

INSTITUCION EDUCATIVA SANTA BARBARA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**ABREGO
2026**

Contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	MISIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
3	VISIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
4	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
5	MARCO LEGAL.....	5
6	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	5
6.1	GESTIÓN: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	5
6.1.1	PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL DOCENTE A LA INSTITUCIÓN.....	5
6.1.2	PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL ESTUDIANTIL A LA INSTITUCIÓN.....	6
6.1.3	PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL PARTICULAR A LA INSTITUCIÓN.....	7
6.1.4	PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES.....	8
6.1.5	PROCEDIMIENTO PARA USO DE RECURSOS EDUCATIVOS.....	9
6.1.6	PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES.....	10
6.1.7	PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO.....	12
6.1.8	PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZACIÓN DE NOTAS.....	13
6.1.9	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS.....	14
6.1.10	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS A ESTUDIANTES.....	15
6.1.11	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS A ESTUDIANTES DE FAMILIAS EN ACCION.....	16
6.1.12	PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS A ESTUDIANTES.....	17
6.1.13	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS.....	18
6.1.14	PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS.....	19
6.1.15	PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN INTERNA DE SERVICIOS.....	20
6.1.16	PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS.....	21
6.2	GESTION ACADEMICA.....	22
6.2.1	PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES.....	22

6.2.2	PROCEDIMIENTO PARA GRADOS DE BACHILLERES	24
6.2.3	PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS	25
6.2.4	PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.	26
6.2.5	PROCEDIMIENTO PARA IZADAS DE BANDERA.....	27
6.2.6	PROCEDIMIENTOS PARA CAMBIOS DE CLASE.....	28
6.2.7	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTO DE CLASE.....	29
6.2.8	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INFORMES A PADRES DE FAMILIA.....	30
6.2.9	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES.....	31
6.2.10	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE DIRECCIÓN DE GRUPO Y CARGA ACADÉMICA.....	32
6.2.11	PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DOMICILIARIAS.....	33
6.3	GESTIÓN DIRECTIVA	34
6.3.1	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE COORDINACIÓN A LA ASISTENCIA DIARIA DE DOCENTES Y ESTUDIANTES	34
6.3.2	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA	35
6.3.3	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO A ESTUDIANTES	36
6.3.4	PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A DOCENTES DEL DECRETO 1278 DE 2002.....	37
6.3.5	PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO EN JORNADA CONTRARIA.....	38
6.4	GESTIÓN COMUNITARIA	39
6.4.1	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN A PADRES DE FAMILIA	39
6.4.2	PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS.....	40
6.4.3	PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN EVENTOS EXTERNOS.....	42
6.4.4	PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN DE PERSONAL EXTERNO A TRAVÉS DE PROYECTOS.....	43
6.4.5	PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN GRADOS 10° y 11°	44

1 INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Institución Educativa Colegio Santa Bárbara del municipio de Ábrego, departamento Norte de Santander, como parte del proyecto educativo institucional, constituye una hoja de ruta en cuanto a los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en las diversas áreas de gestión y de acuerdo con los servicios ofrecidos por la misma.

Obedeciendo a la dinámica institucional, se trata de un documento en continuo proceso de construcción, revisión y reestructuración, de tal forma que pueda responder a las necesidades oportuna y eficientemente de acuerdo al mismo PEI y el entorno educativo.

Es importante la incorporación física de un sistema que asegure la calidad, por tanto, resulta trascendente consignar en forma ordenada y práctica la información procedimental con que cuenta la institución en el campo académico, directivo, administrativo y servicios generales, a fin de garantizar que las actividades sigan un método previamente establecido.

Los procedimientos descritos, constituyen el patrimonio cognoscitivo de cualquier organización, razón por el cual, son el resultado del análisis, la discusión y el trabajo concertado de un grupo de docentes.

El establecimiento de procedimientos hace más viable el autocontrol, puesto que en ellos quedan claramente señaladas las verificaciones que se deben hacer para cada una de las actividades que desarrollamos, y así asegurar que cada paso estebien hecho antes de continuar con el siguiente.

2 OBJETIVOS DEL MANUAL

Este manual tiene como propósito fundamental describir los procedimientos académicos, directivos, administrativos y de servicios generales y las rutinas de trabajo que deben ser agrupadas de tal manera que faciliten la consulta y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las diferentes actividades.

Además, cumple con las siguientes finalidades.

1. Ayudar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo
2. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo evitando la repetición innecesaria
3. Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincula a las dependencias.
4. Facilitar el aprovechamiento de los recursos de la institución
5. Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.

6. Adelantar el análisis de coherencia de las funciones con los procedimientos.

3 MARCO LEGAL

A partir de la expedición de diversas normas relacionadas con los procedimientos administrativos, es una obligación legal elaborar el manual de procedimientos en la institución.

Para fortalecer nuestro conocimiento sobre las regulaciones en este terreno, registramos a continuación en forma resumida los fundamentos legales de los manuales de procedimientos, presentados en orden cronológico, para su análisis y aplicación en la institución.

Constitución Política de Colombia
Ley 115 del 2001.
Decreto 1860 de 1984
Ley 715.
Ley 734

4 CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4.1 GESTIÓN: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4.1.1 PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL DOCENTE A LA INSTITUCIÓN

OBJETIVO

Establecer controles para el acceso de docentes que laboran en la I.E. para un mejor desarrollo de las labores académicas y administrativas.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso por parte del docente interesado y termina con la autorización o negación de la misma.

RESPONSABLE

Personal de seguridad

DEFINICIONES

- **ACCESO:** Se entiende por acceso la entrada a cualquiera de las sedes de la I.E.

NORMATIVIDAD

Decreto 2277, decreto 1278

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

El docente interesado en ingresar a la I.E, solicita verbalmente el acceso, al vigilante de la sede.

4.1.2 PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL ESTUDIANTIL A LA INSTITUCIÓN

Establecer controles para el acceso de estudiantes a cualquiera de las sedes de la I.E.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso por parte del estudiante interesado y termina con la autorización o negación del mismo.

RESPONSABLE

- Personal de seguridad
- Coordinador
- Profesor de disciplina

DEFINICIONES

- **ACCESO:** Se entiende por acceso la entrada a cualquiera de las sedes de la I.E.

NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1290

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- El estudiante interesado en ingresar a la I.E. solicita el acceso al personal de seguridad de la sede mediante la presentación de su carnet.

- El personal de seguridad verifica que el carnet sea legítimo y corresponda al estudiante portador, y que tenga actividades académicas o extracurriculares en ese momento.
- Si se cumplen estos dos requisitos se autoriza la entrada del estudiante, sino se remite a coordinación.
- El coordinador evalúa la pertinencia de la entrada del estudiante y autoriza o niega el acceso.

4.1.3 PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL PARTICULAR A LA INSTITUCIÓN

OBJETIVO

Establecer controles para el acceso de particulares a la I.E.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso por parte de la persona interesada y termina con la autorización o negación del mismo.

RESPONSABLE

- Personal de seguridad
- Profesor de disciplina
- Coordinación
- Rectoría

DEFINICIONES

- **ACCESO:** Se entiende por acceso la entrada a cualquiera de las sedes de la I.E.

NORMATIVIDAD

Ley 115, Ley 715, Ley 734

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- La persona interesada solicita al personal de seguridad de la Institución permiso para ingresar a la misma manifestándole verbalmente el objeto de su visita.
- El personal de seguridad evalúa la pertinencia de la entrada y lo acompañará a la dependencia correspondiente. (No se admite la entrada de personas en

- estado de embriaguez, bajo el efecto de alucinógenos, presentación personal entre otros).
- Si es el caso, la persona se remite a:
 - Rectoría, si es de su competencia.
 - Coordinación, en caso de que el interesado tenga fines académicos, relación familiar o de acudencia con algunos de los estudiantes.
 - Secretaria general, para solicitar constancias, certificados, u otros.
 - Psicoorientación, para analizar casos específicos de convivencia y/o orientación de estudiantes con padres de familia.
 - En caso de requerir a un docente para asuntos académicos y/o disciplinarios el visitante esperará en coordinación donde se determina la disponibilidad de éste.
 - Si el visitante requiere un estudiante, el coordinador determinará el procedimiento a seguir.
 - Tienda escolar, para proveedores.
 - Restaurante escolar, para proveedores
 - El portero evalúa la pertinencia de la entrada del interesado y autoriza o niega su entrada, registrando hora de llegada y de salida el acceso de la persona en cuestión.

EVIDENCIA

- Libro de registro
- Autorizaciones escritas por parte del rector cuando se trate de las sedes

4.1.4 PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES

OBJETIVO

Establecer pasos a seguir en caso de un accidente escolar

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la ocurrencia del evento no deseado y termina con el diligenciamiento del formato para accidentes escolares

RESPONSABLE

- Coordinador
- Profesores de vigilancia
- Director de grupo.

DEFINICIONES

- **ACCIDENTE:** Acción o suceso no deseado que resulta en daño para personas o cosas

NORMATIVIDAD

Ley 115, ley 715, decreto 1860, Ley 100, código de la infancia y la adolescencia.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- El docente director de grupo, o profesor de vigilancia reporta el accidente ante coordinación.
- El coordinador traslada al estudiante afectado al centro de urgencias competente, presentando el carnet de la aseguradora y/o carnet estudiantil.
- El Coordinador le informa al acudiente del niño del accidente ocurrido.
- El coordinador diligencia el formato de accidentes escolares.

EVIDENCIAS:

- Carnet de salud del estudiante (subsidiado o contributivo) o documento de identidad.
- Formato de accidente escolares

4.1.5 PROCEDIMIENTO PARA USO DE RECURSOS EDUCATIVOS

OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la asignación y uso de los recursos educativos al interior de la I.E.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del recurso y termina con la devolución del recurso al coordinador o al encargado.

RESPONSABLE

- Coordinación
- Docentes
- Personal administrativo

DEFINICIONES

- **RECURSO EDUCATIVO:** Herramienta utilizada para el mejoramiento del desempeño laboral en la Institución

NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1290, Ley 734

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- El funcionario interesado solicita respetuosamente ante el encargado la asignación del recurso requerido mediante el diligenciamiento del formato respectivo.
- El personal encargado recibe la solicitud y verifica la disponibilidad del recurso. Si está disponible le asigna el recurso al interesado, sino le sugiere una fecha y hora alternativa.
- El personal encargado entrega el recurso.
- El interesado recibe el recurso en la fecha y hora estipulada, firma libro de salida de recursos, lo utiliza y lo devuelve a coordinación en las condiciones en las que le fue entregado.
- El personal encargado recibe el recurso y firma el libro de entrada para dar visto bueno.

EVIDENCIAS:

- Formato de Solicitud de recurso.
- Registro de salida firmado.
- Registro de entrada firmado.

4.1.6 PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer un procedimiento para seguimiento al personal administrativo y de servicios generales

ALCANCE

Este procedimiento inicia con el informe mensual según libro de asistencia y termina con las medidas administrativas tomadas

RESPONSABLE

- Rector
- Coordinadores

NORMATIVIDAD

Manual de la Función Pública, Ley 715

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- El rector y/o coordinador (en caso de las sedes primarias) revisa libro de asistencia del personal administrativo, elabora informe mensual descriptivo y cuantitativo y lo envía al rector
- El rector recibe el informe mensual, lo analiza y toma las medidas administrativas necesarias

EVIDENCIAS:

- Registro de asistencia del personal administrativo y de servicios generales.
- Informe de cumplimiento de labores.



4.1.7 PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Establecer control a la implementación del manual de procedimientos desde cada una de las gestiones

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la revisión de los actos administrativos hasta el reporte de información a la secretaria de Educación departamental.

RESPONSABLE

- Rector
- Consejo Directivo

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- El Consejo Directivo revisa los actos administrativos para verificar que respondan al manual de Procedimientos. Si los actos no responden con los requerimientos, son devueltos a la dependencia correspondiente para su corrección.
- Las comisiones de evaluación y seguimiento nombradas para tal fin, diligencian el formato de seguimiento y lo envían al rector.
- El rector recibe información y la sistematiza en el consolidado.
- El rector reporta la información obtenida a la Secretaría de Educación Departamental

4.1.8 PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZACIÓN DE NOTAS

PROCESO: DIGITACIÓN

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la sistematización de notas.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de notas de cada área hasta la elaboración de boletines

RESPONSABLE

- Secretaria
- Docentes
- Directores de grupo
- Plataforma Génesis UFPSO.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- El docente de cada área o director de grupo digita las notas en la plataforma de la UFPSO de su respectiva área y las notas de comportamiento.
- El coordinador baja las notas de la plataforma, las revisa para obtener datos del comportamiento y rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes.
- La plataforma de la universidad, emite boletines de calificaciones y los envía al coordinador.
- El coordinador recibe boletines, da visto bueno y los envía al director de grupo.

4.1.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS

PROCESO: DIGITACIÓN

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración de certificados

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del certificado hasta su entrega

RESPONSABLE

Secretaría de la institución.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

El interesado procede así:

- Solicita el certificado ante secretaria presentando el documento de identidad y manifestando el grado que requiere. Este paso se debe realizar con 10 (diez) días hábiles de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado.
- La Secretaria informa el valor a consignar y la entidad donde debe cancelar.
- La secretaria recibe solicitud, el recibo de pago y busca en el libro de valoración del año correspondiente en que el interesado cursó el grado.
- Elabora certificado teniendo en cuenta la numeración de éste en el cuál se consignan las notas académicas obtenidas durante el año y lo envía al rector.
- El rector verifica la veracidad del documento, firma y los devuelve a la secretaria.
- La secretaria entrega certificado al interesado.

4.1.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS A ESTUDIANTES

PROCESO: DIGITACIÓN

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración de Constancias a estudiantes

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del documento hasta su entrega

RESPONSABLE

Secretaría

NORMATIVIDAD

Decreto 1860, Ley 4791, Decreto Ley 715, Ley 115

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- El interesado solicita la constancia ante la secretaria presentando el documento de identidad manifestando el año académico que requiere. Este paso se debe realizar con 10 (diez) días de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado
- La secretaria recibe solicitud y verifica en el libro de matrícula y/o software de notas del año en curso que el estudiante esté matriculado y elabora constancia teniendo en cuenta la numeración de constancias y lo envía al rector.
- El rector verifica veracidad del documento y los devuelve a la secretaria.
- La secretaria entrega constancia al interesado.

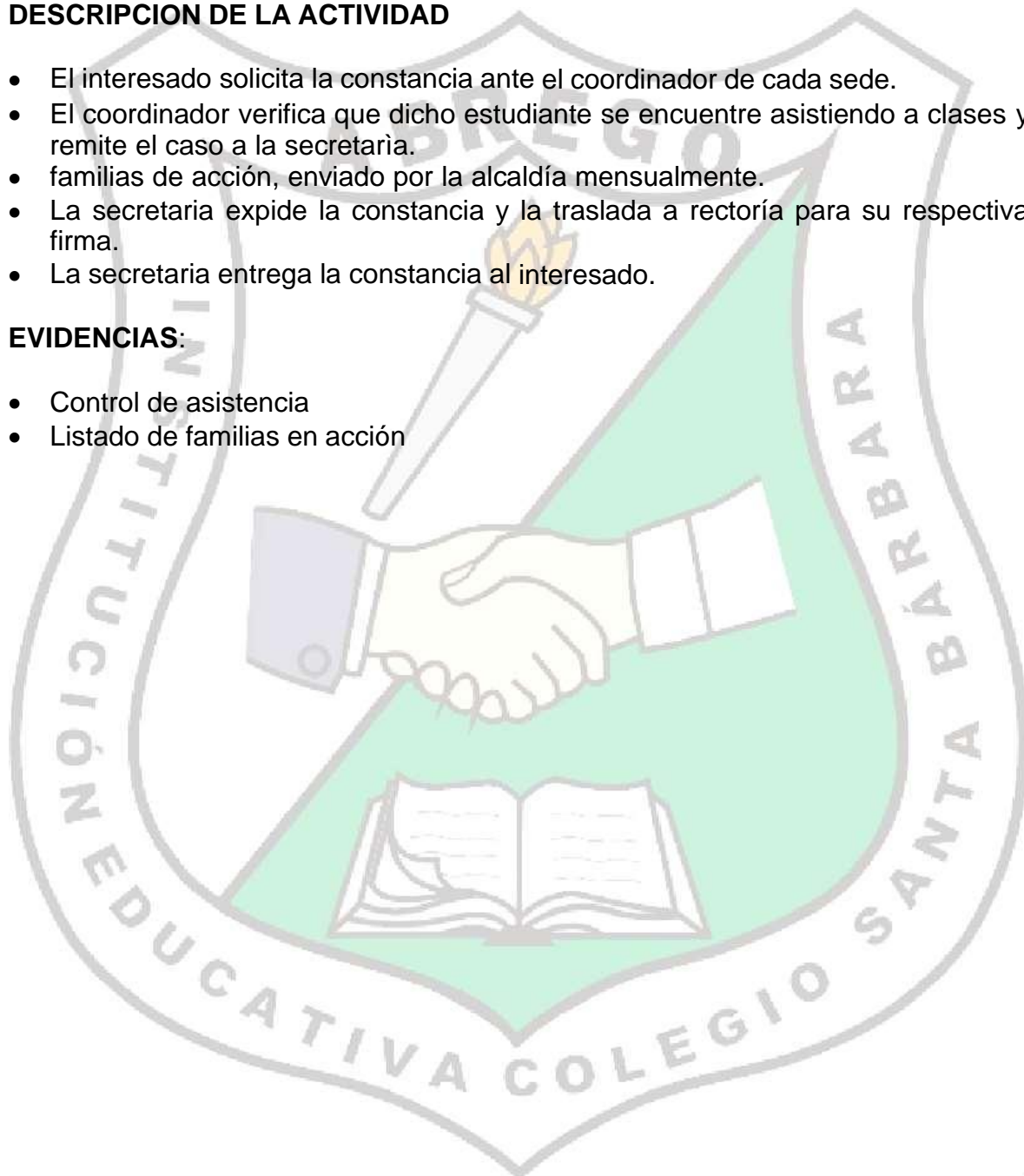
4.1.11 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS A ESTUDIANTES DE FAMILIAS EN ACCION PROCESO: DIGITACIÓN

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- El interesado solicita la constancia ante el coordinador de cada sede.
- El coordinador verifica que dicho estudiante se encuentre asistiendo a clases y remite el caso a la secretaria.
- familias de acción, enviado por la alcaldía mensualmente.
- La secretaria expide la constancia y la traslada a rectoría para su respectiva firma.
- La secretaria entrega la constancia al interesado.

EVIDENCIAS:

- Control de asistencia
- Listado de familias en acción



4.1.12 PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS A ESTUDIANTES

PROCESO: PERMISOS

OBJETIVO

Conceder permisos a estudiantes

ALCANCE

Solicitud del permiso hasta aprobación o negación.

RESPONSABLE

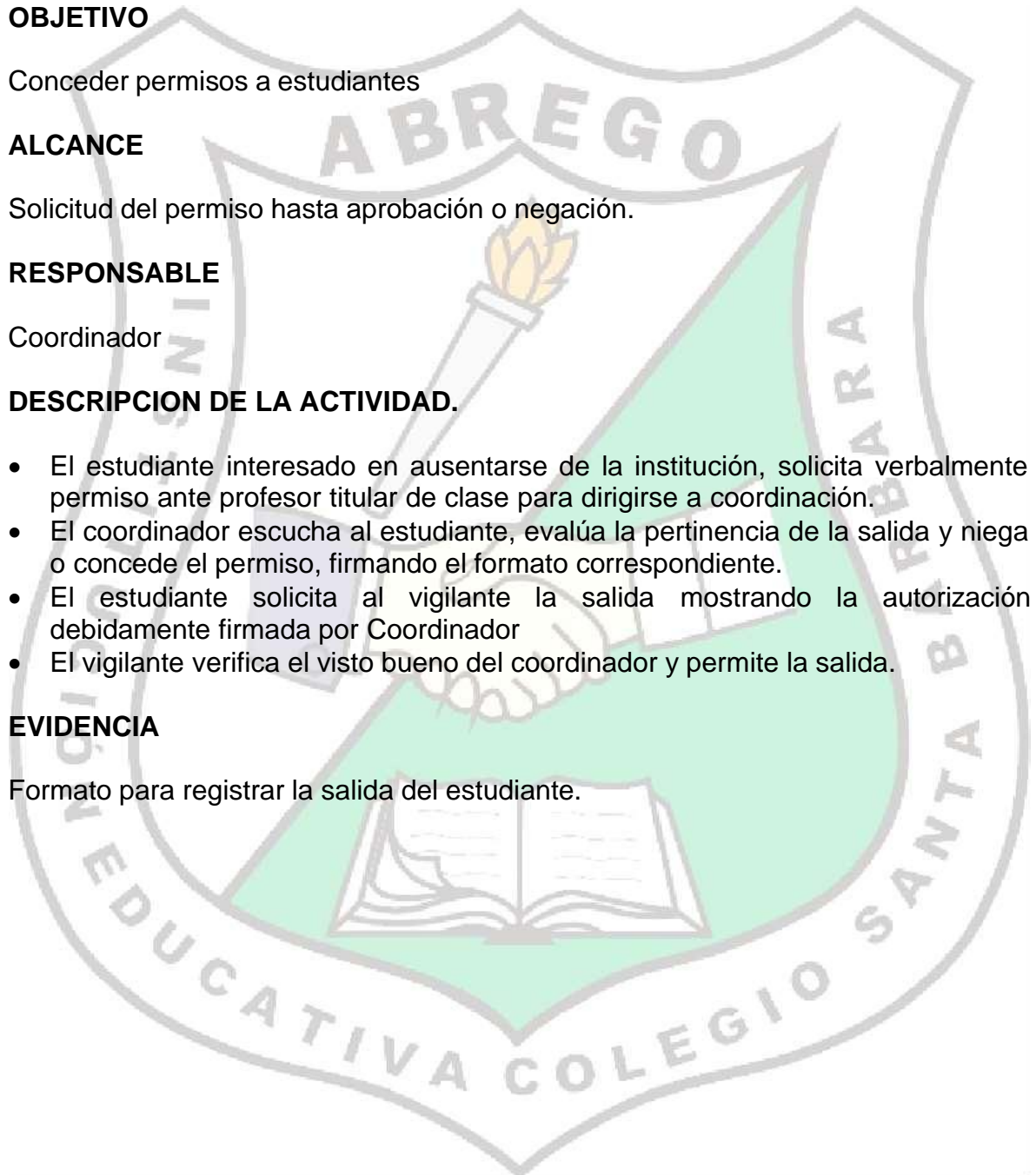
Coordinador

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.

- El estudiante interesado en ausentarse de la institución, solicita verbalmente permiso ante profesor titular de clase para dirigirse a coordinación.
- El coordinador escucha al estudiante, evalúa la pertinencia de la salida y niega o concede el permiso, firmando el formato correspondiente.
- El estudiante solicita al vigilante la salida mostrando la autorización debidamente firmada por Coordinador
- El vigilante verifica el visto bueno del coordinador y permite la salida.

EVIDENCIA

Formato para registrar la salida del estudiante.



4.1.13 PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

PROCESO: COMPRAS Y PAGOS

OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la compra de bienes y servicios

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del bien o servicio y termina con el pago del mismo

RESPONSABLE:

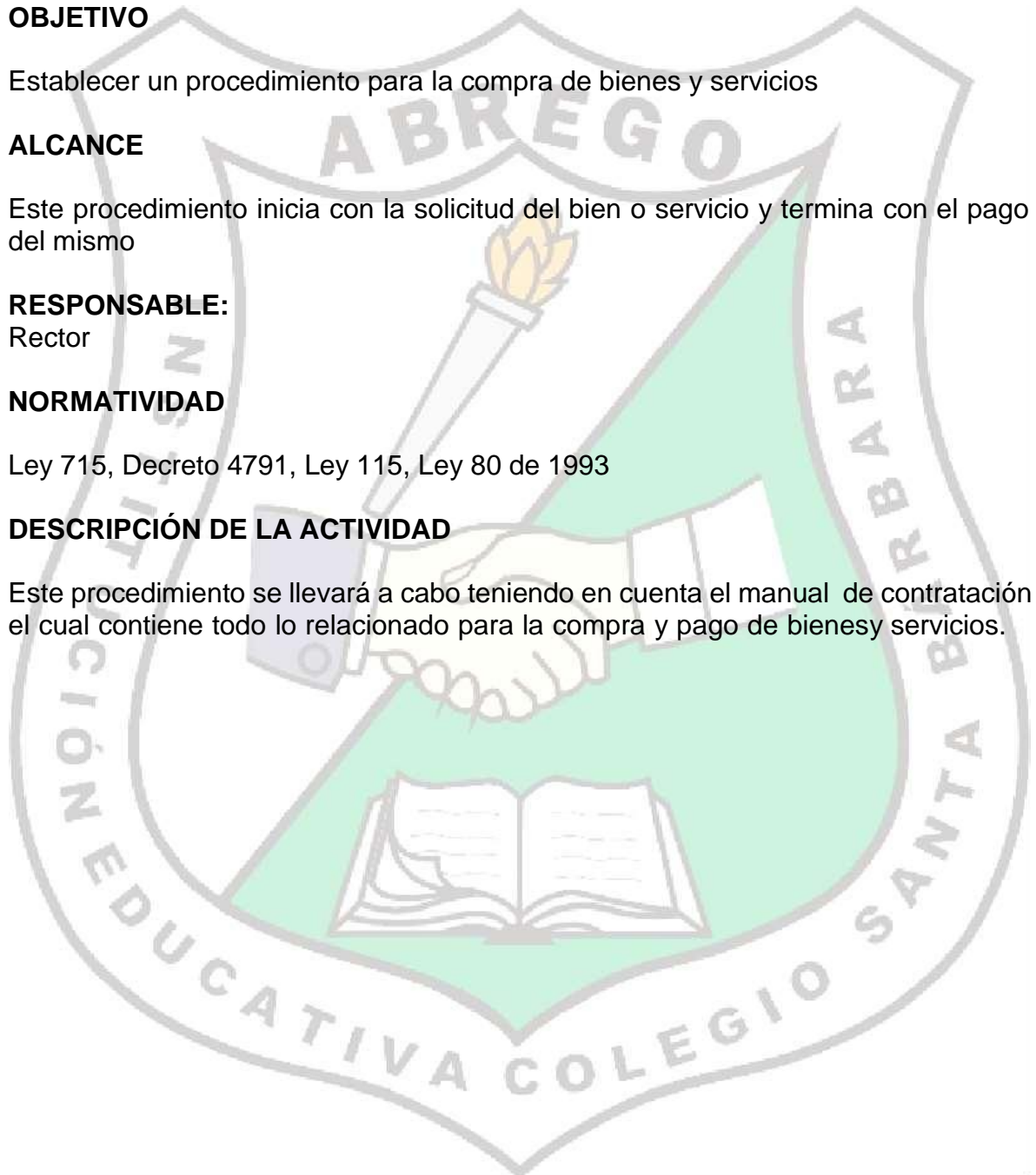
Rector

NORMATIVIDAD

Ley 715, Decreto 4791, Ley 115, Ley 80 de 1993

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Este procedimiento se llevará a cabo teniendo en cuenta el manual de contratación el cual contiene todo lo relacionado para la compra y pago de bienes y servicios.



4.1.14 PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS

PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en la prestación de servicios a terceros

ALCANCE

Este procedimiento es para la prestación de servicios a entes externos a la Institución y va desde la solicitud del servicio hasta la firma del recibido a satisfacción del servicio.

RESPONSABLE

Todas las dependencias

NORMATIVIDAD

Ley 115, Ley 715, Decreto 4791, Ley 80

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- La persona o entidad interesada solicita mediante oficio a la rectoría.
- El rector y el consejo directivo recibe la solicitud y procede así:
 - Evalúa la prestación del servicio y establece o no la prestación del mismo.
 - En caso de aceptar la solicitud le informa al interesado estableciendo las condiciones del mismo.
 - Si la solicitud es negada, se le informa al interesado.
- El interesado firma contrato de prestación del servicio.
- La dependencia encargada ejecuta el contrato y solicita al contratante la firma del recibido a satisfacción.

4.1.15 PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN INTERNA DE SERVICIOS

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en la prestación interna de servicios.

ALCANCE

Este procedimiento es para la prestación de servicios entre dependencias de la institución y va desde la solicitud del servicio hasta la firma de la constancia de prestación del servicio.

RESPONSABLE

Todas las dependencias

NORMATIVIDAD

Ley 115, decreto 1860

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- En la sede central existen diferentes dependencias con sus respectivos líderes, para la prestación del servicio se le debe hacer llegar una solicitud de préstamo a quien corresponda para darle respuesta, dando constancia del recibido, con unas condiciones de entrega y del mantenimiento del mismo.
- En las sedes de primaria el interesado solicita ante la coordinación el servicio mediante un oficio.

El coordinador encargado recibe la solicitud y procede así:

- Evalúa la prestación del servicio y establece o no la prestación del mismo.
- En caso de aceptar la solicitud le informa al interesado estableciendo las condiciones del mismo.
- El ente solicitante del servicio firma constancia del servicio recibido.
- Si la solicitud es negada, se le informa al interesado.

4.1.16 PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS

PROCESO: MATRÍCULA

OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la matrícula de estudiantes antiguos en la Institución Educativa

RESPONSABLE

Secretaria general de la Institución Educativa.

NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto Ley 715, Decreto 1860

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

El estudiante interesado en matricularse en la Institución Educativa realiza lo siguiente:

- Firmará una prematrícula a fines del cuarto periodo para asegurar su cupo.
- Entregará certificado de aprobación del último año escolar, Copia de la tarjeta de identidad, Carta de desplazado, Copia del carnet del SISBEN, dos fotografías, firma del padre de familia y del estudiante
- Para los estudiantes que van a cursar el grado once debe presentar la renovación de la tarjeta de identidad o la fotocopia de la cédula de ciudadanía si en su momento es mayor de edad.

4.2 GESTION ACADEMICA

4.2.1 PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

PROCESO PARA NIVELACIONES

OBJETIVO

Establecer un procedimiento para nivelaciones.

RESPONSABLE

Director de grupo o director del área

NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- El evaluador entregará al evaluado un plan de nivelación.
- El interesado se presentará a nivelar en el horario estipulado por la I.E.
- El evaluador aplica la evaluación determina, e informa el resultado ante secretaria.
- La secretaria elabora certificado con el grado aprobado y lo entrega al interesado.

INFORMACION DE SOPORTE

- Plan de nivelación
- Evaluación
- Certificado

PROCESO: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la promoción de los estudiantes.

RESPONSABLE

Consejo académico, director de grupo.

NORMATIVIDAD.

Decreto 1860 del 94

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- El director de grupo elabora reporte académico de cada uno de los estudiantes.
- El consejo académico define la situación académica de cada uno de los estudiantes según reporte del director de grupo y define los estudiantes que aprueban o reprueban el año.
- El consejo académico envía información obtenida a secretaria para la matrícula de los estudiantes.

INFORMACION DE SOPORTE

- Reporte de notas.
- Reporte académico.
- Listado de estudiantes que reprueban.
- Listado de estudiantes que aprueban.



4.2.2 PROCEDIMIENTO PARA GRADOS DE BACHILLERES

PROCESO.

Graduación de bachilleres

OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la graduación de bachilleres

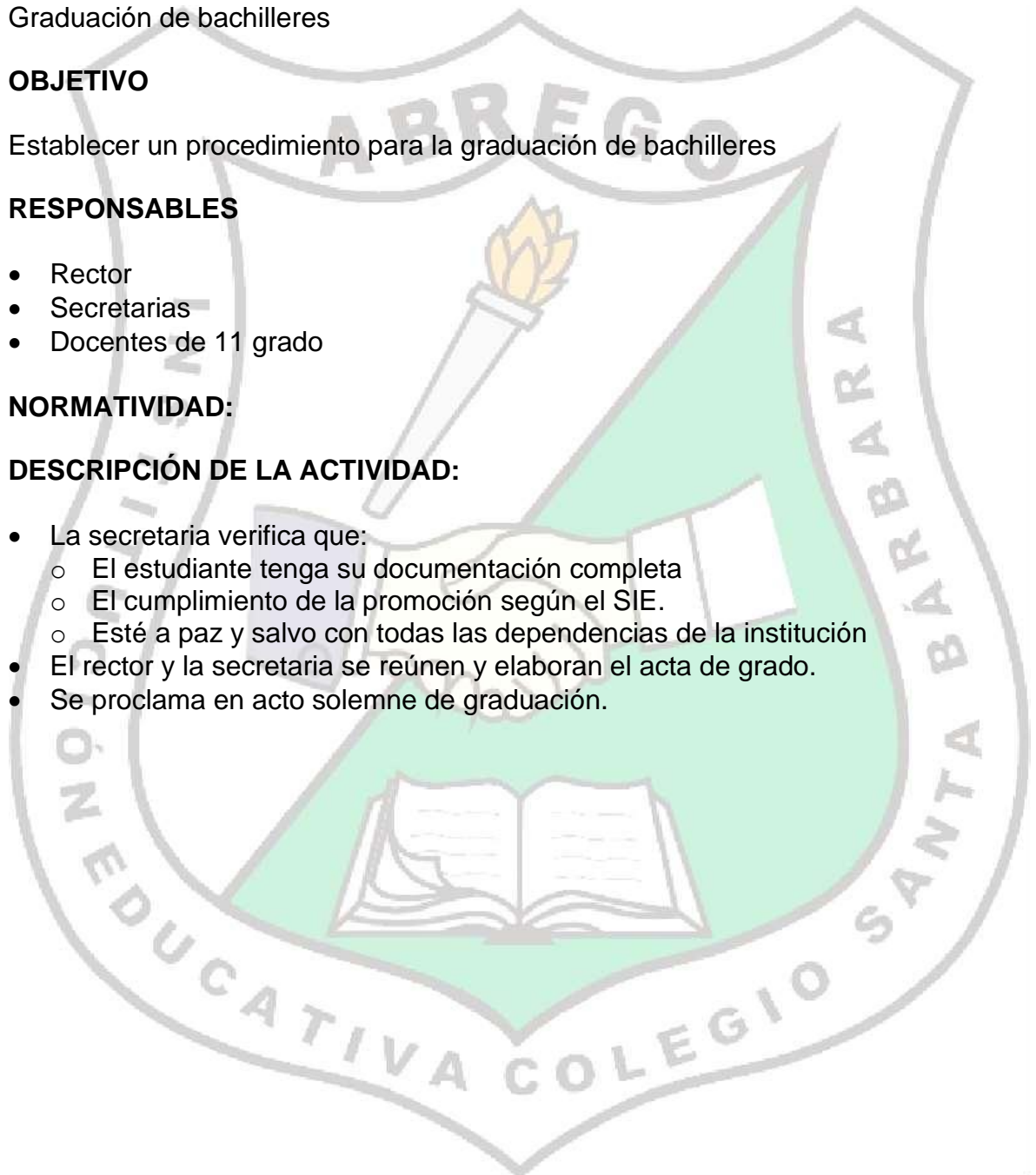
RESPONSABLES

- Rector
- Secretarías
- Docentes de 11 grado

NORMATIVIDAD:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

- La secretaria verifica que:
 - El estudiante tenga su documentación completa
 - El cumplimiento de la promoción según el SIE.
 - Esté a paz y salvo con todas las dependencias de la institución
- El rector y la secretaria se reúnen y elaboran el acta de grado.
- Se proclama en acto solemne de graduación.



4.2.3 PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS

PROCESO

Admisión de estudiantes

OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la admisión de estudiantes nuevos.

RESPONSABLE

Rector.

NORMATIVIDAD

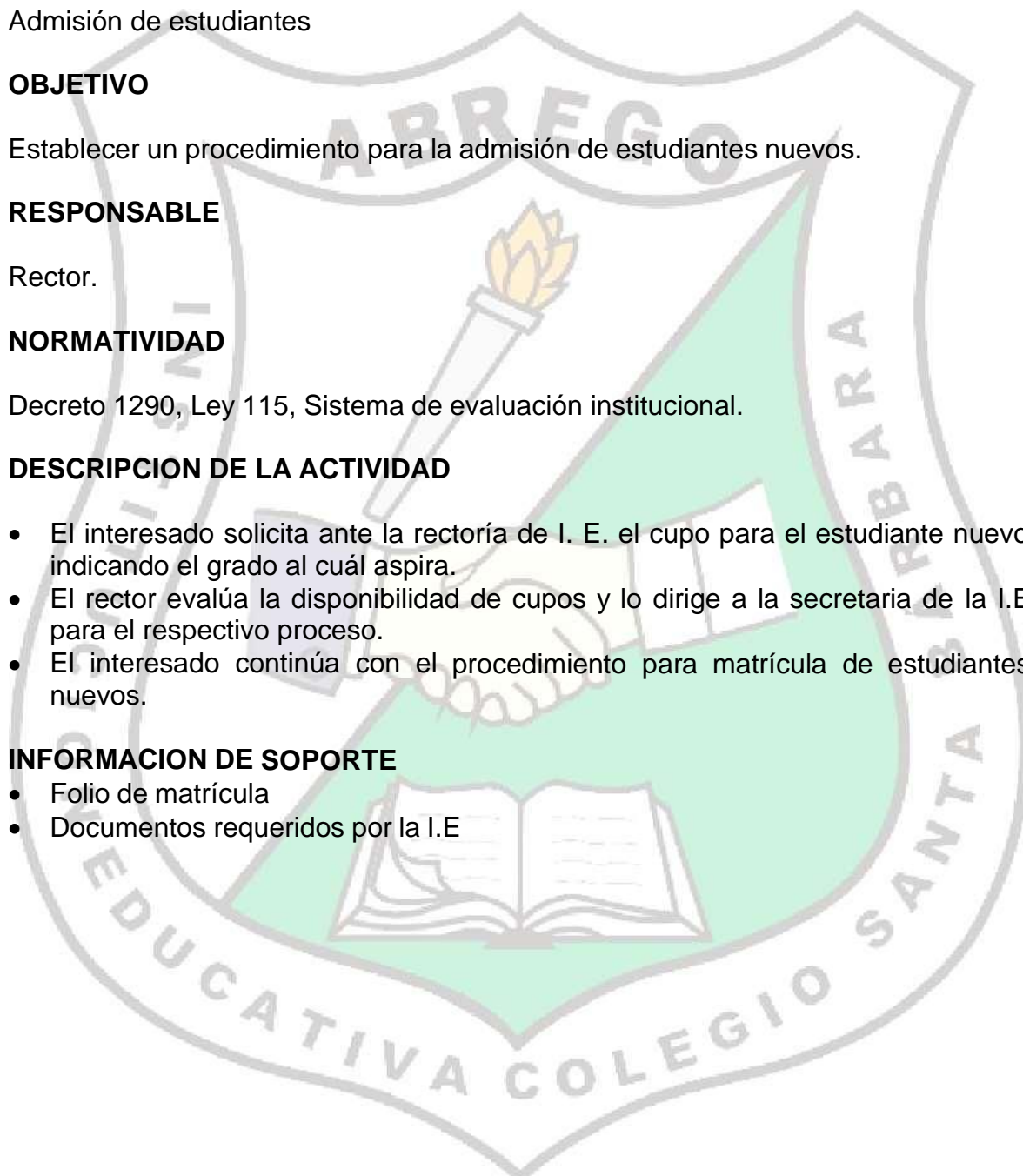
Decreto 1290, Ley 115, Sistema de evaluación institucional.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- El interesado solicita ante la rectoría de I. E. el cupo para el estudiante nuevo indicando el grado al cuál aspira.
- El rector evalúa la disponibilidad de cupos y lo dirige a la secretaria de la I.E para el respectivo proceso.
- El interesado continúa con el procedimiento para matrícula de estudiantes nuevos.

INFORMACION DE SOPORTE

- Folio de matrícula
- Documentos requeridos por la I.E



4.2.4 PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

PROCESO

Coordinación académica

OBJETIVO

Establecer un procedimiento para planear anticipadamente las actividades académicas, científicas que el docente desea realizar fuera de la institución.

RESPONSABLES:

- Docentes
- Coordinadores

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- Cada docente elabora un plan de trabajo anual en la cual se consignan las actividades a desarrollar durante el año incluyendo las actividades extracurriculares y lo entrega a coordinación.
- El coordinador da visto bueno al plan de trabajo anual y realiza las respectivas observaciones.
- El docente interesado en realizar la actividad extracurricular solicita al coordinador permiso para realizar dicha actividad adjunta copia del proyecto o taller a ejecutar.
- El coordinador verifica que la actividad este incluida en el plan de trabajo y autoriza o niega la solicitud y comunica la decisión al interesado.
- El docente recibe aprobación y solicita permiso a los padres de familia mediante el diligenciamiento y firma del permiso y procede a realizar la actividad.

INFORMACION DE SOPORTE

- Plan de trabajo anual.
- Solicitud de permiso para la actividad a realizar al coordinador y al padre de familia.

4.2.5 PROCEDIMIENTO PARA IZADAS DE BANDERA

OBJETIVO

Establecer un procedimiento para celebrar fechas o acontecimientos que tienen incidencia en la institución.

RESPONSABLE

- Coordinador.
- Docentes

NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- El coordinador realiza cronograma de izadas de bandera incluyendo docentes responsables y fechas a conmemorar.
- El docente responsable del acto de izada de bandera procede así:
 - Organiza el programa a desarrollar según la fecha asignada
 - Selecciona el personal que le prestará colaboración (Docentes, estudiantes)
 - Organiza y gestiona la logística para el evento.
 - Ejecuta el acto según programa.
 - Diligencia acta de izada de bandera y la entrega al coordinador.
- El coordinador recibe acta de izada de bandera, evalúa la jornada y hace las sugerencias.

INFORMACION DE SOPORTE

- Cronograma de izadas de bandera.
- Programa.
- Acta de izada de bandera.

4.2.6 PROCEDIMIENTOS PARA CAMBIOS DE CLASE

OBJETIVO:

Permitir que los estudiantes y docentes realicen sin contratiempos y en forma regulada el acceso a los salones de clase, de acuerdo al horario establecido por la institución.

RESPONSABLES.

- Coordinador.
- Docentes.
- Estudiantes.

NORMATIVIDAD.

Decreto 1860, Manual de Convivencia y directiva ministerial 10 de 2009

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

- En la sede central, el coordinador es el encargado de hacer sonar el timbre cada 55 minutos.
- En las sedes de primaria los docentes hacen el respectivo cambio de acuerdo al horario establecido.
- En secundaria los estudiantes al escuchar el timbre se trasladan al respectivo salón.
- En primaria se traslada el docente.
- El profesor al iniciar la clase debe verificar la asistencia de los estudiantes y reportar a coordinación la ausencia de algún estudiante mediante un formato.

4.2.7 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTO DE CLASE.

OBJETIVO

Dar instrucciones para permitir adelantos de clase por ausencia de varios docentes.

RESPONSABLE:

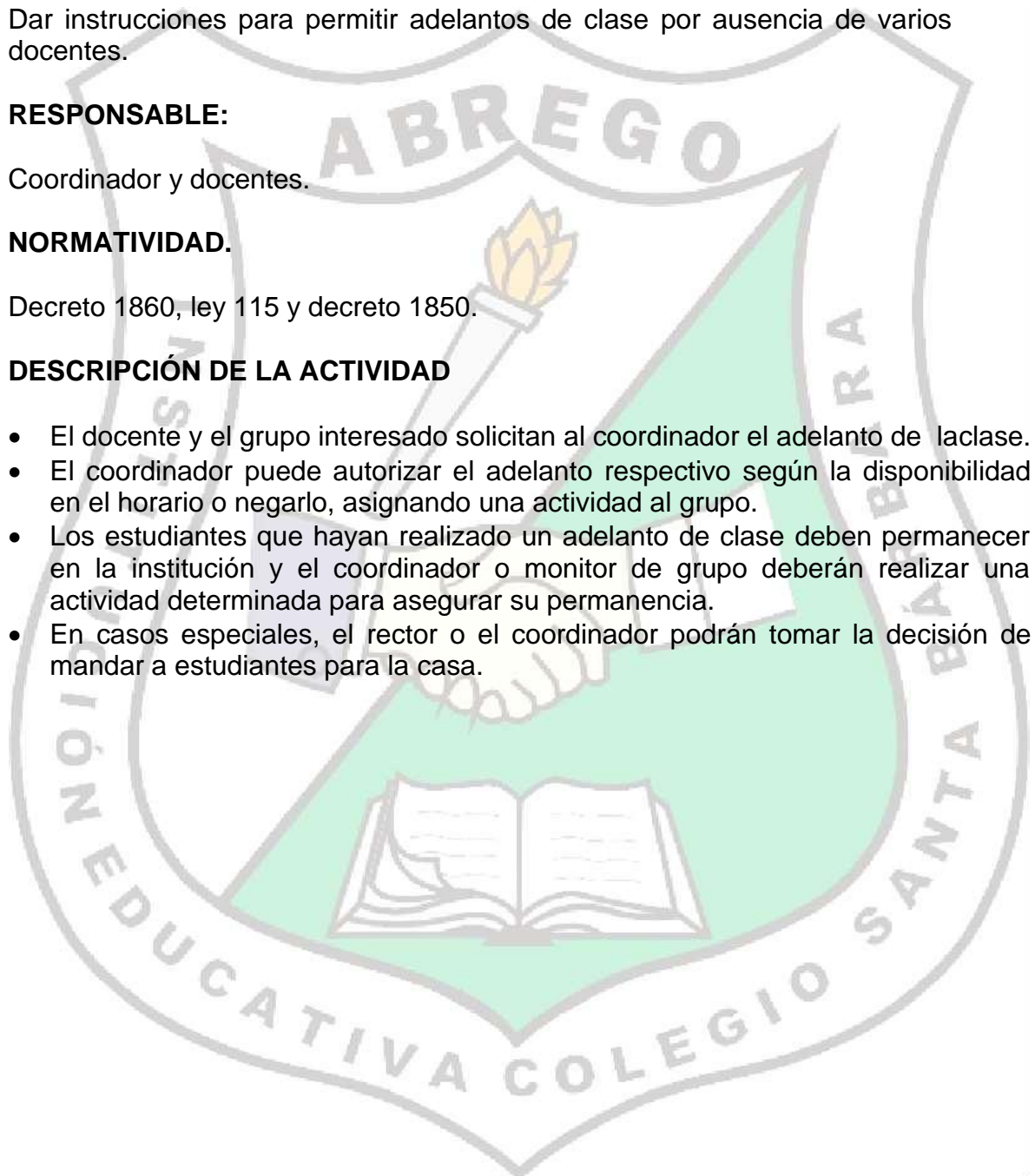
Coordinador y docentes.

NORMATIVIDAD.

Decreto 1860, ley 115 y decreto 1850.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- El docente y el grupo interesado solicitan al coordinador el adelanto de la clase.
- El coordinador puede autorizar el adelanto respectivo según la disponibilidad en el horario o negarlo, asignando una actividad al grupo.
- Los estudiantes que hayan realizado un adelanto de clase deben permanecer en la institución y el coordinador o monitor de grupo deberán realizar una actividad determinada para asegurar su permanencia.
- En casos especiales, el rector o el coordinador podrán tomar la decisión de mandar a estudiantes para la casa.



4.2.8 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INFORMES A PADRES DE FAMILIA.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento para entregar a los padres de familia el informe académico y disciplinario de los estudiantes.

RESPONSABLE.

Coordinador y titular de grupo.

NORMATIVIDAD.

Ley 115, decreto 1860 y decreto 1290

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

- El Rector y/o Coordinador cita a los padres de familia a la reunión para entregar el boletín informativo del proceso académico y disciplinario del alumno.
- Se verifica la asistencia de los padres de familia o acudientes.
- Se elabora un acta donde queda consignado el desarrollo de la reunión y los compromisos adquiridos por los padres de familia.
- Los padres de familia que no asistan a la reunión, deberán presentarse a recibir el boletín al día siguiente.
- Se entrega el acta de la reunión al coordinador.

4.2.9 PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES

OBJETIVO.

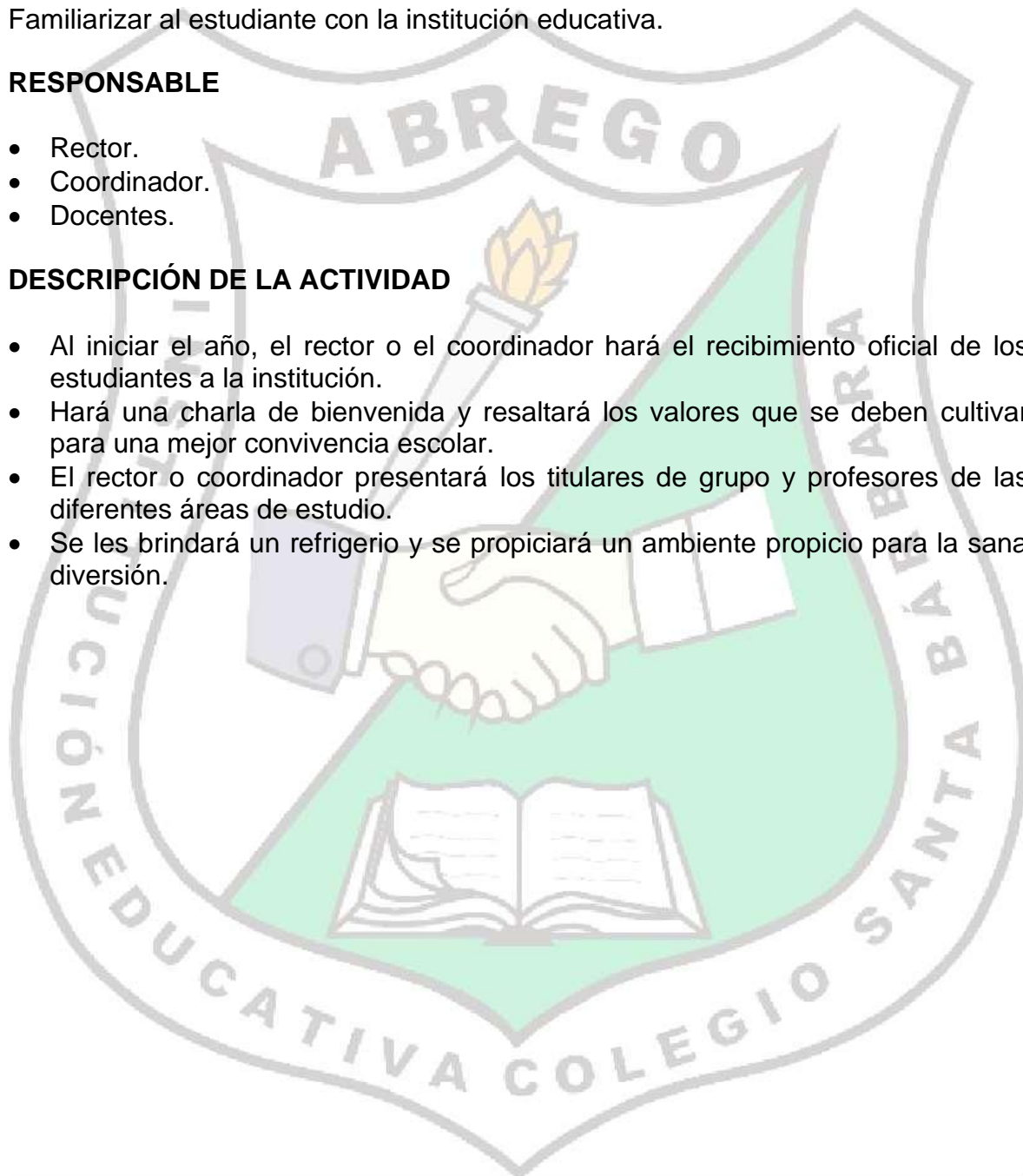
Familiarizar al estudiante con la institución educativa.

RESPONSABLE

- Rector.
- Coordinador.
- Docentes.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- Al iniciar el año, el rector o el coordinador hará el recibimiento oficial de los estudiantes a la institución.
- Hará una charla de bienvenida y resaltaré los valores que se deben cultivar para una mejor convivencia escolar.
- El rector o coordinador presentará los titulares de grupo y profesores de las diferentes áreas de estudio.
- Se les brindará un refrigerio y se propiciará un ambiente propicio para la sana diversión.



4.2.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE DIRECCIÓN DE GRUPO Y CARGA ACADÉMICA.

OBJETIVO:

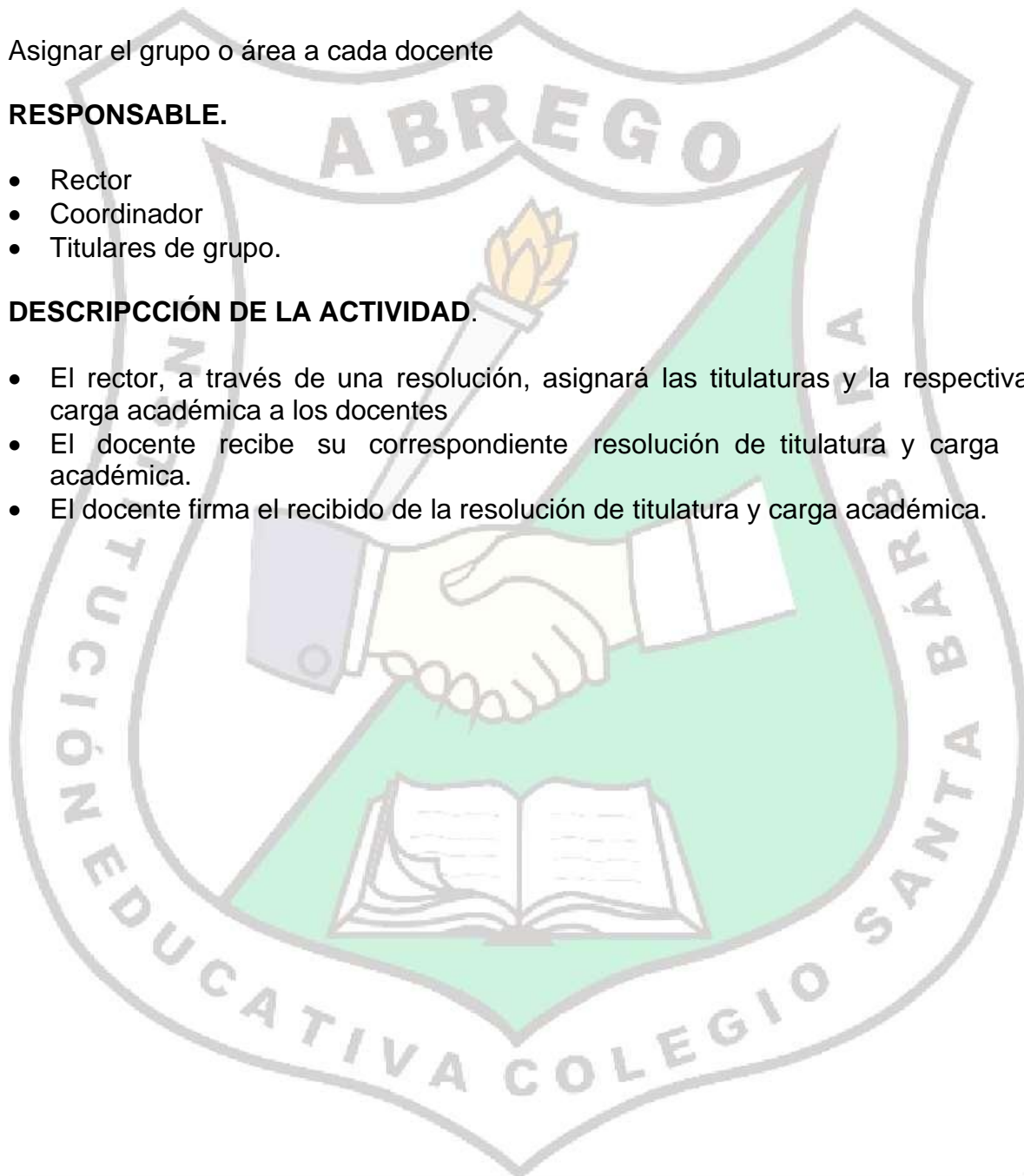
Asignar el grupo o área a cada docente

RESPONSABLE.

- Rector
- Coordinador
- Titulares de grupo.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

- El rector, a través de una resolución, asignará las titulaturas y la respectiva carga académica a los docentes
- El docente recibe su correspondiente resolución de titulación y carga académica.
- El docente firma el recibido de la resolución de titulación y carga académica.



4.2.11 PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DOMICILIARIAS.

OBJETIVO:

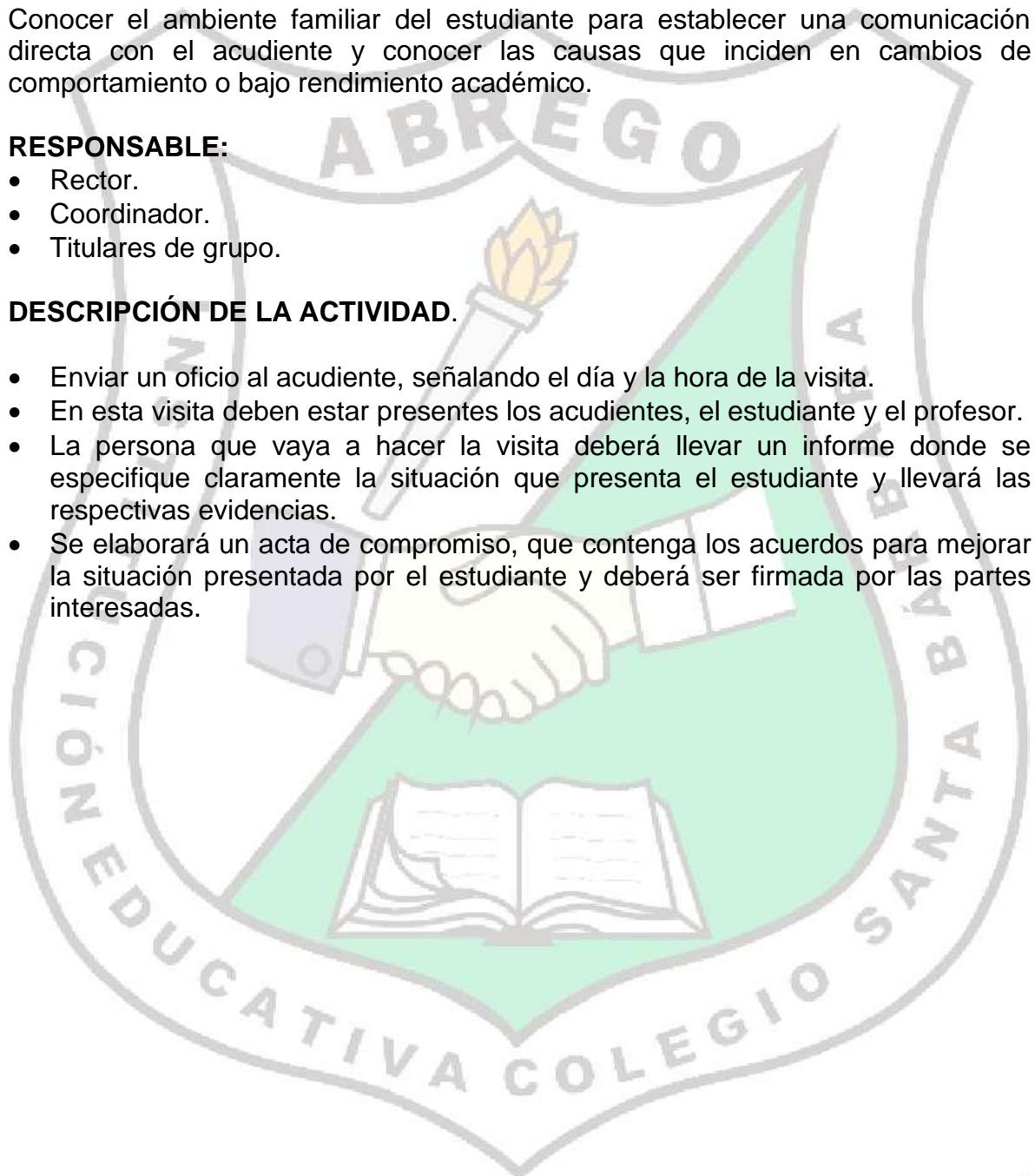
Conocer el ambiente familiar del estudiante para establecer una comunicación directa con el acudiente y conocer las causas que inciden en cambios de comportamiento o bajo rendimiento académico.

RESPONSABLE:

- Rector.
- Coordinador.
- Titulares de grupo.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

- Enviar un oficio al acudiente, señalando el día y la hora de la visita.
- En esta visita deben estar presentes los acudientes, el estudiante y el profesor.
- La persona que vaya a hacer la visita deberá llevar un informe donde se especifique claramente la situación que presenta el estudiante y llevará las respectivas evidencias.
- Se elaborará un acta de compromiso, que contenga los acuerdos para mejorar la situación presentada por el estudiante y deberá ser firmada por las partes interesadas.



4.3 GESTIÓN DIRECTIVA

4.3.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE COORDINACIÓN A LA ASISTENCIA DIARIA DE DOCENTES Y ESTUDIANTES

OBJETIVO:

Establecer un procedimiento para el control diario de coordinación

ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la llegada de los docentes y los estudiantes hasta su salida.

RESPONSABLE

Coordinador

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- Dirige el ingreso diario de los estudiantes a la institución y a las aulas verificando el porte adecuado de los uniformes en asocio con los docentes responsable de la disciplina.
- Realiza un control diario de inasistencias de estudiantes y docentes haciendo el registro respectivo en los formatos establecidos por la institución.
- Una vez confirmadas las novedades en el personal docente, procede a realizar los ajustes pertinentes en los horarios
- Conoce novedades (charlas, salidas de campo, simulacros pruebas saber, presencia de autoridades civiles, militares y demás. etc.) y realiza los ajustes pertinentes
- Atiende en el transcurso del día a padres de familia que acudan a la institución
- Con ayuda de los docentes de la primera hora de clase se controla la asistencia y porte adecuado del uniforme haciendo el respectivo registro y seguimiento en los formatos creados para tal fin

4.3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA

OBJETIVO:

Establecer un procedimiento para la atención de situaciones que afecten la convivencia escolar

ALCANCE:

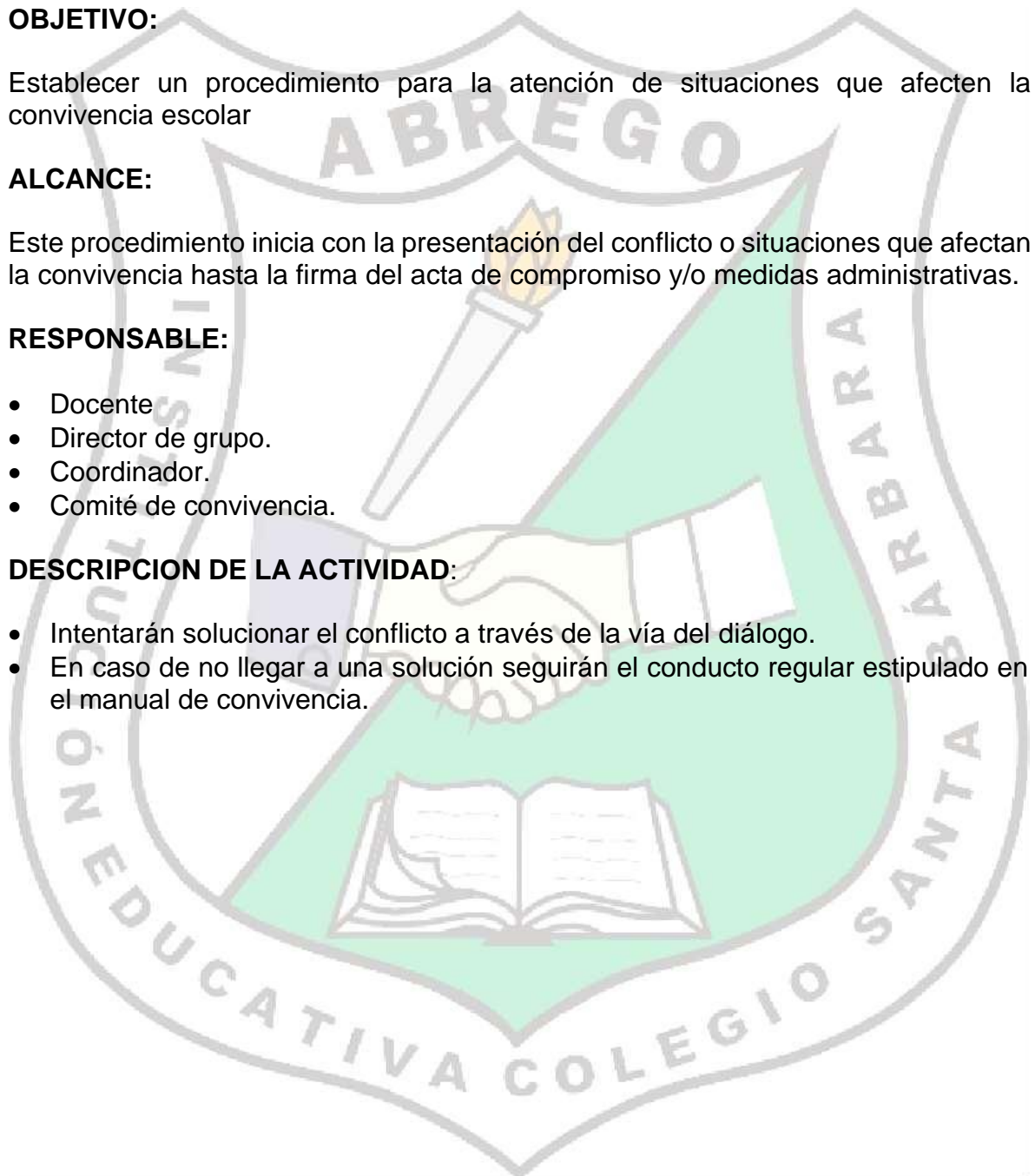
Este procedimiento inicia con la presentación del conflicto o situaciones que afectan la convivencia hasta la firma del acta de compromiso y/o medidas administrativas.

RESPONSABLE:

- Docente
- Director de grupo.
- Coordinador.
- Comité de convivencia.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:

- Intentarán solucionar el conflicto a través de la vía del diálogo.
- En caso de no llegar a una solución seguirán el conducto regular estipulado en el manual de convivencia.



4.3.3 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO A ESTUDIANTES

OBJETIVO:

Establecer un procedimiento para el control disciplinario a estudiantes

ALCANCE

Este procedimiento inicia con el llamado de atención por parte del docente y termina con la firma de compromisos o medidas según el manual de compromiso

RESPONSABLE:

- Docentes.
- Director de grupo.
- Coordinador

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

- El Docente hace un llamado de atención al estudiante, escucha descargos y reporta al director de grupo dependiendo de la reincidencia o gravedad de la falta.
- Reporte de la falta según formato
- El director de grupo recibe el reporte, firma un compromiso con el estudiante. Si el estudiante es reincidente o el caso es grave, se reporta el caso a coordinación.
- El coordinador recibe reporte y toma medidas así: A las tres (3) faltas se cita al padre de familia.

4.3.4 PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A DOCENTES DEL DECRETO 1278 DE 2002.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la evaluación de desempeño a docentes

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la entrevista de inicio y finaliza con el reporte a la entidad Territorial

RESPONSABLE

Rector

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- El Rector realiza la entrevista de inicio al docente evaluado según calendario académico y diligencia los datos de identificación del Protocolo y el Anexo 5 de la Guía Metodológica (Contribuciones individuales ponderación de competencias)
- El docente evaluado presenta evidencias en la primera valoración según calendario académico
- El rector diligencia el protocolo parcialmente con las puntuaciones de la primera valoración.
- El rector realiza valoración final al docente mediante el diligenciamiento total del protocolo
- El rector y el docente evaluado conciertan plan de desarrollo personal y profesional
- El rector envía reporte de la evaluación a la entidad territorial

4.3.5 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO EN JORNADA CONTRARIA

OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el trabajo en jornada contraria con estudiantes

ALCANCE

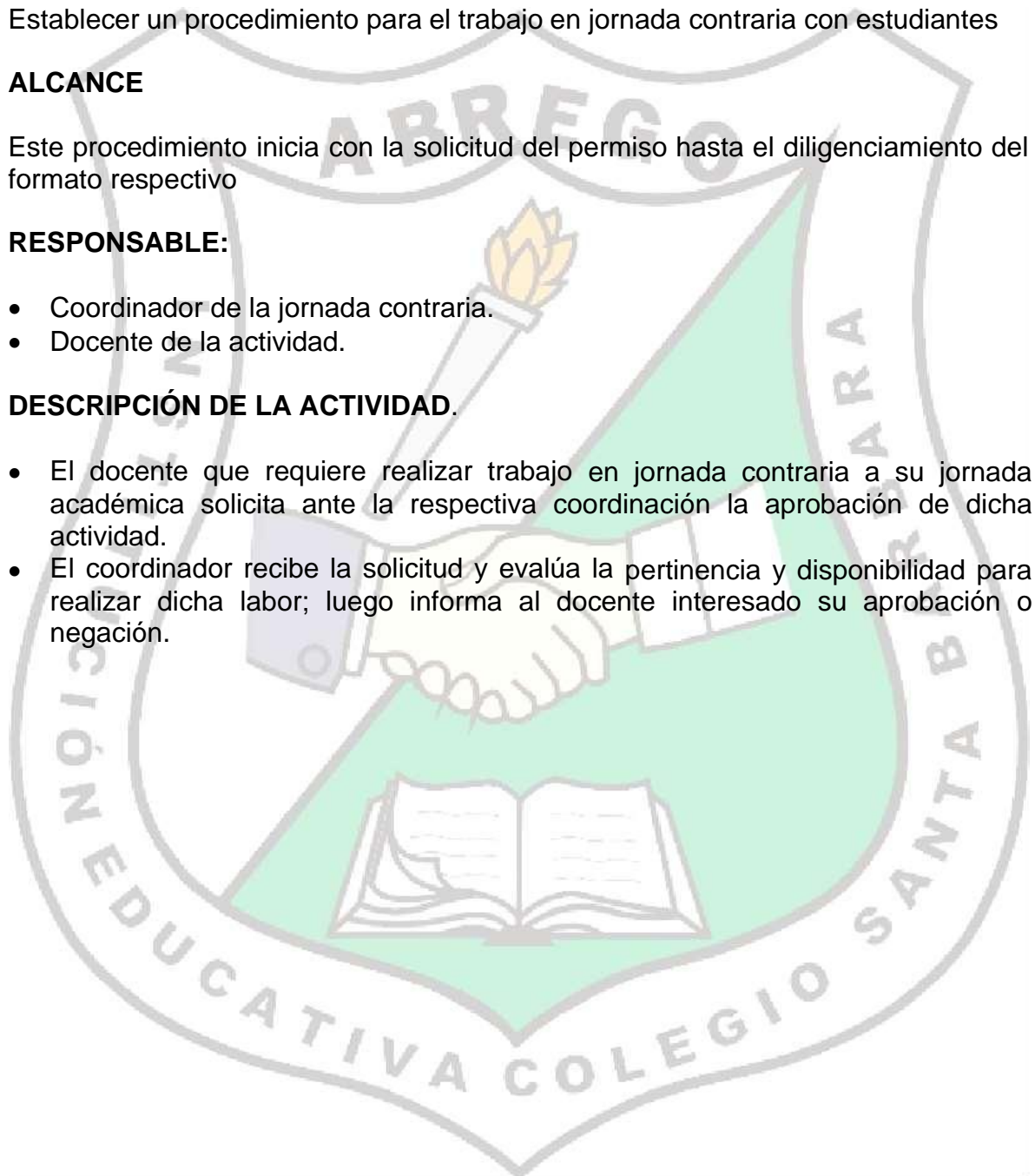
Este procedimiento inicia con la solicitud del permiso hasta el diligenciamiento del formato respectivo

RESPONSABLE:

- Coordinador de la jornada contraria.
- Docente de la actividad.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

- El docente que requiere realizar trabajo en jornada contraria a su jornada académica solicita ante la respectiva coordinación la aprobación de dicha actividad.
- El coordinador recibe la solicitud y evalúa la pertinencia y disponibilidad para realizar dicha labor; luego informa al docente interesado su aprobación o negación.



4.4 GESTIÓN COMUNITARIA

4.4.1 PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN A PADRES DE FAMILIA

OBJETIVO:

Proporcionar instrucciones para la inducción de padres de familia

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la citación al padre de familia y finaliza con la firma del acta de inducción

RESPONSABLES

- Rector.
- Psicoorientador.
- Coordinadores.
- Titulares de grupo.

NORMATIVIDAD

Decreto 1860, Manual de convivencia

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- El Rector cita a los padres de familia a inducir y procede así:
- Presenta la historia de la Institución educativa y a todos los miembros que conforman la planta de personal.
- Presenta los valores corporativos, misión, visión y filosofía de la Institución, manual de convivencia, manual de procedimientos, PEI, organigrama y demás documentos que rigen la Institución.
- El padre de familia que recibe la inducción firma el acta respectiva.

EVIDENCIAS

- Citación
- Acta de inducción firmada.

4.4.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS

OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la realización de eventos culturales y deportivos

ALCANCE

Este procedimiento aplica para aquellos eventos que sean de iniciativa de estudiantes y/o docentes e inicia con la solicitud del permiso para el evento y finaliza con el diligenciamiento del acta del evento realizado

RESPONSABLES

- Rector.
- Coordinadores.
- Docentes.
- Estudiantes.
- Padres de Familia

NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- El docente, estudiante o padre de familia interesado en organizar el evento deportivo o cultural solicita ante rectoría mediante oficio permiso para realizar dicha actividad indicando el horario del evento y los docentes que estarán al frente de la actividad. En ningún caso se podrá realizar un evento sin el acompañamiento de docentes.
- El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la realización del evento, para lo cual responde la solicitud mediante oficio indicando la aceptación o negación del mismo y haciendo las sugerencias respectivas.
- El docente, estudiante o padre de familia interesado recibe aprobación y procede con la organización y realización del evento. Una vez finalizado el evento diligencia acta del evento realizado.

EVIDENCIAS

- Oficio de solicitud
- Oficio de aceptación o negación

- Acta de realización del evento.



4.4.3 PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN EVENTOS EXTERNOS

OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la participación de la institución en eventos externos

ALCANCE

Este procedimiento aplica para aquellos eventos a los cuales la Institución sea invitada e inicia con la invitación al evento y finaliza con la participación en el mismo.

RESPONSABLE

Rector.
Coordinadores.
Docentes

NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1850 de 2002

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- La entidad interesada invita mediante oficio a la Institución Educativa a participar en el evento externo.
- El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la participación en el evento. Si aprueba la participación remite invitación a coordinación; en caso contrario envía oficio a la entidad agradeciendo la invitación y justificando la no participación.
- El coordinador recibe invitación y procede a seleccionar el grupo de miembros de la comunidad educativa que participará en dicho evento y le informa de su participación
- El grupo seleccionado recibe información y asiste al evento

EVIDENCIAS

- Invitación
- Oficio aceptando o rechazando la Invitación
- Cartas de solicitud de permiso a los padres de familia
- Informe de la realización del evento (evaluación, informe de gastos)

4.4.4 PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN DE PERSONAL EXTERNO A TRAVÉS DE PROYECTOS

OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la vinculación de personal a través de proyectos externos

ALCANCE

Este procedimiento aplica para aquellos miembros de la comunidad educativa que deseen vincularse a través de proyectos inicia con la solicitud y finaliza con la aprobación del mismo

RESPONSABLES

- Rector.
- Coordinador.
- Docentes encargados del área técnica

NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860, manual de convivencia

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- El interesado solicita ante rectoría su vinculación a la Institución Educativa a través de un proyecto.
- El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la misma. En caso de aprobación remite solicitud al jefe de la dependencia encargada. En caso de no aprobación le comunica al interesado
- El interesado recibe asignación de recursos y ejecuta el proyecto.

EVIDENCIAS

- Solicitud de vinculación.
- Oficio de aprobación o no aprobación por parte del Rector.

4.4.5 PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN GRADOS 10° y 11°

OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para el servicio social en grados 10° y 11°

ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la determinación de la necesidad y finaliza con el informe final del proyecto ejecutado

RESPONSABLE

Coordinadores del proyecto de Servicio Social

NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860, Manual de convivencia

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El coordinador de proyectos procede así:

- Determina la necesidad en la cual se enfocará el servicio social del año lectivo.
- Socializa proyecto con el grupo que prestará el servicio y da pautas para su ejecución.
- El grupo seleccionado elabora y ejecuta el proyecto bajo la orientación de su coordinador.
- El coordinador de proyectos una vez ejecutado el mismo elabora informe final y certifica participación de estudiantes

EVIDENCIAS

- Proyecto
- Acta de socialización.
- Informe final y certificación de estudiantes