familia de la salida pedagógica.	Director de grupo rectora	Rectoría
4	Se da a conocer el presupuesto de la salida pedagógica	Director de grupo rectora	Rectoría y director de grupo
5	Se recogen los aportes por parte de los estudiantes	Secretaria	Dirección
6	Se diligencia el formato de autorización por parte de los padres de familia y autenticado.	Director de grupo	Director de grupo
7	Compra de póliza de seguro contra accidentes	Rectora	Rectoría
8	Se verifica la documentación del servicio de transporte y conductor.	Rectora	Rectoría
9	Diligenciamiento formato de salidas pedagógicas y sus anexos.	Rectora	Rectoría
10	Se informa a la secretaria educación a través plataforma SAC	Secretaria	Rectoría
11	Se informa a los estudiantes y padres de familia el itinerario y lo que deben llevar para esos días.	Rectora y director de grupo	Rectoría y director de grupo
12	Alistamiento de la documentación en una carpeta de todas las personas que van a asistir a la salida pedagógica.	Secretaria	Rectoría

## COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se conforma la comisión de Evaluación y Promoción (rectora y/o coordinador, docentes titulares de cada grado, Psicóloga y un padre de familia	Líder del proyecto	Área de sociales
2	Se convoca a reuniones	Rectora	Rectoría
3	Se preside las reuniones	Rectora	Comisión
4	Se analiza las condiciones del estudiante y remitirá a la instancia que le corresponda para citar a padres de familia junto con el estudiante, para los compromisos de superación	Consejo académico y la comisión	Comisión
5	Se levanta acta de las decisiones, observaciones y recomendaciones de la comisión de evaluación y promoción.	Coordinador académico	Coordinación
6	Se determina a los estudiantes que deben ser promovidos, los que deben repetir el año y la promoción anticipada.	Consejo académico y comisión	Consejo académico
7	Si se reporta estudiantes con dificultades en el aprendizaje se le dará un tiempo prudente al padre de familia para hacer llegar los resultados	Padre de familia	Psico orientación
8	Toma de decisión final	Comisión de evaluación y promoción	Consejo académico
9	Se instala al estudiante al curso	Coordinador	Coordinación

## RETIRO DE ESTUDIANTE O CANCELACIÓN DE MATRICULA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presentación de solicitud de retiro de estudiante dirigida a la rectora	Padres de familia	Rectoría
2	Presentar Paz y Salvo	Padres de familia	Coordinación y secretaría
3	Diligenciar formato de cancelación de matrícula.	Padres de familia	Secretaría
4	Se entrega documentación del estudiante	Secretaria	Rectoría

## ORIENTACIÓN INDIVIDUAL Y GRUPAL DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicitud por parte de padres de familia y docente	Padres de familia Docentes	Psico orientación
2	Entrega de la respectiva situación, con fecha y hora al estudiante	Padres de familia Docentes coordinadores	Psico orientación
3	Presentación la ficha de citación.	Psico orientadora	Psico orientadora
4	Atiende al estudiante o los estudiantes y escucha su problemática	Psico orientadora	Psico orientación
5	Se levanta acta o formato requerido	Psico orientadora	Psico orientación y Rectoría

## GRADOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se revisa la documentación de cada estudiante del grado Transición y de undécimo.	Secretaria	Secretaría
2	Se solicita la documentación faltante.	Secretaria	Secretaría
3	Se diligencia el PAZ Y SALVO del año académico en que se encuentra.	Estudiante	Secretaría

4	Se recibe pago de los derechos de grado.	Padre de familia	Secretaría o entidad bancaria
5	Se programa fecha de graduación.	Docentes titulares y rectora	Rectoría
6	Alistamiento de los diplomas para cada graduando.	Secretaria	Rectoría
7	Asistencia al acto de ceremonia	Padres de familia Estudiantes Cuerpo docente Rectora Secretaria	Rectoría

### ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se convoca a reunión de padres de familia	Rectora	Rectoría
2	Se elige vocero de cada grado	Padres de familia	Directores de grupo
3	Se convoca a votación de manera democráticamente y/o representación voluntaria.	Padres de familia	Directores de grupo
4	Se organiza el consejo de padres de familia.	Padres de familia	Consejo de padres
5	Se firma acta de votación	Padres de familia Docentes	Directores de grupo

### ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se solicitan verbalmente que lo atiendan o recibe notificación	Padre de familia y docentes	Director de grupo coordinación
2	Se recibe al Padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes.	Docentes Coordinadores Rectora	Cuerpo docente Coordinación Rectoría Psico orientación

3	Se plantea respuestas o soluciones a su inquietud	Directores de grupo Rectora Coordinadores Psico orientadora	Dirección de grupo Rectoría coordinación
4	Se firma acta u hoja de ruta de atención a padres de familia.	Directores de grupo Rectora Coordinadores Psico orientadora	Cuerpo docente Rectoría Coordinación

### REUNIÓN DE ESCUELA DE PADRE

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se realiza cronograma para llevar a cabo la escuela de padres de familia	Psico orientadora	Psico orientación
2	Se analiza el tema a tratar	Psico orientadora	Psico orientación
3	Se convoca a los padres de familia por secciones	Psico orientadora	Directores de grupo Rectoría
4	Se prepara materiales y recibimiento a la escuela de padres de familia.	Psico orientadora	Psico orientación
5	Se toma asistencia de las participaciones	Psico orientadora	Psico orientación Coordinación
6	Se levanta acta de la escuela de padres de familia	Psico orientadora	Psico orientación

### CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se convoca a reunión a los padres de familia	Secretaria Rectora Docentes	Rectoría
2	Se pasa a los padres de familia a cada uno de los salones	Directores de grupo	Cuerpo docente

3	Se nombra a dos representantes de los Padres de familia por curso	Padres de familia	Dirección de grupo
4	Se cita a la reunión de los padres delegados de cada curso	Rectora Líder del proyecto	Líder del proyecto
5	Se elige presidente y secretario de la reunión	Delegados de cada grupo	Líder del proyecto
6	Se nombra la junta directiva de la asociación de Padres	Consejo de padres de familia	Rectoría
7	Se asigna cargos a los elegidos	Padres elegidos	Líder del proyecto
8	Se elabora acta para sus respectivas firmas	Secretaria Consejo de padres de familia	Líder del proyecto
9	Se Presentan la junta directiva de la asociación de padres de familia	Rectora	Rectoría

### JORNADA LABORAL DOCENTE

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se registra y firma cada entrada y salida de la institución en planilla y/o detector de huella	Cuerpo docente	Coordinador
2	Se organiza los estudiantes en el patio a la hora de formar	Directores de grado	Docentes de disciplina
3	Se inicia con la oración en el patio de 6:00 a 6:15 a.m.	Docente de disciplina	Directores de grupo
4	Se da paso a los salones a los estudiantes para iniciar la primera hora de clase. (6:15 a.m.)	Directores de grupo	Cuerpo docente
5	Se orienta las actividades en cada una de las asignaturas, en cada grado y a la hora indicada.	Docentes Coordinadores	Cuerpo docente Coordinadores

6	Se entrega el salón ordenado. 12:30 a.m. primaria y 1:30 a.m. bachillerato.	Docentes	Cuerpo docente
---	---	----------	----------------

### TURNOS DE DISCIPLINA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se organiza el calendario para los turnos de disciplina	Coordinador de disciplina	Coordinación
2	Se publica mensualmente los turnos de disciplina	Coordinador de disciplina	Coordinación
3	Cada docente ejecuta el turno en el momento, lugar y hora indicada	Docentes	Coordinación
4	Se timbra en las horas adecuadas de acuerdo con el horario organizado	Coordinador de disciplina	Coordinación
5	Se controla que todos los estudiantes estén recibiendo sus clases	Coordinador de disciplina	Coordinación
6	Cada docente en su lugar correspondiente controla y vigila el descanso de los estudiantes	Docentes	Coordinación
7	Para ingresar al aula de clase se realiza formación en el patio.	Docente de disciplina	Directores de grupo
8	El grupo del docente de disciplina de la semana recoge la basura del patio	Docente de disciplina	Coordinación
9	Se controla el cumplimiento de la labor	Coordinador de disciplina	Coordinación
10	Se evalúa periódicamente el cumplimiento de los turnos	Docentes Coordinadores Rectora	Coordinación

## CAPACITACIONES DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se organiza temática o se solicita capacitación a las entidades como ARL y Secretaría Educación	Rectora	Rectoría
2	Se convoca con anticipación a los docentes	Rectora	Rectoría
3	Se toma asistencia de la participación a la capacitación	Docentes	Rectoría Coordinación
4	Se levanta acta de la capacitación.	Coordinador académico y/o líder del proyecto	Coordinación
5	Si la capacitación es por una entidad privada se selecciona a los docentes	Rectora Coordinadores	Rectoría
6	Se informa día, hora y lugar de la capacitación	Rectora Coordinadores	Rectoría
7	Se realiza informe de la capacitación	Docentes que participaron	Rectoría
8	Se socializa la capacitación a los demás docentes	Docentes que participaron	Rectoría

## CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADEMICO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se convoca a los docentes de las dos cedes	Rectora	Líder del proyecto
2	Se leen las funciones del consejo académico	Líder del proyecto	Rectoría
3	Se reúnen los docentes por área	Docentes	Líder del proyecto
4	Se elabora y se firma acta	Líder del proyecto	Rectoría
5	Se instala el consejo académico	Líder del proyecto	Rectoría

## ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se convoca a los docentes de las dos cedes	Rectora	Rectoría
2	Se elige los dos docentes a representar	Docentes	Líder del proyecto
3	Se realiza la votación	Docentes	Líder del proyecto
4	Conteo de votos	Líder del proyecto	Líder del proyecto
5	Se realiza acta y se firma	Líder del proyecto Docentes	Líder del proyecto

## ASIGNACIÓN ACADÉMICA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se revisa y se analiza los estudios o perfil del docente	Rectora	Rectoría
2	Se determina las necesidades que tiene la institución de acuerdo con el PEI y al plan de estudios	Rectora	Rectoría
3	Se asigna la carga académica a cada uno de los docentes de la institución de acuerdo con el perfil profesional	Rectora	Rectora
4	Se informa al docente su carga académica y su intensidad horaria	Rectoría	Rectora

## SANCIÓN A DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se lee y se conoce las normas educativas y disciplinarias vigentes.	Docentes Coordinadores Rectora	Rectoría
2	Se da a conocer los deberes y los derechos de acuerdo con el cargo que desempeña	Docentes Coordinadores Rectora	Rectoría

3	Se informa anomalías sobre el trabajo de docentes	Docente Coordinadores Rectora	Rectoría
4	Se atiende llamados de atención y amonestación a que dé lugar	Docente Coordinadores Rectora	Rectoría
5	Se escucha al acusado determinando si abre proceso disciplinario	Rectora Psico orientadora	Rectoría
6	Se Envía a otras instancias al acusado si es necesario	Rectora	Rectoría

### ELABORACIÓN DE PLANILLA DE VALORACIÓN ACADEMICA DE LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se habilita la plataforma OVY a cada uno de los docentes (Usuario y clave)	Secretaria	Rectora
2	Cada docente crea la nota en la plataforma OVY en asignación académica y luego calificaciones	Docentes	Coordinación académico
3	Seguidamente registra la valoración de cada uno de los estudiantes	Docentes	Coordinación académica
4	Al finalizar período se registra los logros para la elaboración del boletín	Docentes	Coordinación académica
5	Se entrega planillas debidamente diligenciadas en la plataforma OVY	Docentes	Coordinación académica

### EVALUACIÓN DE DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Controla el cumplimiento de horario de entrada y salida de los docentes	Rectora Coordinadores	Rectoría
2	Se observa el desempeño	Rectora	Rectoría

	pedagógico del docente en el aula y actividades pedagógicas	Coordinadores	Coordinación
3	Se verifica la participación de los docentes en las actividades escolares programadas	Coordinadores Rectora	Rectoría Coordinación
4	Se observa las relaciones interpersonales de cada docente con los miembros de la comunidad educativa	Coordinadores Rectora	Rectoría Coordinación
5	Presenta evidencia de trabajo realizado cuando le sean solicitadas	Docente	Rectoría Coordinación
6	Se aplica proceso de evaluación docente según parámetros establecidos legalmente periódicamente	Rectora Estudiantes	Rectoría
7	Firma, envía informe y archiva copia	Rectora docentes	Rectoría

### PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se presenta la documentación completa	Docente	Rectoría
2	Presenta a los docentes ante los estudiantes y asamblea de padres de familia	Rectora	Rectoría
3	Se hace la inducción al docente	Coordinadores	Coordinación
4	Inicio de sus funciones	Docentes	Rectoría

### CONTRATACION Y FUNCIONES DE DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se convoca a reunión a los docentes seleccionados	Rectora	Rectoría
2	Asistencia a la reunión	Docente	Rectoría Secretaría

3	Se entrega documentación a cada uno de los docentes	Secretaria	Rectoría
4	Lectura de contrato y funciones por parte del docente	Docente	Docentes
5	Aclaración de dudas y firma del contrato	Docente Rectora	Rectoría
6	Inicio a labores	Docente	Rectoría

## ADMINISTRATIVO

### DERECHO DE PETICIÓN

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presentación de documento escrito en forma personal	Persona interesada	Secretaría
2	Se analiza el documento y su contenido	Rectora	Rectoría
3	Se da respuesta a la petición dentro de los términos legales.	Rectora	Rectoría
4	Informa resultados	Rectora	Rectoría
5	Archiva documentos	Secretaria	Secretaría

### ACCIÓN DE TUTELA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se radica documentos	Secretaria	Secretaría
2	Se estudia el asunto tutelado	Rectora Abogado (a) A quién vaya dirigido	Rectoría
3	Se da respuesta dentro de los términos legales	Rectora Abogado (a) A quién vaya dirigido	Rectoría
4	Se asiste al juzgado a responder citación	Rectora Abogado (a) A quién vaya dirigido	Rectoría

5	Impugna dentro de los términos legales si legalmente procede	Rectora Abogado (a) A quién vaya dirigido	Rectoría
6	Se acata, firma y procede según fallo jurídico	Rectora Abogado (a) A quién vaya dirigido	Rectoría
7	Se tiene en cuenta el derecho tutelado para próximas situaciones	Rectora Abogado (a) A quién vaya dirigido	Rectoría
8	Se registra e informa sobre el derecho de tutela	Rectora	Rectoría
9	Se archiva documentación	Secretaria	Secretaría

### CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se forma el comité social Anunciato	Rectora Docentes	Rectoría
2	Se reúne el comité y escucha propuestas e iniciativas	Comité	Rectoría
3	Se elaboran proyecto y lo presenta a coordinación	Comité	Rectoría Coordinación
4	Se presenta informe escrito ante la Dirección	Comité	Rectoría
5	Se ejecuta el proyecto	Comité	Cuerpo docente Rectoría
6	Se evalúa las actividades realizadas	Docentes Comité	Rectoría
7	Se presenta acta	Comité	Rectoría

### PLAN ANUAL DE ESTUDIOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se convoca al consejo académico	Rectora	Rectoría
2	Estudio del proyecto presentado por la rectora	Consejo Académico	Consejo Académico

3	Analiza las necesidades de la población educativa	Consejo Académico	Consejo Académico
4	Aprueba si el proyecto está debidamente identificado con el proyecto educativo institucional, en caso contrario sugieren ajustes.	Consejo Académico	Consejo Académico
5	Se elabora, se revisa y se firma el acta de aprobación	Consejo Académico	Consejo Académico
6	Se convoca el consejo directivo	Rectora	Rectoría
7	Se presenta el plan de estudios aprobado por el consejo académico	Rectora	Rectoría
8	Estudian y adoptan el plan de estudio	Consejo Directivo	Consejo directivo
9	Se elabora, se revisa y se firma acta	Consejo directivo	Consejo directivo
10	Se comunica a los docentes por cualquier medio institucional el plan de estudios aprobado.	Rectora	Rectoría

### ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se convoca representantes de cada estamento de la comunidad educativa	Rectora Coordinadores	Rectoría
2	Se da a conocer objetivos y fines del PEI	Rectora Coordinadores	Consejo académico
3	Se asigna responsabilidades a cada estamento de la comunidad educativa para actualización y ajustes del PEI, según componente	Rectora Coordinadores	Consejo académico
4	Se elabora plan operativo de gestión	Rectora Coordinadores	Consejo académico
5	Se convoca plenaria para socializar y aprobar ajustes	Rectora Coordinadores	Consejo académico

6	Se evalúa el PEI	Coordinadores Consejo académico	Consejo académico
7	Se convoca Consejo directivo para la revisión y aprobación del PEI	Rectora	Rectoría
8	Se elabora instrumentos de evaluación y seguimiento del PEI	Representantes de cada estamento	Rectoría
9	Se aprueba parámetros de cada instrumento	Cuerpo docente Consejo directivo	Rectoría
10	Se realiza periódicamente evaluación y seguimiento del PEI	Rectora	Rectoría
11	Se realiza evaluación institucional del PEI cada año	Coordinadores	Consejo directivo
12	Se tabulan los resultados	Docentes	Rectoría
13	Se analiza resultados y aportes para incluirlos en el PEI, el año lectivo siguiente	Coordinadores Rectora Docentes	Rectoría

## PROYECTOS TRANSVERSALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se realiza el diagnóstico de las necesidades de la población educativa	Docentes Coordinadores	Cuerpo docentes Coordinación
2	Se organizan los grupos de trabajo	Docentes Coordinadores	Cuerpo docente Coordinación
3	Se asigna un proyecto a cada grupo de trabajo	Docentes Coordinadores	Cuerpo docente Coordinación
4	Elaboración de los proyectos transversales	Docentes	Coordinación
5	Socialización del proyecto	Líder del proyecto Colaboradores	Coordinación
6	Aprobación del proyecto	Rectora	Rectoría
7	Ejecución de actividades según cronograma	Líder del proyecto Colaboradores	Cuerpo docente

8	Se evalúan las actividades de los proyectos ejecutados	Rectora Docentes Coordinadores	Rectoría Coordinadores
9	Elaboración de actas con evidencias	Líder del proyecto Colaboradores	Rectoría Coordinadores

### PERMISO A PERSONAL ADMINISTRATIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se solicita el permiso de manera verbal	Empleado	Rectoría
2	Se diligencia formato de permiso	Empleado	Rectoría
3	Aprueba o desaprueba el permiso	Rectora	Rectoría

### MATRICULAS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se fijan fechas y requisitos para la elaboración de matrículas	Consejo directivo	Rectoría
2	Realización formato de matrícula acorde a la ley	Secretaria	Secretaría
3	Aprueba o señala ajustes al formato de matrícula	Rectora	Rectoría
4	Publicación de requisitos y fechas de matrícula	Secretaria	Secretaría
5	Revisión de documentación requerida y diligencia formato de matrícula	Secretaria	Secretaría
6	Firma la matrícula	Padres de familia Estudiante	Secretaría
7	Aprueban la matrícula y la firma	Rectora	Rectoría

## MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se convoca a reunión la asamblea estudiantil, representante de padres y profesores	Padres de familia Estudiantes Docentes	Rectoría
2	Se establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del manual de convivencia	Rectora Coordinadores	Coordinación
3	Asisten a reuniones para recibir aportes de cada estamento	Coordinadores	Coordinación
4	Dirige plenarias de socialización	Rectora	Rectoría
5	Se asigna comité de organización, revisión y elaboración del manual de convivencia	Rectora	Rectoría
6	Se aprueba mediante acuerdo	Rectora	Rectoría
7	Se reproduce y publica el manual de convivencia	Consejo Directivo	Rectoría
8	Se reproduce y publica el manual de convivencia	Rectora	Rectoría
9	Se realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación	Coordinadores	Coordinación
10	Se realiza evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo	Coordinadores Docentes	Rectoría
11	Se tabula y se analiza resultados	Coordinadores y comité de docentes asignados	Rectoría
12	Se propone cambios y estrategias que permitan mejorar el manual de convivencia	Comité de docentes Asignados	Rectoría

## EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se recibe solicitud de elaboración y toma los datos personales del interesado	Secretaria	Secretaría
2	Se recibe dinero por valor de la constancia o certificado, para su consignación, entrega recibo de pago	Secretaria	Secretaría
3	Se verifica datos en sistema y libros para hacer la impresión	Secretaria	Secretaría
4	Entrega documento completo para firmas	Secretaria	Secretaría
5	Firma certificados y constancias	Rectora Secretaria	Rectoría Secretaría
6	Recibe los certificados o constancias debidamente firmados	Secretaria	Secretaría
7	Pide recibo y verifica datos para la entrega a la persona solicitante	Secretaria	Secretaría
8	Entrega original y copia al solicitante para firma de recibido, luego de su aceptación de datos allí registrados	Secretaria	Secretaría
9	Archiva copia para la institución	Secretaria	Secretaría

## EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora formato único de paz y salvo acorde con el semestre a expedir	Rectora Secretaria	Secretaría
2	Se sacan copias el número de veces que sea necesario	Secretaria	Secretaría

3	Entrega a los coordinadores para repartir a directores de curso	Secretaria	Rectoría Secretaria
4	Entrega paz y salvo a docentes y directores para repartir por grados	Coordinadores	Secretaría
5	Diligencia la paz y salvo para presentarlo cuando se lo exijan	Estudiantes	Secretaría

### PRESTAMO DE EQUIPOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud escrita por parte del requerido	Secretaria	Secretaría
2	Analiza y da respuesta a la solicitud	Coordinador	Coordinación
3	Entrega los equipos probados	Secretaria	Coordinación
4	Recibe los equipos en las condiciones entregadas	Secretaria	Coordinación

### INVENTARIOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elaboración del formato	Secretaria	Secretaría
2	Revisión y verificación del estado de los objetos y diligencia el formato	Coordinadores	Coordinación
3	Registro y firma de quien recibe y entrega	Coordinadores Docente que recibe	Coordinación
4	Se anota las observaciones necesarias de aclaración de quien recibe y quien entrega	Coordinadores Docente que recibe	Coordinación
5	Firma quien recibe y quien entrega	Coordinadores Docente que recibe	Coordinación
6	Se archiva inventario	Secretaria	Secretaría

## ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Determina aspectos a mejorar por comités y actividades generales específicas	Rectora Coordinadores	Rectoría
2	Organiza actividades a desarrollar cada uno de los capítulos	Rectora Coordinadores	Rectoría
3	Fija costos y recursos necesarios	Rectora Coordinadores	Rectoría
4	Define las actividades y proyectos a llevar a cabo	Rectora Coordinadores	Rectoría
5	Elabora un cronograma	Rectora Coordinadores	Rectoría
6	Elabora los formatos para evaluación y control	Rectora Coordinadores	Rectoría
7	Archiva documentos	Secretaria	Secretaría

## PROYECCIÓN DE INGRESOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Proyecta el número de estudiantes por grado, nivel y docentes	Consejo directivo Consejo de docentes	Rectoría
2	Presenta proyecciones y propuestas de cobertura ante las autoridades educativas para su aprobación	Consejo Directivo, directivos, docentes	Rectoría
3	Aprueba proyecciones y propuestas de cobertura para la institución.	Secretaría de educación	Rectoría
4	Resuelve sobre los costos máximos a cobrar por estudiante	Secretaría de educación	Secretaría de educación
5	Programa ingresos principales teniendo en cuenta el número de	Rectora	Rectoría

	estudiantes por grado y nivel, los estímulos otorgados y la población para subsidiar		
6	Elabora proyectos de presupuesto de ingresos con su respectivo PAC	Rectora	Rectoría
7	Aprueba proyectos de presupuesto de ingresos	Rectora	Rectoría

### PROYECCIÓN DE LOS GASTOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta proyectos para el año fiscal inmediatamente siguiente acorde con su área y programa	Rectora	Rectoría
2	Asigna rubro a cada proyecto acorde con los presentados	Rectora	Rectoría
3	Estructuran el presupuesto de gastos acorde con la norma de la contraloría general de la Nación	Rectora	Rectoría
4	Presenta proyecto de presupuesto de gastos ante consejo directivo	Rectora	Rectoría
5	Aprueba proyecto de presupuesto de gastos	Rectora	Rectoría

### ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia, incorporando el plan de ventas con los soportes respectivos	Rectora	Rectoría
2	Convoca el consejo directivo	Rectora	Rectoría
3	Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra	Rectora	Rectoría

	correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes		
4	Elabora el acuerdo de adopción de presupuesto	Secretaria Rectora	Rectoría
5	Revisa y firma el acuerdo	Rectora	Rectoría
6	Firma el acuerdo de presupuesto	Rectora	Rectoría
7	Conserva el acuerdo y los documentos soporte para su ejecución	Rectora	Rectoría

### INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Informa de manera clara y oportuna el valor a los usuarios de los servicios educativos	Rectora Consejo directivo	Rectora
2	Fija en lugar público la relación de costos y puntos de pago	Secretaria	Secretaría
3	Recoge los recibos de consignación	Secretaria	Secretaría
4	Relaciona en el presupuesto cada una de las consignaciones	Secretaria	Secretaría
5	Presenta informe al director ejecutivo sobre ingresos	Secretaria	Secretaría

### EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista de gastos del mes	Secretaria	Rectora
2	Presenta disponibilidad presupuestal y de tesorería al director	Secretaria Rectora	Secretaría
3	Aprueba gastos del mes	Rectora	Rectoría
4	Efectúa retiros bancarios	Rectora	Rectoría

5	Ejecuta los pagos acordes con las obligaciones o cuentas de cobro allegadas	Secretaria Rectora	Secretaría
---	---	-----------------------	------------

### EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto modificación: Traslados- adiciones- reducciones	Rectora Secretaria	Rectora
2	Convoca a Consejo Directivo	Rectora	Rectoría
3	Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes	Rectora	Rectora
4	Elabora ajustes mediante acuerdo al presupuesto	Secretaria Rectora	Secretaria
5	Revisa y firma el acuerdo	Rectora	Rectoría
6	Conserva el documento soporte para su ejecución	Secretaria	Secretaria
7	Ejecuta modificaciones	Rectora	Rectora

### APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAJA MENOR

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto para aprobación	Secretaria Rectora	Rectoría
2	Presenta a la rectora para aprobación	Secretaria	Rectoría
3	Aprueba y firma o señala ajustes al proyecto mediante acuerdo	Rectora	Rectoría
4	Hace apertura formal al libro destinado para el efecto, y entrega a la persona designada mediante acuerdo	Rectora	Rectoría
5	Recibe dinero según aprobación	Secretaria	Rectoría
6	Elabora recibo de caja a la	Secretaria	Secretaría

	persona autorizada por el director y entrega de dinero		Rectoría
7	Adjunta a recibo de caja, recibos de compra verificando requisitos exigidos por la contadora	Secretaria	Secretaría
8	Registra a diario los egresos, según los rublos aprobados y exige los documentos que respalda los egresos	Secretaria	Secretaría
9	Entrega informe al finalizar cada mes a Dirección para el reembolso de caja menor	Secretaria	Secretaría
10	Recibe valor reembolso	Secretaria	Secretaria
11	Cierran formalmente el libro y los egresos de caja menor al final periodo fiscal o antes si lo determina la rectora	Rectora Secretaria	Rectora

## PAGOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Revisa que existe rubro presupuestal al que debe cargarse la obligación contratada	Secretaria	Rectoría
2	Revisa que exista disponibilidad en el flujo de caja y en el presupuestal con el que se atenderá el compromiso.	Secretaria Rectora	Secretaría
3	Expide certificado de disponibilidad presupuestal con el que se atenderá el compromiso	Secretaria Rectora	Rectora
4	Elabora y/o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso	Rectora Secretaria	Secretaría

5	Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantiza el pago.	Secretaria	Secretaría
6	Expide el recibo a satisfacción del bien o servicio	Rectora	Rectora
7	Elabora comprobante de egreso describiendo el bien o servicio cancelado, efectuando retenciones cuando haya lugar	Secretaria	Secretaría
8	Adjunta a comprobante de egreso certificado de disponibilidad presupuestal, recibido a satisfacción, orden de servicio o de trabajo, cuenta de cobro o factura	Secretaria Rectora	Secretaría
9	Entrega comprobante de egreso para firma del director y contador	Secretaria	Secretaría
10	Firma de comprobante de egreso	Rectora Secretaria	Rectoría
11	Archiva el consecutivo de los comprobantes de egreso, para posterior entrega de cuentas.	Secretaria	Secretaría

**Artículo 2°** responsables y campo de aplicación. Los procedimientos adoptados deberán ser aplicados en la dependencia de la institución educativa, por todos y cada uno de los funcionarios y contratistas vinculados a la misma, en ejecución de las funciones que le son propias, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

**Artículo 3°** Actualización del Manual: Toda modificación o actualización que deba realizarse a los procedimientos adoptados mediante el presente acuerdo con el fin de mejorarlos para obtener la eficacia, la eficiencia y la transparencia que se pretenda con los mismos deberá surtir la oficialización correspondiente y ser socializada según la distribución del manual que se indica en el

**Artículo 4°** del presente acuerdo. Dichas actualizaciones y modificaciones serán coordinadas por la Dirección. Para tal fin, el Consejo directivo expedirá el Acuerdo respectivo de la adopción de las mejoras introducidas.

**Parágrafo:** Corresponde a los coordinadores y a los encargados de cada área velar por su aplicación y por su actualización, cuando las circunstancias lo requieran por razones de cambio en la normatividad sobre la materia o modernización de los trámites.

**Artículo 4°** El manual de procedimientos adoptado reposa en la sala de profesores, la coordinación y la Dirección, área que realizará el manejo administrativo y difusión del manual de la dependencia a través de la copia respectiva.

**Artículo 5°** El presente acuerdo rige a partir de la fecha y deroga todo lo que le sea contrario.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Villa del Rosario, Norte de Santander a los 8 días del mes de agosto del 2025.