



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESÚS
AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN No. 008282 DE 19 AGOSTO DE 2025
DANE 154313000033 NIT 807001706-3



MANUAL DE FUNCIONES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS



**MUNICIPIO DE GRAMALOTE
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
2026**



CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
INTRODUCCIÓN.....	6
MARCO LEGAL	7
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	8
1 MANUAL DE FUNCIONES DIRECTIVOS DOCENTES.....	9
1.1 Rector.....	9
1.1.1 Funciones generales del rector	9
1.1.2 Funciones específicas del rector	9
1.2 Coordinador	12
1.2.1 Funciones generales del coordinador(a)	12
1.2.2 Funciones específicas del coordinador(a)	12
2. MANUAL DE FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR.....	15
2.1 Funciones generales	15
2.1.1 Funciones específicas	15
3. MANUAL DE FUNCIONES DE CARGOS DOCENTES.....	17
3.1 Docentes de aula	17
3.1.1 Funciones generales.....	17
3.1.2 Funciones específicas.....	18
3.1.2.1 Funciones Específicas de los Docentes de Preescolar.....	19
3.1.2.2 Funciones Específicas de los Docentes de Básica Primaria.....	20
3.1.2.3 Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento	20
3.1.3 Competencias funcionales para los docentes y directivos docentes	20
3.1.4 Competencias comportamentales para el perfil docente	22
3.2 DOCENTES DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA.....	26
4. MANUAL DE FUNCIONES GOBIERNO ESCOLAR	27
4.1 Consejo Directivo	27
4.2 Consejo Académico	28
4.3 Consejo Estudiantil.....	29
4.4 Personería Estudiantil	30
4.5 Contraloría Estudiantil.....	30
4.6 Consejo de Padres de Familia.....	31



4.7 Comité de Convivencia Escolar.....	32
4.8 Comité de Alimentación Escolar	33
4.9 Comité de Evaluación y Promoción	34
5. MANUAL DE FUNCIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO	35
5.1 Secretaria.....	35
5.1.1 <i>Funciones de la secretaria</i>	35
5.1.1.1 <i>Apoyo a rectoría</i>	35
5.1.1.2 <i>Matrícula</i>	35
5.1.1.3 <i>Apoyo a los docentes</i>	36
5.1.1.4 <i>Programa de Alimentación Escolar</i>	36
5.1.1.5 <i>Transporte Escolar</i>	36
5.1.1.6 <i>Pruebas Saber</i>	36
5.1.1.7 <i>Presupuesto</i>	37
5.1.1.8 <i>Contratación</i>	37
5.1.1.9 <i>Pagador</i>	38
5.1.1.10 <i>Plataforma WebColegios 2.0</i>	38
5.2 Bibliotecaria.....	39
5.2.1 <i>Manejo de biblioteca</i>	39
5.2.2 <i>Gestión documental</i>	39
5.2.3 <i>Apoyo a los docentes</i>	39
5.2.4 <i>Matrícula</i>	40
6. MANUAL DE FUNCIONES SERVICIOS GENERALES	41
6.1 Función General.....	41
6.2 Funciones Específicas.....	41
6.2.1. <i>Limpieza general</i>	41
6.2.2 <i>Recolección y disposición final de los residuos sólidos</i>	41
6.2.3 <i>Supervisión del Estado de limpieza de la Institución</i>	42
7. MANUAL DE FUNCIONES COMITÉS INSTITUCIONALES	43
7.1 Comité ambiental – PRAE –.....	43
7.1.1 <i>Funciones del Comité ambiental -PRAE-</i>	43
7.2 Comité de convivencia laboral.....	44
7.2.1 <i>Funciones del comité de convivencia laboral</i>	44



7.3 Comité de Gestión Documental	45
7.3.1 Funciones del Comité de Gestión Documental	45
7.4 Comité de Bienestar Social.	46
7.4.1. Funciones del Comité de Bienestar Social.....	46
7.5 Comité De Comunicaciones.....	47
7.5.1 Funciones del comité de comunicaciones	47
7.6 Comité De Calidad	48
7.6.1 Funciones del comité de calidad.....	49
7.7 Comité de Gestión de Riesgos.....	50
7.7.1 Funciones del Comité de Gestión del Riesgo.....	50





LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Competencias funcionales definidas para cada cargo.....	21
Tabla 2 Competencias funcionales de los docentes y directivos docentes	23
Tabla 3 competencias comportamentales de los docentes.....	26





INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones se presenta como un elemento clave en la organización de la Institución Educativa Colegio Sagrado Corazón de Jesús, alineándose con los principios de eficiencia y transparencia que guían su gestión. Este documento constituye una herramienta esencial para definir de manera clara y específica las responsabilidades y tareas de cada colaborador que forma parte de la Institución.

OBJETIVO

El propósito principal del Manual de Funciones es proporcionar un marco claro que establezca las responsabilidades y tareas asignadas a cada miembro de la Institución Educativa Colegio Sagrado Corazón de Jesús. Su finalidad es contribuir a una gestión eficiente, transparente y armoniosa, al tiempo que se convierte en una guía práctica para todos los integrantes de la comunidad educativa. Este manual busca delinear de manera precisa las obligaciones correspondientes a cada cargo, promoviendo la correcta ejecución de las labores y evitando la duplicidad de funciones.

ALCANCE

Este manual cubre de manera detallada los cargos existentes en la Institución Educativa Sagrado Corazón de Jesús, tomando como base las normativas vigentes, e incluye una descripción completa de las funciones correspondientes a cada rol. Se dirige a todos los colaboradores que participan en las actividades del establecimiento, con el objetivo de fomentar una administración ordenada y eficiente. Asimismo, este documento sirve como referencia central para la toma de decisiones organizativas, promoviendo un ambiente laboral equilibrado. En última instancia, el manual está diseñado para fortalecer la misión educativa de la institución, destacando el compromiso y dedicación de cada miembro en la formación de las generaciones actuales y futuras.



MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Colombia de 1991.
2. Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
3. Resolución 15683 del 1 de agosto de 2016. MEN
4. Resolución 09317 del 06 de mayo de 2016. MEN
5. Ley 715 de 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias. FUNCIÓN PÚBLICA.
6. Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
7. Decreto 1860 de 1994. Reglamentación parcial de la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
8. Decreto 1290 de 2009. Reglamentación de la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
9. Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
10. Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
11. Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
12. Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
13. Decreto 785 de 2005. Se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
14. Resolución 13342 del 23 de julio de 1982. Por la cual se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles Oficiales de Educación Básica (secundaria) y/o Media Vocacional.
15. Decreto 1278 de junio 19 de 2002. Estatuto de Profesionalización Docente.



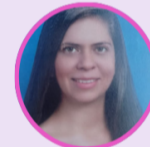
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Deivi Jesús Bayona Ascanio
Rector



Yohana Maldonado Obando
Coordinadora



Anyeli J. Hernández Rincón
Docente Orientadora



Bertha C. Rincón Vargas
Secretaría



Glora J. Ramírez
Bibliotecaria



1 MANUAL DE FUNCIONES DIRECTIVOS DOCENTES

Los directivos docentes desarrollan procesos de dirección, planeación, organización, coordinación, administración, orientación, programación, y evaluación en las instituciones educativas y son responsables de liderar y gestionar la construcción colectiva y mejoramiento continuo de la organización escolar en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), las directrices de la Secretaría de Educación, los lineamientos y orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional como entidad rectora del sector educativo y en general, por la regulación, la política y los planes que adopte el Gobierno Nacional. Los cargos de directivos docentes serán: Rector y Coordinador.

1.1 Rector

1.1.1 *Funciones generales del rector*

Tiene la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento del establecimiento educativo. Su labor es de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo, se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad educativa.

El rector es el superior inmediato del personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, la familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar.

El superior inmediato del Rector es el gobernador o alcalde de la respectiva Entidad Territorial Certificada, o quien este designe.

1.1.2 *Funciones específicas del rector*

Teniendo en cuenta el decreto 1860 de 1994, en su artículo 25, se definen las funciones específicas del rector:



1. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

Con base en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 se establecen las siguientes funciones para rectores:

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.



5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
17. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
18. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.



1.2 Coordinador

1.2.1 Funciones generales del coordinador(a)

El Coordinador lidera, participa y gestiona el trabajo de los docentes, bajo las orientaciones del Rector y junto con este, en los procesos académicos, pedagógicos, convivenciales del establecimiento educativo, en las acciones que favorecen el desarrollo de los programas institucionales e interinstitucionales y en las demás actividades definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Teniendo en cuenta el artículo 6 del decreto 1278 del 19 de junio de 2002, se establece al coordinador como aquella persona que auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos o en funciones académicas o curriculares no lectivas.

1.2.2 Funciones específicas del coordinador(a)

Para el coordinador o coordinadora, se presentan las siguientes funciones:

1. Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
2. Apoyar con la asignación académica.
3. Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
4. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
5. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
6. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.
7. Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.



8. Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
9. Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
11. Orientar las reuniones de área de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
12. Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.
13. Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
14. Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
15. Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes.
16. Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico. Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.
17. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
18. Revisar las planeaciones escolares de todos los docentes de acuerdo con los tiempos establecidos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESÚS
AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN No. 008282 DE 19 AGOSTO DE 2025
DANE 154313000033 NIT 807001706-3



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

19. Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y correspondencia con la normatividad vigente.





2. MANUAL DE FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR

2.1 Funciones generales

Las funciones del docente orientador en los establecimientos educativos de Colombia están definidas en el Decreto 2105 de 2017, que modifica el Decreto 1075 de 2015. Según este decreto, los docentes orientadores son responsables de desarrollar planes o proyectos pedagógicos que contribuyan a la resolución de conflictos, garanticen el respeto de los derechos humanos, apoyen el libre desarrollo de la personalidad de los estudiantes, brinden apoyo a aquellos con dificultades de aprendizaje, acompañen a los padres de familia, realicen diagnósticos y seguimiento a estudiantes que requieran orientación, y establezcan contactos interinstitucionales que apoyen el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo.

2.1.1 Funciones específicas

1. Asesorar y participar en los procesos de planeación y gestión institucional, así como en la formulación y ajustes del PEI y del SIEE, para que estén alineados con los procesos de orientación escolar.
2. Diseñar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar de la institución educativa, de acuerdo con la caracterización institucional definida por los órganos de gobierno escolar, orientar su desarrollo y evaluarlo.
3. Formular, desarrollar y evaluar proyectos pedagógicos y propuestas psicosociales que promuevan y fortalezcan el desarrollo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
4. Participar en comités internos de trabajo que se creen por ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, que se enmarcan dentro del perfil de su cargo.
5. Asesorar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes y aportar en la construcción de una sana convivencia



escolar, un buen clima institucional y el fortalecimiento de la cultura organizacional, favorables para los procesos académicos y administrativos.

6. Establecer y dinamizar canales que fomenten la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares.
7. Aplicar los protocolos y rutas de atención psicosocial, individual o grupal, que permitan dinamizar y activar oportunamente el sistema de alertas tempranas, llevando el registro acumulativo de la información acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.
8. Diseñar, implementar y evaluar acciones tendientes a contribuir con la orientación vocacional, profesional y socio-ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.
9. Diseñar e implementar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en la comunidad escolar.
10. Atender y asesorar a estudiantes y familias en lo referido a la orientación psicosocial y académica.
11. Gestionar y articular su acción con la intervención de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
12. Realizar el registro y seguimiento de los casos remitidos por los docentes y directivos docentes, para la toma de decisiones y reporte en los sistemas de alertas, y activar oportunamente los protocolos y rutas de atención.
13. Promover innovaciones en la práctica educativa cotidiana que apunten al desarrollo del PEI.



3. MANUAL DE FUNCIONES DE CARGOS DOCENTES

Los docentes ejercen funciones de carácter profesional que implican la realización directa con los estudiantes de los procesos sistemáticos de enseñanza, aprendizaje y formación de los estudiantes, lo cual incluye la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras estrategias pedagógicas o actividades educativas de formación definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de los establecimientos educativos.

Los docentes también desarrollan actividades curriculares no lectivas complementarias, tales como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los estudiantes, reuniones de profesores, dirección de grupo, el cuidado del descanso pedagógico y de la alimentación escolar, el acompañamiento, asesoría y orientación estudiantil, la comunicación constante con las familias o acudientes de los educandos y la comunidad en general, las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación, y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

El superior inmediato de los docentes es el rector del respectivo establecimiento educativo.

3.1 Docentes de aula

3.1.1 Funciones generales

Los docentes de aula tienen como objetivo general la formación de los estudiantes bajo los principios que establece el Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como la participación en modificaciones, actualizaciones, seguimiento y evaluación de los procesos propios de la Institución Educativa. Los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares para desarrollar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y



recreativas en el nivel de preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo del establecimiento educativo.

Igualmente son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo, adoptado por el Consejo Directivo.

3.1.2 Funciones específicas

Teniendo en cuenta el artículo 7 de la resolución 13342 de 1982, se establecen las funciones para los docentes:

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades complementarias.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
6. Aplicar oportunamente en coordinación con el jefe de Departamento o el Coordinador, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
7. Presentar al jefe de Departamento o al coordinador informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
8. Participar en la administración de alumnos conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a los Coordinadores, al director de Grupo y/o a la Consejería para su tratamiento.
9. Presentar periódicamente informe al jefe de Departamento o en su defecto al Coordinador, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
10. Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11. Participar en los Comités en que sea requerido.



12. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
13. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
14. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel.
15. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
16. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

3.1.2.1 Funciones Específicas de los Docentes de Preescolar

1. Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos enseñanza y aprendizaje.
2. Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.
3. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de si y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de la convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.
4. Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.
5. Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.



3.1.2.2 Funciones Específicas de los Docentes de Básica Primaria

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.
2. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.

3.1.2.3 Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.
2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
4. Orientar la reflexión, y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

3.1.3 Competencias funcionales para los docentes y directivos docentes

Teniendo en cuenta la ley 715 de 2001, asigna al Estado la competencia para establecer las reglas y los mecanismos generales para la evaluación y capacitación del personal docente y directivo docente que trabaja en el servicio público. Por lo anterior, esta norma delega al rector o director de las instituciones educativas públicas la responsabilidad de “realizar la evaluación



de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo”, en tanto que “el desempeño de los rectores y directores será evaluado por el departamento, distrito o municipio certificado, atendiendo al reglamento que para tal fin expida el gobierno nacional”.

El estatuto de profesionalización docente mediante el decreto Ley 1278 de 2002, establece diferentes evaluaciones de docentes y directivos docentes. Esta misma norma establece que la evaluación de docentes y directivos docentes se regirá por los principios de objetividad, pertinencia, transparencia, participación, confiabilidad, concurrencia y universalidad.

Finalmente, el decreto 3782 del 02 de octubre de 2007, regula los aspectos relativos a la evaluación laboral de docentes y directivos docentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1278 de 2002, estableciendo competencias funcionales y comportamentales para la evaluación docente.

Las competencias funcionales corresponden al desempeño de responsabilidades específicas del cargo docente o directivo docente, definidas por ley. Estas competencias se expresan en las diferentes actuaciones en las áreas de gestión institucional. La tabla 1 presenta las competencias funcionales definidas para cada tipo de cargo, según el área de gestión.

Tabla 1 Competencias funcionales definidas para cada cargo

Área de Gestión	Competencias docentes	Competencias directivos docentes
Directiva		<ul style="list-style-type: none"> Planeación y organización directiva
Académica	<ul style="list-style-type: none"> Dominio Curricular Planeación y organización académica Pedagógica y didáctica Evaluación del aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> Pedagógica y didáctica Innovación y direccionamiento académico
Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Uso de recursos Seguimiento de procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Administración de recursos Gestión del talento humano



Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Institucional • Interacción de la comunidad y el entorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Institucional • Interacción con la comunidad y el entorno.
--------------------	--	--

Fuente: Guía 31. Evaluación Anual de desempeño Laboral.

En la tabla 2 se establecen las funciones específicas por competencia en cada gestión institucional.

3.1.4 Competencias comportamentales para el perfil docente

Las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores, intereses y motivaciones y las características de personalidad con que los educadores cumplen sus funciones. Estas competencias se describen en la tabla 3.

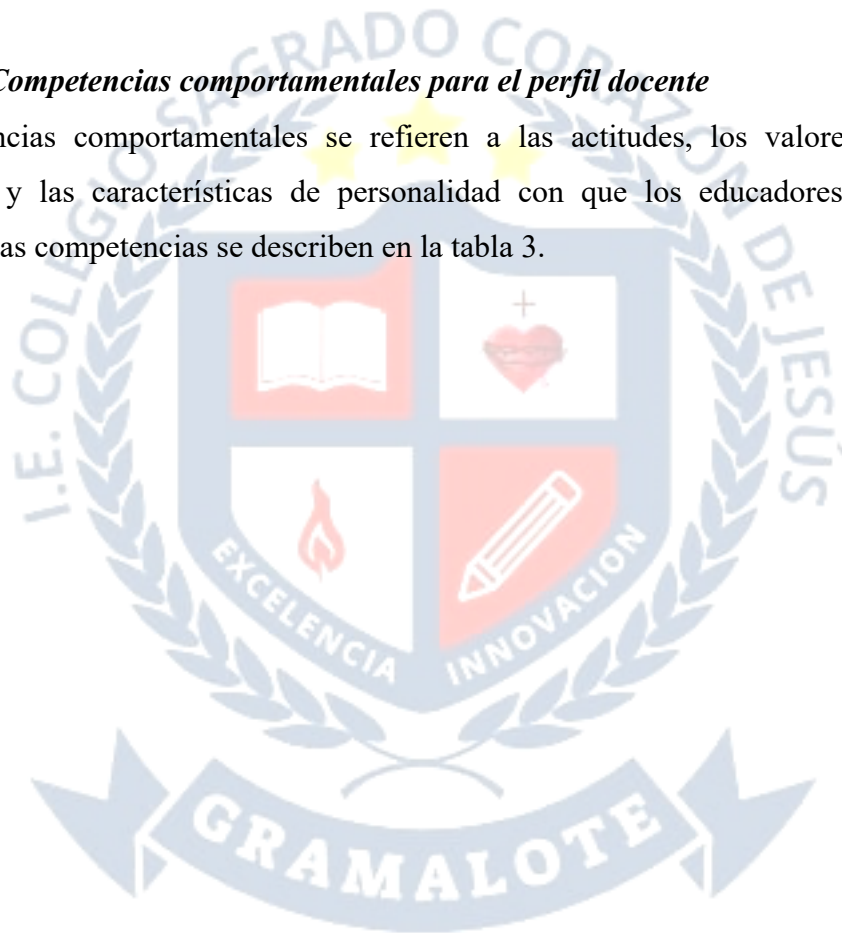




Tabla 2 Competencias funcionales de los docentes y directivos docentes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
ÁREAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS	FUNCIONES
DIRECTIVA	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	<ul style="list-style-type: none">• Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.• Participa en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, de acuerdo con las características de desarrollo de las niñas y niños de primera infancia y conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
ACADÉMICA	Dominio Conceptual	<ul style="list-style-type: none">• Conoce y domina saberes referidos al desarrollo integral de las niñas y niños de primera infancia y la importancia de generar procesos pedagógicos oportunos y pertinentes que respondan a las particularidades de las niñas y niños como aspectos fundamentales de la planeación pedagógica, para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.• Conoce y domina los referentes pedagógicos definidos por el Ministerio de Educación para la educación inicial y el grado de transición.• Participa en la reflexión y construcción y definición de currículos flexibles para la educación inicial teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad.
	Planeación y organización académica	<ul style="list-style-type: none">• Planea, implementa y hace seguimiento a las acciones pedagógicas y de cuidado llevado a cabo con las niñas y los niños, orientado a la promoción del desarrollo infantil, en coherencia con su proyecto pedagógico y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial.• Planifica actividades pedagógicas que promueven la participación y significativa de las niñas y los niños y sus familias.• Promueve interacciones significativas de las niñas y los niños con sus pares y diversos miembros de la comunidad educativa.



		<ul style="list-style-type: none">• Caracteriza y reconoce la historia de vida de las niñas y niños que conforman el grupo con el fin de identificar sus gustos, intereses y necesidades.
	Didáctica	<ul style="list-style-type: none">• Elabora y adapta material pedagógico y didáctico pertinente para las niñas y niños y las experiencias pedagógicas que se promueven.• Genera ambientes pedagógicos en los que las niñas y niños sean felices, jueguen, interactúen, compartan, expresen, creen, construyan. Conozcan y exploren el mundo que les rodea.• Construye y aplica estrategias pedagógicas que promueven el desarrollo integral de las niñas y niños en concordancia con el proyecto pedagógico y articulado con el PEI.
	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">• Realiza procesos de seguimiento al desarrollo. Teniendo en cuenta seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.• Toma como referencia para los procesos de seguimiento al desarrollo los aprendizajes establecidos en las orientaciones pedagógicas definidas para educación inicial y el grado de transición.• Elabora instrumentos de seguimiento al desarrollo de las niñas y niños de acuerdo con el sentido e intencionalidad de la educación inicial y el grado de transición.• Mantiene comunicación directa con los padres y madres o acudientes de las niñas y niños para informarles sobre el proceso pedagógico que se lleva a cabo y brindarles recomendaciones para el hogar.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Apoyo a la gestión académica	<ul style="list-style-type: none">• Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de las niñas y niños para asegurar el buen funcionamiento de la institución.• Elabora informes pedagógicos para fortalecer el proceso de retroalimentación con las familias y su involucramiento en el proceso educativo de las niñas y niños.• Participa activamente en encuentros periódicos para la reflexión sobre el quehacer pedagógico con otros actores claves de la comunidad educativa donde se fortalecen su trabajo en relación con las niñas, los niños y sus familias o cuidadores.
	Administración de la planta física y los recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

		<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula. • Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula. • Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
COMUNITARIA	Participación y convivencia	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la participación de la familia en el proceso educativo de las niñas y niños, el fortalecimiento de la escuela de padres y otros espacios y canales de comunicación e interacción que permitan la articulación de acciones. • Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución. • Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución. • Promueve la participación de las niñas y los niños en la construcción y definición del manual de convivencia y las diferentes pautas que se establezcan en el aula. • Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños, que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato.
	Proyección a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Propone la realización de actividades complementarias extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa y potencian el desarrollo de las niñas y niños. • Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El conocimiento del entorno y contexto en el que se desenvuelven las niñas y los niños. • Propone y participa en proyectos educativos relacionados con la educación inicial y específicamente con el grado de transición juntamente con las instituciones de la comunidad.
	Prevención de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los niños para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución. • Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los niños.

Fuente: Guía 31. Evaluación Anual de desempeño Laboral



Tabla 3 competencias comportamentales de los docentes

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN
Liderazgo y motivación al logro	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.
Sensibilidad	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
Comunicación asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
Trabajo en equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
Negociación y mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

Fuente: Guía 31. Evaluación Anual de desempeño Laboral

3.2 DOCENTES DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA

Para el nivel de educación media técnica, los cargos de docentes de aula que desarrollen asignaturas o proyectos pedagógicos de la especialidad técnica de este nivel de formación, según lo determinado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), serán provistos por la autoridad nominadora de acuerdo con el perfil del docente que determine el rector de la respectiva Institución Educativa, para lo cual debe presentar un documento que sustente el perfil del docente, tomando en cuenta el plan de estudios adoptado por el consejo directivo en uso de sus competencias y la autonomía escolar.



4. MANUAL DE FUNCIONES GOBIERNO ESCOLAR

El gobierno escolar se define como la máxima autoridad y la última instancia escolar que articula los procesos administrativos, académicos y de proyección comunitaria. Con base en la carta constitucional y La ley General de educación, el gobierno trabaja por la orientación, el desarrollo y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional.

A continuación, se describen las funciones de los diferentes órganos que integran el gobierno escolar.

4.1 Consejo Directivo

Es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. Teniendo en cuenta el artículo 23 del decreto 1860 de 1994, el consejo directivo de la Institución Educativa Colegio Sagrado Corazón de Jesús presenta las siguientes funciones:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de



Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso puede ser contrarios a la dignidad del estudiante.
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
15. Reglamentar los procesos electorales de la institución.
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares.
17. Darse su propio reglamento.

4.2 Consejo Académico

Instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento, consultora del consejo directivo para la revisión y mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el currículo, plan de estudios y la realización de la evaluación institucional. En la Institución Educativa Colegio Sagrado Corazón de Jesús, el consejo académico está integrado por el rector, la coordinadora y todos los docentes de la Institución. Según el artículo 24 del decreto 1860 de 1994, el consejo académico presenta las siguientes funciones:



1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto 1860 de 1994.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

4.3 Consejo Estudiantil

El consejo de estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos en la vida institucional. Promueve y regula las relaciones democráticas entre los estudiantes con los demás estamentos. El consejo estudiantil de la Institución Educativa Colegio Sagrado Corazón de Jesús establece las siguientes funciones:

1. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
2. Impulsar las actividades cívicas, deportivas, recreativas y culturales.
3. Promover entre los estudiantes la convivencia pacífica y la resolución de sus conflictos.
4. Apoyar en sus iniciativas al Personero de los Estudiantes y Representante ante el Consejo Directivo.
5. Crear ambientes de diálogo y conciliación entre los estudiantes.
6. Asumir con responsabilidad sus compromisos.
7. Promover la práctica de valores entre sus compañeros.
8. Representar a la Institución en encuentros interinstitucionales.



9. Crear su propio reglamento.

4.4 Personería Estudiantil

El personero de la Institución Educativa Colegio Sagrado Corazón de Jesús tiene como función general promover el ejercicio de deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia. A continuación, se presentan sus funciones específicas:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar reuniones u otras formas de deliberación.
2. Recibir, analizar y evaluar las quejas y reclamos que presentan los educandos sobre la vulneración de sus derechos, así como el incumplimiento de los deberes de los estudiantes.
3. Presentar ante el Rector, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Cumplir en mayor medida el programa de gobierno con el cual se inscribió como aspirante.
5. Promover entre la comunidad educativa la sana convivencia y la aplicación de valores institucionales para tener un excelente clima escolar.
6. Fomentar la organización de los estudiantes, creando grupos de trabajo y participación para diferentes actividades académicas, culturales y deportivas.

4.5 Contraloría Estudiantil

La ordenanza N°0011 del 12 de diciembre de 2012 creo la contraloría estudiantil como un mecanismo de control social, fortalecimiento y promoción en la gestión educativa. Por tanto, se establecen las siguientes funciones:

1. Ejecutar acciones concretas y permanentes de control social a la gestión de la Institución Educativa.



2. Conocer el PEI, el presupuesto y el plan de compras de la institución.
3. Canalizar las inquietudes que tenga toda la comunidad educativa en relación con el manejo del presupuesto de la Institución Educativa.
4. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al consejo directivo sobre el manejo de presupuestos y utilización de bienes.

4.6 Consejo de Padres de Familia

Este consejo estará conformado por los padres de familia representantes de cada grado, elegidos democráticamente cada año lectivo, y tiene como objetivo general servir como órgano de participación de los padres de familia con el fin de mejorar y encaminar la información de los procesos de la Institución Educativa Colegio Sagrado Corazón de Jesús, asegurando la continua participación de los padres de familia en el transcurso de todo el periodo educativo.

Las funciones que presenta el consejo de padres de familia son:

1. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES).
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos de los niños, jóvenes y adolescentes.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.



7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la constitución y la ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el párrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

4.7 Comité de Convivencia Escolar

Este comité se conforma según la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 y su decreto reglamentario 1965 del 11 de septiembre de 2013, encargado de apoyar las labores de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como la prevención y mitigación de la violencia escolar soportados en el manual de convivencia.

Las funciones del comité de convivencia escolar en la Institución Educativa Colegio Sagrado Corazón de Jesús son las siguientes:

1. Liderar el ajuste de los manuales de convivencia conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el capítulo 3 del presente título.
2. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.



3. Aplicar el manual de convivencia a cabalidad, teniendo en cuenta las rutas de atención integral establecidos para cada situación.
4. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
5. Liderar en la institución educativa acciones que fomenten la buena convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales, y la prevención y mitigación de la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
6. Convocar la participación de toda la comunidad educativa para la resignificación del manual de convivencia, haciendo sus respectivos ajustes con base en la normatividad vigente.
7. Convocar a espacios de conciliación para la resolución de conflictos que afecten la buena convivencia escolar.
8. Hacer seguimiento a los procesos manejados en el comité y presentar informes a las instancias que lo requieran.

4.8 Comité de Alimentación Escolar

Para garantizar la prestación del servicio, la higiene, y el cumplimiento de las directrices del programa y la atención de los estudiantes de la institución educativa, se crea el Comité de Alimentación Escolar (CAE), quien cumplirá las siguientes funciones:

1. Revisar los planes de desarrollo, de la asignación de recursos, del sistema de contratación implementados, entre otros, que afecten de forma directa o indirecta al Programa de Alimentación Escolar (PAE).
2. Acompañar y velar por el adecuado funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE) en la institución educativa.
3. Plantear acciones que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE en la institución educativa y socializarlas con la comunidad educativa.
4. Participar de la focalización de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes con el PAE, según las directrices de los lineamientos técnicos administrativos del programa.
5. Participar activamente en los espacios de participación ciudadana y control social del PAE.

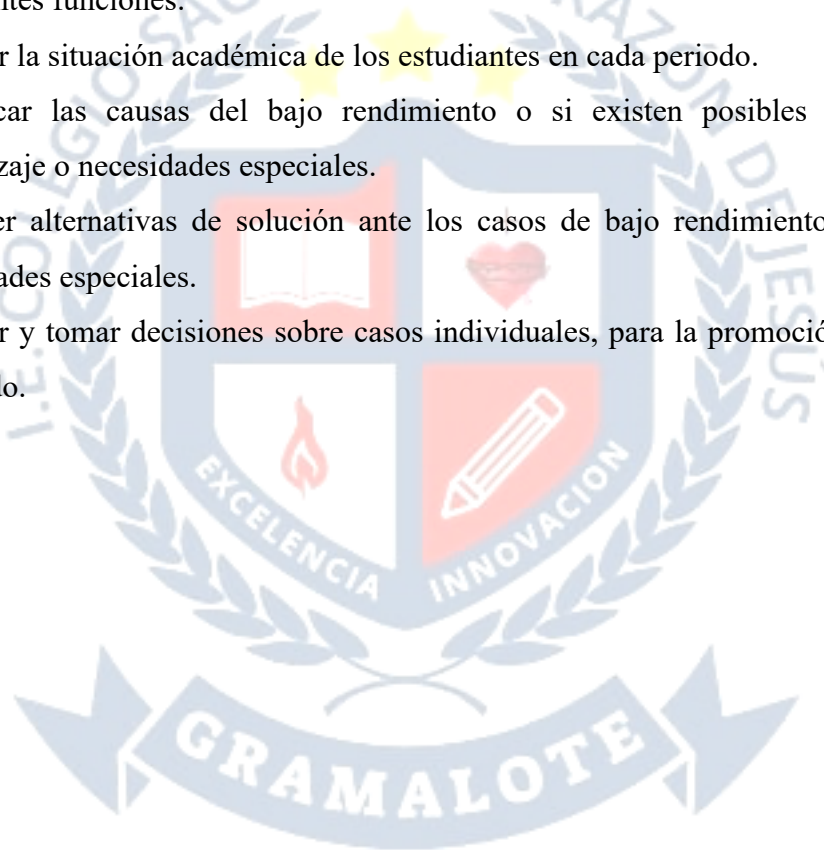


6. Revisar el cumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad e inocuidad de los alimentos suministrados en el programa.
7. Socializar los resultados de la gestión hecha por el comité a la comunidad educativa al finalizar el año escolar.

4.9 Comité de Evaluación y Promoción

Se establece como instancia para la revisión y mejoramiento del componente académico. En la Institución Educativa Colegio Sagrado Corazón de Jesús, el comité de evaluación y promoción tiene las siguientes funciones:

1. Analizar la situación académica de los estudiantes en cada periodo.
2. Identificar las causas del bajo rendimiento o si existen posibles problemas de aprendizaje o necesidades especiales.
3. Proponer alternativas de solución ante los casos de bajo rendimiento académico o necesidades especiales.
4. Analizar y tomar decisiones sobre casos individuales, para la promoción o repitencia del grado.





5. MANUAL DE FUNCIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO

5.1 Secretaria

En la Institución Educativa Colegio Sagrado Corazón de Jesús, se le asignan a la secretaria funciones de tesorero-pagador del fondo de servicios educativos, además de las siguientes funciones.

5.1.1 Funciones de la secretaria

5.1.1.1 Apoyo a rectoría

1. Digitalizar documentos requeridos por la Rectoría.
2. Fotocopiado y escaneo de documentos requeridos por el rector y los docentes.
3. Atender de manera oportuna los requerimientos que presente el rector.

5.1.1.2 Matrícula

Las funciones de la secretaria con respecto a la cobertura de matrícula son las siguientes:

1. Informar a los padres sobre los requisitos de matrícula preestablecidos.
2. Registrar los datos personales y socioeconómicos en hoja de matrícula de estudiantes.
3. Imprimir y gestionar la firma de todos los documentos de matrícula y retiro de estudiantes.
4. Registrar oportunamente en la plataforma SIMAT las matrículas y retiros de estudiantes.
5. Imprimir y entregar los formatos SIMPADE a docentes, luego recibir los formatos diligenciados y registrarlos en la plataforma SIMAT.
6. Elaborar la información sobre eficiencia interna, con datos de matrícula, retirados, desertores.
7. Diligenciar los formatos de intensidad horaria de docentes, número de docentes y horarios
8. Mantener actualizado el archivo de cobertura.



5.1.1.3 Apoyo a los docentes

1. Proporcionar las planillas de calificación impresas a los docentes en cada periodo escolar de las asignaturas en las que se imparten.
2. Proporcionar las planillas de asistencia impresas a los docentes en cada periodo escolar.
3. Facilitar los boletines impresos a cada uno de los titulares con anticipación para la entrega de informes de cada periodo escolar.
4. Facilitar las planillas de asistencia para los encuentros con padres de familia como asambleas, colegios abiertos y entrega de informes por periodo.

5.1.1.4 Programa de Alimentación Escolar

Sobre el programa de Alimentación escolar, la secretaria tiene las siguientes funciones:

1. Enviar oportunamente a gerencia del PAE y a la SED los informes de listas de beneficiarios del programa de alimentación escolar, actas del comité CAE y demás información que soliciten los entes de control.
2. Registrar oportunamente en la plataforma SIMAT los beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar y mantenerla actualizada.
3. Mantener actualizado el archivo del Programa Alimentación Escolar.

5.1.1.5 Transporte Escolar.

1. Mantener actualizado el registro de los beneficiarios del servicio de transporte escolar por las rutas contratadas por la administración municipal.
2. Atender las solicitudes del rector sobre informes extemporáneos que se requieran.

5.1.1.6 Pruebas Saber

1. Imprimir o enviar virtualmente al rector la información de la Pruebas Saber sobre tarifas y calendario para presentación de las mismas.
2. Informar al rector, oportunamente sobre el proceso de inscripción de los estudiantes.
3. Facilitar al docente titular de 11° la información que requiera en el proceso de consignación, pago, registro y resultados de las Pruebas Saber 11.
4. Mantener actualizado el archivo de Pruebas Saber 11 por año.



5.1.1.7 Presupuesto

Con respecto al presupuesto, la secretaria presenta las siguientes funciones:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y flujo de caja.
2. Estudiar y presentar para aprobación del presupuesto y flujo de caja (PAC)
3. Verificar la disponibilidad de recursos.
4. Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal
5. Expedir el registro presupuestal
6. Expedir las órdenes de pago
7. Realizar el cierre de vigencia fiscal
8. Manejar el archivo por cada cuenta pagada, anexando todos los documentos soporte, en orden cronológico.
9. Manejar un archivo físico de los informes trimestrales presentados al SIFSE.
10. Manejar un archivo físico de los informes trimestrales presentados a la SED y CGR.
11. Mantener un archivo físico de presupuesto y plan de compra, el inicial y las modificaciones realizadas.
12. Organizar y entregar al rector los documentos requeridos, que tengan como destino los órganos de control.
13. Presentar en los eventos de rendición de cuentas informe sobre los pagos realizados.
14. Dirigir, acompañar y facilitar el trabajo de docentes y estudiantes que se encuentren desarrollando trabajos de horas sociales en archivo contable.
15. Atender las solicitudes del rector sobre informes extemporáneos que se requieran.
16. Desempeñar las demás funciones realizadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.

5.1.1.8 Contratación

En cuanto a la contratación presenta las siguientes funciones:

1. Solicitar la documentación pertinente a la contratación.
2. Solicitar pólizas.
3. Elaborar contratos de mínima y menor cuantía.
4. Liquidar los contratos.



5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.

5.1.1.9 Pagador

Teniendo en cuenta el artículo 7 de la resolución 13342 de 1982, la persona que desempeñe el cargo de pagador depende del rector y le corresponde manejar los fondos del plantel, registrando todas las operaciones en los formatos o libros correspondientes. Teniendo en cuenta lo anterior, se le atribuyen las siguientes funciones:

1. Realizar apertura y registro de firmas y sellos de las cuentas bancarias.
2. Recaudar y registrar los ingresos propios.
3. Elaborar los comprobantes de egresos.
4. Practicar las retenciones del caso.
5. Realizar transferencias electrónicas.
6. Recoger firmas y realizar el pago.
7. Conciliar mensualmente con los extractos bancarios.
8. Realizar apertura de libros para contabilizar operaciones.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.

5.1.1.10 Plataforma WebColegios 2.0

1. Ingresar o eliminar personal docente.
2. Ingresar o eliminar estudiantes.
3. Ingresar personal administrativo.
4. Editar información personal y familiar de los estudiantes.
5. Imprimir certificados y constancias de estudios.
6. Crear nuevos cursos y asignar titulaturas.
7. Crear y editar la asignación académica de los docentes.
8. Habilitar la plataforma para cambios de calificaciones por parte de los docentes con previa autorización de los directivos.
9. Acceder y revisar los módulos de pago y gestión de calidad.
10. Revisar el estado de cuenta con respecto al contrato de servicios de WebColegios 2.0.



11. Editar información de prematricula, inscripciones, matrícula de estudiantes nuevos y antiguos.
12. Habilitar inscripciones y matrícula para el próximo año escolar.

5.2 Bibliotecaria

La bibliotecaria de la Institución Educativa Colegio Sagrado Corazón de Jesús ofrece a toda la comunidad educativas los espacios y las orientaciones requeridas para el uso de adecuado de todos los elementos y fuentes de consulta de la Institución, presentando las siguientes funciones:

5.2.1 Manejo de biblioteca

1. Manejar un archivo físico o digital, con facilidad de filtrar de todos los libros y demás documentos existentes en biblioteca, definiendo el número de estante, entrepaño del estante y número de documento.
2. Prestar los libros y otros documentos de la biblioteca a docentes y estudiantes.
3. Mantener ordenados y limpios los libros y otros documentos existentes en la biblioteca.
4. Dirigir, acompañar y facilitar el trabajo de docentes y estudiantes que se encuentren desarrollando trabajos de horas sociales en la biblioteca, proporcionando los elementos físicos o tecnológicos con los que cuenta la biblioteca para el desarrollo de las actividades.

5.2.2 Gestión documental

1. Mantener ordenados por armario y/o estante y/o entrepaños o gavetas histórico y el archivo central.
2. Actualizar periódicamente los archivos central e histórico, al igual que el índice.
3. Dirigir, acompañar y facilitar el trabajo de docentes y estudiantes que se encuentren desarrollando trabajos de horas sociales en gestión documental.

5.2.3 Apoyo a los docentes

En caso de no estar la secretaria, se definen las siguientes funciones relacionadas con el apoyo a docentes:

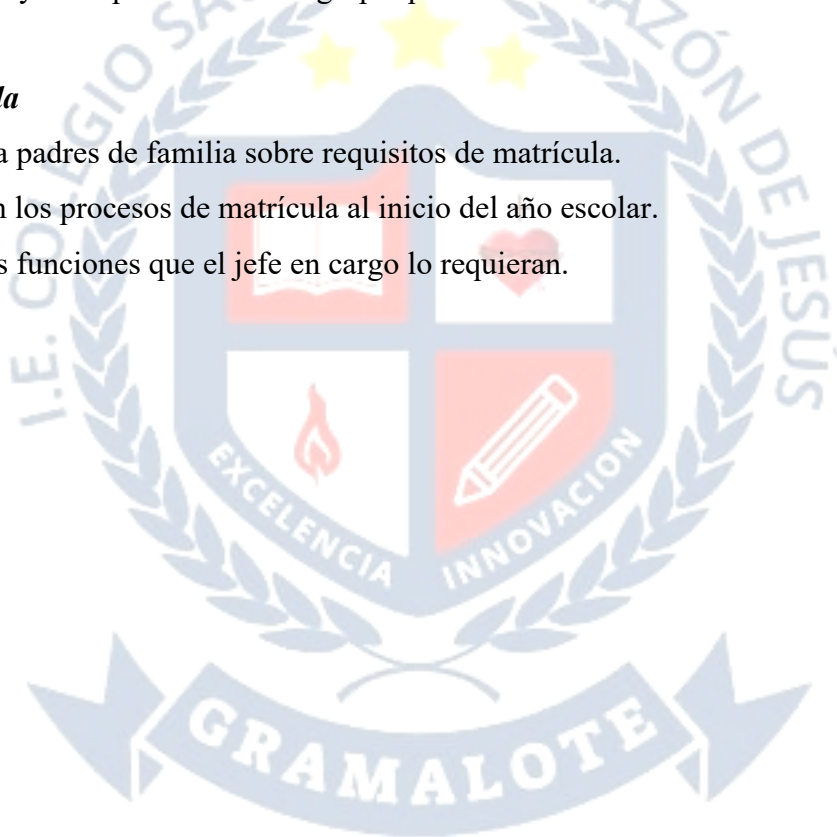


1. Proporcionar las planillas de calificación impresas a los docentes en cada periodo escolar de las asignaturas en las que se imparten.
2. Proporcionar las planillas de asistencia impresas a los docentes en cada periodo escolar.
3. Facilitar los boletines impresos a cada uno de los titulares con anticipación para la entrega de informes de cada periodo escolar.
4. Facilitar las planillas de asistencia para los encuentros con padres de familia como asambleas, colegios abiertos y entrega de informes por periodo.

En caso de que los docentes se ausenten en la Institución, con su debida justificación, apoyará en la vigilancia y acompañamiento del grupo que lo necesite en biblioteca.

5.2.4 Matrícula

1. Informar a padres de familia sobre requisitos de matrícula.
2. Apoyar en los procesos de matrícula al inicio del año escolar.
3. Las demás funciones que el jefe en cargo lo requieran.





6. MANUAL DE FUNCIONES SERVICIOS GENERALES

6.1 Función General

La persona encargada de los servicios generales de la Institución Educativa Colegio Sagrado Corazón de Jesús prestará apoyo en actividades de mantenimiento y servicios generales en los espacios donde se desarrollan las diferentes actividades académicas y administrativas.

6.2 Funciones Específicas

Teniendo en cuenta el artículo 25 de la Resolución 13342 de 1982, el auxiliar de servicios generales depende del rector, y le corresponden las siguientes funciones:

6.2.1. Limpieza general

1. Limpiar y desinfectar todos los baños institucionales, incluido el administrativo.
2. Limpiar y desinfectar todas las áreas comunes: escaleras, pasillos, rampas, incluida el área administrativa.
3. Responder por los elementos utilizados para la limpieza general.
4. Informar sobre cualquier novedad en las zonas o elementos bajo su cuidado.

6.2.2 Recolección y disposición final de los residuos sólidos

1. Recoger la basura y depositarla en los tanques que poseen bolsas de colores blanco, verde y negro que están en los estantes rotulados: Estación para reciclaje punto ecológico que están distribuidos en todo el establecimiento educativo.
2. Recoger y depositar las bolsas de basura en el sitio adecuado, en horas oportunas para la futura recolección del vehículo del aseo.
3. Mantener en estado de limpieza total y permanente todos los elementos de la estación para reciclaje punto ecológico.



6.2.3 Supervisión del Estado de limpieza de la Institución

1. Hacer rondas por todas las escaleras y pasillos, tres veces por día: al ingresar, después del descanso y antes de terminar la jornada escolar, con el propósito de recoger las basuras y depositarlas en los puntos establecidos.
2. En caso de que las baterías sanitarias no se encuentren limpias a lo largo de la jornada escolar, deberá hacer la respectiva limpieza y desinfección.
3. En caso de que los pasillos y escaleras del edificio administrativo no se encuentren limpios a lo largo de la jornada escolar, deberá hacer la respectiva limpieza y desinfección.





7. MANUAL DE FUNCIONES COMITÉS INSTITUCIONALES

7.1 Comité ambiental – PRAE –

El Comité Ambiental Escolar es un órgano conformado por representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos y padres de familia), encargado de liderar, coordinar y supervisar la gestión ambiental en la institución. Su propósito es integrar la dimensión ambiental en el currículo, la cultura y la operación escolar, promoviendo la sostenibilidad y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

7.1.1 Funciones del Comité ambiental -PRAE-

1. Conformar el comité ambiental escolar con los diferentes miembros de la Institución Educativa (estudiantes, docentes y padres de familia).
2. Establecer actividades y estrategias con los entes municipales para la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)
3. Diseñar, actualizar e implementar el Plan de Gestión Ambiental Escolar (PRAE o Proyecto Ambiental Escolar), integrando la dimensión ambiental en el currículo y en la operación de la institución.
4. Proponer metas, indicadores y actividades anuales para la sostenibilidad ambiental del campus y embellecimiento de zonas verdes en el colegio.
5. Fomentar una cultura ambiental en la comunidad educativa mediante campañas, charlas, talleres y celebración de días ambientales significativos.
6. Promover la integración de la educación ambiental de manera transversal en los planes de área de todos los niveles.
7. Difundir información sobre buenas prácticas ambientales (ahorro de agua y energía, consumo responsable, etc.).
8. Proponer y supervisar la implementación de sistemas para el manejo adecuado de residuos sólidos (separación en la fuente, reciclaje, compostaje).
9. Velar por el uso eficiente de recursos (agua, energía, papel) y proponer iniciativas de ahorro y optimización.



10. Promover y coordinar el mantenimiento y aumento de las zonas verdes, huertos escolares y jardines, fomentando la biodiversidad nativa.
11. Realizar diagnósticos ambientales periódicos (línea base) para identificar aspectos de mejora.
12. Monitorear el cumplimiento de las metas del plan ambiental y presentar informes semestrales a la Rectoría y al Consejo Académico.
13. Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable a la institución.
14. Liderar y organizar la participación de la comunidad educativa en proyectos, salidas ecológicas y actividades ambientales.
15. Articular acciones con entidades externas como la Secretaría de Ambiente, ONGs, empresas de servicios públicos y otras instituciones educativas.
16. Movilizar a los estudiantes, especialmente al grupo de Guardianes Ambientales o brigada ecológica, en las iniciativas propuestas.
17. Elaborar materiales de comunicación (cartelera, boletines, contenido digital) sobre los avances del proyecto ambiental institucional.

7.2 Comité de convivencia laboral

El Comité de Convivencia Laboral es un órgano institucional encargado de prevenir, tramitar y dar seguimiento a situaciones de acoso laboral y conflictos interpersonales entre los trabajadores. Su función principal es promover un ambiente de trabajo saludable, basado en el respeto, la dignidad y la integridad de todos los empleados.

7.2.1 Funciones del comité de convivencia laboral

1. Recibir y tramitar las quejas de acoso laboral
2. Escuchar a las partes involucradas en las quejas
3. Promover relaciones laborales saludables y el respeto a la dignidad de los empleados
4. Realizar actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica
5. Incentivar un buen ambiente de convivencia laboral
6. Fomentar buenas relaciones entre los trabajadores
7. Respaldar la dignidad e integridad de los trabajadores



7.3 Comité de Gestión Documental

El Comité de Gestión Documental es el órgano responsable de coordinar, supervisar y optimizar los procesos de creación, organización, conservación, digitalización y disposición final de los documentos institucionales. Su labor garantiza la transparencia, la protección de datos y el cumplimiento de la normativa archivística y de protección de datos personales.

7.3.1 Funciones del Comité de Gestión Documental

1. Realizar los formatos institucionales de cada una de las gestiones: directiva, académica, administrativa y comunitaria.
2. Digitalizar las actas revisadas, firmadas y aprobadas por directivos, docentes.
3. Organizar los documentos y formatos institucionales en la plataforma de Google Drive.
4. Revisar, proponer e implementar los formatos institucionales
5. Sistematizar los formatos de la institución educativa
6. Redactar actas de cada una de las reuniones de consejo académico, asamblea de padres de familia, colegio abierto, comisiones de evaluación y promoción, entre otras actividades institucionales.
7. Socializar el formato de actas con los docentes de la institución y su forma de diligenciamiento
8. Organizar en archivo los formatos de acta diligenciados en cada reunión con estudiantes y padres de familia
9. Mantener actualizada la plataforma ENJAMBRE con los documentos solicitados por la SED.
10. Garantizar la protección y confidencialidad de los documentos institucionales, aplicando protocolos de seguridad digital y física, en cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos personales.
11. Realizar auditorías internas periódicas para verificar la correcta organización, actualización y conservación de los documentos institucionales en el Drive institucional y Plataforma ENJAMBRE.



12. Coordinar la disposición final de documentos obsoletos o que hayan cumplido su ciclo de retención, siguiendo las políticas de archivo y las normas ambientales para el manejo de residuos electrónicos y papel.
13. Elaborar y actualizar el manual de gestión documental de la institución, asegurando que esté alineado con las directrices de la Secretaría de Educación Departamental y las mejores prácticas nacionales.
14. Reportar trimestralmente a la Rectoría y al Consejo Directivo sobre el estado de la gestión documental, avances, dificultades y propuestas de mejora.
15. Articular acciones con otros comités institucionales (como el Comité Ambiental y el Comité de Convivencia Laboral) para asegurar la integración de la gestión documental en los procesos institucionales.
16. Supervisar el cumplimiento de los tiempos de retención documental y la correcta transferencia de documentos al archivo central o histórico de la institución.
17. Gestionar la migración y respaldo de documentos digitales, asegurando la disponibilidad y recuperación ante posibles incidentes tecnológicos.

7.4 Comité de Bienestar Social.

El comité de bienestar social es el encargado de promover el bienestar integral de los miembros de la comunidad educativa mediante el desarrollo de acciones orientadas a la salud física, emocional, social y laboral, fortaleciendo el clima institucional, la convivencia armónica y el sentido de pertenencia, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

7.4.1. Funciones del Comité de Bienestar Social

1. Diseñar, planear, ejecutar y evaluar programas y actividades de bienestar social dirigidos a docentes, directivos docentes, personal administrativo y de servicios generales.
2. Promover acciones que favorezcan un clima institucional positivo, basado en el respeto, la integración, la comunicación asertiva y el trabajo en equipo.
3. Apoyar el desarrollo de actividades recreativas, culturales, deportivas y de integración que contribuyan al bienestar físico y emocional de la comunidad educativa.



4. Identificar factores de riesgo psicosocial que afecten el bienestar laboral y proponer estrategias de prevención y mitigación, en articulación con el docente orientador y el Comité de Convivencia Escolar.
5. Gestionar y articular acciones con entidades externas (EPS, alcaldía, secretarías, fundaciones u otras instituciones) que apoyen programas de bienestar social, salud y calidad de vida.
6. Promover campañas de autocuidado, salud mental, manejo del estrés, hábitos de vida saludable y fortalecimiento de habilidades socioemocionales.
7. Apoyar la conmemoración de fechas institucionales y celebraciones especiales que fortalezcan el sentido de pertenencia y la identidad institucional.
8. Presentar informes periódicos al rector sobre las actividades desarrolladas, resultados obtenidos y recomendaciones para el mejoramiento continuo del bienestar institucional.
9. Participar en los procesos de autoevaluación institucional y aportar insumos relacionados con el clima laboral y bienestar social para el Plan de Mejoramiento Institucional.
10. Cumplir las demás funciones afines o complementarias que le sean asignadas por el rector, de acuerdo con el PEI y la normatividad vigente.
11. Proponer políticas y presupuesto para el bienestar
12. Fomentar la solidaridad y calidad de vida; coordinar con los directivos la creación de un plan de acción anual, asegurando la participación de los directivos, docentes y administrativos en la promoción de un ambiente laboral positivo.

7.5 Comité De Comunicaciones.

El comité de comunicaciones institucionales busca fortalecer los procesos de comunicación interna y externa de la institución educativa, garantizando una información clara, oportuna, veraz y coherente, que promueva la participación de la comunidad educativa, la identidad institucional y la proyección social, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

7.5.1 Funciones del comité de comunicaciones

1. Diseñar, implementar y evaluar el plan institucional de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos del PEI y las orientaciones del rector.



2. Garantizar la difusión oportuna de la información institucional relacionada con actividades académicas, administrativas, culturales y comunitarias.
3. Fortalecer los canales de comunicación interna entre directivos, docentes, estudiantes, padres de familia y personal administrativo, promoviendo la comunicación asertiva y participativa.
4. Administrar y apoyar la actualización de los medios institucionales de comunicación, tales como carteleras, circulares, comunicados, página web, redes sociales institucionales y plataformas digitales autorizadas.
5. Promover la identidad institucional mediante la difusión de los valores, principios, proyectos y logros de la institución educativa.
6. Apoyar la organización y divulgación de eventos institucionales, actos cívicos, jornadas pedagógicas y actividades comunitarias.
7. Velar por el uso adecuado, responsable y ético de la información institucional, garantizando el cumplimiento de la normatividad sobre protección de datos personales.
8. Articular acciones con otros comités del gobierno escolar para apoyar los procesos de información, socialización y rendición de cuentas ante la comunidad educativa.
9. Elaborar y presentar informes periódicos al rector sobre las actividades desarrolladas y el impacto de las estrategias de comunicación institucional.
10. Cumplir las demás funciones afines o complementarias que le sean asignadas por el rector, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normatividad vigente.
11. Imparcialidad a lo hora de realizar eventos (grupos, personas, etc.)
12. Crear un medio o programa que permita la participación de los estudiantes en las jornadas de descanso y otros momentos.
13. Hacer uso correcto de carteleras informativas dispuestas en los pasillos

7.6 Comité De Calidad

El comité de calidad es el que se encarga de la promoción del mejoramiento continuo de los procesos académicos, administrativos y comunitarios de la institución educativa, mediante el seguimiento, evaluación y fortalecimiento de la gestión institucional, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la normatividad vigente.



7.6.1 Funciones del comité de calidad

1. Liderar y acompañar los procesos de autoevaluación institucional, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y las orientaciones del rector.
2. Analizar los resultados de la gestión académica, administrativa y comunitaria, proponiendo acciones de mejora que fortalezcan la calidad del servicio educativo.
3. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), verificando el cumplimiento de metas, indicadores y acciones establecidas.
4. Hacer seguimiento a los indicadores de calidad educativa, incluyendo resultados académicos, convivencia escolar, permanencia estudiantil y desempeño institucional.
5. Promover la cultura de la evaluación, la mejora continua y la innovación pedagógica en los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Articular acciones con los diferentes comités del gobierno escolar para garantizar la coherencia y alineación de los procesos institucionales.
7. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales establecidos en el PEI.
8. Elaborar informes periódicos sobre el estado de la calidad institucional y presentarlos al rector y a las instancias correspondientes del gobierno escolar.
9. Proponer estrategias de capacitación y fortalecimiento institucional orientadas al mejoramiento del desempeño académico, administrativo y convivencial.
10. Cumplir las demás funciones afines o complementarias que le sean asignadas por el rector, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normatividad vigente.
11. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión, evaluación y recuperación de la institución educativa.
12. Organizar y ejecutar el proceso anual de Rendición de Cuentas Institucional, lo que incluye la planificación, difusión y realización del evento, así como la conformación de un equipo multidisciplinario encargado de recopilar la información, preparar los informes y atender a los grupos de interés durante el proceso, garantizando transparencia y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
13. Proponer y realizar talleres de profundización para los estudiantes de la Institución sobre la estructura y tipos de pregunta de la Prueba Saber.



14. Realizar un análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos por los estudiantes los años anteriores de manera detallada por las áreas en las pruebas internas y externas.
15. Proponer ajustes a los planes de área para que se mejoren los resultados obtenidos.
16. Planificar, organizar, monitorear y evaluar el proceso de autoevaluación
17. Promover el trabajo en equipo y la participación de la comunidad educativa
18. Generar espacios de reflexión y evaluación para fortalecer la institución
19. Recoger y procesar la información generada durante la autoevaluación
20. Analizar los resultados de las pruebas saber internas y externas y elaborar un plan de mejora.

7.7 Comité de Gestión de Riesgos

El comité de gestión del riesgo tiene por objetivo planear, coordinar y ejecutar acciones orientadas a la prevención, reducción y atención de riesgos físicos, ambientales, psicosociales y emergencias que puedan afectar a la comunidad educativa, garantizando la protección de la vida, la integridad y la continuidad del servicio educativo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normatividad vigente.

7.7.1 Funciones del Comité de Gestión del Riesgo

1. Identificar, evaluar y actualizar periódicamente los riesgos presentes en la institución educativa, incluyendo riesgos naturales, físicos, ambientales, sanitarios y psicosociales.
2. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al Plan Escolar de Gestión del Riesgo y al Plan de Emergencias y Contingencias de la institución.
3. Coordinar la ejecución de acciones preventivas que reduzcan la vulnerabilidad de la comunidad educativa frente a situaciones de riesgo.
4. Promover la cultura de la prevención, el autocuidado y la seguridad mediante jornadas de capacitación, simulacros y campañas educativas.
5. Organizar y coordinar la realización de simulacros de evacuación y atención de emergencias, evaluando sus resultados y proponiendo acciones de mejora.
6. Articular acciones con entidades externas como organismos de socorro, autoridades municipales, EPS y secretarías competentes, para el fortalecimiento de la gestión del riesgo institucional.



7. Velar por el mantenimiento y adecuada señalización de rutas de evacuación, puntos de encuentro, equipos de emergencia y elementos de seguridad.
8. Hacer seguimiento a la atención de situaciones de emergencia o incidentes presentados en la institución y elaborar los informes correspondientes.
9. Apoyar los procesos de actualización del Manual de Convivencia y otros documentos institucionales en lo relacionado con la prevención y atención del riesgo.
10. Cumplir las demás funciones afines o complementarias que le sean asignadas por el rector, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normatividad vigente.
11. Señalización de lugares de riesgo y de evacuación
12. Programar dos simulacros de evacuación

Reviso y analizó: Yohanna Maldonado Obando

Coordinadora

Aprobó: Deivi Jesús Bayona Ascanio

Rector



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN No. 008282 DE 19 AGOSTO DE 2025
DANE 154313000033 NIT 807001706-3



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
COLEGIO SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

MUNICIPIO DE GRAMALOTE
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
2026

Carrera 6 N° 9-15 Barrio Santa Rosa
ie_sagradorazondejesus@sednortedesantander.gov.co
Gramalote – Norte de Santander



CONTENIDO

1.1	OBJETO	56
1.2	ALCANCE	56
2.	PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA	57
2.1	Procedimientos para la comunicación Interna y Externa.	57
2.2	Procedimiento para la Atención de Padres de Familia solicitados por la Institución.	58
2.3	Procedimiento para Atención del público y comunidad educativa	59
2.4	Procedimiento para el Reconocimiento al Mejor Docente	60
2.5	Procedimiento para Ceremonia de Grados de Bachilleres Técnicos y Transición	62
2.6	Procedimiento para la Solicitud de Certificados, Constancias y Actas de Grado.	65
3.1	Procedimientos para la Matrícula Escolar	68
3.2	Procedimiento para la inducción a estudiantes nuevos	69
3.3	Procedimientos sobre Aspectos Laborales Institucionales.	70
3.3.1	Procedimiento para inducción a docentes nuevos	70
3.3.2	Procedimiento para la evaluación de desempeño de los docentes.	71
3.3.3	Procedimiento para la solución de conflictos laborales	71
3.3.4	Procedimiento para permisos especiales y licencias	72
3.3.5	Procedimiento para solicitud de permisos por parte de docentes, directivos o administrativos.	73
3.3.6	Procedimiento para reconocimientos y estímulos laborales	74
3.4	Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.	74
3.5	Procedimientos para el uso de la Infraestructura y dotación escolar.	76
3.6	Procedimientos para Adquisiciones, compras y procesos de contratación	76
3.7	Procedimientos para la Adecuada prestación de Servicios complementarios (Transporte, restaurante, cafetería).	77
3.7.1	Transporte Escolar	77
3.7.2	Cafetería Escolar	78
3.7.3	Restaurante Escolar.	79
3.8	Procedimiento para la Gestión Documental de la Institución	82
3.9	Procedimiento para el Manejo y Sistematización del Archivo Institucional y Correspondencia Según Programas de Gestión Vigentes para 2025 y 2026	84



3.10 Protocolo para la organización de “Jean Day”	86
4.1 Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios	88
4.2 Procedimiento para el uso de la Biblioteca escolar	91
4.3 Procedimiento para las salidas pedagógicas	94
4.4 Procedimiento para la organización de Colegios abiertos.	97
4.5 Procedimiento para la organización de la entrega de boletines por periodos a los padres de familia o cuidadores.	98
4.6 Procedimiento para la Realización de Eventos Académicos, Lúdicos y/o Culturales....	100
4.6.1 Eventos lúdicos y culturales: Juegos Interclases y semana cultural.	100
4.6.1.1 Organización de los Juegos Interclases	100
4.6.1.2 Organización de las Izadas de bandera	101
4.6.1.3 Organización de la Semana Cultural	102
4.6.2 Eventos académicos: Pruebas de Calidad y Simulacros de Pruebas Saber	103
4.6.2.1 Organización de Pruebas de Calidad	103
4.6.2.2 Simulacros externos de Pruebas Saber	103
4.7 Procedimiento para la construcción de Pactos de Aula	104
4.8 Procedimientos para el seguimiento Académico	105
5.1 Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad	109
5.2 Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y estamentos de participación comunitaria.	110
5.3 Procedimiento para el desarrollo del Proyecto de Escuela de Padres	111
Objetivo	111
5.4 Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar	112
5.5 Procedimiento para la atención a miembros de la comunidad educativa desde orientación escolar	113
5.5.1 Procedimiento para la atención a estudiantes desde orientación escolar	113
5.5.2 Procedimiento para la atención a padres de familia desde orientación escolar	114
5.5.3 Procedimiento para la atención a docentes desde orientación escolar.	115
5.6 Procedimientos para la Ejecución de Proyectos del Servicio Social Estudiantil	115
5.7 Procedimientos para la prevención de violencia de NNAJ de la Institución	117
5.8 Procedimiento de Atención para Situaciones de Primeros Auxilios	120



5.8.1 Procedimiento de Atención para Situaciones de Primeros Auxilios que no requieren atención hospitalaria 120

5.8.2 Protocolo para Situaciones de Emergencia que Requieren Atención Médica en Centro Hospitalario 121

5.9 Protocolo para la prevención de riesgos de desastres 121

6. Procedimiento para Garantizar el Acceso y Desarrollo de Estudiantes con Capacidades Diversas. 122





1. OBJETO Y ALCANCE

○ OBJETO

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer y documentar de manera clara y detallada los procesos esenciales que se deben seguir dentro de la Institución Educativa Colegio Sagrado Corazón de Jesús del Municipio de Gramalote. Este manual busca garantizar que todos los procedimientos administrativos, académicos, comunitarios y directivos se realicen de forma coherente, eficiente y en conformidad con la normatividad vigente del Ministerio de Educación Nacional de Colombia. Así mismo, este documento facilita la comprensión y aplicación de los pasos requeridos en cada procedimiento por parte de toda la comunidad educativa, asegurando una gestión efectiva y la mejora continua de las operaciones institucionales.

2 ALCANCE

Este manual está dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Sagrado Corazón de Jesús, incluyendo directivos, docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia o cuidadores. Los procedimientos descritos en este documento cubren diversas áreas claves de la gestión institucional, tales como la comunicación interna y externa, la atención a padres de familia, la gestión académica y comunitaria, y la organización de actividades y eventos escolares. Cada proceso ha sido diseñado para ser accesible, permitiendo que cualquier persona vinculada con la institución pueda seguir y aplicar los procedimientos de manera eficiente.

A través de este manual, la institución asegura que se promueva la transparencia y el cumplimiento de las funciones institucionales, fortaleciendo la organización interna y la participación de todos los actores en la vida escolar. De esta manera, el Manual de Procedimientos contribuye a la mejora de la calidad educativa y al fortalecimiento de las relaciones dentro y fuera del entorno educativo.



2. PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA

2.1 Procedimientos para la comunicación Interna y Externa.

Objetivo

Establecer mecanismos claros y eficientes de comunicación dentro de la comunidad educativa y con agentes externos, asegurando la transparencia y fluidez en los procesos.

Procedimiento

1. Identificación del tipo de comunicación

Determinar si el mensaje es interno (entre docentes, directivos, estudiantes y administrativos) o externo (dirigido a padres de familia, autoridades educativas, empresas o instituciones externas). Esto permitirá seleccionar el lenguaje y canal más adecuado para transmitir el mensaje.

2. Redacción del mensaje

Elaborar el mensaje de manera clara, concisa y precisa, asegurando que el contenido sea comprensible y relevante para el destinatario. El mensaje debe incluir el asunto principal, los detalles relevantes y las acciones requeridas, si corresponde.

3. Selección del medio de comunicación

Escoger el canal de comunicación más adecuado según el destinatario y la urgencia del mensaje. Para la comunicación interna, se pueden utilizar correos electrónicos institucionales, circulares, plataformas digitales o reuniones. Para la comunicación externa, el canal podría ser WhatsApp, correo electrónico, cartas físicas, publicaciones en la web institucional o redes sociales.

4. Envío del mensaje

Una vez que el mensaje esté redactado y revisado, debe enviarse por el canal seleccionado. Es importante tener en cuenta las fechas y plazos para garantizar que el mensaje llegue en el momento adecuado y en los horarios más pertinentes.

5. Seguimiento

Después del envío, es necesario hacer un seguimiento para confirmar que el mensaje ha sido recibido y comprendido por el destinatario. Si el mensaje requiere una respuesta o acción, se debe verificar que estas se realicen dentro del plazo establecido.



2.2 Procedimiento para la Atención de Padres de Familia solicitados por la Institución.

Objetivo

Ofrecer un sistema organizado y eficiente para la atención de los padres de familia, asegurando que se respondan a sus inquietudes y solicitudes de manera oportuna.

Procedimiento

1. Solicitud de cita

La dependencia o persona encargada solicitará una cita a los padres de familia, acudientes o cuidadores a través los formatos oficiales. En este documento se especifica si la citación es de tipo académico o de convivencia y quien es la persona que solicita la presentación del padre de familia, para que tenga la información clara sobre el requerimiento de su presencia en el establecimiento Educativo.

2. Confirmación de la cita

Una vez recibida la solicitud, la institución debe confirmar la cita en un plazo máximo de 48 horas hábiles. Se debe enviar una respuesta clara que incluya la fecha, la hora y el lugar de la reunión, asegurando que sea conveniente para ambas partes.

3. Preparación de la reunión

El personal encargado de la cita debe revisar previamente la información relacionada con el estudiante, como registros académicos o comportamentales, para poder abordar las inquietudes de los padres de manera efectiva.

4. Atención de la cita

Durante la reunión los padres de familia, acudientes o cuidadores deberán escuchar de forma respetuosa la información dada por el docente, directivo u orientador escolar, responderá sus preguntas con información clara y sugerirá posibles soluciones o pasos a seguir para resolver cualquier problema.

5. Registro de la cita

Al finalizar la reunión, se debe registrar en un documento los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos por ambas partes. Este registro será útil para realizar un seguimiento posterior.

6. Seguimiento

Si durante la cita se establecieron compromisos (por ejemplo, una evaluación adicional del estudiante o una acción correctiva), el docente, directivo docente, orientadora o persona



encargada, debe hacer un seguimiento y mantener a los padres informados del progreso o resultado.

2.3 Procedimiento para Atención del público y comunidad educativa

Objetivo:

Ofrecer un sistema organizado y eficiente para la atención al público, de los padres de familia o cualquier miembro de la comunidad educativa, asegurando que se respondan a sus inquietudes y solicitudes de manera oportuna.

Procedimiento

1.Solicitud de cita

El padre de familia, acudiente o cuidador podrá solicitar una cita con los docentes teniendo en cuenta los horarios de atención establecidos desde el inicio del año escolar por cada uno de ellos.

2.Confirmación de la cita

Una vez recibida la solicitud, la institución debe confirmar la cita en un plazo máximo de 48 horas. Se debe enviar una respuesta clara que incluya la fecha, la hora y el lugar de la reunión, asegurando que sea conveniente para ambas partes. Todas las atenciones a padres de familia se realizarán en el bloque administrativo de la Institución. No está permitida la atención en sala de profesores o en las aulas de clase.

3.Preparación de la reunión

El personal encargado de la cita debe revisar previamente la información relacionada con el estudiante, como registros académicos o comportamentales, para poder abordar las inquietudes de los padres de manera efectiva.

4.Atención de la cita

Durante la reunión, el personal debe escuchar activamente a los padres, responder sus preguntas con información clara y sugerir posibles soluciones o pasos a seguir para resolver cualquier problema.

5.Registro de la cita

Al finalizar la reunión, se debe registrar en El formato para registro de citaciones a padres de familia, acudientes o cuidadores , las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos por ambas partes. Este registro será útil para realizar un seguimiento posterior. Una vez finalizada la reunión se procede a firmar por el docente que atendió el caso junto con los directivos docentes (rector o coordinadora).



6. Seguimiento

Si durante la cita se establecieron compromisos (por ejemplo, una evaluación adicional del estudiante o una acción correctiva), el personal debe hacer un seguimiento y mantener a los padres, acudientes o cuidadores informados del progreso o resultado.

2.4 Procedimiento para el Reconocimiento al Mejor Docente

Objetivo

Establecer un proceso transparente, participativo y objetivo para seleccionar y reconocer a los docentes que se destacan por su innovación pedagógica y por sus valores y responsabilidad institucional.

Alcance

Aplica a todos los docentes de la institución, tanto de planta como provisionales, que hayan laborado durante el año escolar en curso.

Categorías de Reconocimiento

Innovación Pedagógica: Docente que implementa estrategias didácticas novedosas, uso de TIC, metodologías activas, proyectos interdisciplinarios, etc.

Valores y Responsabilidad: Docente que se distingue por su ética, compromiso, liderazgo, trabajo en equipo, cumplimiento de funciones y aporte a la convivencia escolar.

Procedimiento

1. Convocatoria y Socialización

La coordinación académica, en conjunto con el rector, emite una circular informando a toda la comunidad educativa sobre la apertura del proceso de reconocimiento, los criterios y el cronograma.

Se socializan las categorías, los criterios de evaluación y el formato de postulación.

2. Postulación de Candidatos

Los docentes pueden ser postulados por:

Compañeros docentes

Estudiantes (a partir de grado 4°)

Padres de familia

Directivos docentes

Las postulaciones se realizan mediante un formato oficial, justificando la nominación con ejemplos concretos de innovación o de valores y responsabilidad.



3. Revisión y Verificación de Requisitos

El comité de estímulos (conformado por directivos, representantes docentes y un representante de padres) revisa que los postulados cumplan con los requisitos:

No tener sanciones disciplinarias vigentes.

Haber laborado mínimo el 80% del año escolar.

Evidencias de innovación o de valores (planes de clase, proyectos, reconocimientos, testimonios, etc.).

4. Evaluación de Candidatos

El comité de estímulos evalúa a los candidatos según una rúbrica basada en los siguientes criterios:

Innovación Pedagógica: Creatividad, impacto en el aprendizaje, uso de recursos, resultados académicos, participación en proyectos institucionales.

Valores y Responsabilidad: Puntualidad, cumplimiento, liderazgo, convivencia, participación en actividades institucionales, relaciones interpersonales.

Se pueden realizar entrevistas o solicitar evidencias adicionales si el comité lo considera necesario.

5. Selección y Aprobación

El comité de estímulos consolida los puntajes y selecciona a un docente ganador por cada categoría.

El acta de selección es firmada por todos los miembros del comité y aprobada por el rector.

6. Entrega del Reconocimiento

El reconocimiento se entrega en un evento institucional (por ejemplo, durante la Semana Cultural, Día del Maestro o ceremonia de clausura).

El premio puede consistir en un diploma, mención honorífica, estímulo económico o material, y publicación del logro en los canales institucionales.

7. Registro y Seguimiento

El proceso y los resultados quedan registrados en el acta del comité de estímulos y en el archivo institucional.

Se realiza seguimiento al impacto del reconocimiento en la motivación y desempeño docente.

Consideraciones Especiales

El proceso debe ser transparente y garantizar la participación de toda la comunidad educativa. Se deben respetar los lineamientos de la Secretaría de Educación Departamental sobre reconocimientos y estímulos.



En caso de empate, el comité podrá declarar ganadores a dos docentes o definir un desempate mediante entrevista o votación adicional.

2.5 Procedimiento para Ceremonia de Grados de Bachilleres Técnicos y Transición

Objetivo

Establecer un proceso claro, organizado y protocolario para la planeación, desarrollo y cierre de la ceremonia de grado de los estudiantes de la institución, garantizando el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos, el respeto por la solemnidad del acto y la adecuada participación de la comunidad educativa.

Alcance

Este protocolo aplica para los estudiantes de los grados que culminan un ciclo académico (Transición, Noveno y Undécimo), directivos docentes, docentes, personal administrativo, estudiantes, padres de familia o acudientes y demás invitados que participen en la ceremonia de grado.

Procedimiento

• Planeación y organización de la ceremonia

1.1. Definición de fecha, lugar y modalidad

El rector, en conjunto con la coordinación académica, definirá con antelación la fecha, el lugar y la modalidad de la ceremonia de grado (presencial), de acuerdo con el calendario académico institucional y el Plan Operativo Anual (POA).

1.2 Conformación del comité organizador

Se conformará un comité organizador integrado por directivos docentes, docentes titulares del grado, personal administrativo y comités de apoyo (Bienestar Social, Comunicaciones y Logística), quienes asumirán funciones específicas para el desarrollo del evento.

1.3 Elaboración del cronograma

El comité organizador elaborará un cronograma que incluya:

- Ensayos generales.
- Entrega de documentación.
- Organización del escenario.
- Desarrollo del acto protocolario.
- Actividades posteriores a la ceremonia.

2. Verificación de requisitos para los graduandos

2.1 Cumplimiento académico

La coordinación académica verificará que los estudiantes hayan cumplido con:

- Aprobación del plan de estudios.
- Servicio Social Estudiantil (cuando aplique).
- Requisitos establecidos en el Sistema Institucional de Evaluación (SIEE).



a. **Revisión administrativa**

La secretaría de la institución verificará que los estudiantes no presenten pendientes administrativos (documentos, libros, uniformes institucionales u otros compromisos).

2.3 Listado oficial de graduandos

Una vez verificados los requisitos, se elaborará el listado oficial de estudiantes que participarán en la ceremonia de grado, el cual será aprobado por el rector y registrado en acta institucional.

2. Convocatoria y comunicación

3.1 Convocatoria a graduandos y padres de familia

La institución realizará la convocatoria oficial a los estudiantes graduandos y a sus padres de familia o acudientes con mínimo quince (15) días calendario de anticipación, a través de los canales institucionales establecidos.

3.2 Socialización del protocolo

Se informará a los graduandos y acudientes sobre:

- Horarios.
- Vestimenta requerida.
- Número de invitados permitidos.
- Normas de comportamiento y desarrollo del acto.
- Protocolo para las fotografías

3. Preparación del acto protocolario

4.1 Ensayos generales

Se realizarán uno o más ensayos generales con los graduandos para orientar sobre:

- Ingreso y salida.
- Ubicación en el lugar.
- Desarrollo del acto protocolario.
- Comportamiento durante la ceremonia.
- Se realizarán con antelación los ensayos respectivos sobre los espacios, ubicación, el uso de toga y birrete, recibir el diploma y las menciones respectivas Y DEMAS.
- El protocolo de fotografías y mosaico de graduación se realizará conforme a la programación por parte de los(as) titulares
- Los grados de transición siguen los mismos protocolos de acuerdo a la situación y la participación de los docentes de la Institución Educativa



4.2 Organización del escenario y logística

El comité organizador se encargará de:

- Decoración del espacio.
- Ubicación de sillas y sonido.
- Instalación de símbolos institucionales.
 - Verificación de equipos audiovisuales

4. Desarrollo de la ceremonia de grado

Se inicia con la Eucaristía de Acción de Gracias

La ceremonia se desarrollará siguiendo el siguiente orden protocolario:

1. Ingreso de los graduandos.
2. Himno Nacional de la República de Colombia.
3. Himno de la Institución Educativa.
4. Palabras de apertura a cargo del rector o su delegado.
5. Lectura del acta de grado por parte de la secretaría académica.
6. Juramento de los graduandos.
7. Imposición de símbolos y entrega de diplomas.
8. Palabras de un representante de los graduandos (si aplica).
9. Palabras de un representante de los padres de familia (si aplica).
10. Palabras de cierre por parte del rector.
11. Salida protocolaria de los graduandos.

5. Normas de comportamiento

- Los graduandos deberán mantener una actitud respetuosa y acorde con la solemnidad del acto.
- Los asistentes deberán seguir las orientaciones del personal organizador.
- No se permitirá el consumo de alimentos o bebidas durante el acto protocolario.
- El uso de dispositivos electrónicos deberá ser moderado y respetuoso.

6. Registro y archivo

7.1 Acta de grado

El acta de grado será firmada por el rector, la secretaría académica y los graduandos, y archivada en los registros institucionales.

7.2 Entrega de documentación

La institución entregará los diplomas y actas correspondientes, dejando constancia en los archivos físicos y digitales.



7. Consideraciones especiales

- En caso de fuerza mayor, la institución podrá reprogramar la ceremonia, informando oportunamente a la comunidad educativa.
- Los estudiantes que no puedan asistir deberán solicitar por escrito la entrega posterior de su diploma, según los lineamientos institucionales.

2.6 Procedimiento para la Solicitud de Certificados, Constancias y Actas de Grado.

Objetivo

Establecer el procedimiento institucional para la solicitud, expedición y entrega de certificados, constancias y actas de grado, garantizando la organización, veracidad de la información, oportunidad en la atención y cumplimiento de la normatividad vigente.

Alcance

Este procedimiento aplica para estudiantes activos, egresados, padres de familia o acudientes y exalumnos que requieran documentos académicos expedidos por la Institución Educativa Colegio Sagrado Corazón de Jesús.

Responsables

- Rector
- Secretaría académica
- Solicitante (estudiante, padre de familia o egresado)

Tipos de documentos

- **Certificados:** Documento que acredita la aprobación de grados o niveles cursados.
- **Constancias:** Documento que certifica la condición de estudiante activo, retiro, conducta, tiempo de permanencia u otra información académica autorizada.
- **Actas de grado:** Documento oficial que acredita la culminación de un ciclo educativo y la condición de graduado.

Procedimiento

1. Solicitud del documento.

1.1 El interesado deberá realizar la solicitud de manera presencial o escrita y/o a través de WhatsApp, teléfono, en la secretaría de la institución, indicando claramente:

- Tipo de documento requerido.
- Nombre completo del estudiante o egresado.
- Número de documento de identidad.
- Grado(s) y año(s) cursados.
- Datos de contacto.



1.2 En caso de ser menor de edad, la solicitud deberá ser realizada por el padre de familia o acudiente.

2. Verificación de requisitos

2.1 La secretaría verificará en los archivos físicos y/o digitales la información académica solicitada.

2.2 Se confirmará que el solicitante no presente pendientes administrativos o académicos que impidan la expedición del documento, de acuerdo con la normatividad institucional.

3. Elaboración del documento

3.1 Una vez verificada la información, la secretaría procederá a elaborar el certificado, constancia o acta de grado conforme a los formatos oficiales de la institución.

3.2 Los documentos deberán contener:

- Datos completos del estudiante o egresado.
- Información académica correspondiente.
- Firmas autorizadas (rector y secretaria).
- Sellos institucionales.

4. Revisión y firma

4.1 El documento será revisado por la secretaría para garantizar la exactitud de la información.

4.2 Posteriormente, será firmado por el rector y la secretaría, según corresponda

5. Registro y archivo

5.1 Se dejará constancia de la expedición del documento en el registro institucional correspondiente.

5.2 Copia del documento expedido será archivada en la carpeta académica del estudiante o egresado.

6. Entrega del documento

6.1 El documento será entregado al solicitante dentro del plazo establecido por la institución, previa verificación de identidad.

- a. En caso de no ser reclamado personalmente, podrá entregarse a un tercero con autorización escrita.

7. Tiempos de respuesta

- Constancias: hasta cinco (5) días hábiles.



- Certificados: hasta ocho (8) días hábiles.
- Actas de grado: hasta diez (10) días hábiles.

(Los tiempos podrán variar según el volumen de solicitudes o condiciones especiales, lo cual será informado oportunamente.)

8. Consideraciones especiales

- Los documentos expedidos tendrán validez únicamente si cuentan con firmas y sellos institucionales.
- No se expedirán documentos con información incompleta o inconsistente.
- La institución se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información solicitada.





3. PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.1 Procedimientos para la Matrícula Escolar

Objetivo

Garantizar el proceso de matrícula se realice de manera organizada y cumpla con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

Procedimiento

1. Publicación del calendario de matrículas

La institución debe definir y publicar el calendario de matrículas con antelación, especificando las fechas para estudiantes nuevos y antiguos. Esto se debe comunicar a través de circulares, redes sociales y la página web institucional.

2. Recolección de documentos

Los padres deben presentar los documentos requeridos, que pueden incluir fotocopia de la cédula o registro civil del estudiante, certificados médicos, certificados de estudio del año anterior y observador del estudiante en caso de ser nuevo. La institución debe ofrecer claridad sobre los documentos necesarios. Estos se encuentran publicados en la secretaría de la Institución.

3. Revisión de documentos

El personal administrativo revisará que los documentos presentados estén completos y sean válidos. En caso de faltantes, se informará a los padres para que los presenten en un plazo determinado.

4. Formalización de la matrícula

Con los documentos en orden, la matrícula se formaliza y el estudiante queda oficialmente registrado en la institución para el año escolar lectivo. El personal administrativo debe actualizar los registros del estudiante en el SIMAT y en la plataforma Institucional. Se entregará el usuario y contraseña del estudiante para que pueda ingresar a la plataforma.

5. Firma de compromisos por parte del Padre de familia, acudiente o cuidador

Al acudiente, padre de familia, o cuidador se le entregarán tres documentos: Compromisos Institucionales, Autorización de uso de imágenes y compromiso respecto al manual de convivencia, con el fin de que conozca y acepte las normas y los procesos realizados en la Institución Educativa. La persona que aparezca firmando estos documentos será la única autorizada de solicitar información acerca del proceso educativo del estudiante.



6. Entrega de material informativo:

Una vez formalizada la matrícula, a los padres de familia se les entregará una carpeta o documento que incluya el manual de convivencia, el calendario escolar, procedimiento para atención al público y cualquier otra información relevante que necesiten para el inicio y desarrollo del año escolar. En el caso de los estudiantes antiguos, se entregará un único documento a su acudiente para su conocimiento.

3.2 Procedimiento para la inducción a estudiantes nuevos

Objetivo

Definir un proceso claro y ordenado para realizar la inducción a aquellos estudiantes que ingresan por primera vez a la IE.

Procedimiento

1. Saludo de Bienvenida

Una vez matriculado, el estudiante junto con su acudiente o cuidador reciben la bienvenida por parte de la señora Coordinadora.

2. Revisión de boletines anteriores y observador

La coordinadora realiza la revisión del último boletín del estudiante junto con el observador con el fin de conocer la situación académica y comportamental del estudiante. Se recalca la información registrada en los formatos de convivencia escolar y compromisos académicos que fueron firmados a la hora de legalizar la matrícula. Este proceso facilita la claridad en las condiciones escolares con las que fue recibido el estudiante.

3. Reporte de la información al titular de grupo

Una vez claras las condiciones y normas institucionales, la coordinadora informará al docente titular de grupo la llegada del estudiante, para hacer un encuentro presencial con el fin de articular la información necesaria para mantener la comunicación asertiva entre los involucrados.

4. Reporte de la información a todos los docentes

El titular de grupo será el encargado de dar a conocer la información del nuevo estudiante a los demás docentes de la IE. Podrá hacerse por medio de los canales de comunicación interno como el WhatsApp de docente.

5. Recorrido por la institución



Teniendo la información clara sobre el titular de grupo, la docente orientadora se encargará de dar a conocer al estudiante el salón de clases y las demás zonas comunes como baños, cafetería, sala de profesores, biblioteca, entre otros, para que no hayan confusiones.

6. Instalación del estudiante

El estudiante es instalado en su salón de clases para que sea presentado con su grupo y sea instalado en el escritorio correspondiente.

3.3 Procedimientos sobre Aspectos Laborales Institucionales.

3.3.1 Procedimiento para inducción a docentes nuevos

Objetivo

Establecer un proceso claro y ordenado para que los nuevos docentes tengan claridad sobre los documentos y procedimientos institucionales establecidos para su conocimiento.

Procedimiento

1. Saludo de Bienvenida

El docente será recibido por el señor rector, quien dará la bienvenida y recibirá el acto administrativo correspondiente a su nombramiento.

2. Revisión de la hoja de vida

El señor rector recibirá la hoja de vida del docente con el fin de corroborar la información y determinar su perfil.

3. Disposición de documentos institucionales y orientaciones generales

La señora coordinadora dictará al nuevo docente las orientaciones generales sobre el funcionamiento de la institución, como horario escolar, asignación académica, conformación de comités y gestiones, y se aclarará cualquier duda o inquietud presentada por parte del docente. Así mismo se le hará entrega de forma digital del manual de funciones, manual de convivencia, SIEE, PMI y PEI, para que el docente se contextualice con la información institucional.

4. Empalme con el docente líder del área

La coordinadora informará al docente líder del área para la cual ingresa el nuevo docente, con el fin de empalmar la información académica como lo es el plan de área y los planes de clase. En este momento se resuelven dudas con respecto al manejo de la asignatura en cada uno de los grados.



5. Instalación en la sala de docentes.

El nuevo docente será acompañado por la coordinadora para darle la bienvenida con los demás docentes y se le asignará su respectivo escritorio en la sala de profesores.

3.3.2 Procedimiento para la evaluación de desempeño de los docentes.

Objetivo

Establecer el proceso de forma clara y ordenada para la evaluación de desempeño de los docentes del decreto 1278.

Procedimiento

1. Reunión general

El rector realiza una primera reunión con los docentes que deben ser evaluados, con el fin de aclarar los parámetros e indicar orientaciones generales para la elaboración del acta de inicio.

2. Elaboración del acta de inicio

El señor rector establece junto con los docentes de forma individual, las contribuciones los que se tendrán en cuenta para la elaboración de la evaluación de desempeño. Esta información quedará establecida en el acta de inicio y será firmada tanto por el evaluador como el evaluado.

3. Seguimiento a la evaluación

El señor rector realiza el seguimiento a la evaluación de desempeño a través de dos encuentros, el primero es a mitad de año y el segundo finalizando el año escolar, con el fin de conocer el estado de las contribuciones propuestas en el acta de inicio.

4. Consolidación de la evaluación

El rector realiza un encuentro de forma individual con cada docente para consolidar la evaluación de desempeño y establecer el puntaje con base en las contribuciones realizadas a lo largo del año escolar.

3.3.3 Procedimiento para la solución de conflictos laborales

1. Reconocimiento del conflicto

Las partes involucradas deben reconocer el conflicto que afecta la convivencia o el ambiente laboral. Una vez aceptado, los miembros deben intentar resolver el conflicto de forma respetuosa y cordial.



2. Notificación y registro

En caso de que el conflicto no pueda ser resuelto por voluntad entre las partes, debe ser notificado al comité de convivencia laboral quienes registrarán el conflicto y activarán las respectivas rutas de atención teniendo en cuenta la situación de convivencia.

3. Mediación y establecimiento de acuerdos

El comité de convivencia laboral recogerá la información inicial sobre el conflicto y convocará a las partes a una reunión formal estableciendo un ambiente neutral y respetuoso, escuchando a cada parte sin interrupciones para que expongan sus perspectivas. Se identificarán los puntos de desacuerdo con las posibles soluciones. Al final de la reunión se redactará un acta con los acuerdos y compromisos establecidos.

4. Seguimiento

El comité de convivencia laboral se encargará de dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos con las partes involucradas.

5. Escalamiento

En caso de que el conflicto persista, el comité de convivencia laboral escalará el conflicto y convocará una reunión formal con testigos o representantes, en caso de ser necesario. Se diseñará un plan de acción más detallado para establecer las respectivas medidas correctivas.

3.3.4 Procedimiento para permisos especiales y licencias

Objetivo

Establecer un proceso claro y ordenado para que los docentes soliciten permisos especiales como licencias de paternidad/maternidad, incapacidades médicas o licencias no remuneradas.

Procedimiento

1. Solicitud de permiso:

El docente, directivo o personal administrativo, solicitará el permiso a través de una solicitud formal dirigida al rector o coordinadora especificando:

- Tipo de permiso o licencia requerida.
- Motivo detallado de la solicitud.
- Fecha de inicio y finalización en caso de saberlo.

2. Anexo de documentos

Dependiendo del tipo de permiso especial, el funcionario entregará los soportes necesarios, según sea el caso.



3. Revisión y validación.

El rector o la coordinadora revisarán que la solicitud esté completa con todos los documentos requeridos, validando que el permiso o licencia se enmarque dentro de la normativa laborales vigentes.

4. Respuesta formal a la solicitud.

El área administrativa registrará el permiso en el sistema o archivo Institucional, asegurando que la información sea confidencial y esté disponible para auditorías internas.

3.3.5 Procedimiento para solicitud de permisos por parte de docentes, directivos o administrativos.

Objetivo

Establecer un proceso claro y ordenado para que los docentes soliciten permisos, asegurando la continuidad de las actividades académicas y el cumplimiento de las normativas laborales vigentes.

Procedimiento

1. Solicitud de permiso:

El docente, directivo o personal administrativo, solicitará el permiso con mínimo dos días de anticipación, a excepción de citas prioritarias, urgencias, calamidades familiares o un motivo de fuerza mayor, utilizando el respectivo formato físico que se encuentra en la secretaría.

2. Revisión y aprobación del permiso:

El Rector o la coordinadora revisará la solicitud del docente, evaluando la justificación presentada y considerando la continuidad de las actividades académicas. La respuesta se dará en forma escrita o verbal.

Para permisos de carácter académico (ponencias, relatorias, invitaciones a otras instituciones educativas) el directivo docente revisará la solicitud y en algunos casos se puede requerir documentación adicional. Una vez revisada la solicitud, se emitirá una respuesta por escrito, indicando si el permiso ha sido aprobado o denegado. La respuesta se dará en forma escrita o verbal.

3. Organización de la cobertura académica:

En caso de que el permiso sea aprobado, el docente y la coordinadora debe asegurarse de dejar preparado el plan de clases o actividades para los días en que se ausentará. Si es necesario, se



designará un docente sustituto o se organizarán actividades supervisadas para los estudiantes, asegurando que no haya interrupciones en el proceso educativo.

4. Registro del permiso:

Una vez aprobado el permiso, la secretaria o la oficina administrativa debe registrar formalmente el permiso en los archivos laborales del docente. Este registro es importante para el control de días de trabajo y permisos.

3.3.6 Procedimiento para reconocimientos y estímulos laborales

Objetivo

Establecer un proceso claro y ordenado para la aplicación del plan de estímulos al personal de la Institución.

Procedimiento

1. Identificación de méritos.

Los directivos o personal designado se encargará de identificar acciones, logros o comportamientos destacados para ser objeto de estímulo.

2. Postulación y aprobación

Los directivos revisarán la postulación y serán los encargados de la aprobación del reconocimiento, aplicando el protocolo establecido en el plan de estímulos.

3. Entrega del estímulo

El estímulo será entregado al funcionario durante el desarrollo de un evento institucional garantizando lo estipulado en el plan de estímulos. (Anexo).

3.4 Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.

Objetivo

Establecer un proceso democrático, transparente y participativo para la conformación y el correcto funcionamiento del Gobierno Escolar, conforme a la legislación vigente del Ministerio de Educación Nacional de Colombia.

Procedimiento

1. Convocatoria a elecciones:

El Rector, en coordinación con el comité de Gobierno escolar y Consejo Directivo, deben emitir una convocatoria oficial para las elecciones del Gobierno Escolar. Esta convocatoria debe ser



difundida a través de circulares, reuniones generales y publicaciones en la plataforma institucional y redes sociales. Es necesario indicar los cargos a elegir, como los representantes estudiantiles, Consejo de Padres y otros miembros de las instancias escolares.

2. Postulación de candidatos:

Los estudiantes, docentes y padres de familia interesados en formar parte del Gobierno Escolar deben inscribirse como candidatos, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Convivencia. Estos requisitos incluyen un perfil de liderazgo y responsabilidad, que promueva la participación dentro de la institución.

3. Campañas electorales:

Se debe proporcionar un espacio adecuado para que los candidatos realicen campañas electorales por todos los salones y grados escolares. Estas campañas deben fomentar el respeto, la tolerancia y el debate constructivo. Los candidatos pueden presentar sus propuestas en asambleas estudiantiles o mediante comunicados dentro de la institución. Los permisos para las campañas serán aprobados por directivos docentes. La coordinadora establecerá el horario especial y las condiciones para el desarrollo de las actividades propuestas por los candidatos.

NOTA: La coordinadora decidirá la cantidad de estudiantes que tendrán permiso para participar en las campañas. Es obligación de los estudiantes cumplir con las actividades propuestas en las asignaturas mientras los candidatos hacen la campaña.

4. Jornada de elecciones:

Las elecciones se realizarán de manera democrática y secreta. Se debe preparar los espacios, materiales (laboratorio de tecnología) y disponer de un equipo responsable de supervisar y garantizar la transparencia del proceso. Todos los miembros de la comunidad educativa con derecho a voto deben participar.

5. Proclamación de resultados:

Una vez contabilizados los votos, el Rector junto con el comité de gobierno escolar deben anunciar los resultados oficialmente y proclamar a los ganadores de los diferentes cargos. Los resultados deben ser publicados y comunicados a toda la comunidad educativa, y los nuevos miembros del Gobierno Escolar deben asumir sus responsabilidades de inmediato.

6. Registro y seguimiento:

El acta de conformación del Gobierno Escolar debe ser registrada en las carpetas de actas institucionales correspondientes, y se debe elaborar un cronograma de reuniones y actividades de seguimiento para garantizar que el Gobierno Escolar cumpla con sus funciones a lo largo



del año. Los encargados de este registro serán los docentes del área de ciencias sociales y competencias ciudadanas.

3.5 Procedimientos para el uso de la Infraestructura y dotación escolar.

Objetivo

Garantizar un uso adecuado, seguro y eficiente de las instalaciones y recursos materiales de la institución, promoviendo su conservación y optimización para el beneficio de toda la comunidad educativa.

Procedimiento

1. Solicitud de uso de infraestructura:

Cualquier miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes o personal administrativo) o agentes externos que deseen utilizar alguna instalación específica (salones, laboratorios, auditorios, canchas) deberá diligenciar el formato para préstamos de equipos, espacios y elementos institucionales. Esta solicitud debe incluir la fecha, hora y propósito del uso.

2. Asignación y autorización del uso:

El personal encargado de la infraestructura, los espacios o elementos revisará la solicitud, verificando la disponibilidad de la instalación y asegurando que el uso solicitado sea adecuado y alineado con los objetivos institucionales. Se firma el formato y se autoriza el uso de los recursos.

3. Supervisión del uso de las instalaciones:

Durante el uso de las instalaciones, un miembro del personal encargado debe supervisar que se cumplan las normas de uso (limpieza, seguridad, conservación) y que las instalaciones no sufran daños. Si se detectan irregularidades, se debe notificar de inmediato a las autoridades correspondientes.

4. Cuidado y reporte de daños:

Al finalizar el uso de las instalaciones, el responsable debe asegurarse de que el espacio quede en las mismas condiciones en que fue entregado. Cualquier daño o desperfecto debe ser reportado de inmediato para su reparación.

3.6 Procedimientos para Adquisiciones, compras y procesos de contratación

Objetivo

Asegurar la adquisición de bienes y servicios de manera eficiente, transparente y en cumplimiento de la normativa vigente, con el fin de satisfacer las necesidades de la institución.



Procedimiento

Teniendo en cuenta los principios establecidos en la contratación pública de la ley 80 de 1993, el decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes se establece el manual para la contratación de bienes y servicios de la Institución Educativa Colegio Sagrado Corazón de Jesús. (Se anexa el documento). En este se establecen las diferentes etapas de planeación, selección y ejecución de los servicios con base en la normatividad vigente.

3.7 Procedimientos para la Adecuada prestación de Servicios complementarios (Transporte, restaurante, cafetería).

Objetivo

Garantizar la prestación de servicios complementarios de calidad, como transporte escolar, restaurante y cafetería, en beneficio del bienestar de los estudiantes.

3.7.1 Transporte Escolar

Objetivo:

Garantizar el correcto uso del transporte escolar para el beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.

Este servicio es financiado por la Alcaldía Municipal de Gramalote y para su correcto funcionamiento se cumple con los siguientes pasos:

Procedimiento

1. Recepción de la información

En el formato de matrícula de los estudiantes se caracteriza si hacen parte de la zona rural o urbana y en qué vereda viven los estudiantes.

2. Organización de la información

Desde la secretaría se organiza un documento en Excel donde con los nombres de los estudiantes y su lugar de residencia con el fin de seleccionar el bus o ruta en la que se van a ubicar estos estudiantes.

3. Utilización del Servicio

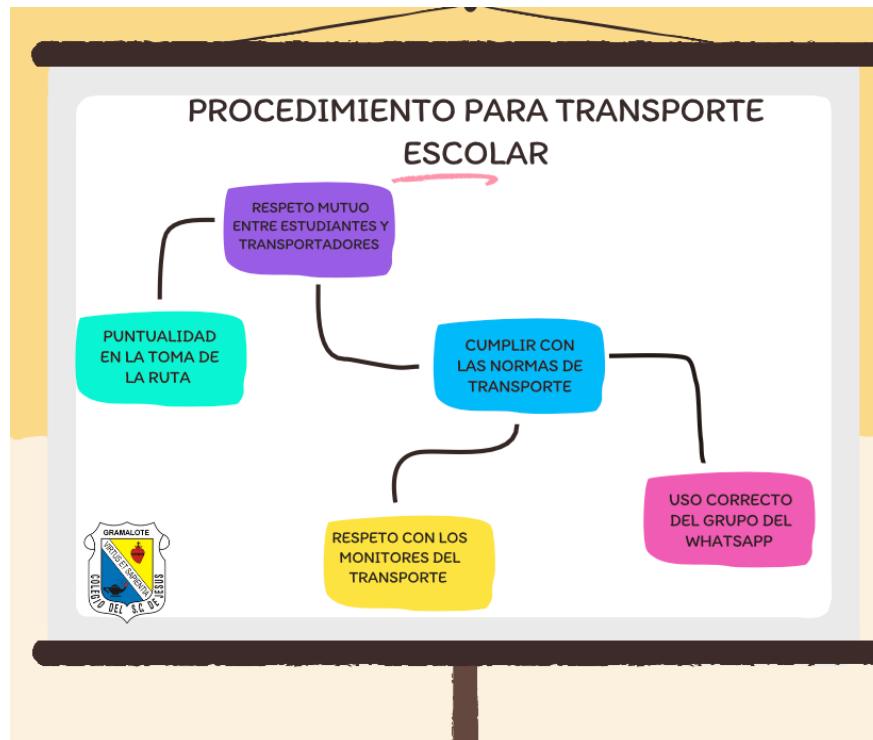
En la institución se cuenta con seis rutas establecidas y en cada una se tiene un monitor de transporte que hace parte del trabajo social y en la mayoría de los casos es de grado undécimo, con el fin de que lleve un control sobre los estudiantes que están utilizando el servicio. Se establecen normas de convivencia y se cuenta con dos grupos de WhatsApp: el primero lo



conforman los directivos y los conductores de las rutas, con el fin de informar inconvenientes, percances o eventualidades que se pueden presentar durante las rutas. En el segundo grupo se encuentran los directivos docentes, los estudiantes monitores de cada ruta y los docentes de trabajo social, con el fin de informar situaciones que se pueden presentar durante el uso del servicio.

4. Seguimiento del servicio

La secretaria mensualmente recoge las asistencias mensuales de los estudiantes que utilizan el transporte escolar, con el fin de verificar el uso del servicio.



3.7.2 Cafetería Escolar

Objetivo

Asegurar el orden y el respeto en la cafetería y fomentar la responsabilidad compartida en el cuidado del espacio y la buena convivencia entre los estudiantes y el personal

Procedimiento

1. Cumplimiento de los horarios establecidos

Todos los estudiantes y personal deben respetar los horarios de la cafetería para evitar aglomeraciones y desorganización, teniendo en cuenta que hay un horario establecido para los estudiantes de primaria y otro horario para estudiantes de secundaria y media. Fuera de estos



horarios, no se permitirá la entrada a la cafetería, salvo excepciones aprobadas por los directivos.

2. Orden en la fila y respeto por los turnos

Los estudiantes y el personal deben formar filas de manera ordenada y respetar los turnos. Está prohibido "colarse" en la fila o reservar lugares para otras personas. Los docentes y el personal de apoyo podrán supervisar las filas para garantizar el orden.

3. Respeto a las normas de convivencia durante el uso de la cafetería

- Durante el uso de la cafetería, todos los usuarios deben comportarse de manera respetuosa y civilizada:
- Tono de voz moderado: Los estudiantes deben hablar en un tono adecuado para no perturbar a los demás.
- No correr ni empujar: Está prohibido correr o empujar durante la fila en la cafetería, con el fin de evitar accidentes.
- Respeto a los compañeros y personal de servicio: Se debe tratar a los demás usuarios y al personal de la cafetería con cortesía y respeto en todo momento.



3.7.3 Restaurante Escolar.

Objetivo: Regular el uso adecuado del restaurante escolar donde se presta el servicio de complemento alimentario durante el almuerzo, garantizando que los estudiantes y el personal



accedan al servicio de manera organizada y respeten las normas de convivencia y horarios establecidos.

Procedimiento:

1. Cumplimiento de los horarios de servicio:

Horarios de atención:

El restaurante escolar prestará el servicio de almuerzo en los siguientes horarios, que deben ser respetados por todos los estudiantes: Los estudiantes de transición y primaria almuerzan en el primer turno. Los estudiantes de secundaria y media almuerzan en el segundo turno.

Inicio del servicio: 11:50 a.m.

Finalización del servicio: 1:00 p.m.

2. Distribución por grupos:

Para evitar aglomeraciones, los estudiantes accederán al servicio de almuerzo por turnos, organizados por grupos o grados. Los turnos deben ser previamente establecidos por la coordinación académica y comunicados a los estudiantes.

3. Orden en la fila y respeto de los turnos:

Los estudiantes deben formar filas de manera ordenada, respetando los turnos y evitando aglomeraciones o empujones. No se permite "colarse" en la fila ni reservar lugares para otros estudiantes. El personal de apoyo, así como los docentes encargados, supervisarán las filas para garantizar el orden y el respeto.

4. Respeto a las normas de convivencia dentro del restaurante

Durante el servicio de almuerzo, los estudiantes deben comportarse de manera adecuada dentro del restaurante, cumpliendo las siguientes normas de convivencia:

- Tono de voz moderado: Los estudiantes deben hablar en voz baja para no perturbar a los demás.
- No correr ni empujar: Está prohibido correr o empujar en el área del restaurante para evitar accidentes.
- Respeto al personal de servicio y compañeros: Los estudiantes deben tratar con respeto tanto al personal de cocina y servicio, como a sus compañeros.

5. Recepción del complemento alimentario

Al llegar al punto de servicio, el personal del restaurante proporcionará a cada estudiante su porción de comida correspondiente. Es importante que los estudiantes reciban su porción de manera ordenada, siguiendo las indicaciones del personal, y que no tomen porciones adicionales sin autorización.



6. Uso adecuado del mobiliario y espacios

Los estudiantes deben hacer uso correcto del mobiliario del restaurante:

- Sillas y mesas: Los estudiantes deben sentarse en las sillas designadas y no mover el mobiliario sin autorización. Se debe evitar rayar, dañar o maltratar las mesas y sillas.
- Utensilios: Los utensilios proporcionados por el restaurante (platos, cubiertos, bandejas) deben ser utilizados de manera adecuada y respetuosa. Al finalizar la comida, los estudiantes deben depositar los utensilios usados en las estaciones designadas para la recolección.

7. Limpieza del área después de comer

Es responsabilidad de cada estudiante mantener limpio su espacio después de comer:

- Desechar residuos: Los estudiantes deben depositar los residuos en los contenedores de basura dispuestos para tal fin, siguiendo las indicaciones para separar residuos orgánicos y reciclables.
- Dejar las mesas limpias: Se debe dejar la mesa limpia y despejada al terminar de comer, retirando bandejas y utensilios según las instrucciones del personal del restaurante.
- Supervisión del personal encargado:
- Durante el servicio de almuerzo, el personal del restaurante, junto con docentes y personal administrativo, se encargará de supervisar el cumplimiento de las normas. Cualquier incumplimiento será notificado a las autoridades educativas para la toma de medidas correctivas.

8. Medidas ante el incumplimiento de normas

Los estudiantes que incumplan las normas de uso del restaurante escolar estarán sujetos a las sanciones establecidas en el Manual de Convivencia. Las sanciones pueden incluir:

- Amonestaciones verbales.
- Pérdida temporal del derecho a utilizar el servicio del restaurante.
- Compensación por daños causados al mobiliario o utensilios.

9. Instrucción para nuevos estudiantes

Al inicio del año escolar, o cuando se incorporen nuevos estudiantes al programa de complemento alimentario, se les dará una sesión informativa sobre las normas de uso del restaurante. Esto será coordinado por el personal administrativo y el equipo de convivencia, asegurando que todos comprendan y respeten las normas establecidas.



3.8 Procedimiento para la Gestión Documental de la Institución

Objetivo:

Regular el manejo, almacenamiento, y acceso a los documentos institucionales, tanto en formato digital (a través del Drive institucional) como en formato físico (carpetas físicas), garantizando su correcta organización, seguridad y disponibilidad.

Procedimiento

1. Clasificación de documentos

La gestión documental en la institución se clasifica en dos categorías principales:

- Documentos digitales: Actas, informes, boletines y otros documentos que se almacenan en el Drive institucional.
- Documentos físicos: Actas de gestión, informes de escuelas de padres, boletines no reclamados, entre otros, que se almacenan en carpetas físicas dentro de la institución.

2. Organización del Drive institucional



El Drive institucional es administrado exclusivamente por los directivos y docentes de la institución, y está organizado en carpetas que reflejan las diferentes áreas y gestiones. Estas carpetas incluyen, pero no se limitan a:

- Actas de reuniones (Consejo Directivo, Consejo Académico, Comités, etc.).
- Informes de escuelas de padres.
- Boletines académicos.
- Proyectos pedagógicos.
- Documentación administrativa.

Cada carpeta debe estar claramente identificada con el nombre del año y el tipo de documento que contiene, asegurando que los documentos se puedan encontrar rápidamente en caso de necesidad.

3. Acceso y permisos en el Drive institucional

- Usuarios autorizados: Solo los directivos y docentes tienen acceso al Drive institucional. Los permisos para editar, agregar o eliminar documentos son gestionados por el personal directivo para garantizar la seguridad y la integridad de la información.
- Control de acceso: Se debe asegurar que los permisos para cada carpeta dentro del Drive sean revisados periódicamente, asegurando que solo las personas autorizadas puedan acceder o modificar los documentos.
- Copia de seguridad: Es responsabilidad del personal directivo realizar una copia de seguridad periódica del contenido del Drive institucional, en caso de pérdida de información o fallos técnicos.

4. Almacenamiento de documentos físicos

Los documentos físicos se deben almacenar en carpetas organizadas y etiquetadas dentro de un archivo institucional. Estas carpetas incluyen:

- Actas de gestión: Todas las actas de reuniones de los distintos comités, consejos y reuniones institucionales deben ser archivadas en carpetas físicas, siguiendo un orden cronológico. Cada carpeta debe estar etiquetada con el nombre del comité o consejo y el año de las actas contenidas y la dependencia a la que están articuladas.
- Informes de escuelas de padres: Los informes generados durante las reuniones de las escuelas de padres también deben almacenarse en carpetas físicas, organizadas por fecha y nivel académico junto con la firma de los asistentes.
- Boletines no reclamados: Los boletines académicos que no hayan sido reclamados por los estudiantes o sus padres deben ser archivados en una carpeta específica, organizados por grado y con fecha de emisión.

5. Registro y seguimiento de documentos



- Registro en el Drive: Cada documento subido al Drive institucional debe seguir una nomenclatura establecida para facilitar su identificación. Por ejemplo, los documentos pueden estar organizados por tipo (acta, informe, boletín), seguido del año y una breve descripción del contenido, teniendo en cuenta las directrices dadas por los directivos docentes.
- Registro físico: Las carpetas físicas contienen la misma plantilla de presentación para guardar los documentos correspondientes a cada carpeta.

6. Usuarios autorizados

Los documentos físicos solo pueden ser manipulados por los directivos, el personal administrativo o los docentes autorizados. Los estudiantes o padres no tienen acceso directo a estos documentos.

7. Solicitud de acceso

En caso de que un docente o personal administrativo necesite acceder a un documento físico, debe realizar una solicitud al encargado del archivo físico. Después de consultar el documento, se debe registrar la fecha de consulta y el nombre de la persona que lo consultó.

8. Conservación y protección de los documentos

- Documentos digitales: Es fundamental realizar copias de seguridad periódicas del Drive institucional para evitar la pérdida de información. Además, se recomienda activar opciones de recuperación de versiones para documentos editados.
- Documentos físicos: Los documentos físicos deben almacenarse en un lugar seguro, con acceso restringido, que cuente con medidas de protección contra humedad, fuego o deterioro físico. Si se detecta algún deterioro en los documentos, se deben tomar medidas correctivas para preservarlos.

9. Digitalización de documentos físicos

En la medida de lo posible, los documentos físicos más importantes deben ser digitalizados y almacenados en el Drive institucional. Esta acción tiene dos propósitos:

1. Facilitar el acceso a la información por parte de los directivos y docentes.
2. Crear una copia de seguridad digital de los documentos físicos más relevantes.

3.9 Procedimiento para el Manejo y Sistematización del Archivo Institucional y Correspondencia Según Programas de Gestión Vigentes para 2025 y 2026

Para establecer protocolos para el manejo y sistematización del archivo institucional y la correspondencia en una institución educativa, es importante considerar las directrices y



normativas que se encuentran vigentes hasta 2025 y 2026.

Implementar estos protocolos no solo asegurará un manejo adecuado del archivo institucional, sino que también facilitará la transparencia y eficiencia en la gestión educativa.

Procedimiento para el Manejo y Sistematización del Archivo Institucional

1. Clasificación del Archivo

- Documentación Administrativa: Actas, informes, memorias.
- Documentación Académica: Programas, planificaciones, evaluaciones.
- Correspondencia: Cartas, correos electrónicos, comunicados.
- Documentos Financieros: Presupuestos, informes contables.

2. Organización del Archivo

- Sistema de Codificación: Establecer un código único para cada tipo de documento.
- Carpetas Físicas y Digitales: Crear carpetas físicas para los documentos impresos y carpetas digitales en un sistema de gestión documental para los archivos electrónicos.

3. Sistematización Digital

- Plataforma de Gestión Documental: Implementar software de gestión de documentos que permita almacenar, recuperar y clasificar la información de manera eficiente.
- Escaneo de Documentos Físicos: Digitalizar documentos importantes para crear copias de respaldo.

4. Manejo de Correspondencia

- Registro de Correspondencia Entrante y Saliente: Mantener un libro o sistema digital donde se registre la entrada y salida de documentos.
- Formato Estándar: Usar formularios estandarizados para la correspondencia interna y externa, asegurando uniformidad.

5. Conservación y Respaldo

- Política de Conservación: Establecer plazos de conservación de documentos según su tipo (por ejemplo, 5 años para documentos administrativos).
- Respaldo Regular: Realizar copias de seguridad de la información digital de manera regular.

6. Acceso a la Información

- Políticas de Acceso: Definir quiénes tienen acceso a qué tipos de documentos, estableciendo un sistema de permisos.
- Capacitación: Ofrecer formación al personal sobre los procedimientos y herramientas utilizadas para la gestión documental.

7. Evaluación y Actualización

- Auditorías Anuales: Realizar revisiones anuales del archivo para evaluar su organización y cumplimiento de procedimientos.
- Actualización de Protocolos: Modificar los protocolos según las necesidades emergentes y cambios en la normatividad.



3.10 Protocolo para la organización de “Jean Day”

Organizar un "Jean Day" (Día de Jeans) en una institución educativa puede ser una manera divertida de fomentar la participación y el espíritu comunitario.

Protocolo para “Jean Day”

1. Planificación del Evento

- **Objetivo del Jean Day:** Establecer el propósito del evento (recaudar fondos, promover la camaradería, etc.).
- **Fecha y Frecuencia:** Determinar la fecha del Jean Day y si se repetirá de manera mensual, trimestral o en ocasiones especiales.
- **Aprobaciones Necesarias:** Obtener las aprobaciones necesarias de la dirección o el consejo escolar.

2. Definición de Normas y Reglas

- **Código de Vestimenta:** Definir claramente las normas sobre el uso de jeans (color, estilo, etc.) y cualquier restricción adicional (las camisetas deben ser apropiadas, no se permiten prendas ofensivas, etc.).
- **Costo de Participación:** Informar sobre cualquier costo asociado (donación, compra de un pin o camiseta, etc.) y cómo se destinarán los fondos recaudados.

3. Comunicación y Promoción

- **Anuncio Temprano:** Comunicar la actividad a todos los miembros de la comunidad educativa con suficiente antelación a través de correos electrónicos, redes sociales, carteles y asambleas.
- **Recordatorios:** Enviar recordatorios a medida que se acerque la fecha, resaltando la importancia de la participación.

4. Logística del Evento

- **Espacio y Horarios:** Asegurar que se cuente con espacios adecuados para cualquier actividad adicional relacionada con el Jean Day (juegos, concursos, etc.).
- **Decoración y Materiales:** Preparar decoraciones y materiales necesarios para el evento, como carteles que celebren el día.

5. Actividades Complementarias

- **Concursos y Juegos:** Organizar actividades adicionales, como concursos de mejor atuendo, juegos deportivos, o trivia sobre la historia del Jean Day.
- **Reconocimiento:** Valorar a los participantes con pequeños premios o reconocimientos para fomentar la participación.

6. Aspectos de Seguridad y Salud

- **Protocolos de Salud:** Si corresponde, incluir medidas de higiene y sanidad que se deban respetar durante el evento.
- **Seguridad General:** Asegurar que todos los participantes conozcan los procedimientos



de seguridad y emergencia del lugar.

7. Evaluación y Retroalimentación

- Recogida de Comentarios: Después del evento, solicitar comentarios a estudiantes, padres y personal sobre la actividad.
- Informe Post-Evento: Elaborar un informe que resuma la actividad, analice su éxito e identifique áreas de mejora para futuros eventos.

8. Transparencia en el Uso de Fondos

- Informe Financiero: Si se recolectaron fondos, presentar un informe sobre cómo se utilizaron los recursos, garantizando así la transparencia y responsabilidad en el manejo de los mismos.





4. PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

4.1 Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios

Objetivo

Establecer un proceso claro y seguro para la realización de prácticas pedagógicas en los laboratorios de Biología, Física, Química, la Sala de Audiovisuales y el Salón de Tecnología, asegurando un uso adecuado de los equipos e instalaciones, el cumplimiento de los objetivos académicos y la preservación de la seguridad de los estudiantes y el personal.

Procedimiento

1. Programación de las prácticas pedagógicas en laboratorios escolares

- **Planificación anual o por periodo escolar**

Los docentes responsables de las asignaturas relacionadas (Biología, Física, Química, Tecnología) deben planificar las actividades de laboratorio con antelación. Esta programación debe incluir las fechas, objetivos de aprendizaje y materiales necesarios para cada práctica.

- **Solicitud de uso de los laboratorios**

El docente responsable debe solicitar el uso del laboratorio correspondiente (Biología, Física, Química, Audiovisuales o Tecnología) con al menos una semana de antelación. La solicitud debe incluir la fecha, hora, número de estudiantes y el propósito de la práctica. El coordinador académico o el encargado de laboratorios debe aprobar y registrar la solicitud.

2. Preparación del laboratorio y materiales

- **Responsabilidad del docente**

El docente debe revisar previamente los materiales y equipos necesarios para la práctica, asegurándose de que todo esté disponible y en condiciones adecuadas de uso. Esto puede incluir la preparación de reactivos en el caso del laboratorio de Química o la verificación de equipos como microscopios, proyectores, computadoras, herramientas tecnológicas, entre otros.

- **Asignación de responsabilidades**

El docente dentro su planeación establecida en el laboratorio, debe asignar a los estudiantes funciones específicas (por ejemplo, manejar ciertos equipos, realizar anotaciones) y explicar claramente las instrucciones y precauciones de seguridad para evitar accidentes.

3. Normas de seguridad y comportamiento en el laboratorio

Antes de iniciar cualquier actividad en los laboratorios, se deben reforzar las normas de seguridad y comportamiento:

- **Uso obligatorio de equipos de protección**



En los laboratorios de Biología, Química y Física, todos los estudiantes deben utilizar el equipo de protección personal adecuado (batas, guantes, gafas, mascarillas, según el tipo de práctica) para evitar riesgos.

- **Respeto a las normas de seguridad**

Está prohibido ingerir alimentos, bebidas o realizar actividades no relacionadas con la práctica dentro de los laboratorios. Los estudiantes deben seguir estrictamente las instrucciones del docente.

- **Manipulación adecuada de los equipos**

Los estudiantes deben manejar con cuidado y responsabilidad los equipos, reactivos y materiales proporcionados. Cualquier daño causado por negligencia será informado al coordinador académico y se tomarán las medidas correspondientes según el Manual de Convivencia.

4. Ejecución de la práctica pedagógica

- **Desarrollo de la actividad**

El docente guía a los estudiantes en la ejecución de la práctica, asegurando que todos participen activamente y comprendan los procedimientos. Las actividades pueden incluir experimentos en Química, observación de muestras en Biología, experimentos de Física o el uso de tecnologías en el salón de Tecnología o la Sala de Audiovisuales.

- **Supervisión constante**

El docente debe supervisar en todo momento a los estudiantes, verificando que sigan las instrucciones de manera adecuada y garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad.

5. Limpieza y cierre de la actividad

- **Limpieza del laboratorio**

Al finalizar la práctica, todos los estudiantes deben colaborar en la limpieza y organización del espacio, asegurándose de dejar los equipos y materiales en su lugar. En los laboratorios de Química y Biología, se deben seguir las instrucciones específicas para la disposición segura de reactivos y materiales biológicos.

- **Verificación del equipo**

El docente, junto con el monitor de la asignatura, debe revisar que todo el equipo esté en buenas condiciones. Cualquier daño o desperfecto debe ser reportado de inmediato al coordinador para su reparación o reemplazo.

6. Mantenimiento y actualización de equipos

- **Revisión periódica de equipos**

El personal encargado de cada laboratorio debe realizar revisiones periódicas de los equipos y materiales, asegurándose de que estén en condiciones óptimas para su uso. Si se detecta algún



equipo defectuoso, se debe informar al área administrativa para gestionar su reparación o adquisición de uno nuevo.

- **Actualización de tecnología**

En la Sala de Audiovisuales y el Salón de Tecnología, es importante que los equipos (computadoras, proyectores, cámaras, entre otros) se mantengan actualizados. El docente de tecnología debe coordinar con el área administrativa la adquisición de herramientas tecnológicas que apoyen el aprendizaje.

7. Registro de las actividades de laboratorio

- **Registro de prácticas realizadas**

Al finalizar cada práctica, el docente debe registrar la actividad realizada en el sistema institucional o en el archivo correspondiente, detallando los objetivos logrados, los equipos utilizados y los resultados obtenidos.

Consideraciones especiales

Acceso restringido: El acceso a los laboratorios está restringido a los estudiantes y docentes durante las prácticas pedagógicas. Fuera de los horarios de clase, solo el personal autorizado puede ingresar para realizar labores de mantenimiento o preparación.

Capacitación en seguridad: Es recomendable que, al inicio del año escolar, los estudiantes reciban una charla sobre las normas de seguridad y el correcto uso de los laboratorios, especialmente aquellos que trabajen con reactivos químicos o equipos electrónicos sensibles.





4.2 Procedimiento para el uso de la Biblioteca escolar

Objetivo:

Establecer las normas y pasos para el uso adecuado de la biblioteca escolar, garantizando que los estudiantes, docentes y personal administrativo puedan acceder a los recursos bibliográficos de manera ordenada, preservando el material y asegurando un ambiente propicio para el estudio y la investigación.

Procedimiento

1. Horarios de atención y acceso

- **Horarios de apertura**

La biblioteca escolar estará abierta de lunes a viernes, en el horario escolar establecido, de 7:00 a.m. a 1:00 pm. Los estudiantes, docentes y personal administrativo podrán acceder durante estos horarios para realizar consultas, leer o solicitar préstamos de libros.

- **Acceso**

El acceso a la biblioteca está permitido a todos los estudiantes, docentes y personal de la institución. Los estudiantes deben ingresar de forma ordenada y, si es posible, se recomienda hacerlo en pequeños grupos para evitar aglomeraciones.

2. Registro de usuarios

- **Estudiantes**

Al ingresar a la biblioteca, los estudiantes deben registrar su entrada en el cuaderno o sistema de control disponible, indicando su nombre, grado y el motivo de la visita (consulta, lectura, préstamo de libros, etc.). Esto permitirá llevar un control del uso de la biblioteca.

- **Docentes y personal administrativo**

Los docentes y el personal administrativo también deben registrar su entrada cuando utilicen la biblioteca, ya sea para consultas o para llevar a cabo actividades pedagógicas. Este registro debe ser llevado y archivado por la bibliotecaria escolar.

3. Normas de comportamiento dentro de la biblioteca

Para mantener un ambiente propicio para el estudio, los usuarios deben cumplir con las siguientes normas de convivencia:

- **Silencio**

Los usuarios deben mantener un ambiente de silencio y respeto dentro de la biblioteca. Las conversaciones deben ser en voz baja, evitando perturbar a otros usuarios.

- **Uso adecuado del mobiliario**

El mobiliario (mesas, sillas) debe ser utilizado de manera adecuada, sin moverlo innecesariamente ni rayarlo o maltratarlo.

- **Cuidado del material bibliográfico**



Los libros, revistas y otros materiales bibliográficos deben ser manipulados con cuidado. Está prohibido escribir, doblar páginas o hacer cualquier tipo de daño a los materiales. Cualquier daño accidental debe ser informado al personal de la biblioteca de inmediato.

4. Préstamo de libros

- **Solicitud de préstamo**

Para solicitar el préstamo de un libro, el usuario debe dirigirse al encargado de la biblioteca y llenar una ficha de préstamo. El encargado debe verificar la disponibilidad del libro y registrar la fecha de préstamo.

- **Duración del préstamo**

El préstamo de libros será por un período de una semana, con la posibilidad de renovarlo si no hay una solicitud pendiente de otro usuario. Los estudiantes pueden prestar un máximo de dos libros simultáneamente, mientras que los docentes y el personal administrativo pueden prestar hasta tres.

- **Devolución**

Al finalizar el período de préstamo, los libros deben ser devueltos en las mismas condiciones en que fueron prestados. Los usuarios deben presentar los libros en el mostrador de la biblioteca para registrar la devolución. En caso de pérdida o daño, el usuario deberá reponer el libro o pagar una compensación, según lo establezca la normativa interna.

5. Consulta dentro de la biblioteca

- **Consulta en sala**

Los estudiantes y docentes pueden consultar los libros dentro de la biblioteca sin necesidad de solicitar un préstamo. Al finalizar la consulta, los libros deben ser dejados en las mesas o entregados al encargado de la biblioteca, quien se encargará de devolverlos a su lugar.

- **Acceso a materiales especiales**

En caso de que existan materiales especiales (como enciclopedias, diccionarios o ejemplares limitados), estos no pueden ser prestados, sino que deben ser consultados únicamente dentro de la biblioteca. La bibliotecaria escolar debe supervisar el uso de estos materiales.

6. Organización y orden de los materiales

- **Reubicación de los libros**

Los estudiantes no deben devolver los libros a los estantes después de su consulta. Deben dejarlos sobre las mesas o entregarlos al encargado de la biblioteca, quien será responsable de reubicarlos en su lugar correcto para asegurar un orden adecuado.

- **Revisión periódica de los libros**

El encargado de la biblioteca debe realizar una revisión periódica del estado de los libros y materiales bibliográficos. Se recomienda hacerlo al final de cada periodo escolar. Cualquier



daño o desgaste debe ser documentado, y se debe gestionar la reparación o reposición del material dañado.

7. Supervisión de la bibliotecaria escolar

• Responsabilidad del encargado

La bibliotecaria es responsable de mantener el orden, la limpieza y la buena organización del espacio, así como de garantizar que se cumplan las normas de comportamiento y uso de los recursos.

• Capacitación y apoyo a los usuarios

La bibliotecaria también debe brindar asistencia a los usuarios que lo requieran, ayudando en la búsqueda de materiales y orientando sobre el uso correcto de los recursos bibliográficos y tecnológicos disponibles, siempre con una actitud de respeto y comprensión hacia las personas que necesiten de su ayuda.

8. Sanciones por incumplimiento de las normas

• Incumplimiento de los plazos de devolución

En caso de que un usuario no devuelva un libro a tiempo, se aplicará una sanción que puede incluir la suspensión temporal del derecho a préstamo, o la obligación de realizar alguna compensación, según el Manual de Convivencia.

• Daño o pérdida de material

Si un usuario daña o pierde un libro o cualquier otro material de la biblioteca, deberá reponerlo o, en su defecto, cubrir los costos de reposición. El no cumplimiento de esta norma puede llevar a la suspensión del derecho de acceso a la biblioteca.

• Incumplimiento de normas de convivencia en la biblioteca

En caso de que algún usuario o el encargado de la biblioteca incumpla con las normas de convivencia en la biblioteca escolar, podrá ser sancionado de acuerdo con las normas establecidas por el docente o directivo docente encargado.





4.3 Procedimiento para las salidas pedagógicas

Objetivo

Regular el proceso de planificación, organización y ejecución de las salidas pedagógicas, garantizando la seguridad de los estudiantes y el cumplimiento de los objetivos académicos, cumpliendo con las normativas institucionales y legales.

Procedimiento

1. Inclusión de la salida pedagógica en el Plan Operativo Anual (POA)

- **Planificación anticipada**

Las salidas pedagógicas deben ser planificadas con suficiente antelación para ser incluidas en el Plan Operativo Anual (POA) del colegio. El docente encargado de proponer la salida debe presentar la actividad durante la fase de elaboración del POA a comienzos del año escolar, especificando:

- 1) Objetivos pedagógicos.
- 2) Lugar de la salida.
- 3) Fecha propuesta.
- 4) Grado(s) que participarán.
- 5) Recursos requeridos (transporte, seguros, entre otros).

Aprobación:

La salida será evaluada por la coordinación académica y la dirección del colegio para ser incluida formalmente en el POA. Si se aprueba, deberá ser registrada en el cronograma de actividades del año.

Casos especiales: En caso de que la salida pedagógica no se encuentre establecida en el POA, deberá solicitarse por escrito al menos con un mes de anticipación para que pueda ser revisada y aprobada.

2. Asignación de seguros para los participantes

- **Cobertura de seguros**

La institución debe garantizar que todos los estudiantes, docentes y personal acompañante estén cubiertos por un seguro de accidentes escolares que cubra eventualidades durante la salida pedagógica. Este seguro debe estar vigente al momento de la salida y debe cubrir tanto el transporte como las actividades en el destino.

- **Verificación del seguro**

El área administrativa o el coordinador encargado de la salida debe asegurarse de que todos los participantes estén debidamente registrados y cubiertos por el seguro. Esto incluye verificar que el seguro cubra accidentes, emergencias médicas y, si corresponde, asistencia en viajes.

3. Disponibilidad de transporte



- **Solicitud de transporte**

El docente encargado de la salida debe gestionar con antelación la disponibilidad de transporte para la actividad. La solicitud debe realizarse con la coordinación del colegio, indicando el número de estudiantes, el destino, la fecha y la duración de la salida.

- **Verificación del estado del vehículo**

El transporte utilizado debe cumplir con todas las normativas legales vigentes, estar en buenas condiciones mecánicas y contar con los permisos de tránsito necesarios. Además, el conductor debe estar certificado y cumplir con los requisitos de seguridad y experiencia.

- **Supervisión del número de pasajeros**

El número de estudiantes que participen en la salida debe estar dentro de la capacidad del vehículo asignado. No se debe exceder el número de asientos disponibles, garantizando que todos los participantes viajen de manera segura.

4. **Asignación y disponibilidad del docente encargado de la salida**

- **Designación del docente responsable**

El docente proponente de la salida debe ser el encargado principal de la actividad. Este docente será responsable de la supervisión de los estudiantes durante toda la salida, así como del cumplimiento de los objetivos pedagógicos.

- **Acompañamiento por otros docentes o padres de familia**

Dependiendo del número de estudiantes, se debe asignar personal adicional para apoyar la supervisión durante la salida, ya sean docentes o padres de familia del grupo que realizará la salida pedagógica. La proporción recomendada es de 1 docente o adulto acompañante por cada 15-20 estudiantes. Los docentes o acompañantes adicionales deben estar debidamente informados sobre sus responsabilidades.

5. **Consentimientos informados de los padres de familia**

- **Autorización previa**

El colegio debe enviar con suficiente antelación un documento de consentimiento informado a los padres de familia o acudientes, especificando los detalles de la salida pedagógica, tales como:

- 1) Fecha y horario.
- 2) Lugar de destino.
- 3) Objetivo pedagógico.
- 4) Transporte, costo (si aplica) y seguros.

Normas de comportamiento y medidas de seguridad. Los padres deben firmar y devolver este documento antes de la salida, autorizando la participación de sus hijos. Sin esta autorización, el estudiante no podrá participar en la actividad.

- **Recopilación de autorizaciones**



El docente encargado debe asegurarse de recibir todas las autorizaciones firmadas antes de la fecha de la salida. Las autorizaciones deben ser archivadas por la institución en caso de requerirse evidencia de la aprobación de los padres.

6. Preparación y asignación de recursos necesarios

• Recursos pedagógicos

El docente encargado debe preparar el material necesario para la salida, como guías de trabajo, cuestionarios o actividades que los estudiantes deberán completar durante la experiencia. Estos recursos deben alinearse con los objetivos pedagógicos definidos.

• Recursos adicionales

Si la salida implica la visita a museos, parques, centros culturales u otras instituciones, es importante coordinar con estos espacios para asegurarse de que reciban al grupo en la fecha y hora acordada.

7. Medidas de seguridad y bienestar

• Normas de seguridad

Antes de salir, el docente encargado debe explicar detalladamente a los estudiantes las normas de comportamiento y seguridad durante la actividad. Esto incluye reglas como:

- 1) Permanecer en grupo en todo momento.
- 2) Respetar las indicaciones del docente y los guías en el lugar de destino.
- 3) No realizar actividades riesgosas.

• Kits de primeros auxilios

Se debe llevar un kit de primeros auxilios durante la salida. Además, el docente encargado debe contar con los números de emergencia locales y el contacto directo del colegio.

• Supervisión constante

Durante la salida, los docentes y acompañantes deben supervisar de cerca a los estudiantes, garantizando que se mantengan en áreas seguras y que sigan las indicaciones. Se debe realizar un conteo de estudiantes antes de partir, al llegar al destino, durante la salida, y antes de regresar al colegio.

8. Evaluación posterior a la salida pedagógica

• Evaluación de la actividad

Al regresar de la salida pedagógica, el docente debe llevar a cabo una evaluación de la actividad. Esto puede incluir la recopilación de los trabajos realizados por los estudiantes, una reflexión grupal sobre los aprendizajes obtenidos o una evaluación escrita.

• Informe de la salida



El docente encargado debe presentar un informe final a la coordinación académica, detallando el desarrollo de la salida, los logros alcanzados en términos pedagógicos, cualquier incidente ocurrido y sugerencias para futuras actividades similares.

9. Registro y archivo de la Actividad

• Registro documental

Toda la documentación relacionada con la salida pedagógica (autorizaciones firmadas, informes, seguros, facturas de transporte) debe ser archivada correctamente en el registro institucional para su futura referencia.

• Retroalimentación a los padres

Se recomienda enviar una breve nota o reporte a los padres de familia informando sobre el éxito de la salida pedagógica y los aprendizajes obtenidos por los estudiantes.

Consideraciones especiales:

Adaptaciones para estudiantes con necesidades especiales: En caso de que algún estudiante tenga una necesidad especial o requiera adaptaciones para participar en la salida, el docente encargado debe coordinar con los padres y la institución para garantizar su inclusión de manera segura.

Cancelación o reprogramación de la salida: En caso de que se deba cancelar o reprogramar la salida por razones de fuerza mayor (clima, problemas logísticos), se debe informar a los padres de familia y estudiantes con la mayor anticipación posible, garantizando la reorganización de los recursos.

4.4 Procedimiento para la organización de Colegios abiertos.

Objetivo

Establecer un proceso claro y ordenado para el desarrollo de colegios abiertos por parte de la IE para los padres de familia, acudientes o cuidadores.

Procedimiento

1. Convocatoria

La Institución Educativa realizará la convocatoria a los padres de familia, acudientes o cuidadores para la entrega de informes parciales en colegios abiertos con dos semanas calendarios antes de la fecha establecida para las pruebas de calidad. La información será compartida a través de los canales de comunicación institucionales.

2. Desarrollo de Colegio abierto.

En el colegio abierto se darán orientaciones generales por parte de los directivos docentes a los padres de familia, acudientes o cuidadores cuyos estudiantes han presentado dificultades a lo



largo del periodo escolar. El padre de familia, acudiente o cuidador podrá pedir la información de tipo académico y de convivencia escolar a los docentes que imparten las diferentes asignaturas antes de la aplicación de la prueba de calidad, para que los estudiantes puedan superar las dificultades.

3. Notificación verbal por parte del docente

En caso de que el padre de familia, acudiente o cuidador no pueda asistir al colegio abierto, podrá ser atendido por los docentes que requieren su presencia, teniendo en cuenta su horario de atención y las rutas establecidas en el procedimiento para atención de padres, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

4. Segundo encuentro por parte del docente

En caso de que el padre de familia, acudiente o cuidador no asista al primer encuentro organizado por el docente titular, se plantea un segundo encuentro para dar un reporte parcial en un plazo máximo de 5 días hábiles. En caso de no poder asistir por motivos justificados, existe la posibilidad de que asista algún representante para brindarle las orientaciones generales con previa autorización. Si ninguna persona asiste al segundo encuentro, el docente levantará un acta donde se confirme la ausencia del padre de familia.

5. Notificación escrita

En el momento en el que el padre de familia, acudiente o cuidador no aparece en ninguno de los encuentros organizados, se notificará de manera escrita por parte de los directivos teniendo en cuenta los lineamientos institucionales establecidos en la matrícula. Con esta notificación se da la oportunidad para que asistan a la institución en un encuentro con la señora coordinadora, para que les proporcione el informe parcial del estudiante interesado.

6. Remisión a Comisaría de familia

Una vez agotadas todas las posibilidades de encuentro con el padre, acudiente o cuidador, la Institución realizará un informe, remitiendo el caso a la comisaría de familia municipal para que comience el respectivo proceso.

4.5 Procedimiento para la organización de la entrega de boletines por periodos a los padres de familia o cuidadores.

Objetivo

Establecer un proceso claro y ordenado para la entrega de informes escolares o boletines a los padres de familia o cuidadores por parte de la IE.



Procedimiento

1. Convocatoria

La Institución Educativa realizará la convocatoria a los padres de familia, acudientes o cuidadores para la entrega de informes escolares 8 días calendarios antes de la fecha establecida. La información será compartida a través de los canales de comunicación institucionales.

2. Entrega de informes escolares.

La entrega de informes escolares se realizará al finalizar cada periodo, iniciando con orientaciones generales por parte de los directivos. Posteriormente, los padres de familia, acudientes o cuidadores se dirigirán a los salones de cada grado para que los titulares entreguen la información correspondiente de cada curso. Se llevará control de asistencia tanto a nivel general como en cada salón.

NOTA: La persona que reclame el boletín obligatoriamente será el representante que aparece en la matrícula del estudiante. No se permite la entrega de este documento a personas externas que no aparezcan como acudiente o cuidador.

3. Notificación verbal por parte del docente

En caso de que el padre, acudiente o cuidador no pueda asistir por motivos justificados, deberá informar al docente titular de forma verbal para que ese organice un encuentro personalizado con el acudiente en un plazo máximo de 5 días hábiles, teniendo en cuenta los horarios de atención del docente.

4. Segundo encuentro por parte del docente

En caso de que el padre de familia, acudiente o cuidador no asista al primer encuentro organizado por el docente titular, se plantea un segundo encuentro en un plazo máximo de 5 días hábiles. En caso de no poder asistir por motivos justificados, existe la posibilidad de que asista algún representante con previa autorización para reclamar el boletín e indicarle orientaciones generales. Si ninguna persona asiste al segundo encuentro, el docente levantará un acta donde se confirme la ausencia del padre de familia.

5. Notificación escrita

En el momento en el que el padre de familia, acudiente o cuidador no aparece en ninguno de los encuentros organizados, se notificará de manera escrita por parte de los directivos teniendo en cuenta los lineamientos institucionales establecidos en la matrícula. Con esta notificación se da la oportunidad para que asistan a la institución en un encuentro con la señora coordinadora.

6. Remisión a Comisaría de familia



Una vez agotadas todas las posibilidades de encuentro con el padre, acudiente o cuidador, la Institución realizará un informe, remitiendo el caso a la comisaría de familia municipal para que comience el respectivo proceso.

4.6 Procedimiento para la Realización de Eventos Académicos, Lúdicos y/o Culturales.

Objetivo:

Establecer un proceso claro para la planificación, organización y ejecución de eventos académicos, lúdicos y culturales, garantizando su inclusión en el Plan Operativo Anual (POA) y asegurando que estos contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes, así como al cumplimiento de los objetivos pedagógicos y recreativos.

Procedimiento

1. Inclusión en el Plan Operativo Anual (POA)

• Planificación anticipada

Los eventos académicos, lúdicos y culturales deben ser planificados a inicios del año escolar y ser incluidos en el POA del colegio. Esto permite que los recursos, tiempos y espacios sean gestionados adecuadamente. La planificación debe incluir:

- 1) Fecha del evento.
- 2) Objetivos (pedagógicos, recreativos, culturales).
- 3) Grado(s) participantes.
- 4) Requerimientos (materiales, recursos humanos, transporte, entre otros).

• Aprobación y registro

La coordinación, junto con los organizadores de los eventos (docentes responsables), debe revisar y aprobar la inclusión de los eventos en el POA, asegurando que se alineen con los objetivos educativos y recreativos del colegio.

4.6.1 Eventos lúdicos y culturales: Juegos Interclases y semana cultural.

4.6.1.1 Organización de los Juegos Interclases

Objetivo:

Fomentar la actividad física, el trabajo en equipo y la convivencia mediante la realización de competencias deportivas entre los diferentes grados y secciones del colegio.

Procedimiento

• Definición de fechas y deportes

El área de Educación Física, junto con la coordinación, deben definir las fechas para la realización de los Juegos Interclases. Esto debe incluir la programación de los deportes que se



jugarán (fútbol, baloncesto, voleibol, entre otros), así como las categorías de participación según los grados.

- **Formación de equipos y reglamento**

Cada grado debe formar equipos que representen a sus respectivas secciones. Los equipos deben cumplir con un reglamento claro que será proporcionado por el docente de Educación Física. Este reglamento debe incluir normas sobre comportamiento, uniformes, arbitraje y sistema de puntuación.

- **Asignación de árbitros y supervisores**

El personal encargado de los Juegos Interclases debe asignar árbitros (pueden ser docentes, estudiantes o invitados externos) y supervisores que monitoreen las competiciones, asegurando el cumplimiento de las normas y un ambiente respetuoso.

- **Medidas de seguridad**

Durante los Juegos Interclases, se debe garantizar que todos los estudiantes participantes estén cubiertos por el seguro escolar. Además, debe haber un botiquín de primeros auxilios disponible y personal capacitado en caso de emergencias.

- **Evaluación y premiación**

Al finalizar los Juegos Interclases, se debe realizar una ceremonia de premiación en la que se reconozca a los equipos ganadores en cada categoría. La premiación puede incluir medallas, trofeos o menciones especiales para fomentar el espíritu deportivo.

4.6.1.2 Organización de las Izadas de bandera

Objetivo:

Promover la identidad cultural y la expresión artística a través del desarrollo de izadas de bandera.

Procedimiento

1. Definición del tema central y cronograma

Las izadas de bandera serán desarrolladas a través de un tema central y dirigidas por un curso y su docente titular. Estas actividades serán definidas en el POA.

2. Organización y desarrollo del evento

La organización del evento será dirigida por los docentes titulares de cada curso que le corresponda la izada de bandera. El comité de bienestar social y logística supervisará que los elementos y las actividades necesarias sean organizadas de forma correcta. Se establecerá un plazo máximo de hora y media para el desarrollo de la izada y se realizará durante las primeras clases, teniendo en cuenta que los horarios de estudiantes de primaria y secundaria son diferentes. Por ningún motivo la izada se podrá cancelar, aplazar o mover, puesto que interrumpiría el desarrollo del POA, excepto por un motivo de fuerza mayor.



3. Evaluación del evento

Los directivos serán los encargados de evaluar las actividades y proponer las respectivas mejoras para futuras izadas de bandera.

4.6.1.3 Organización de la Semana Cultural

Objetivo:

Promover la identidad cultural, la expresión artística y el desarrollo de habilidades sociales a través de actividades recreativas y culturales que involucren a toda la comunidad educativa.

Procedimiento

1. Definición del tema central y cronograma

La Semana Cultural debe tener un tema central que guíe las actividades. El comité organizador, compuesto por docentes de diferentes áreas, debe definir un cronograma de actividades que incluya presentaciones artísticas, concursos de talentos, exposiciones culturales, ferias de la creatividad, emprendimiento, anglosajona, entre otros.

2. Asignación de responsabilidades

Cada docente o grupo de docentes debe estar a cargo de una actividad específica durante la Semana Cultural. Esto incluye la organización de presentaciones, decoración de espacios, ensayos y coordinación de los estudiantes.

3. Promoción del evento

Se debe realizar una campaña de promoción dentro del colegio, motivando la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia. Esto puede incluir afiches, anuncios en el aula, y publicaciones en la página web o redes sociales del colegio, que pueden ser compartidas con los medios de comunicación locales.

4. Preparación de recursos

El comité organizador debe gestionar los recursos necesarios para las actividades culturales, como materiales de arte, instrumentos musicales, disfraces, equipos de sonido y decoración.

• Evaluación y reconocimiento

A lo largo del desarrollo de las actividades de la Semana Cultural, se otorgarán reconocimientos a los estudiantes y grupos que participaron en las actividades. Este reconocimiento puede ser a través de diplomas, menciones honoríficas o regalos simbólicos para incentivar la participación en futuras ediciones.



4.6.2 Eventos académicos: Pruebas de Calidad y Simulacros de Pruebas Saber

4.6.2.1 Organización de Pruebas de Calidad

Objetivo:

Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes mediante pruebas internas de calidad que midan las competencias desarrolladas en las diferentes áreas curriculares.

Procedimiento

1. Planificación y fechas

Las Pruebas de Calidad deben ser planificadas al inicio del año escolar y deben estar incluidas en el POA. Las fechas para la realización de estas pruebas deben ser socializadas con el consejo académico.

2. Elaboración de las pruebas

Cada docente desde su asignación académica será el encargado de diseñar y aplicar las pruebas de calidad, asegurándose de que cubran las competencias necesarias y estén alineadas con el currículo institucional. Las pruebas se aplicarán en todos los grados escolar en la misma semana escolar, teniendo en cuenta un horario establecido diseñado y aprobado por el consejo académico.

3. Aplicación de las pruebas

La logística de la aplicación de las pruebas debe ser organizada por la coordinación académica. Esto incluye la asignación de aulas, supervisores y material necesario para la aplicación.

4. Análisis y retroalimentación

Los resultados de las pruebas deben ser analizados para identificar áreas de mejora. Se debe realizar una retroalimentación con los estudiantes y, de ser necesario, implementar estrategias de refuerzo para mejorar el rendimiento académico. Esta información se dará a conocer en cada comisión de evaluación con los miembros representantes de la comunidad educativa.

4.6.2.2 Simulacros externos de Pruebas Saber

Objetivo

Preparar a los estudiantes para las Pruebas Saber mediante la aplicación de simulacros realizados en coordinación con entidades externas especializadas.

Procedimiento

1. Coordinación con entidades externas



El colegio debe coordinar con entidades externas especializadas en la aplicación de simulacros de pruebas Saber. Estas entidades pueden proporcionar materiales de evaluación, personal para la supervisión y análisis de resultados.

2. Planificación y fechas

Los simulacros deben ser incluidos en el POA y programados con suficiente antelación. La coordinación asignar fechas que no interfieran con otras actividades académicas importantes.

3. Consentimiento informado de los padres

Los simulacros, al ser organizados con entidades externas, requieren la firma de un consentimiento informado por parte de los padres de familia, autorizando la participación de sus hijos en estas actividades.

4. Aplicación del simulacro

El simulacro debe realizarse en condiciones similares a las de las Pruebas Saber oficiales, siguiendo los lineamientos proporcionados por la entidad externa. Esto incluye la asignación de espacios adecuados y supervisores.

5. Análisis y retroalimentación

Los resultados del simulacro deben ser analizados y compartidos con los estudiantes y docentes. La retroalimentación es clave para identificar las áreas de mejora antes de las pruebas oficiales, y se deben implementar planes de refuerzo si es necesario.

Consideraciones especiales

Seguridad y bienestar: Durante todos los eventos, tanto académicos como lúdicos y culturales, se deben tomar medidas de seguridad para garantizar la protección y el bienestar de los estudiantes. Esto incluye la cobertura de seguros y la supervisión adecuada.

Evaluación de eventos: Al finalizar cada evento, se debe realizar una evaluación interna por parte del equipo organizador, identificando logros, áreas de mejora y sugerencias para futuras ediciones.

4.7 Procedimiento para la construcción de Pactos de Aula

Objetivo

Establecer un ambiente de convivencia, respeto y responsabilidad en cada grupo de estudiantes mediante la creación colectiva de pactos de aula en cada una de las asignaturas para el cumplimiento durante el año escolar.

Procedimiento



1. Planeación

Los docentes recibirán una orientación sobre la importancia de los pactos de aula y su impacto en la convivencia escolar. Se les proporcionará el formato de pactos de aula para facilitar la construcción colaborativa con sus grupos.

2. Construcción de los pactos de Aula

En la primera clase, se presentará a los estudiantes el concepto de pacto de aula y su propósito. Luego, se abrirá un espacio de discusión para que el grupo proponga normas que garanticen un ambiente respetuoso y ordenado. Las ideas serán consolidadas y complementadas con las indicaciones generales de la institución para construir un documento final.

3. Formalización

Posterior a la propuesta de los pactos de aula por parte del docente y los estudiantes, se solicitará la firma del representante del grupo para que los pactos sean colocados en un lugar visible o archivado en la carpeta del grupo.

4. Seguimiento

Durante el año, se retomarán los pactos al inicio de cada periodo o en los momentos que se requieran para reforzar su cumplimiento. Además, se podrán realizar reuniones grupales para evaluar como se están aplicando las normas y resolver las dificultades o inconvenientes que se presenten.

4.8 Procedimientos para el seguimiento Académico

Objetivo

Establecer un proceso sistemático y continuo de seguimiento académico para identificar dificultades en el aprendizaje, implementar estrategias de mejora y fomentar el desarrollo académico de los estudiantes en todos los grados escolares.

Procedimiento

1. Detección de dificultades académicas

- **Evaluaciones periódicas**

Se deben aplicar evaluaciones continuas en las diferentes áreas académicas (evaluaciones diagnósticas, parciales, finales) para identificar el desempeño académico de los estudiantes. Los resultados de estas evaluaciones deben ser analizados por los docentes para detectar áreas en las que los estudiantes presenten dificultades.

- **Observación en el aula**



El docente debe realizar un seguimiento continuo del desempeño de los estudiantes en el aula, observando su participación, comprensión de temas y realización de actividades. Cualquier señal de dificultad debe ser registrada y documentada.

- **Reportes de los estudiantes**

Los estudiantes que se sientan inseguros o tengan dificultades específicas deben ser incentivados a reportarlas a sus docentes para que se les pueda brindar apoyo adicional.

2. Registro y análisis de los resultados académicos

- **Registro académico**

Los resultados de las evaluaciones deben ser registrados en el sistema académico de la institución y organizados de manera que permitan una visualización clara del rendimiento de cada estudiante.

- **Análisis de datos**

El comité de calidad conformado por cada uno de los docentes líderes del área, deben analizar los datos obtenidos para identificar patrones de dificultad en ciertos temas, materias o habilidades. Este análisis debe permitir la detección de estudiantes que necesiten intervenciones adicionales para mejorar su rendimiento.

3. Estrategias de intervención y apoyo

- **Implementación de estrategias diferenciadas**

Una vez detectadas las dificultades académicas, el docente debe implementar estrategias pedagógicas diferenciadas que respondan a las necesidades de cada estudiante. Esto puede incluir actividades de refuerzo, asignaciones individuales, tutorías, grupos de estudio, entre otros.

- **Programas de refuerzo académico**

En casos en los que varios estudiantes presenten dificultades similares, la institución debe implementar programas de refuerzo académico fuera del horario regular de clases. Estos programas pueden incluir sesiones de tutoría grupal o individual en áreas específicas como matemáticas, lectura comprensiva o ciencias.

- **Apoyo especializado**

Para estudiantes que presenten dificultades severas o persistentes, el docente debe coordinar con los orientadores escolares o personal especializado para proporcionar apoyo psicopedagógico. En algunos casos, se puede solicitar la intervención de especialistas externos.

4. Participación de los padres de familia

- **Comunicación constante**



Los docentes deben mantener una comunicación constante con los padres de familia, informándoles sobre el desempeño académico de sus hijos. Esto puede realizarse a través de informes de seguimiento, reuniones de padres, o mediante la plataforma institucional.

- **Reuniones con padres de estudiantes con dificultades**

En los casos en que un estudiante presente dificultades significativas, se debe convocar una reunión entre el docente, los padres de familia y el estudiante, con el objetivo de diseñar un plan de intervención y apoyo conjunto. Los padres deben estar informados sobre las estrategias de refuerzo y motivados a participar activamente en el proceso.

5. Plan de mejora académica individual (PMAI)

- Diseño de un plan personalizado

Para estudiantes con dificultades persistentes, se debe elaborar un Plan de Mejora Académica Individual (PMAI), en el cual se especifiquen:

- 1) Las áreas académicas en las que el estudiante presenta dificultades.
- 2) Las metas a corto y largo plazo para mejorar el rendimiento.
- 3) Las estrategias específicas para implementar, tanto en el aula como fuera de ella.
- 4) La asignación de responsabilidades (docente, estudiante, padres).

- **Monitoreo del plan**

El PMAI debe ser monitoreado periódicamente por el docente y los coordinadores académicos, con el fin de ajustar las estrategias si no se observan mejoras significativas. Las revisiones deben ser documentadas y los avances del estudiante deben ser comunicados a los padres de familia.

6. Evaluación del progreso

- **Evaluaciones formativas**

Se deben realizar evaluaciones formativas periódicas que permitan verificar el progreso de los estudiantes y la efectividad de las estrategias implementadas. Estas evaluaciones pueden incluir pruebas cortas, actividades de retroalimentación, discusiones en grupo, y evaluaciones prácticas.

- **Revisión de logros y dificultades**

Al finalizar cada ciclo o trimestre, se debe realizar una revisión general de los logros alcanzados y las dificultades persistentes en los estudiantes. Esto permitirá ajustar las estrategias de enseñanza y refuerzo en el siguiente ciclo.

7. Retroalimentación y ajuste de estrategias

- **Reuniones de consejo académico**

Los docentes de los diferentes grados deben reunirse periódicamente para compartir información sobre el desempeño académico de los estudiantes, discutir las estrategias



implementadas y coordinar el ajuste de planes de enseñanza según sea necesario. Estas reuniones deben permitir un enfoque más integral para apoyar el progreso académico de los estudiantes.

- **Flexibilidad en la metodología**

Si las estrategias de refuerzo implementadas no están generando los resultados esperados, el docente debe estar dispuesto a adaptar su metodología pedagógica, buscando nuevas formas de enseñanza y apoyo para superar las barreras académicas.

8. Reconocimiento y motivación del estudiante

- **Reconocimiento de los avances**

Se debe reconocer y celebrar los avances académicos de los estudiantes, independientemente del nivel inicial en el que se encontraban. El reconocimiento puede ser individual (felicitaciones, menciones especiales) o colectivo (premiaciones en ceremonias escolares), y está orientado a motivar al estudiante a seguir mejorando.

- **Fomento de la autoevaluación**

Es importante que los estudiantes sean motivados a autoevaluar su desempeño y reflexionar sobre las áreas en las que han mejorado y las que necesitan seguir trabajando. Esta autoevaluación les permitirá asumir una mayor responsabilidad sobre su propio aprendizaje.

9. Registro y archivo del seguimiento académico

- **Registro digital o físico**

Todos los seguimientos académicos, planes de mejora y evaluaciones de progreso deben ser registrados en el sistema institucional o en carpetas físicas, asegurando que se pueda acceder a esta información en caso de futuras intervenciones.

- **Historial académico**

El historial académico de cada estudiante debe ser documentado de manera clara, permitiendo a los docentes futuros conocer el progreso del estudiante, sus áreas de fortaleza y las estrategias que se han utilizado en el pasado.

Consideraciones especiales

Atención a la diversidad: El seguimiento académico debe contemplar la diversidad de los estudiantes, ajustando las estrategias de apoyo a las necesidades específicas de cada uno, ya sea por dificultades de aprendizaje, problemas emocionales, o situaciones personales que afecten su rendimiento.

Compromiso de toda la comunidad educativa: El proceso de seguimiento académico debe contar con la participación de los docentes, directivos docentes, estudiantes y padres de familia, asegurando que el enfoque sea integral y colaborativo.



5. PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN COMUNITARIA

5.1 Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad

Objetivo

Promover el vínculo entre la institución educativa y la comunidad local, desarrollando proyectos que impacten positivamente en el entorno social, económico y cultural.

Procedimiento

1. Identificación de necesidades comunitarias

Los docentes, en coordinación con el equipo directivo y la comunidad educativa, deben identificar necesidades o problemáticas en la comunidad que puedan ser atendidas mediante proyectos educativos (salud, medio ambiente, educación, cultura, entre otros).

Estas necesidades pueden surgir de consultas con los líderes comunitarios, encuestas a la población, o estudios socioeconómicos locales.

2. Propuesta de proyectos

Con base en las necesidades detectadas, los docentes o grupos de estudiantes pueden proponer proyectos de proyección a la comunidad. La propuesta debe incluir:

- 1) Objetivos claros.
- 2) Público objetivo (quiénes se beneficiarán).
- 3) Metodología de intervención.
- 4) Recursos necesarios (materiales, humanos y financieros).
- 5) Cronograma de ejecución.

3. Revisión y aprobación

Las propuestas de proyectos deben ser revisadas por la coordinación y aprobadas por el consejo directivo, asegurando que estén alineadas con los objetivos educativos y los recursos disponibles del colegio.

Los proyectos aprobados deben ser incluidos en el Plan Operativo Anual (POA) del colegio.

4. Desarrollo del proyecto

Una vez aprobado, el proyecto debe ser implementado siguiendo el cronograma y los recursos asignados. Los docentes y estudiantes responsables deben ejecutar las actividades planificadas, involucrando activamente a la comunidad y garantizando la participación de los beneficiarios.



5. Monitoreo y evaluación

Durante y después de la ejecución del proyecto, se deben realizar evaluaciones para medir el impacto y los resultados alcanzados. Los estudiantes deben presentar un informe final del proyecto, detallando las actividades realizadas, los logros alcanzados, y las lecciones aprendidas.

5.2 Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y estamentos de participación comunitaria.

Objetivo

Establecer relaciones estratégicas con organizaciones locales, regionales y estamentos de participación comunitaria, para fomentar la colaboración en proyectos educativos, sociales y culturales.

Procedimiento

1. Identificación de organizaciones relevantes

La institución debe identificar y contactar a organizaciones y estamentos de participación comunitaria que compartan intereses similares o que puedan colaborar en proyectos educativos y sociales (Alcaldía municipal, ONGs, asociaciones de padres, empresas locales, entre otros).

Esta identificación puede hacerse a través de investigaciones locales o consultas con líderes comunitarios.

2. Establecimiento de contactos y alianzas

Una vez identificadas las organizaciones, la institución debe establecer contacto formal mediante reuniones o cartas de presentación, proponiendo áreas de colaboración. Se debe generar una propuesta clara que indique cómo la institución y la organización pueden trabajar juntas, qué recursos se compartirán y qué beneficios mutuos se esperan.

3. Formalización de acuerdos de colaboración

Las alianzas con organizaciones y estamentos de participación comunitaria deben ser formalizadas mediante convenios o acuerdos escritos que especifiquen los términos de la colaboración, las responsabilidades de cada parte, y los objetivos a alcanzar. Estos acuerdos deben ser revisados y aprobados por el equipo directivo del colegio.

4. Desarrollo de actividades conjuntas



Una vez establecidas las alianzas, se deben planificar y ejecutar actividades conjuntas que beneficien a la comunidad educativa y a la comunidad en general (talleres, campañas, proyectos de impacto social). Las actividades deben ser supervisadas por un docente o miembro del equipo directivo que asegure su correcta ejecución.

5. Monitoreo y evaluación de las relaciones

La institución debe evaluar periódicamente las alianzas con las organizaciones, asegurando que los objetivos establecidos se estén cumpliendo y que la relación sea beneficiosa para ambas partes. Se deben realizar reuniones de seguimiento para ajustar las colaboraciones si es necesario.

5.3 Procedimiento para el desarrollo del Proyecto de Escuela de Padres

Objetivo

Establecer los lineamientos para el desarrollo del proyecto de la escuela de padres, con el fin de fortalecer temas de interés para el mejoramiento institucional.

Procedimiento

1. Planteamiento de las necesidades

La gestión comunitaria durante el desarrollo de las semanas institucionales realiza encuentros con el fin de hacer las propuestas para el desarrollo del proyecto de Escuela de Padres.

2. Articulación con normativa vigente

Teniendo en cuenta las necesidades establecidas, se articula la información con la normativa vigente propuesta para el desarrollo del proyecto.

3. Construcción del proyecto

A partir de la articulación con los documentos y la normativa relacionada con el proyecto, la gestión plasma la información en un documento escrito para la ejecución. La gestión decide la cantidad de encuentros, los temas y todas las orientaciones pertinentes para el desarrollo del proyecto.

4. Ejecución del proyecto

Teniendo en cuenta el documento propuesto con toda la información pertinente, se ejecutan las actividades con base en el cronograma establecido.

5. Evaluación y seguimiento



Una vez realizadas cada una de las actividades propuestas en el proyecto, la gestión se encargará de hacer una evaluación y seguimiento para fortalecer el mejoramiento continuo.

5.4 Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar

Objetivo

Garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa mediante la identificación, prevención y gestión de riesgos que puedan afectar el bienestar físico y emocional de los estudiantes, docentes y personal administrativo.

Procedimiento

1. Identificación de riesgos potenciales

La institución debe realizar un diagnóstico inicial para identificar los riesgos presentes en el entorno escolar, tales como desastres naturales (inundaciones, terremotos), accidentes dentro de la institución, o situaciones de violencia escolar.

Este diagnóstico debe incluir consultas con expertos en seguridad, personal docente y administrativo, así como con la comunidad educativa.

2. Elaboración de un plan de gestión del riesgo

Con base en los riesgos identificados, se debe elaborar un Plan de Gestión del Riesgo que incluya medidas preventivas, protocolos de acción en caso de emergencia, y estrategias para mitigar los impactos de los riesgos. En el caso de la Institución, ya cuenta con un plan de riesgos establecido. Sin embargo, debe resignificarse de acuerdo con las necesidades que van apareciendo a lo largo del tiempo. Este plan debe ser aprobado por la dirección del colegio y compartido con toda la comunidad educativa.

3. Capacitación a la comunidad educativa

Se debe capacitar a todos los miembros de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, personal administrativo) en las medidas de prevención y los protocolos de actuación en caso de emergencias. Las capacitaciones pueden incluir simulacros de evacuación, primeros auxilios, y medidas de seguridad escolar.

4. Implementación de medidas de prevención

La institución debe implementar medidas preventivas, como señalización de rutas de evacuación, equipamiento de botiquines de primeros auxilios, y la creación de brigadas escolares para la atención de emergencias. También es importante tener acuerdos con entidades externas (Cruz Roja, Bomberos, Defensa Civil) para una respuesta rápida ante cualquier eventualidad.



5. Monitoreo y actualización del plan de riesgos

El Plan de Gestión del Riesgo debe ser revisado y actualizado periódicamente para adaptarse a posibles cambios en el entorno o nuevas amenazas. Se deben realizar simulacros anuales para verificar la efectividad del plan y ajustar las estrategias según los resultados.

5.5 Procedimiento para la atención a miembros de la comunidad educativa desde orientación escolar

5.5.1 Procedimiento para la atención a estudiantes desde orientación escolar

Objetivo

Brindar acompañamiento integral a los estudiantes, promoviendo su bienestar emocional, social y académico a través de la orientación y el apoyo oportuno. La docente orientadora facilita espacios de escucha y reflexión, fomenta la resolución pacífica de conflictos, fortalece la toma de decisiones responsables y contribuye al desarrollo de habilidades socioemocionales. Además, trabaja en coordinación con docentes, familias y directivos para atender las necesidades individuales y grupales, garantizando un entorno escolar inclusivo, seguro y propicio para el aprendizaje y la formación integral de los estudiantes.

Procedimiento

1. Si el docente titular, docente de aula o directivo considera importante remitir un estudiante a orientación escolar, se debe diligenciar el formato de remisión de la Institución y describir el motivo de la solicitud. Los motivos para remitir un estudiante pueden ser de índole académico, disciplinario, familiar o personal.
2. Si el estudiante voluntariamente desea asistir a orientación escolar, puede acercarse a la oficina de orientación y manifestarle su interés al docente orientador, o podrá dirigirse al docente titular o docente de confianza para expresarle su interés de acudir a orientación escolar, para que sea este quien realice la remisión.
3. El docente que realizó la remisión podrá solicitar a orientación escolar el seguimiento al caso del estudiante remitido. Sin embargo, la información que se recibe en el servicio de orientación escolar es de carácter confidencial conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la ley 1098 de 2006, en la ley Estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables en materia, por tanto, la información se podrá revelar si durante el diálogo o la atención recibida se detecta de manera clara que hay un evidente daño para el estudiante o para terceros.



4. La información suministrada al orientador podría ser brindada en los comités académicos o de convivencia, para efecto de toma de decisiones institucionales, empero, esta salvedad se propenderá para brindar la información justa, objetiva y necesaria para el proceso.
5. El tiempo de atención de los casos remitidos será de acuerdo con el orden de la solicitud.
6. Si el docente orientador es quien considera pertinente brindarle orientación escolar a un estudiante, se dirigirá al salón de clases para realizar el llamado y concretar el encuentro.

NOTA: es importante tener claro que el servicio de orientación escolar NO es un proceso terapéutico, por ende, si se requiere se realizará la respectiva remisión a entidades externas de salud mental o entes legales de acuerdo al caso.

5.5.2 Procedimiento para la atención a padres de familia desde orientación escolar.

Objetivo

Brindar orientación y apoyo a las familias para fortalecer su rol en la formación integral de sus hijos, promoviendo una comunicación efectiva entre el hogar y la escuela. La docente orientadora facilita estrategias para el manejo de situaciones familiares que impactan el desarrollo estudiantil, fomentando un ambiente de acompañamiento, corresponsabilidad y bienestar para los estudiantes.

Procedimiento

2. El padre, madre o acudiente podrá solicitar el servicio de orientación escolar del estudiante, acercándose a la Secretaría de la Institución o directamente a la oficina de orientación.
3. El padre, madre o acudiente será atendido cuando previamente haya solicitado el servicio. No se podrá brindar el servicio a los acudientes que asistan sin previo aviso, por razón de que el docente orientador se encuentre ocupado y el padre de familia no pueda ser atendido como corresponde.
4. El acudiente podrá solicitar el servicio de orientación escolar por motivo académico, disciplinario, familiar o personal del estudiante. Se recomienda que cuando sea el padre, madre o cuidador principal quien solicite el servicio, pueda ofrecer un espacio con el docente orientador con el propósito de dialogar y recolectar la información pertinente para abordar el caso del estudiante.



5. El tiempo de atención de los casos remitidos será de acuerdo con el orden de la solicitud.
6. El acudiente podrá dirigirse a orientación escolar para solicitar información sobre el seguimiento de la atención que ha recibido su acudido.
7. Cuando sea el docente orientador quien considere necesario citar al padre, madre o acudiente, diligenciará el formato de citación de acudiente y lo enviará al acudiente por medio del estudiante, quien a su vez firmará un recibido como soporte de evidencia del llamado.

NOTA: es importante tener claro que el servicio de orientación escolar NO es un proceso terapéutico, por ende, si se requiere se realizará la respectiva remisión a entidades externas de salud mental o entes legales de acuerdo al caso.

5.5.3 Procedimiento para la atención a docentes desde orientación escolar.

Objetivo

Brindar orientación y apoyo a los docentes para fortalecer su rol en la formación integral de los estudiantes, promoviendo una comunicación efectiva entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Procedimiento

8. El docente, directivo, o administrativo podrá acceder de manera voluntaria al servicio de orientación escolar, acercándose al docente orientador para manifestar su interés de apoyo individual y acordar el encuentro.
9. Si el docente orientador considera necesario brindarle orientación escolar al docente, directivo o administrativo le informará previamente el motivo y acordará el encuentro.

NOTA: es importante tener claro que el servicio de orientación escolar NO es un proceso terapéutico, por ende, si se requiere se realizará la respectiva remisión a entidades externas de salud mental o entes legales de acuerdo al caso.

5.6 Procedimientos para la Ejecución de Proyectos del Servicio Social Estudiantil

Objetivo:

Facilitar la ejecución de los proyectos de servicio social estudiantil, garantizando que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes y que beneficien a la comunidad, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.



Procedimiento

1. Identificación de líneas de acción para el proyecto de servicio social

El colegio, en conjunto con los docentes y la comunidad educativa, debe identificar las líneas de acción que respondan a las necesidades de la comunidad y que permitan a los estudiantes desarrollar competencias cívicas, sociales y éticas. Estas líneas de acción pueden ser establecidas dentro y fuera de la IE.

2. Socialización de las lineamientos del proyecto de servicio social

Una vez establecidas las líneas de acción, los docentes líderes del proyecto se encargarán de hacer la respectiva socialización de estas líneas con los estudiantes, junto con las directrices generales para la aplicación al servicio social.

3. Asignación de estudiantes a los proyectos

Los estudiantes de los grados correspondientes deben ser asignados a los diferentes proyectos de servicio social, según sus habilidades, intereses y la naturaleza de los proyectos disponibles. Esta asignación debe ser equitativa y permitir la participación de todos los estudiantes. En la Institución Educativa Colegio Sagrado Corazón de Jesús, los estudiantes podrán comenzar su servicio social desde el grado décimo.

4. Firma de acuerdos de compromiso

Antes de iniciar el proyecto, los estudiantes deben firmar un acuerdo de compromiso que detalle sus responsabilidades durante el desarrollo del servicio social, así como los objetivos del proyecto y las expectativas de conducta. Este acuerdo debe contar con la firma de los padres de familia o acudientes autorizando la línea de servicio social y debe estar aprobado por los directivos docentes.

5. Presentación del anteproyecto de servicio social

Los estudiantes deberán presentar un documento escrito como anteproyecto teniendo en cuenta los lineamientos dados por el comité de servicio social.

6. Ejecución del proyecto de servicio social

Los estudiantes, bajo la supervisión de un docente que hará parte del comité de servicio social, deben ejecutar las actividades del proyecto de servicio social según el cronograma establecido. En las actividades deben desarrollarse en colaboración con la comunidad, organizaciones o instituciones que se beneficien del proyecto.

7. Monitoreo de los proyectos



Durante el proyecto, se debe realizar un seguimiento constante de las actividades realizadas por los estudiantes, evaluando su participación y los logros alcanzados. Los estudiantes contarán con una carpeta individual donde quedará registrada la información sobre los eventos o actividades en los que participaron con su servicio social. También incluirá la cantidad de horas y la firma del docente responsable en ese momento que aprobará la información allí registrada.

8. Presentación del borrador del proyecto

Los estudiantes deben presentar un documento borrador para la revisión de la información plasmada en la carpeta individual. Este borrador será revisado por los docentes a cargo del proyecto social para realizar las respectivas correcciones o ajustes.

9. Presentación de la sustentación final

Al finalizar el proyecto, los estudiantes deben presentar un informe detallando las actividades realizadas, los resultados obtenidos y una reflexión sobre la experiencia a través de una exposición.

10. Certificación del servicio social estudiantil

Una vez completado el proyecto, el colegio debe certificar la participación de los estudiantes en el servicio social, cumpliendo con las horas requeridas por la normativa educativa. Esta certificación será registrada en el expediente académico del estudiante y formará parte de los requisitos para su promoción o graduación.

5.7 Procedimientos para la prevención de violencia de NNAJ de la Institución

Objetivo

Brindar herramientas y mecanismos integrales, efectivos, conceptuales, procedimentales y de prevención a los docentes, directivos docentes y administrativos, para la identificación de alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en niñas, niños, jóvenes y adolescentes, así como las actuaciones para la protección, garantía y atención de los derechos.

Procedimiento

1. Identificación de signos y síntomas de alerta de amenaza, vulneración e inobservancia de derechos.

Los directivos docentes, docentes y administrativos deben conocer e identificar los signos o síntomas a nivel físico y psicológico (comportamental y emocional) que indiquen una amenaza, vulneración o inobservancia en el ejercicio de sus derechos.

Los signos y síntomas de alerta siempre deben ser analizados en el contexto, atendiendo factores familiares, sociales y culturales que rodean a la niña, niño, joven y adolescente, como



también sus características físicas, biológicas, psicológicas y propias del momento del curso de vida. De esta manera y dependiendo de cada caso, en ocasiones sólo con un signo o síntoma que alerte la presunta amenaza, vulneración o inobservancia de los derechos, se deberá activar la ruta de atención integral de manera inmediata, así como habrá otros casos, que con la existencia de algún o algunos signos y síntomas se requiere un seguimiento y análisis de la situación que puede o no terminar con la activación de la ruta.

Ante la identificación de una alerta de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos, los directivos docentes, docentes y administrativos deben:

- Escuchar activamente, evitar opiniones, juicios de valor o cuestionar lo narrado.
- Nunca culpabilizar al niño, niña, joven y adolescente.
- Presentar una actitud de ayuda, comprensión y empatía.
- Creer en lo que se escucha.
- Buscar un espacio que permita la privacidad, garantice la confidencialidad y el respeto.
- No quitar la ropa al niño o la niña, ni auscultarlo.
- No confrontar a la niña, el niño, joven y adolescente, con el presunto agresor o agresora; así mismo, no confrontar a niños, niñas, jóvenes y adolescentes entre sí.
- Expresar al niño, niña, joven y adolescente que ha hecho lo correcto en hablar o pedir ayuda. Evitar cualquier acción que genere revictimización.
- Actuar siempre, promoviendo la garantía de los derechos de las niñas, niños, jóvenes y adolescentes.
- Ante una revelación, nunca realizar entrevistas forenses (aquellas que buscan determinar tiempo, modo y lugar) pues este tipo de entrevistas son competencia del sector justicia.
- Mantener la discreción y confidencialidad de la información de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes y sus familias, para salvaguardar la integridad de las personas involucradas, aclarando que ante un hecho de violencia es necesaria la denuncia.

2. Notificación por parte de los docentes a los directivos docentes.

Cualquier persona que identifique un presunto hecho de amenaza, vulneración o inobservancia deberá informar inmediatamente a los directivos docentes de la Institución Educativa. La profundización acerca de los presuntos hechos que generan la amenaza, vulneración o inobservancia será realizada por la entidad o autoridad competente una vez se active la ruta.

3. Análisis de la situación y decisión de activar o no la Ruta Integral de Atenciones en casos de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos.

Los directivos docentes analizan si la situación reportada por el docente amerita o no la activación de la ruta de actuaciones y deciden las acciones a desarrollar de manera inmediata. Para realizar este análisis se debe tener en cuenta:



- Signos y síntomas identificados, si se presentan por primera vez o ya se habían presentado antes.
- Resultado de la entrevista del estudiante con el docente orientador de la Institución educativa, la cual quedará registrada en medio físico como soporte del caso.
- La decisión de activar la ruta o no debe quedar consignada en el formato establecido como insumo para la activación de la ruta.

Si se ha decidido NO activar la ruta integral de atenciones ante la amenaza, vulneración o inobservancia de derechos, la Institución debe continuar con el seguimiento hasta que en el análisis del caso se determine la activación de la ruta o se dé el cierre al mismo.

4. Activación de la Ruta Integral de Atenciones.

La Institución educativa debe informar inmediatamente por el medio más expedito, al padre, madre o cuidador, siempre y cuando éste/a no sea el presunto agresor o agresora, para que ponga en conocimiento de la autoridad administrativa competente (salud, justicia o protección) de manera inmediata y traslade a la niña, niño, joven y adolescente a la entidad respectiva de acuerdo con el sector competente, cuando se requiera.

Cuando el padre, madre o cuidador sea el presunto agresor o agresora, la Institución Educativa deberá informar de manera inmediata a la autoridad administrativa competente, ya sea en el sector salud, protección o justicia, presentando el informe correspondiente del caso. En este último caso, se deberá acompañar a la niña, joven y adolescente hasta que lo reciba oficialmente el sector donde se activa la ruta.

Si la situación pone en riesgo la vida de la niña o niño, joven y adolescente y no admite espera, la Institución Educativa deberá pedir acompañamiento a la Policía de Infancia y Adolescencia para trasladarlo inmediatamente a la entidad más cercana del sector correspondiente y debe acompañarle hasta que la/lo reciba oficialmente el sector donde se activa la ruta.

Si la alerta de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos corresponde a una presunta violencia sexual, se debe actuar teniendo en cuenta que es una urgencia médica, que debe ser atendida con inmediatez sin importar el tiempo de ocurrencia de los hechos, por tanto, se debe acudir de manera expedita a la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) más cercana, activando la ruta por el sector salud, pues la atención física y mental que reciba la niña, niño o mujer gestante las primeras 72 horas es fundamental.

5. Seguimiento y Cierre.

El directivo docente será responsable de realizar seguimiento hasta que se verifique que el niño, niña, joven y adolescente está siendo atendido en el sector correspondiente, de acuerdo con la ruta integral de atenciones ante casos de amenazas, vulneración o inobservancia de derechos.

Se debe tener en cuenta que, si se identifica que el niño, la niña, joven y adolescente no ha sido atendido por el sector competente en la ruta integral de atenciones, la Institución Educativa



debe poner en conocimiento del sector protección, con la autoridad administrativa competente. De igual forma, en los casos de presunta violencia sexual se debe hacer seguimiento al sector salud, verificando además de la atención, que haya puesto en conocimiento de los otros sectores (Justicia y Protección) y de no ser así, debe informarlo a la autoridad administrativa competente (Protección).

Otros criterios de análisis que se consideren necesarios.

5.8 Procedimiento de Atención para Situaciones de Primeros Auxilios

5.8.1 Procedimiento de Atención para Situaciones de Primeros Auxilios que no requieren atención hospitalaria

Objetivo

Brindar una atención inmediata, organizada y segura ante accidentes o situaciones de salud que requieran primeros auxilios dentro de la institución, minimizando riesgos y estabilizando al afectado hasta la llegada de personal especializado o el traslado a un centro médico.

Procedimiento

1. Evaluación de la situación

El docente que presencie el inconveniente de salud debe identificar rápidamente el tipo de emergencia (caída, golpe, desmayo, herida, reacción alérgica, etc.), garantizar la seguridad del entorno antes de acercarse al afectado. Igualmente, en cada salón de clase debe existir el directorio telefónico de los acudientes de los estudiantes para que se pueda dar aviso de la situación presentada. Seguidamente, el docente debe notificar a la secretaria de la institución y coordinación para legalizar la salida del estudiante de la institución acompañado por el acudiente o responsable.

2. Mantener la calma y tranquilizar al estudiante

Hablar con voz suave y tranquilizadora. Evitar aglomeraciones alrededor del estudiante.

3. Registro del incidente

La secretaria de la institución anota la siguiente información en el libro de registro de salidas: hora, lugar, nombre del estudiante, nombre del acudiente y firma, motivo por el cual se reitira el estudiante de la institución y las acciones realizadas.



5.8.2 Protocolo para Situaciones de Emergencia que Requieren Atención Médica en Centro Hospitalario

Objetivo

Garantizar el traslado seguro y oportuno de cualquier miembro de la comunidad educativa que presente una emergencia médica grave, asegurando la comunicación con los servicios de salud y los familiares.

Procedimiento

1. Identificación de la emergencia

El docente que presencia la situación debe determinar si esta excede la capacidad de primeros auxilios (pérdida de conciencia prolongada, fracturas graves, convulsiones, dificultad respiratoria, hemorragias severas, etc.).

2. Activación del protocolo de emergencia

El docente debe informar directamente a los directivos para hacer el respectivo traslado del estudiante al hospital del municipio.

3. Comunicación con la familia

Informar de inmediato a los padres, acudientes o familiares sobre la situación y el traslado al hospital a urgencias. El docente o directivo que acompañe al estudiante al hospital debe esperar que el padre de familia o acudiente llegue a dicho lugar.

4. Registro del incidente

La secretaria de la institución anota la siguiente información en el libro de registro de salidas: hora, lugar, nombre del estudiante, nombre del docente, directivo o acudiente y firma, motivo por el cual se reitra el estudiante de la institución y las acciones realizadas.

5.9 Protocolo para la prevención de riesgos de desastres

Objetivo

Procedimiento

1. Descripción contextualizada de la institución educativa

Reconocer las emergencias que se han presentado en la localidad, identificando claramente los deterioros causados, el tipo de acciones que se desarrollaron y las entidades que participaron.

2. Evaluar la amenaza

La evaluación de la amenaza puede realizarse a partir de responder algunas preguntas básicas y consultar algunas fuentes de información importantes. Para la evaluación de la amenaza se



deben tomar en cuenta tres características principales: la frecuencia de la amenaza, la consecuencia de la amenaza y la cobertura de la misma, características que presentan un nivel de ponderación que determina el grado de amenaza.

3. Evaluar la vulnerabilidad

Identificar los principales factores de vulnerabilidad que la componen y hacer una proporción de la importancia de cada uno en las posibles pérdidas que generaría una amenaza determinada.

4. Evaluar el riesgo

Establecer las relaciones que se presentan entre una amenaza determinada y las condiciones de vulnerabilidad existentes, además de identificar las pérdidas potenciales que pueden presentarse en unas condiciones dadas de vulnerabilidad en caso de materializarse una amenaza determinada.

5. Realizar los planes de respuesta y evacuación

Los planes de respuesta ante emergencias y desastres contemplan qué hacer antes, durante y después de algún evento, con el apoyo y operación del comité escolar y sus brigadas. Los planes de evacuación consisten en el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas, en el caso de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo.

6. Procedimiento para Garantizar el Acceso y Desarrollo de Estudiantes con Capacidades Diversas.

Objetivo

Garantizar el acceso, permanencia, participación y desarrollo integral de los estudiantes con capacidades diversas, mediante acciones pedagógicas, administrativas y de acompañamiento que promuevan la educación inclusiva, el respeto por la diversidad y la igualdad de oportunidades, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normatividad vigente.

Alcance

Este procedimiento aplica a estudiantes con capacidades diversas, docentes, directivos docentes, personal administrativo, padres de familia o acudientes y demás actores de la comunidad educativa involucrados en los procesos de atención e inclusión educativa.

Responsables

- Rector
- Coordinación académica



- Docente orientador
- Docentes de aula
- Secretaría académica
- Padres de familia o acudientes

Procedimiento

1. Identificación y caracterización del estudiante

1.1 Durante el proceso de matrícula o en cualquier momento del año lectivo, el padre de familia o acudiente informará a la institución sobre la condición del estudiante, anexando los soportes correspondientes cuando existan.

1.2 El docente orientador, en articulación con la coordinación académica, realizará la caracterización inicial del estudiante, considerando aspectos académicos, sociales, emocionales y contextuales.

2. Registro y documentación

2.1 La secretaría académica realizará el registro de la información en los archivos institucionales y plataformas oficiales, garantizando la confidencialidad de los datos.

2.2 Se abrirá o actualizará la carpeta académica del estudiante con la documentación correspondiente.

3. Planeación pedagógica inclusiva

3.1 Los docentes de aula, con el acompañamiento del docente orientador y la coordinación académica, diseñarán ajustes razonables y estrategias pedagógicas flexibles que respondan a las necesidades del estudiante.

3.2 Los ajustes deberán quedar consignados en la planeación pedagógica y en los instrumentos de seguimiento académico.

4. Acompañamiento y apoyo integral

4.1 El docente orientador brindará acompañamiento psicosocial al estudiante y orientación permanente a la familia.

4.2 Se promoverá el trabajo colaborativo con entidades externas (EPS, sector salud, entidades territoriales) cuando se requiera apoyo especializado.

5. Seguimiento y evaluación

5.1 Se realizará seguimiento periódico al proceso académico y socioemocional del estudiante, considerando su ritmo y estilo de aprendizaje.

5.2 La evaluación será flexible, formativa y coherente con los ajustes razonables definidos, de acuerdo con el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE).



6. Articulación institucional

6.1 El proceso de atención a estudiantes con capacidades diversas será articulado con el Comité de Convivencia Escolar, Comité de Bienestar Social y Comité de Calidad, cuando sea pertinente.

6.2 Se reportarán avances y situaciones relevantes en los espacios institucionales definidos.

7. Promoción y permanencia

7.1 Las decisiones sobre promoción se realizarán conforme al SIEE, considerando los procesos de apoyo y seguimiento implementados.

7.2 La institución adoptará medidas que favorezcan la permanencia y continuidad del estudiante en el sistema educativo

8. Sensibilización y formación

8.1 La institución promoverá espacios de sensibilización y formación dirigidos a docentes, estudiantes y familias sobre educación inclusiva y atención a la diversidad.

8.2 Se fomentará el respeto, la empatía y la aceptación de la diferencia como valores institucionales.

9. Consideraciones finales

- La atención a estudiantes con capacidades diversas se realizará sin discriminación alguna.
- La información suministrada será tratada con confidencialidad, conforme a la normatividad vigente sobre protección de datos.
- El procedimiento podrá ser ajustado según las necesidades institucionales y lineamientos de la Secretaría de Educación.
-

Reviso y analizó: Yohanna Maldonado Obando
Coordinadora

Aprobó: Deivi Jesús Bayona Ascanio
Rector