



CONTENIDO

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA:	3
3.1. Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.	3
3.1.1. Comunicación Interna:	3
3.1.2. Comunicación Externa:	3
3.2. Procedimientos para la Atención a padres de familia.	4
3.3. Procedimientos para formular quejas y reclamos.	4
3.4. Procedimientos para la revisión, actualización y socialización del Proyecto Educativo Institucional y sus anexos.	5
4. PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	6
4.1. Procedimientos de admisión	6
4.2. Procedimientos para la matrícula escolar.	7
4.3. Procedimientos retiro de estudiantes	8
4.4. Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.	8
4.3.1 Reclutamiento y Selección de Personal:	9
4.3.2 Inducción, reintroducción y capacitación:	9
4.3.3. Desvinculación Laboral:	9
4.3.4. Asistencia, solicitud de permisos y licencias:	9
4.3.5. Evaluación de Desempeño:	10
4.4. Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.	10
4.4.1. Proceso de elección para todos los cargos estudiantiles:	11
4.4.2. Proceso de elección para los demás órganos o cargos del gobierno escolar:	13
4.5. Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.	14
4.6. Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.	14
4.7. Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (transporte, restaurante, cafetería)	15
4.7.1. Servicios complementarios directos:	15
4.7.2. Servicios complementarios indirectos:	19
4.8. Procedimientos para la gestión documental.	19
4.9. Procedimientos para el Control y registro de visitantes	20
5. PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA.	21
5.1. Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios.	21
5.2. Procedimientos para el uso de bibliobancos y/o biblioteca escolar.	23



5.3. Procedimientos para el uso de los espacios: Smart Lab, sala de sistemas, parqueadero y pasillos aledaños y, de las zonas deportivas y recreativas, área de alimentación (Cafetorium y cielo abierto)	24
5.3.1. Proceso para el uso del Smart Lab:	24
5.3.2. Proceso para el uso de la sala de sistemas y los equipos tecnológicos.	24
5.3.3. Proceso para el uso del parqueadero y pasillos aledaños:	25
5.3.4. Proceso para el uso de los espacios deportivos y recreativos:	27
5.3.5. Proceso para el uso del cafetorium y cielo abierto.	28
5.3. Procedimientos para las salidas pedagógicas.	28
5.4. Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales.	30
5.5. Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.	31
5.6. Procedimiento presentación de Examen supletorio.	32
5.7. Procedimiento relacionado con la entrega de informes académicos.	33
5.8. Procedimiento para la gestión de permisos de ausencia de clases.	34
5.8.1. Proceso para gestionar permisos para retirar estudiantes durante la jornada escolar.	34
5.9. Procedimiento relacionado con la promoción anticipada.	36
5.10. Procedimiento relacionado con la solicitud de constancias y/o certificados de notas y estudios.	36
5.11. Procedimiento relacionado con la graduación.	38
5.12. Procedimiento relacionado con la solicitud y corrección de diplomas	39
5.13. Procedimiento relacionado con la aprobación de mensajes oficiales.	40
5.14. Procedimiento relacionado con la Evaluación docente.	41
6. PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA	42
6.1. Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.	42
6.2. Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.	42
6.3. Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.	43
6.4. Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.	43
ANEXO 1: Ruta de atención en el área de atención de primeros auxilios.	45
ANEXO 2: Plano y movilidad en el parqueadero del GLA.	46



1. OBJETO

El presente Manual tiene como objetivo primordial recopilar la totalidad de los procedimientos de la institución con el fin de garantizar su conocimiento y aplicación por parte de la comunidad institucional.

2. ALCANCE

El Manual comprende la totalidad de los procedimientos que se desarrollan en las diferentes gestiones cubriendo el detalle de las actividades necesarias para aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA:

3.1. Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.

Objetivo:	Establecer los mecanismos de comunicación interna y externa que permita brindar información clara y oportuna entre los directivos, docentes, personal administrativo, de servicios generales y estudiantes y, con las partes interesadas externas del colegio.
Responsable(s):	Interna: Rectoría, administradora, Secretaria académica, Director Académico, Director de Convivencia, Equipo de Learning Support Center y Coordinadora de SST y Calidad, Comunicaciones. Externa: Rectoría y administradora.
Proceso:	3.1.1. Comunicación Interna: Canal de Comunicación: Entre los canales de comunicación interna se cuenta con el correo institucional, reuniones presenciales o virtuales, capacitaciones, carteleras informativas y los grupos de mensajería instantánea (WhatsApp). El proceso es el siguiente: <ol style="list-style-type: none">1. Identificar el asunto, el objetivo, el canal más adecuado y el público objetivo que recibirá la información.2. Redactar el contenido de manera clara y respetuosa, incluyendo fechas, horarios, responsables y alcance (si amerita).3. Revisión y aprobación del contenido de la información a comunicar por parte de rectoría o el jefe inmediato.4. Enviar o publicar el mensaje por el canal seleccionado, verificando la recepción del mismo.5. Resolver dudas e inquietudes que surjan de la información compartida.



3.1.2. Comunicación Externa:

Canal de Comunicación: Entre los canales de comunicación externa se cuenta con el correo institucional, reuniones presenciales o virtuales, la plataforma académica de Phidias, página web institucional, redes sociales (Facebook e Instagram) y grupos de mensajería instantánea (WhatsApp). El proceso es el siguiente:

1. Identificar el tema o evento, el objetivo, el canal más adecuado y el público objetivo que recibirá la información.
2. Comunicaciones y Secretaría redactan el contenido de manera clara y respetuosa, incluyendo fechas, horarios, responsables y alcance (si amerita).
3. La Rectoría se encarga de la revisión y aprobación del contenido de la información a comunicar.
 - Si la información que se va a compartir es para redes sociales (Facebook e Instagram), página web, grupos de mensajería instantánea (WhatsApp); el área de comunicaciones es quién envía, publica y hace seguimiento, verificando la recepción de la información.
 - Si la información se va a enviar a través de los canales oficiales del colegio (correos institucionales y plataforma phidias, entre otros). Esta se envía desde la Secretaría Académica a la comunidad en general.
 - Comunicaciones y/o Secretaría Académica envía o publica el mensaje por el canal seleccionado.
4. Resolver dudas e inquietudes que surjan de la información compartida.

3.2. Procedimientos para la Atención a padres de familia.

Objetivo:	Establecer un proceso organizado y eficiente para atender las solicitudes, inquietudes, y necesidades de los padres de familia, garantizando un trato respetuoso, una comunicación clara y la resolución adecuada a sus requerimientos.
Responsable(s):	Rectoría, Equipo Directivo, Equipo Learning Support Center, docentes, administradora, Secretaria académica, coordinador de sistemas, auxiliar contable y recepción.
Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar la solicitud de los padres de familia de manera presencial o por el canal establecido (Phidias).2. Dar respuesta a las solicitudes realizadas por los padres de familia en la plataforma de Phidias, siempre y cuando la atención no amerite reunión presencial, de lo contrario:



	<p>2.1. Los docentes, el personal de Learning Support Center y los directivos docentes deben registrar la solicitud en Phidias haciendo clic en el botón de "<u>Seguimiento - Citas de padres</u>" para programar la atención, siguiendo el tutorial proporcionado por el área de sistemas. Es importante incluir un breve motivo en la casilla de observaciones y compartir el registro con el área de recepción. (Las citas se programan para el día y la hora asignados, dentro del horario laboral establecido)</p> <p>2.2. Para el personal administrativo la asignación de citas debe realizarse de forma verbal, por llamada telefónica, presencialmente en recepción o a través de los correos institucionales dentro del horario laboral establecido.</p> <p>2.3. El padre de familia debe confirmar la cita a través de Phidias, por llamada telefónica o mediante un mensaje de WhatsApp a recepción. En caso de cancelación, al momento de reprogramarla, debe indicar la nueva fecha y hora para que la persona responsable de la cita actualice el registro correspondiente.</p> <p>3. Registrar el formato de atención a padres establecido como evidencia.</p> <p>4. Establecer acciones (si amerita) la solicitud y realizar seguimiento hasta darle cierre.</p> <p>5. Dar cierre a la solicitud, una vez atendida y resuelta todas las inquietudes de manera efectiva y profesional.</p>
--	--

3.3. Procedimientos para formular quejas y reclamos.

Objetivo:	Establecer un proceso claro, transparente y efectivo para la recepción, evaluación y resolución de quejas y reclamos presentados por los miembros de la comunidad educativa, con el fin de asegurar que sus inquietudes sean atendidas de manera justa y oportuna, mejorando así la calidad de los servicios y el ambiente institucional.
Responsable(s):	Coordinadora de calidad y recepción.
Proceso:	<p>1. Entregar la queja y reclamo de manera verbal o escrita (carta o en el formato del Buzón de pqrsl en recepción, o por el canal establecido (Phidias) al interesado.</p> <p>Nota: La formulación de quejas o reclamos por parte de un padre de familia, acudiente o del estudiante se hará siguiendo el conducto regular en línea, teniendo en cuenta la gravedad de la misma, de acuerdo a la siguiente escala:</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Docente de la asignatura.• Titular del grado.• Coordinador Académico o Convivencia.• Rectoría. <ol style="list-style-type: none">2. Registrar las quejas y/o reclamos en el formato establecido. (Recepción).3. Direccionar la queja y/o el reclamo a la persona competente de dar trámite.4. Esperar que el encargado inicie el trámite para la queja y/o reclamo. <p>Nota: El conducto requerido dispone de un máximo de cinco (5) días hábiles, para responder al interesado. Pero si se tratare de una decisión que compete al Consejo Directivo, este responderá en el término de la reunión ordinaria que siga al reclamo o queja; a menos que se trate de un asunto de urgencia.</p> <p>Los reclamos o quejas ante los distintos consejos o comités, deben ser formulados por escrito, y enviados al coordinador académico (Consejo Académico) o Director de convivencia (Comité Escolar de Convivencia) citando el derecho presuntamente lesionado y describiendo el evento y circunstancias en que ocurrió la lesión.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Dar respuesta a la queja y/o reclamo de manera presencial o por la plataforma de phidias.6. Cerrar la queja y/o reclamo una vez que se haya confirmado que la solución fue aceptada y que no quedan pendientes.
--	---

3.4. Procedimientos para la revisión, actualización y socialización del Proyecto Educativo Institucional y sus anexos.

Objetivo:	Establecer el proceso para revisar, actualizar, socializar y divulgar el Proyecto Educativo Institucional y sus anexos acordes a los lineamientos legales y reglamentarios aplicables.
Responsable(s):	Rectoría, Consejo Directivo, Consejo académico, Comité de Convivencia Escolar.
Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. Recolectar los requisitos legales y reglamentarios nuevos aplicables al Proyecto Educativo Institucional y sus anexos.2. Identificar las necesidades y expectativas de la comunidad educativa aplicables al Proyecto Educativo Institucional y sus anexos, por medio de grupos focales y reuniones. (Análisis del contexto)



	<ol style="list-style-type: none">3. Realizar la lectura y revisión del actual Proyecto Educativo Institucional y sus anexos para determinar la necesidad de realizar ajustes.4. Realizar los ajustes necesarios al Proyecto Educativo Institucional y sus anexos con base en la información anterior.5. Socializar los cambios realizados al Proyecto Educativo Institucional y sus anexos con los entes de la alta dirección y solicitar aprobación.6. Socializar y divulgar con los diferentes grupos de interés de la institución los ajustes del Proyecto Educativo Institucional y sus anexos con los diferentes mecanismos que se tiene a disposición.7. Recoger las inquietudes a que haya lugar con los ajustes y responder las mismas.8. Iniciar la aplicación de las disposiciones establecidas en el Proyecto Educativo Institucional y sus anexos y de forma periódica realizar retroalimentación con las partes interesadas.9. Registrar el Proyecto Educativo Institucional y sus anexos en la Secretaría de Educación Departamental.
--	--

4. PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

4.1. Procedimientos de admisión

Objetivo:	Garantizar un proceso de admisión claro, ordenado y justo, que permita identificar si el perfil del aspirante es compatible con el proyecto educativo del Gimnasio Los Almendros.
Responsable(s):	Secretaria académica, Equipo de Learning Support Center, Coordinador Académico, Rectoría
Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de admisión: Los padres o acudientes pueden solicitar información de forma presencial, telefónica o por correo. La Secretaría Académica brinda orientación inicial.2. Preinscripción: Diligenciar la Ficha de Información General con los datos del aspirante y su familia.3. Entrevista con Rectoría: La rectora presenta el proyecto educativo y se registran observaciones sobre la familia.4. Inscripción: Se adquiere y entrega el formulario de inscripción con la documentación requerida: foto, documentos de identidad y boletines académicos.5. Pruebas académicas: El aspirante presenta pruebas académicas según el grado al



	<p>que aplica, Matemáticas, Lengua Castellana, Inglés y otras áreas.</p> <p>6. Entrevista con el equipo de Learning Support Center: Se realiza una entrevista psicosocial con el estudiante y su familia.</p> <p>7. Comité de evaluación: El comité analiza los resultados obtenidos en las pruebas y en los documentos del colegio de procedencia, se define si el estudiante es admitido. Se informa a la familia y se inicia el proceso de matrícula.</p>
--	--

4.2. Procedimientos para la matrícula escolar.

Objetivo:	Establecer un proceso organizado para la matrícula de estudiantes nuevos y antiguos, garantizando la correcta inscripción y documentación de todos los estudiantes, en cumplimiento con las normativas institucionales y legales.
Responsable(s):	Administradora, secretaria académica, coordinador de sistemas y auxiliar contable.
Proceso:	<p>Establecer fechas para el proceso de matrícula</p> <ul style="list-style-type: none">● Día 1: Matrícula para estudiantes nuevos de primaria y hermanos.● Día 2: Matrícula para estudiantes de secundaria. <p>Socialización del proceso de matrícula</p> <ul style="list-style-type: none">● Difundir las fechas y requisitos a través del canal oficial establecido (correo institucional, cartelera informativa, WhatsApp institucional, etc.). <p>Preparar la logística de la actividad</p> <ul style="list-style-type: none">● Revisión y organización de documentos necesarios.● Impresión y entrega de formularios y contratos a los padres de familia.● Acondicionamiento del espacio físico para la atención (puestos de atención: Secretaría Académica, sistemas, contabilidad, recepción, etc.). <p>Formalización del proceso de matrícula</p> <ul style="list-style-type: none">● Pago de costos educativos.● Firma del contrato de matrícula y demás documentos requeridos por la institución. <p>Actualización/inscripción en la plataforma Phidias</p> <ul style="list-style-type: none">● Actualización de datos de estudiantes antiguos.● Inscripción de estudiantes nuevos: asignación de código, grado, información de padres/acudientes, entre otros. <p>Firma del folio de matrícula e información complementaria</p> <ul style="list-style-type: none">● Padres de familia firman el folio oficial de matrícula.● Además, se entrega información detallada sobre:<ul style="list-style-type: none">○ Inicio del año escolar○ Uso del uniforme



	<ul style="list-style-type: none"> o Lista de útiles escolares o Horarios de ingreso y salida o Normatividad institucional <p>Envío de información por parte de Secretaría Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Una vez finalizado el proceso de matrícula de cada estudiante, la Secretaría Académica remite la información correspondiente a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> o Sistemas: para la actualización e integración de datos en la plataforma Phidias. o Contabilidad: para control de pagos y facturación. o Rectoría y Dirección Académica: para seguimiento institucional y de compromisos adquiridos. o LSC: para seguimiento de adaptación y adecuación de apoyos o necesidades educativas especiales (si aplica) o Comunicaciones: con el fin de coordinar la toma de la fotografía oficial para: <ul style="list-style-type: none"> ● Plataforma académica Phidias ● Carnet escolar (la administración de la institución se encarga de enviar la información al proveedor y asigna el tiempo de entrega)
--	--

4.3. Procedimientos retiro de estudiantes

Objetivo:	Garantizar que el retiro de estudiantes del colegio se realice de forma clara, ordenada y oportuna, brindando acompañamiento a las familias y asegurando el cumplimiento de los requisitos administrativos y académicos necesarios.
Responsable(s):	Secretaria académica y Dirección Administrativa
Proceso:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de retiro. Los padres de familia y/o acudientes deben manifestar su intención de retirar al estudiante, ya sea de forma verbal o por escrito. 2. Diligenciamiento del formato de retiro (Formulario google). Cuando el retiro ocurre durante el año lectivo, se debe diligenciar el formulario de Retiro de Estudiantes. 3. Comunicación a contabilidad. Una vez recibida la solicitud, la Secretaría Académica informa a Dirección Administrativa para inactivar la facturación en OFAM de pensiones futuras. 4. Verificación de estado de pagos. La Dirección Administrativa verifica si la familia se encuentra al día en los pagos. De ser así, se emite el certificado de Paz y salvo correspondiente. 5. Actualización en el SIMAT y entrega de documentos.



	<p>La Secretaría Académica realiza el retiro del estudiante en la plataforma SIMAT y entrega a la familia los certificados de estudio y demás documentos solicitados.</p> <p>6. Actualización en Phidias. La Secretaría Académica informa al Coordinador de Sistemas sobre el retiro, indicando la fecha y el motivo, para que el estado del estudiante sea cambiado de "activo" a "Inactivo" en Phidias.</p> <p>7. Comunicación interna. Se notifica al personal docente y administrativo por medio del correo institucional sobre el retiro del estudiante, para que cada gestión tome las acciones correspondientes.</p> <p>8. Archivo de carpeta académica. Al cierre del año escolar, la Dirección Académica, de Bienestar y Convivencia, y, de Learning Support Center entregan las carpetas del estudiante a la Secretaría Académica, donde se procede a su archivo final.</p>
--	--

4.4. Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.

Objetivo:	Establecer las directrices de los procesos laborales del colegio garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.
Responsable(s):	Rectoría, administradora, psicología, coordinadora de calidad y de SST.
Proceso:	<p>4.4.1 Reclutamiento y Selección de Personal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Identificar la vacante solicitada.2. Definir el perfil y las funciones del cargo requerido.3. Publicar la vacante en los canales establecidos.4. Realizar el proceso de preselección del personal (Revisión de la hoja de vida con los respectivos soportes).5. Programar a los preseleccionados a una entrevista con los Directivos Docentes. Asimismo, deberán participar en un proceso de evaluación psicológica a través de pruebas especializadas. Con base en estos resultados, se emitirá un concepto final que determinará la idoneidad de cada candidato para el cargo. El personal que retorna en menos de un año no requerirá la aplicación de pruebas especializadas.6. Elegir el candidato idóneo para el cargo y realizar el proceso de contratación para formalizar el empleo:<ol style="list-style-type: none">a) Verificación de referencias laborales y certificados de estudios a cargo de la Dirección Administrativa.b) Realización de los exámenes de ingreso.c) Firma del contrato.



Cfr. ADMVA-HUM-P-01 Selección, Contratación, Inducción, Reinducción y Desvinculación

4.4.2 Inducción, reinducción y capacitación:

1. Establecer el tema de la inducción, reinducción o capacitación, incluyendo el responsable, la fecha, la hora y lugar de la actividad.
2. Convocar a los trabajadores por medio del canal establecido.
3. Socializar el tema y los documentos institucionales a los participantes.
4. Registrar la asistencia y, si es necesario, aplicar una evaluación de los conocimientos adquiridos como evidencia.

Cfr. ADMVA, HUM-MP-04 Programa de selección, contratación, inducción, reinducción y desvinculación laboral

4.4.3. Desvinculación Laboral:

1. Finalizar el contrato conforme a alguna de las causales de retiro establecidas por el colegio, en cumplimiento de la ley.
2. Diligenciar los formatos de *ADMVA-HUM-F-19 Entrega de Cargos y ADMVA-HUM-F-05 Paz y Salvo (Docentes)*
3. Programar la fecha para el examen médico de egreso.
4. Firma de la liquidación.
5. Cancelar prestaciones sociales.
6. Desvincular al trabajador de la seguridad social.
7. Archivar la hoja de vida.

Cfr. ADMVA, HUM-MP-04 Programa de selección, contratación, inducción, reinducción y desvinculación laboral

4.4.4. Asistencia, solicitud de permisos y licencias:

Asistencia:

1. Registrar la huella dactilar al inicio y al finalizar la jornada laboral. Si durante el día el trabajador debe ausentarse temporalmente (por cita médica, calamidad u otro motivo), deberá registrar la salida y el regreso, además de marcar la salida al terminar la jornada.

Permisos:

2. Diligenciar los formatos *ADMVA-HUM-F-14 Solicitud de Permisos - Excusas - Otros* y *ADMVA-HUM-F-16 Autorización Salida de Colaboradores* y traer los soportes para su respectivo cierre.
 - 2.1. Los docentes deben de seguir el siguiente proceso para solicitar un permiso:
 - a. El docente informa el motivo y solicita el permiso al Coordinador de Apoyo.
 - b. El Coordinador de Apoyo recepciona la solicitud presentada y revisa según condiciones establecidas.



	<p>c. El docente diligencia el formato <i>ADMVA-HUM-F-14</i> con las firmas de los docentes que lo reemplazarán en su ausencia.</p> <p>d. El formato es revisado y aprobado por el Coordinador de Apoyo.</p> <p>e. El Coordinador de Apoyo informa a: Rectoría, Director Académico y Director de Bienestar y Convivencia.</p> <p>f. El formato es entregado al área de Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: El Director Académico realiza el anterior proceso directamente con Rectoría.</p> <p>Para el personal administrativo y de servicios generales, la autorización de permisos está a cargo del área de Dirección Administrativa, con el visto bueno de Rectoría.</p> <p>En ausencia del Coordinador de Apoyo, el proceso será validado por el Director Académico y Rectoría.</p> <p>2.2. En caso de que un trabajador necesite ausentarse por unos minutos y salir al frente del colegio, deberá diligenciar el formato <i>HUM-F-16 Autorización Salida de Colaboradores</i>. Este debe contar con la firma del Coordinador de Apoyo para los docentes, y de la Dirección Administrativa para el personal administrativo y de servicios generales. Finalmente, el formato es entregado en portería.</p> <p>Licencias:</p> <p>3. Cumplir con lo establecido en el <i>ADMVA-HUM-R-01 Reglamento Interno de Trabajo</i></p>
	<p>4.4.5. Evaluación de Desempeño:</p> <p>1. Definir y actualizar los criterios y formatos de evaluación del desempeño de los trabajadores.</p> <p>2. Programar la fecha de aplicación de los formatos de desempeño.</p> <p>3. Realizar la evaluación y brindar retroalimentación sobre los resultados obtenidos.</p> <p>4. Definir un plan de mejoramiento para mejorar el desempeño.</p>

4.5. Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.

Objetivo:	Establecer un proceso claro y estructurado que permita la participación activa y representativa de todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, docentes, directivos y padres de familia), contribuyendo al bienestar y desarrollo integral del colegio.
Responsable(s):	Rectoría, Director académico, docentes del área de Ciencias Sociales y el responsable del Proyecto de Educación para la democracia y derechos humanos – PREDDH.



Proceso:

4.5.1. Proceso de elección para todos los cargos estudiantiles:

1. Capacitación: En la primera semana del calendario escolar, la Institución a través de los docentes del área de Ciencias Sociales proporcionará a los estudiantes la información relacionada con el proceso, metodología, condiciones y orientaciones acerca del perfil, funciones y responsabilidades de los aspirantes a formar parte del gobierno estudiantil, así como las responsabilidades que se adquieren al asumir cualquiera de estos cargos.

2. Inscripción de candidatos: El comité electoral establecerá las condiciones, fechas y procedimientos para que los estudiantes que deseen aspirar a cargos en gobierno estudiantil, puedan ser inscritos. Los cargos ofrecidos son los siguientes:

- Representante de grado.
- Veedores de grado.
- Personero(a) de los estudiantes.
- Vice-personero(a) de los estudiantes.
- Personero(a) Junior.

3. Selección de candidatos: El Comité Electoral, previo estudio de cada uno de los candidatos con base en los perfiles establecidos, dará a conocer la lista de elegibles y sus respectivos cargos.

Los candidatos que por razones académicas y/o comportamentales no sean seleccionados, tendrán un año para mejorar su desempeño y optar ser elegidos al año siguiente.

4. Metodología para elaborar las propuestas de los candidatos:

Esta actividad se realiza en la asignatura de ciencias sociales, la cual posee las siguientes características:

- a) Descripción de la realidad democrática escolar y construcción de herramientas conceptuales (lo público, el poder, la autoridad, la autonomía, la participación, la democracia, la civilidad, la ciudadanía, la institucionalidad).
- b) Elaboración por escrito de la propuesta, orientada a brindar apoyo a necesidades de orden pedagógico, especificando que ésta no requiera de inversión o aportes económicos por parte del candidato, ni comprometa a la institución ni a los padres de familia. La propuesta o programa debe ser concreta y realizable, y que responda



a los interrogantes del ¿qué?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? ¿con qué? y ¿para qué?

c) Las propuestas deben estar relacionadas con:

- Estrategias para interiorizar y divulgar el Manual de Convivencia en la comunidad educativa.
- La formación de la conciencia democrática y conciencia ambiental.
- La formación deportiva y de una cultura científica.
- La formación de una cultura ética para el liderazgo y de una cultura para el desarrollo del pensamiento.
- La formación hacia el respeto y no al Bullying.
- La formación de liderazgo y organización de actividades Intercolegiados.
- La formación de una cultura artística.
- Práctica de hábitos saludables.
- La formación de una cultura de los medios de comunicación y la tecnología.
- Realización de actividades lúdicas con el objeto de afianzar los valores almendrinos.
- La formación de una cultura espiritual y de servicio a la comunidad menos favorecida.
- Y todas aquellas acciones que se relacionen con la filosofía del GLA (Principios, creencias y valores) y el perfil del estudiante Almendrino. Las propuestas serán recepcionadas, analizadas, y aprobadas por los docentes del área de Ciencias Sociales y Filosofía, los cuales realizarán las adecuaciones y orientación al estudiante para que las reformule si es el caso. Los estudiantes presentarán las propuestas en formato establecido y explicado por los docentes el área de lengua castellana.

Nota: Aspirante sin propuestas aprobadas no puede aspirar a ningún cargo del gobierno estudiantil.

5. Campaña: Una vez analizado y aprobado el programa o propuesta, los candidatos realizarán sus campañas electorales utilizando para ello los medios de comunicación de que disponga la Institución. En el caso de los representantes de curso se hará dentro de las aulas de clase y realizando sesiones en la asignatura de Ciencias Sociales. Para las fórmulas a la personería estudiantil, se realizan visitas programadas a los grados para exponer su programa.

De igual manera las fórmulas a personería estudiantil podrán utilizar los espacios y carteleras autorizadas por el Comité Electoral para exponer sus programas de gobierno. Para



acompañar este proceso democrático, los docentes líderes del proyecto de liderazgo y el proyecto de democracia, orientarán y acompañarán formativamente en todo momento a los candidatos, sin tomar partido por ninguno de ellos.

Como cierre de campaña para el cargo de personería y vice personero, se organizan debates ante toda la comunidad estudiantil.

6. Elección: La elección se realizará antes de los 30 días del inicio del calendario escolar. El procedimiento y cronograma de elección será informado por el Comité Electoral y socializado a la comunidad Educativa. Dependiendo de las condiciones tecnológicas, la elección del gobierno estudiantil se realizará de forma virtual o física. En caso de empate en cualquiera de los cargos se realizará una nueva votación.

En caso de que haya empate entre dos o más candidatos en cualquiera de los cargos del gobierno estudiantil, se procederá a realizar una nueva votación. Si el empate persiste se elegirá a la suerte así: dependiendo del cargo y de los candidatos empatados, se colocará en una urna o bolsa los nombres de los candidatos en papeletas. A continuación, el estudiante miembro del comité electoral en presencia de los demás miembros de este comité y de los testigos de votación, procederá a sacar una de las papeletas. El nombre escogido será el candidato elegido. El proceso de desempate deberá ser organizado por el Comité Electoral en un plazo no mayor de 8 días hábiles después de las elecciones generales.

Participación de los estudiantes elegidos en el Gobierno Escolar:

- El estudiante de tercer grado elegido, representa a los grados primero y segundo ante el consejo estudiantil.
- El personero(a) elegido(a) será miembro del Comité Escolar de Convivencia.
- El estudiante de décimo elegido como representante de grado, será miembro del Comité Escolar de convivencia.
- El estudiante de undécimo elegido como representante de grado, será el presidente del Consejo Estudiantil.
- El voto en blanco es considerado dentro de las opciones para elegir, pero su porcentaje de intensión no limita la elección de la elección de un candidato. Si en algún caso, el voto en blanco supera el 50 % de los electores, se



elijará como representante o personero(a) al candidato con la mayoría de votos.

7. Posesión: Los estudiantes elegidos en cada uno de los cargos serán posesionados por rectoría. Esta posesión se hace en evento ante la comunidad estudiantil, y se realizará la toma de juramento en los siguientes términos: *“Juro a Dios y prometo a esta comunidad educativa cumplir fielmente los derechos y deberes asignados a esta representación, así como las normas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional”*.

8. Seguimiento y Evaluación: El comité electoral establece el seguimiento y control del gobierno estudiantil así:

- A los representantes de grado, lo hará los veedores estudiantiles.
- Al personero(a) de los estudiantes, lo hará el Consejo estudiantil.
- Al personero(a) Junior, lo hará el Consejo estudiantil.
- Al consejo estudiantil, lo hará el Comité electoral.

Del anterior procedimiento se dejarán actas que reposarán en las evidencias del Proyecto de Educación para la democracia y derechos humanos – PREDDH.

4.5.2. Proceso de elección para los demás órganos o cargos del gobierno escolar:

1. Convocatoria y socialización: Informar a la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos, padres de familia y personal administrativo) sobre el proceso de conformación del Gobierno Escolar, sus funciones y la importancia de su participación.

2. Elección de representantes: Establecer el cronograma electoral para la selección de los miembros del Gobierno Escolar: Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Padres de Familia – Delegados de Curso, Comité de Convivencia Laboral, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, entre otros.

Realizar la inscripción de candidatos y divulgar sus propuestas a la comunidad educativa.

Llevar a cabo las votaciones de manera democrática y transparente.

3. Conformación del Gobierno Escolar: Formalizar la designación de los representantes elegidos y conformar oficialmente el Gobierno Escolar.

Elaborar un acta de posesión para dejar constancia de los miembros que integran cada órgano.



Nota: La conformación de las instancias y comités del gobierno escolar no siempre implica un proceso electoral. En algunos casos, se asignan cargos específicos para integrar estos órganos, mientras que en otros se requiere la realización de elecciones para asegurar la representación de todos los sectores de la comunidad educativa.

4. Organización y planificación: Se cumple con lo establecido en el capítulo I del documento de ADMVA, HUM-MP-02 manual de perfiles y funciones de cargo- instancias y/o comités del gobierno escolar en donde se definen las funciones y la periodicidad de las reuniones para cada uno.

4.6. Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.

Objetivo:	Establecer un proceso organizado que garantice un adecuado uso y conservación de las instalaciones, de los equipos y de la dotación escolar durante el desarrollo de las actividades académicas.
Responsable(s):	Coordinador de sistemas y administradora.
Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. Presentar la solicitud formal de acuerdo a los formatos establecidos por el colegio: reservas espacios TIC's, solicitud de equipos, solicitud de materiales escolares, solicitud de libros, presentación de actividades, entre otros, especificando el propósito, la fecha, y el horario requerido, entre otros.2. Revisar y aprobar la solicitud por parte del responsable designado.3. Entregar los materiales escolares y reservar los espacios tic's según las solicitudes.4. Cumplir con las normas para el uso de las instalaciones (salones, laboratorios, auditorios, etc.) y el cuidado de los equipos y materiales escolares, incluyendo horarios, capacidad máxima y propósito permitido.5. Devolver los equipos y materiales escolares, y dejar los espacios Tic's en buen estado. Cualquier daño o mal funcionamiento debe ser reportado inmediatamente.6. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo para asegurar el buen estado de la infraestructura y dotación escolar.

4.7. Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.

Objetivo:	Establecer el proceso para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las especificaciones y requisitos aplicables, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento de la
------------------	--



**PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIR-P-06
Versión: 01
31/10/2025**

	normatividad vigente, contribuyendo al adecuado funcionamiento del colegio.
Responsable(s):	Rectoría y administradora.
Proceso:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y evaluar de cada proceso las necesidades de adquisición de productos y servicios. 2. Revisar en el listado de proveedores, quien puede ofrecer el producto o servicio. 3. Realizar el proceso de cotizaciones y selección de proveedores en caso de ser necesario, que cumplan con los criterios de calidad, precio y plazo de entrega. (En caso de no existir un proveedor solicitar la documentación establecida por el colegio). 4. Verificar que el proveedor cumpla con los requisitos legales y administrativos (registro, certificados, etc.). 5. Seleccionar la oferta que mejor se ajuste a las necesidades. 6. Diligenciar la orden de compra y solicitar autorización por el responsable en caso de ser necesario, 7. Entregar la orden de compra al área de contabilidad. Quiénes verifican el presupuesto disponible para la adquisición. 8. Enviar al proveedor seleccionado la orden especificando las características del producto o servicio a adquirir. (Área de contabilidad). 9. Recibir el producto o servicio solicitado y realizar la verificación de las condiciones conforme a lo estipulado en la orden de compra o contrato. 10. Efectuar el pago según los términos acordados y demás procesos contables. 11. Realizar cada año la reevaluación de todos los proveedores a los que al menos se le realizó una compra. 12. Enviar el resultado de la reevaluación al proveedor con la retroalimentación pertinente.

4.8. Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (transporte, restaurante, cafetería)

Objetivo:	Garantizar que los servicios complementarios ofrecidos por el colegio de manera directa e indirectamente se brinden de manera organizada, segura y eficiente, cumpliendo con las necesidades de la partes interesadas de la comunidad educativa y en conformidad con las normativas vigentes.
Responsable(s):	Rectoría y administradora.
Proceso:	<p>4.8.1. Servicios complementarios directos:</p> <p>El colegio ofrece los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo psicológico y emocional por parte de Learning Support Center.



- Apoyo en los procesos de aprendizaje.
- Orientación vocacional y profesional, en grado 10° y 11° por parte de la orientadora escolar de secundaria.
- Actividades recreativas y culturales, por parte del área de educación física y artística.
- Actividades de refuerzo y nivelación, por parte de los docentes.
- Actividades extraescolares, por medio del Programa Beyond The Class.
- Actividades de pastoral, por parte del área de religión y en acompañamiento con la iglesia del sector.
- Servicios de Primeros Auxilios Básicos.

Los anteriores servicios buscan enriquecer la experiencia educativa de los estudiantes y apoyar su desarrollo integral.

El proceso en general es el siguiente:

4.8.1.1 Apoyo psicológico y emocional:

- a) Identificar las necesidades de los estudiantes. Lo puede reportar el docente o el padre de familia.
- b) Programar entrevistas con el estudiante y/o padres de familia para evaluar la situación y determinar el tipo de apoyo requerido.
- c) Establecer si se requiere de un seguimiento psicológico, una intervención emocional o una derivación a un especialista externo.
- d) Diseñar estrategias o actividades que incluya sesiones individuales o grupales, talleres de manejo de emociones, apoyo académico especial o actividades recreativas.
- e) Realizar seguimiento del progreso del estudiante para evaluar la efectividad de las estrategias.
- f) Dar cierre del caso con un reporte final y con recomendaciones para el estudiante, padres de familia y docentes.

4.8.1.2. Apoyo en los procesos de aprendizaje diverso:

Cumpliendo con lo establecido en el documento institucional COM-LSC-DE-01 Política de Educación Inclusiva y Diversidad en el Aprendizaje, se busca brindar seguimiento, acompañamiento y estrategias a los estudiantes remitidos por presentar dificultades en sus procesos de aprendizaje. Este proceso requiere un enfoque inclusivo que garantice que todos los estudiantes, independientemente de sus capacidades o estilos de aprendizaje, tengan la oportunidad de alcanzar su máximo potencial:



- a) Identificar desde la observación inicial y la caracterización pedagógica en los estudiantes las posibles necesidades educativas especiales y dejar registro en los formatos establecidos. (Docente de apoyo para el aprendizaje diverso).
- b) Diligenciar el formato de remisión interna de estudiantes cuando se observe dentro del aula algún caso específico con dificultades: La remisión la puede realizar:
 - Los docentes, el titular y/o el coordinador.
 - La Comisión de evaluación o el Consejo académico.
 - Por solicitud voluntaria y personal de los padres de familia Y/o acudientes.
- c) Realizar seguimiento a la remisiones Internas y a casos de diversificación de los estudiantes en los formatos establecidos.
- d) Establecer si se requiere de un proceso de valoración terapéutico externo teniendo en cuenta los informes del Docente de apoyo para el aprendizaje diverso.
- e) Programar reuniones con los padres de familia para socializar las características encontradas y solicitar valoración dependiendo el área que el estudiante requiera.
- f) Elaborar el PIAR (Plan Individual de Ajustes Razonables) en el formato establecido, una vez los padres de familia hayan entregado los informes terapéuticos como resultados de las valoraciones médicas por profesionales de la salud.
- g) Socializar la situación del estudiante con el equipo docente, quienes apoyan la elaboración del PIAR.
- h) Capacitar al equipo docente en todo lo relacionado con la educación inclusiva.
- i) Socializar el PIAR a los padres de familia, firmar el acta de acuerdo y realizar seguimiento a las estrategias y el proceso del estudiante.
- j) Finalizar el tercer trimestre con el cierre y las conclusiones del proceso realizado durante el año escolar junto con las recomendaciones para el siguiente año.

4.8.1.3. Orientación vocacional y profesional, en grado 10° y 11° por parte de la orientadora escolar de secundaria.

- a) Socializar el contenido del programa de Orientación Vocacional.
- b) Identificar las carreras que mejor se ajustan al perfil de los estudiantes, por medio de conversatorios y ferias de ofertas educativas en las universidades, donde podrán explorar sus intereses y habilidades.



- c) Entregar y socializar los informes de orientación profesional. Se analizan los resultados obtenidos y basados en las áreas de conocimientos y líneas de estructura.
- d) Acompañar el proceso de selección universitaria, el cual, consiste en realizar búsquedas de universidades que se ajusten a su perfil vocacional y realicen la respectiva indagación e inscripción.
- e) Consolidar las carreras y universidades seleccionadas por los estudiantes.

4.8.1.4. Actividades recreativas y culturales, por parte del área de educación física y artística.

- a) Programar las actividades a realizar durante el año escolar.
- b) Diligenciar el formato de actividades para que sean aprobadas por el responsable.
- c) Desarrollar la actividad programada.
- d) Evaluar la actividad, dejando la retroalimentación en el formato establecido.

4.8.1.5. Actividades de refuerzo y nivelación, por parte de los docentes.

- a) Identificar los conceptos que requieren refuerzo.
- b) Planear el contenido a reforzar.
- c) Citar a los estudiantes a las actividades.
- d) Registrar asistencia.
- e) Evaluar los conceptos reforzados, si es necesario.

4.8.1.6. Actividades extraescolares, por medio del Programa Beyond The Class.

- a) Realizar la pre-Inscripción. Al inicio de cada ciclo, se compartirá un formulario de google, donde el padre de familia o acudiente, deberá seleccionar la actividad(es) por la que se encuentra interesado y diligenciar los demás datos. Este formulario es imprescindible para la continuidad del proceso.
- b) Dar apertura a la actividad. Una vez se cuente con los cupos necesarios, se oferta la actividad.
- c) Realizar el proceso de inscripción y pago correspondiente al ciclo. El valor equivale al ciclo completo programado.
- d) Registrar la asistencia del estudiante a la actividad.
- e) Dar cierre y evaluar el grado de satisfacción del estudiante y los padres de familia.



4.8.1.7. Actividades de pastoral, por parte del área de religión y en acompañamiento con la iglesia del sector.

- a) Programar en el cronograma de actividades del año escolar las fechas de eventos relacionados con la religión católica.
- b) Diligenciar el formato establecido de logística para eventos como eucaristía, bendición de lápices a los estudiantes de undécimo grado, bendición de mascotas, entre otros.
- c) Realizar pre-Inscripción para realizar el sacramento de la primera comunión y confirmación con el acompañamiento de la iglesia del sector .
- d) Diligenciar la retroalimentación en el formato establecido de los eventos desarrollados.

4.8.1.8. Servicios de Primeros Auxilios Básicos:

La Institución cuenta con un área de atención de primeros auxilios básicos dotada con camilla y botiquín para los casos de accidente o enfermedad de cualquier miembro de la comunidad educativa. Para prestar su servicio se realiza el siguiente proceso:

- a) Atender la queja por un posible malestar o dolor expresado por un estudiante, docente, administrativo, entre otros. **Ver anexo 1: Ruta de atención en el área de atención de primeros auxilios.**
- b) Remitir al área de atención de primeros auxilios básicos ubicada al lado de recepción.
- c) Brindar los primeros auxilios básicos según la situación. Si el malestar o dolor persiste en el estudiante se llamará a los padres de familia o acudiente para que retire al estudiante del colegio por el resto de la jornada escolar
- d) Contactar a AME si la situación es grave, para solicitar asistencia médica, incluyendo el servicio de ambulancia para un posible traslado y la valoración médica por un profesional de la salud.
- e) Contactar a los padres de familia para informarles sobre la situación y solicitar autorización para que el estudiante sea atendido por AME.
- f) Registrar la atención prestada en el formato establecido.

Nota: Ninguna persona está autorizada para suministrar medicamentos a los estudiantes, así como tampoco trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares.



4.8.2. Servicios complementarios indirectos:

El colegio vigila que los proveedores de los padres de familia cumplan con los requisitos y la normatividad vigente de los siguientes servicios:

- Transporte escolar.
- Servicios de alimentación y nutrición (cafetería y restaurante).

Los anteriores servicios buscan garantizar el buen funcionamiento del colegio brindando valor agregado al servicio educativo.

El proceso en general es el siguiente:

4.8.2.1. Transporte escolar.

- a) Seleccionar el proveedor del servicio. Los padres de familia y/o acudientes elijen la persona o empresa.
- b) Firmar el formato de memorando de cuidado y custodia donde relacionan los datos del encargado de transportar a los estudiantes.
- c) Entregar los documentos solicitados por el colegio del encargado de transportar a los estudiantes.
- d) Verificar el cumplimiento de las normas viales del parqueadero del colegio y las generales según normatividad vigente.

4.8.2.2. Servicios de alimentación y nutrición (cafetería y restaurante).

- a) Seleccionar el proveedor. El colegio autoriza la entrada a sus instalaciones al proveedor seleccionado para prestar el servicio de alimentación.
- b) Entregar la documentación solicitada por el colegio para verificar el cumplimiento de los requisitos legales.
- c) Garantizar la asepsia y cumplir con los estándares de higiene en la manipulación de los alimentos.
- d) Realizar encuesta de satisfacción del cliente.

4.9. Procedimientos para la gestión documental.

Objetivo:	Definir una metodología de gestión documental integral que garantice la eficiencia, organización y seguridad en el manejo de documentos, permitiendo un acceso rápido y controlado de la información cumpliendo con la normativa y políticas institucionales.
Responsable(s):	Líderes de cada gestión y la coordinadora del Sistema de Gestión de calidad.



Proceso:

La gestión documental constituye la base del Sistema de gestión de calidad. El SGC del colegio está certificado por Icontec, lo que asegura un control riguroso desde la creación, almacenamiento y disposición de los documentos, aplicando el siguiente proceso:

Identificación de los documentos:

1. Tener presente que los documentos se dividen en dos grandes grupos, de acuerdo a las posibles finalidades que puede tener un documento.
 - Ser leído para dar instrucciones sobre algún aspecto del SGC.
 - Ser diligenciado para generar evidencia y control.
2. Identificar en el código del documento la gestión a la que pertenece.

Creación y revisión de los documentos:

3. Elaborar o actualizar los documentos según las necesidades de cada gestión.
4. Revisar y aprobar los documentos por parte de los responsables correspondientes antes de su distribución o archivo.

Almacenamiento y organización:

5. Codificar o actualizar las versiones de los documentos.
6. Subir los documentos al drive institucional o imprimirlos, según la necesidad.

Distribución y comunicación:

7. Socializar los documentos y dejarlos a disposición de los líderes de los procesos a los que pertenece.

Mantenimiento y actualización:

8. Revisar y actualizar los documentos periódicamente para asegurar su efectividad en el SGC.
9. Registrar los documentos de origen externo que se consideren necesarios para la planificación y operación del SGC en el formato ADMVA-CAL-F-01 Listado de Documentos y Registros.

Seguridad y confidencialidad:

10. Controlar el acceso a documentos confidenciales, asegurando que solo el personal autorizado pueda consultarlos.

Destrucción de documentos:

11. Eliminar y destruir los documentos que cambien de versión o sean obsoletos.



Auditoría y Control:

12. Realizar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento y efectividad de los procedimientos.

4.10. Procedimientos para el Control y registro de visitantes

Objetivo:	Establecer un proceso claro y seguro para el ingreso, control y registro de visitantes al colegio, garantizando la seguridad de la comunidad educativa y el cumplimiento de protocolos institucionales.
Responsable(s):	Líderes de cada gestión, docentes, recepción y portería.
Proceso:	<p>Verificación de cita</p> <p>1. El visitante debe contar con una cita previa gestionada por el personal del colegio a través de los medios institucionales (Phidias, correo institucional, llamada telefónica, mensaje WhatsApp). Para los padres de familia, las citas se programan por medio de la plataforma Phidias y siguiendo el proceso establecido.</p> <p>Ingreso a las instalaciones</p> <p>2. El portero verifica la cita y/o solicita la autorización correspondiente a recepción para permitir el ingreso al visitante.</p> <p>3. Una vez autorizado el ingreso, el portero registra la siguiente información en el libro de bitácora: Fecha y hora de ingreso, nombre completo, número de documento, dependencia a dónde se dirige, nombre de la empresa de donde viene y firma de ingreso. Adicionalmente, le entrega el carnet de visitante, el cual debe portar de manera visible durante su permanencia en el colegio.</p> <p>Salida del visitante</p> <p>4. Al finalizar la visita, el visitante debe pasar por portería para entregar el carnet de visitante y firmar la salida.</p> <p>Nota: El visitante debe permanecer en las zonas autorizadas y estar acompañado por el personal que lo citó. No se permite el desplazamiento libre por las instalaciones.</p> <p>Casos especiales</p> <p>En caso de visitas no programadas, el portero debe contactar a recepción para autorizar el ingreso. No se permite el ingreso sin validación o sin compañía del personal del colegio.</p>



5. PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA.

5.1. Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios.

Objetivo:	Establecer el proceso para llevar a cabo prácticas pedagógicas en el laboratorio de manera segura y efectiva, garantizando el cumplimiento de los objetivos educativos.
Responsable(s):	Rectoría, Director académico, Responsables del área de Ciencias Naturales y Proyecto transversal PRAE.
Proceso:	<p>El laboratorio ofrece recursos para desarrollar competencias científicas a través de la observación, demostración, experimentación e investigación.</p> <p>Esta dependencia está destinada exclusivamente para desarrollar prácticas de laboratorio en biología, química y física; cualquier otra actividad diferente debe ser autorizada por el coordinador académico.</p> <p>El proceso a seguir para las prácticas en el laboratorio es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Establecer la competencia teórica-práctica dentro de la planeación del área de ciencias naturales.2. Organizar la actividad y dar instrucciones a los estudiantes sobre el objetivo y proceso a seguir durante la práctica, materiales a utilizar (bata, guantes, gafas de seguridad, mascarillas, si es necesario) y las normas de uso y seguridad en el laboratorio (protocolo de emergencia).3. Revisar que todos los materiales y equipos estén en buen estado antes de iniciar la práctica.4. Trasladar a los estudiantes al laboratorio de ciencias de manera ordenada.5. Supervisar todas las actividades para garantizar la correcta ejecución y prevenir posibles riesgos haciendo énfasis en lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">● Los estudiantes deben consultar al docente ante cualquier duda.● La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se pueden realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del docente.● Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.● Evitar correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para la integridad física de las personas.● Evitar consumir alimentos, ni bebidas, ni masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos contaminantes volátiles presentes en el aire y partículas en suspensión.



	<ul style="list-style-type: none">● Tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.● Revisar al término de la práctica que los implementos de trabajo estén en el sitio indicado, los materiales completamente limpios, llaves cerradas (agua, gas) y las instalaciones eléctricas desconectadas.● Evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado para hacerlo.● Observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de ser usados; luego dejarlos en su lugar correspondiente. No alterar las etiquetas.● Jamás devolver reactivos (o soluciones) a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, cucharillas, etc. <ol style="list-style-type: none">6. Lavar cuidadosamente las manos después de la práctica.7. Dejar el área de trabajo limpia, desechar los residuos según las normas de seguridad y guardar los materiales en su lugar.8. Al momento de utilizar los reactivos y/o sustancias que generen vapores y olores se debe encender el extractor desde el inicio hasta el final de la práctica.9. Los extintores deben estar correctamente rotulados, ser del tipo adecuado para el riesgo presente, y estar posicionados en zonas de máximo alcance y mínima obstrucción, preferiblemente cerca de las rutas de escape y en la entrada/salida del laboratorio.
--	---

5.2. Procedimientos para el uso de bibliobancos y/o biblioteca escolar.

Objetivo:	Establecer el proceso que promueva el acceso ordenado y el buen uso de los bibliobancos y la biblioteca escolar, que permita fomentar la lectura mediante actividades literarias establecidas en la planeación del año escolar.
Responsable(s):	Bibliotecaria y Docentes.
Proceso:	<p>La biblioteca es un espacio para el acceso al conocimiento a través de la lectura y los medios audiovisuales, junto con los bibliobancos, apoyan la actividad académica del colegio.</p> <p>El proceso a seguir para su uso es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicitar con anterioridad el espacio de la biblioteca por medio de los formatos establecidos.2. Los estudiantes al solicitar un libro deben presentar el carnet institucional, el mismo se le será devuelto al momento de devolver el libro.



	<ol style="list-style-type: none">3. Organizar los bibliobancos según áreas temáticas o niveles educativos, y su acceso debe ser guiado por la bibliotecaria.4. Registrar el formato de los docentes para préstamo y devolución de libros y/o materiales para dejar la trazabilidad del uso.5. Trasladar a los estudiantes a la biblioteca de manera ordenada.6. Socializar a los estudiantes las siguientes normas de comportamiento en la biblioteca:<ul style="list-style-type: none">● Los estudiantes deben ingresar a la biblioteca acompañados de un docente y con los elementos indispensables para el trabajo a realizar.● Guardar silencio o hablar en voz baja durante la permanencia en el área de lectura.● No están permitidos implementos que perturben el ambiente de aprendizaje.● No se permite el consumo de alimentos, bebidas, y el uso de dispositivos electrónicos dentro de la biblioteca, excepto cuando estén permitidos para fines educativos.● Mantener el espacio limpio y ordenado.● La biblioteca no se responsabiliza por la pérdida de los objetos personales, los cuales deben estar bajo el cuidado y responsabilidad de su dueño.● En caso de pérdida o daño se deberá adquirir el material y reponerlo o cancelar su valor comercial.● Cuidar los materiales, equipos y el mobiliario, reportando inmediatamente cualquier pérdida o daño.● El uso de esta dependencia en el descanso se permite a los estudiantes para realizar actividades académicas, de lectura, consulta, y juegos de mesa permitidos.7. Entregar el material utilizado a la bibliotecaria al finalizar la actividad.8. Realizar un control regular del inventario de los bibliobancos y la biblioteca y, llevar a cabo auditorías para verificar el estado de los materiales disponibles, retirar aquellos obsoletos y comprar nuevos según las necesidades académicas del plan de estudios.
--	--

5.3. Procedimientos para el uso de los espacios: Smart Lab, sala de sistemas, parqueadero y pasillos aledaños y, de las zonas deportivas y recreativas, área de alimentación (Cafetorium y cielo abierto)

Objetivo:	Establecer el proceso que promueva el acceso ordenado y el buen uso de los espacios, Smart Lab, sala de sistemas, parqueadero y pasillos aledaños, y, de las zonas deportivas y recreativas.
------------------	--



Responsable(s):	Docentes, Coordinador de sistemas, Portero
Proceso:	<p>5.3.1. Proceso para el uso del Smart Lab:</p> <p>La sala cuenta con una pantalla digital interactiva y equipo de amplificación de sonido ofreciendo recursos para afianzar el dominio de las competencias comunicativas y audiovisuales.</p> <p>El proceso a seguir para su uso es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicitar con anterioridad el espacio de la sala por medio del formato establecido.2. Trasladar a los estudiantes a la sala de manera ordenada.3. Socializar a los estudiantes las siguientes normas de comportamiento en la sala:<ul style="list-style-type: none">• Los estudiantes deben ingresar a la sala acompañados de un docente y con los elementos indispensables para el trabajo a realizar.• Evitar ingresar bolsos o morrales.• Esperar la autorización del docente para hacer uso adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles.• Cuidar los materiales, equipos y el mobiliario, reportando inmediatamente cualquier pérdida o daño.• No se permite el consumo de alimentos y bebidas.• Evitar correr, jugar o empujar dentro del Smartlab, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para la integridad física de las personas.• En actividades de karaoke se debe regular el volumen de los amplificadores de sonido• Mantener el espacio limpio y ordenado tal cual como se recibe al ingresar.
	<p>5.3.2. Proceso para el uso de la sala de sistemas y los equipos tecnológicos.</p> <p>5.3.2.1. Sala de sistemas:</p> <p>El proceso a seguir para su uso es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicitar con anterioridad la sala de sistemas por medio del formato establecido.2. Trasladar a los estudiantes a la sala de manera ordenada.3. Socializar a los estudiantes las normas a tener en cuenta para el uso de equipos de cómputo establecidas en el documento ADMVA-SIS-M-01 Manual para el uso responsable de la tecnología.4. Dejar limpia y ordenada la sala al finalizar la clase.
	<p>5.3.2.2. Uso del iPad:</p> <p>El proceso a seguir para su uso es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicitar con anterioridad al área de sistemas la cantidad de iPads a utilizar por medio del formato establecido.2. Entregar al docente la cantidad de iPads relacionadas en el formato.



3. Devolver al área de sistemas las iPads al finalizar la clase. El iPad debe estar en buen estado físico, sin rayones o quiebres en la pantalla, y en perfecto estado de funcionamiento.
4. Cumplir con lo establecido en el documento ADMVA-SIS-M-01 Manual para el uso responsable de la tecnología.
5. En caso de pérdida o daño el estudiante deberá cancelar el valor del mismo.

5.3.3. Proceso para el uso del parqueadero y pasillos aledaños:

El proceso a seguir para su uso es el siguiente:

1. Comunicar a la comunidad educativa los horarios de ingreso y salida de los estudiantes y trabajadores (horario de atención).
2. Permitir el ingreso de terceros, cumpliendo con las siguientes normas:
 - Los taxis o motos de transporte escolar deben ser autorizados y cumplir con las especificaciones legales de responsabilidad delegada por el padre de familia. Los taxis utilizados o solicitados esporádicamente deben anunciarse en portería y verificar placa, móvil o código; de lo contrario no podrá ingresar a la Institución.
 - La recepción de domicilios en portería, útiles escolares, paquetes, almuerzos y dinero está **restringida** con excepción de casos autorizados.
 - Los conductores de transportes escolares autorizados y carros particulares deben dejar y recoger a los estudiantes y/o pasajeros en las zonas asignadas.
 - En caso de que un estudiante sea transportado por seguridad privada, los padres deben enviar previa información y solicitar autorización a la rectoría. En ningún caso este personal externo, debe ingresar a la Institución con armas de fuego. Si es el caso de vehículo, el escolta debe permanecer dentro del mismo. En caso de motorizados, estos no deben ingresar a la institución.
3. Los docentes deben informar a recepción y portería por medio de phidias el motivo del ingreso de padres o terceros al colegio fuera del horario habitual de entrada y salida de los estudiantes (como una reunión de padres de familia, citación del docente o del equipo de Learning Support Center, entrevista, entre otros.)
4. En caso del ingreso de estudiantes fuera del horario de entrada deberá ser reportado a la Directora de Bienestar y Convivencia, la cual se encargará de hacer llegar la información a recepción y portería para su debida autorización.
5. Si un padre de familia solicita la salida antes de la hora indicada de un estudiante, deberán hacer el reporte por



phidias a la Directora de Bienestar y Convivencia, la cual se encargará de hacer llegar la información a recepción y portería para su debida autorización.

6. Ingresar a la institución en el vehículo cumpliendo con las siguientes normas viales:

- Conservar una velocidad máxima de 10 Km/h tanto al ingresar como al salir de la institución.
- Circular siempre por la derecha y desplazarse en el sentido que lo indiquen las señales de tránsito.
- Ceder el paso.
- Parquear en reversa, conservando el espacio destinado para cada vehículo. Las motos se deben estacionar en el espacio establecido para ellas. **Ver anexo 2: Plano y movilidad en el parqueadero del GLA.**
- Usar la bocina sólo en caso de riesgos de accidente o colisión.
- Estacionar y apagar los vehículos. Dejar las puertas cerradas del vehículo.
- Se debe respetar la zona de parqueo para personas con discapacidad física.
- Al descender del vehículo cruzar por los separadores y las zonas demarcadas para peatones.
- Al descender de las motos, dirigirse a portería y continuar la trayectoria por el andén. Después, girar a la izquierda y continuar por esa ruta. Luego girar a la derecha y, utilizando la senda peatonal, llegar al Parque de San Francisco.

Nota: Las personas que ingresan a pie deben cumplir con la siguiente ruta:

- Llegar a portería e iniciar la trayectoria por el andén.
- Después, girar a la izquierda y continuar por esa ruta. Luego girar a la derecha y, utilizando la senda peatonal, llegan al Parque de San Francisco.

Nota: Además de las normas anteriormente relacionadas, es importantes tener presente:

- Los estudiantes no pueden subir a vehículos en movimiento, los vehículos deben estar detenidos al momento de recoger a los estudiantes.
- El ingreso de mascotas se permite sólo en la bendición de mascotas el día de San Francisco de Asís .
- La conducción del vehículo no se debe delegar a los estudiantes, se considera un riesgo inminente. Lo anterior se exceptúa para los estudiantes de **undécimo grado** plenamente autorizados.
- Recoger estudiantes fuera de la institución no está permitido, ni tampoco el ingreso o salida de estudiantes a pie.



- Los estudiantes deben esperar los respectivos transportes autorizados en el pasillo de San Francisco de Asís (pasillo al lado de la biblioteca). Ningún estudiante puede cruzar hacia la isla si su transporte no ha llegado.
- Los estudiantes de los grados primero y segundo son entregados directamente por docentes y auxiliares.
- Toda la comunidad Almendrino y transportadores públicos y privados deben cumplir respetuosa y asertivamente las indicaciones de los Patrones (estudiantes de la media académica que están realizando el servicio social).

5.3.3.1. Proceso de autorización para los estudiantes del grado undécimo que asisten en automóvil particular.

El proceso a seguir para su uso es el siguiente:

1. Solicitar en la oficina de Secretaría académica el formato ACAD-F-05 Autorización y responsabilidad civil estudiantes con vehículo. (Estudiantes).
2. Entregar el formato debidamente diligenciado, con las firmas de autorización de los padres de familia y/o acudientes anexando las fotocopias en medio físico de los siguientes documentos:
 - Fotocopia documento de identidad del estudiante.
 - Fotocopia Licencia de tránsito.
 - Fotocopia Licencia de conducción.
 - Fotocopia SOAT.

Nota: Esta documentación se entrega en una carpeta blanca tamaño carta al Director de Bienestar y Convivencia.

3. Revisar y verificar los documentos entregados en la carpeta.
4. Aprobar o no el ingreso del vehículo a través de un comunicado a los padres de familia del estudiante en la plataforma institucional Phidias.
5. Casos especiales serán presentados al Consejo Académico para su aprobación.

Los estudiantes deben cumplir con las siguientes normas:

- Llegar a tiempo al colegio.
- Portar los documentos requeridos para conducir.
- Solo podrán transportar hermanos (as) con la debida autorización de sus padres.
- Cumplir con las normas de tránsito fuera y dentro de la Institución
- Estacionarse en los lugares asignados para estudiantes.
- Después de tres retardos consecutivos al colegio, se sanciona no permitiendo el ingreso en el vehículo



	particular. (deberá ser transportado por su acudiente o representante)
	<p>5.3.4. Proceso para el uso de los espacios deportivos y recreativos:</p> <p>La práctica deportiva en los estudiantes es fundamental para su desarrollo integral, mejorando su bienestar físico, mental, social y académico.</p> <p>El proceso a seguir para su uso es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Cumplir y respetar las asignaciones de los espacios dadas para cada grado, por ejemplo, el área del parque infantil está asignado en los descansos únicamente al grado primero.b) Cumplir con los criterios del Juego Limpio establecidos para el desarrollo de la actividad deportiva.<ul style="list-style-type: none">● Respetar al adversario.● Evitar discusiones.● Celebrar el triunfo sin provocar al derrotado.● Aceptar la derrota sin provocar al triunfador.● No protestar en los cambios de jugadores.● Animar al compañero que se equivoca en su acción de juego.● No responder nunca a las provocaciones de los adversarios.● Respetar las decisiones del profesor o entrenador.● No sacar ventaja en el juego en caso de lesión de un adversario.● Detener el juego al caer un jugador.● Evitar lesionar a un adversario.● En caso de sufrir un golpe, aceptar las disculpas del adversario.● Participar del juego o deporte para divertirse y mejorar integralmente.● No obsesionarse con la victoria.c) Portar correctamente el vestuario requerido para la práctica de cada deporte.d) Atender las orientaciones del docente para el desarrollo de las prácticas deportivas.e) Cumplir con el procedimiento establecido para el préstamo de implementos deportivos:<ul style="list-style-type: none">● Solicitar el implemento al docente de educación física.● Entregar el carnet estudiantil para solicitar el implemento deportivo.● Entregar el implemento deportivo en el almacén de Educación Física al terminar el tiempo de descanso.f) Terminar la actividad deportiva y recoger pertenencias, indumentarias y útiles.g) Conservar los espacios deportivos y recreativos, libres de residuos de alimentos, papeles y/o materiales que puedan incrementar la contaminación.
	<p>5.3.5. Proceso para el uso del cafetorium y cielo abierto.</p> <p>En el espacio asignado para ofrecer alimentos y bebidas a los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa</p>



	<p>dentro de sus instalaciones, se debe seguir el siguiente proceso para su uso:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Llegar a la cafetería con respeto y mantener el orden en la fila al hacer el pedido y realizar el pago de los productos.b) Utilizar el microondas para calentar los alimentos cuando sea necesario, sin superar los dos minutos.c) Sentarse en las mesas del cafetorium o en el área del cielo abierto para disfrutar los alimentos, según la organización designada.d) Arrojar los desperdicios, bolsas y envases en las canecas previstas y según el tipo de material.e) Cumplir con las siguientes normas de uso del cafetorium y cielo abierto:<ul style="list-style-type: none">● Demostrar normas de respeto, amabilidad y cortesía con el personal que atiende.● Demostrar permanentemente modales y adecuadas normas de comportamiento.● Dejar mesas y sillas en los puestos y recoger todo el material de desperdicios.● Evitar los desórdenes, escándalos dentro de la Tienda escolar● No se permite jugar y correr dentro de la tienda escolar.● El Microondas solo será usado por los estudiantes de cuarto en adelante, docentes y directivos. En el caso que los niños requieran este el uso de este aparato, será manipulado por un adulto.
--	---

5.4. Procedimientos para las salidas pedagógicas.

Objetivo:	Establecer un proceso estructurado para la planificación y ejecución de las salidas pedagógicas que involucren actividades académicas o de convivencia. El propósito es brindar a los estudiantes una experiencia enriquecedora que les permita aplicar de forma práctica los conceptos aprendidos en clase o fortalecer su desarrollo personal y social, minimizando riesgos y garantizando que todos los involucrados estén debidamente informados sobre los detalles, responsabilidades y expectativas de la actividad.
Responsable(s):	Rectoría, Equipo Directivo, Equipo Learning Support Center, Docentes y Secretaria Académica.
Proceso:	<p>Las salidas pedagógicas son una estrategia educativa didáctica que permiten a los estudiantes experimentar y aprender fuera del entorno tradicional del aula.</p> <p>Adicionalmente, los estudiantes pueden relacionar lo que aprenden en clase con el mundo real, tienen más motivación hacia el aprendizaje, desarrollan habilidades sociales, permiten la conexión con la comunidad y fomentan el pensamiento crítico.</p>



Los tipos de salidas están relacionadas con participación a foros, congresos, eventos académicos, artísticos, culturales y deportivos, talleres, excursiones, olimpiadas, convivencias, retiros espirituales, entre otros y, visitas a lugares como la biblioteca pública departamental, museos, parques naturales y zonas ecológicas, sitios históricos, empresas y fábricas, entre otros.

El proceso que debe seguir el responsable de la salida pedagógica es el siguiente:

1. El docente o responsable de la salida debe planear previamente la actividad, definiendo claramente sus objetivos pedagógicos y formativos junto a Coordinación académica.
2. Solicitar el visto bueno de rectoría y Dirección académica, presentando los objetivos y justificación de la salida.
3. Junto con la Dirección Administrativa, realizar las cotizaciones del lugar a visitar y del servicio de transporte escolar.
4. Seleccionar el lugar teniendo en cuenta; costos, distancia, seguridad del lugar, cumplimiento de las necesidades de la salida y realizar una visita previa y de reconocimiento al lugar donde se realizará la salida pedagógica.
5. El responsable de la salida después del visto bueno por rectoría, Dirección académica, y Dirección Administrativa (costos), socializa a la oficina de Secretaría académica todo lo relacionado con la salida pedagógica; la descripción de la actividad, los objetivos, los grados que participarán, los docentes que acompañarán, la duración, la fecha, hora y el lugar. Con esta información se redacta el contenido de la circular junto con el formato de autorización de salida del estudiante que se debe enviar a los padres de familia con mínimo **diez (10) días de anticipación**.
6. Los padres deben cancelar los costos de la salida **al menos 5 días antes** de la actividad y entregar el formato de autorización debidamente diligenciado y firmado al docente titular o al responsable de la salida (si solo asisten algunos estudiantes).
7. El docente titular debe entregar a Secretaría Académica, **con al menos dos (2) días de anticipación**, todos los formatos de autorización firmados por los padres de familia, con el fin de que el área de contabilidad pueda verificar los pagos correspondientes.
8. Una vez realizado este proceso, la Secretaría Académica entrega al responsable de la salida el listado de estudiantes autorizados y los permisos respectivos, los cuales servirán como herramienta de control durante la actividad. Al regresar al colegio, el responsable deberá devolver a la



	<p>Secretaría Académica el listado y los formatos de autorización.</p> <p>9. El responsable de la salida debe verificar un (1) día antes todo lo que se necesite para la salida; botiquín de primeros auxilios, elementos deportivos, listas de asistencia, entre otros, según la actividad.</p> <p>10. El personal que acompaña la salida pedagógica debe diligenciar y firmar el formato de autorización de salidas de colaboradores y dejarlo en portería. Además de supervisar y acompañar a los estudiantes que participan en la salida pedagógica, garantizando su regreso seguro y normal al colegio.</p> <p>El proceso que deben seguir los padres de familia para la salida pedagógica de los estudiantes es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar la participación en la actividad programada por el colegio, diligenciando y firmando el formato de autorización de salida del estudiante, el cual se envía adjunto a la circular que informa sobre el objetivo, lugar, horario, costos y demás detalles del evento a través de Phidias. 2. Entregar el formato diligenciado mínimo dos (2) días antes de la salida de manera virtual o física al docente titular o al responsable de la salida. 3. Realizar el pago anticipado de los costos asociados a la salida. 4. Llevar a los estudiantes al colegio o al lugar de la actividad con los implementos necesarios para la jornada (alimentos, ropa de cambio, materiales, carnet de salud, tarjeta de identidad, entre otros). 5. Recoger a los estudiantes, en algunas ocasiones, en el lugar asignado por el colegio. <p>Nota: El estudiante debe acogerse a las normas establecidas por el colegio para estas actividades. Salvo ciertas excepciones los padres de familia podrán intervenir en las actividades.</p>
--	--

5.5. Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales.

Objetivo:	Establecer el proceso relacionado con la planificación, organización y ejecución de los eventos académicos, lúdicos y/o culturales que fomentan el desarrollo integral de los estudiantes.
Responsable(s):	Docentes.



Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. Planear y diligenciar el formato establecido para la logística de la actividad, en el cual se especifican el tipo de evento, el objetivo, la fecha, la hora, el lugar y los recursos necesarios, tales como presupuesto, materiales, personal, entre otros).2. Socializar la propuesta del evento a Rectoría y al Consejo Académico, con la finalidad de obtener el aval para realizarlo.3. Socializar al área administrativa el formato de logística de la actividad para coordinar la disposición de los espacios, equipos técnicos, materiales, decoración, y otros elementos necesarios según el tipo de evento.4. Actualizar el cronograma de actividades y redactar la circular para enviarla a través de Phidias, informando a los padres de familia, estudiantes y a la comunidad educativa (según el alcance de la actividad), sobre todos los detalles del evento.5. Realizar el proceso de salidas pedagógicas, si el evento programado se llevará a cabo fuera de las instalaciones del colegio.6. Diligenciar la matriz DOFA (Debilidades, oportunidades, fortaleza y amenazas) del formato de la logística de la actividad al finalizar el evento. <p>Nota: Si el evento es una izada de bandera, el responsable debe diligenciar el libro de actas.</p>
-----------------	--

5.6. Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.

Objetivo:	Establecer el proceso de seguimiento al rendimiento académico que garantice que todos los estudiantes alcancen las competencias y las metas de comprensión en cada área.
Responsable(s):	Director y coordinador académico, docente titular y docentes.
Proceso:	<p>Se realiza un seguimiento académico a los estudiantes que, tras el proceso de admisión, el corte del reporte de Mid Term y el cierre de las comisiones de evaluación y promoción, evidencian debilidades en el dominio de las distintas áreas académicas. Estas debilidades se trabajan en cada trimestre escolar con la finalidad de que los estudiantes puedan alcanzar las competencias y las metas establecidas en cada área.</p> <p>El proceso del seguimiento es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Citar a los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes que presenten debilidades o bajo rendimiento académico, para socializar las actividades que permitan superar las dificultades presentadas.2. Socializar los compromisos adquiridos por parte de los estudiantes, padres de familia y/o acudientes en el formato



	<p>establecido. Si la comisión de evaluación lo considera necesario es posible sugerir a los padres de familia el acompañamiento adicional desde casa para superar las debilidades encontradas en las diferentes áreas y/o materias.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Asignar a los estudiantes monitores que tengan disponibilidad, buen desempeño académico y comportamental, para ayudar a los compañeros que tengan dificultades.4. Citar a los estudiantes a las actividades de refuerzo y nivelación en las asignaturas que lo requieran.5. Definir las actividades del plan de refuerzo y nivelación como una estrategia de apoyo para los estudiantes con bajo rendimiento (asignaturas perdidas) al finalizar cada trimestre escolar. Los estudiantes tienen dos semanas para recuperar las competencias no alcanzadas.6. Remitir al equipo de Learning Support Center a los estudiantes con dificultades académicas que requieran acompañamiento profesional.7. Citar a los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes con bajo rendimiento (asignaturas perdidas) al finalizar cada trimestre escolar, con la finalidad de socializarles el plan de refuerzo y nivelación de las competencias no alcanzadas. Se diligencia acta de estas reuniones y se anexan a la carpeta del estudiante.8. Citar a los estudiantes a las actividades de recuperación que, al finalizar el tercer trimestre hayan reprobado una (1) o dos (2) asignaturas para otorgarle al estudiante la oportunidad definitiva de cumplir con todas las competencias de su año escolar.
--	--

5.7. Procedimiento presentación de Examen supletorio.

Objetivo:	Brindar a los estudiantes que no pudieron presentar sus evaluaciones periódicas, por motivos justificados o no justificados, la oportunidad de realizar exámenes supletorios dentro de un proceso claro, justo y transparente, respetando los lineamientos institucionales y los tiempos establecidos en el calendario académico.
Responsable(s):	Directora de Bienestar y Convivencia, Director y Coordinador académico, secretaría académica y docentes.
Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. El padre de familia y/o acudiente debe enviar, a través de Phidias, una solicitud formal dirigida a la Directora de Bienestar y Convivencia, en la que se indique el motivo de la ausencia del estudiante durante los días programados para las evaluaciones periódicas, adjuntando los respectivos soportes (certificado médico, carta de la federación deportiva, entre otros).



	<p>2. La Directora de Bienestar y Convivencia revisa la información y los soportes recibidos y determina si la excusa es justificada o no justificada, con base en los siguientes criterios:</p> <p>Justificada: Incapacidad médica certificada y participación en competencias como deportista de alto rendimiento.</p> <p>No justificada: Viajes familiares, actividades recreativas o personales fuera del marco académico autorizado.</p> <p>3. La Directora de Bienestar y Convivencia informa a la Gestión Académica sobre las ausencias clasificadas (justificadas o no).</p> <p>4. Gestión Académica coordina y comunica a los padres el procedimiento a seguir según el tipo de ausencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ausencia justificada: El estudiante podrá presentar el examen supletorio sin costo.• Ausencia no justificada: El acudiente debe cancelar el valor correspondiente por cada prueba de cada asignatura no presentada. <p>5. Gestión Académica programa las fechas para la presentación de los exámenes supletorios.</p> <p>6. Se notifica con antelación suficiente por Phidias a los estudiantes, padres de familia y/o acudientes las fechas establecidas (<i>Los exámenes deben ser presentados antes de las comisiones de cada periodo académico</i>).</p> <p>Nota: El estudiante presenta el examen en la fecha y hora programadas. Se aplica el mismo rigor académico que en las evaluaciones regulares.</p>
--	--

5.8. Procedimiento relacionado con la entrega de informes académicos.

Objetivo:	Establecer un proceso claro y eficiente para la entrega de los informes académicos al cierre de cada trimestre, asegurando que los docentes titulares y cotitulares de cada grado reciban la información completa y se guarden los documentos establecidos en el archivo de los estudiantes.
Responsable(s):	Director y coordinador académico, docente titular, cotitular, Learning Support Center, Secretaria académica y Coordinador de Sistemas.
Proceso:	De acuerdo con el calendario escolar, en el cual se establecen las fechas de cierre de los tres (3) períodos académicos que incluye las comisiones de evaluación y promoción y la entrega



de boletines a los padres de familia, se realiza el siguiente proceso:

1. Cerrar la plataforma Phidias antes de iniciar las comisiones de evaluación y promoción de cada grado. *(Los docentes deben registrar y revisar todas las calificaciones y observaciones en la plataforma dentro de los plazos establecidos).* (Coord. Sistemas)
2. Imprimir los boletines al finalizar las comisiones, con las notas y observaciones proporcionadas por los docentes. (Coord. Sistemas)
3. Entregar los boletines organizados por grado a la Secretaría Académica. (Coord. Sistemas)
4. Imprimir los formatos de listado de asistencia, acta de reunión de entrega, atención a padres de familia (para las entregas especiales) los compromisos académicos o de convivencia, plan de refuerzo y nivelación en las asignaturas que lo requiera, diplomas de reconocimientos, entre otros y guardarlos en los sobres donde están los boletines por grados.
5. Entregar a los docentes titulares y/o cotitular el paquete con toda la información relacionada en los numerales anteriores.

Nota: Antes del día de entrega de boletines, los docentes deben organizar su jornada y agendar citas con los padres de familia, asignando un tiempo para cada encuentro de aproximadamente 15 minutos, en el formato de excel establecido.

6. Firmar los boletines, los compromisos académicos o de convivencia, el formato del plan de refuerzo y nivelación en las asignaturas que lo requiera, los diplomas de reconocimientos, entre otros documentos.
7. Socializar el informe académico y demás documentos mencionados anteriormente de cada estudiante a los padres de familia que asisten el día de la entrega. Posteriormente, aplicar la encuesta de satisfacción del cliente.

Nota: Reagendar en los días siguientes las citas con los padres de familia que no hayan recibido los boletines (En el término de una semana).

8. Archivar los boletines, los compromisos académicos o de convivencia y los planes de refuerzo para su consulta futura, asegurando la confidencialidad de la información en las carpetas de los estudiantes dentro de la carpeta del estudiante.



	<p>9. Dejar el salón, el archivador y el puesto de trabajo limpios y organizados.</p> <p><i>Nota: El Coordinador Académico verifica que los documentos están archivados de manera organizada y completa.</i></p> <p>10. Entregar a la Secretaría Académica los formatos de listado de asistencia y el acta de reunión de entrega, de aquellos estudiantes cuyos padres asistieron a la reunión.</p> <p>De los estudiantes restantes, dejar el boletín, los compromisos académicos o de convivencia, el plan de refuerzo y nivelación (Si es necesario), los diplomas de reconocimientos, entre otros. Los docentes titulares podrán recoger estos documentos en la fecha agendada para la reunión con los padres de familia.</p> <p>Los docentes deben tener en cuenta las siguientes directrices para la entrega de boletines:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tener excelente presentación personal (camisa blanca y pantalón negro).• Evitar consumir alimentos dentro del aula de clase.• Limitarse a entregar el informe académico integral y no entrar en conversaciones personales y ajenas al proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante.
--	--

5.9. Procedimiento para la gestión de permisos de ausencia de clases.

Objetivo:	Establecer un proceso para gestionar las solicitudes de permiso de los estudiantes, garantizando que las ausencias sean debidamente justificadas y registradas, y que se tomen las medidas necesarias para minimizar el impacto académico de dichas ausencias.
Responsable(s):	Director y coordinador académico, Director de Convivencia, docente titular y cotitular.
Proceso:	<p>El colegio siempre busca que el proceso de aprendizaje sea continuo para que sea efectivo y sin interrupciones, razón por la cual establece el siguiente proceso para que los padres de familia conozcan cómo gestionar los permisos y cómo minimizar el impacto académico de las ausencias.</p> <p>5.9.1. Proceso para gestionar permisos para retirar estudiantes durante la jornada escolar.</p> <p>1) Solicitar el permiso por medio de la plataforma Phidias al Director de bienestar y convivencia, especificando el motivo, la hora de salida y, si el estudiante retoma o no a clases. (Los padres de familia y/o acudiente).</p>



- 2) Revisar y aprobar o denegar las solicitudes de permiso.
- 3) Autorizar la salida del estudiante, dando respuesta al mensaje enviado por el padre de familia y/o acudiente, posteriormente, informar a los docentes del curso sobre la salida aprobada.
- 4) Relacionar al área de recepción el listado de estudiantes que tienen permiso de salir durante la jornada escolar. (Director de bienestar convivencia)
- 5) Esperar en portería la autorización de ingreso. (Padre de familia).
- 6) Ingresar y esperar en recepción al estudiante con el formato de salida, debidamente diligenciado y firmado por la Directora de Bienestar y Convivencia.
- 7) Entregar al padre de familia y/o acudiente el estudiante.
- 8) Entregar en portería el formato de autorización de salida de estudiantes. (Los padres de familia y/o acudiente).

NOTA: El colegio recomienda a los padres de familia no retirar a los estudiantes durante la jornada escolar, ya que perjudica la continuidad del aprendizaje, la organización y planeación del docente, es por eso que solo concede autorización para salir antes de la hora estipulada en casos excepcionales como:

- Problemas serios de salud del estudiante.
- Emergencia familiar o calamidad doméstica.
- Encuentro deportivo autorizado.
- Viaje autorizado.
- Cita médica corroborada y autorizada.
- Hecho fortuito del transporte
- Otros que avale el Director de Convivencia.

5.9.2. Proceso para gestionar permisos para deportistas de alto rendimiento.

- 1) Solicitar el permiso con días de anticipación al Director de Bienestar y Convivencia de manera física o a través de la plataforma Phidias. Además, es necesario especificar los detalles del tiempo de ausencia, el lugar donde se llevará a cabo la actividad, y la federación o club asociado, entre otros. (Padres de familia).
- 2) Revisar y aprobar o denegar las solicitudes de permiso.
- 3) Autorizar el permiso del estudiante, dando respuesta al mensaje enviado por el padre de familia y/o acudiente, posteriormente, informar al Consejo Académico, docente titular y a los docentes del curso sobre las ausencias aprobadas.
- 4) Cumplir con lo establecido en el formato de apoyo académico para estar al día con las competencias.



	<p>5.9.3. Proceso para gestionar permisos por incapacidad médica, para viajes o actividades familiares.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Solicitar el permiso de manera oportuna por medio de la plataforma Phidias al Director de bienestar y convivencia, especificando el motivo y los días de ausencia.2) La Directora de Bienestar y Convivencia debe revisar y aprobar o denegar las solicitudes de permiso.3) Autorizar el permiso del estudiante, dando respuesta al mensaje enviado por el padre de familia y/o acudiente, posteriormente, informar a los docentes del curso sobre las ausencias aprobadas.4) Diligenciar el formato de apoyo académico (sólo si tiene 8 días o más de incapacidad, de lo contrario hace la recuperación por medio de ARN) , que detalla las actividades, criterios de evaluación y posibles fechas de entrega para las competencias que no se abordaron debido a la ausencia. (Docente titular y coordinador académico).5) Cumplir con lo establecido en el formato de apoyo académico para estar al día con las competencias.
--	---

5.10. Procedimiento relacionado con la promoción anticipada.

Objetivo:	Establecer un proceso que garantice que la promoción anticipada de un estudiante sea transparente, equitativa y acorde a sus capacidades, asegurando que esté preparado no solo en el ámbito académico, sino también en los aspectos emocionales y sociales, para enfrentar los desafíos del siguiente nivel escolar.
Responsable(s):	Consejo Directivo, Consejo académico, comisión de evaluación y promoción, Secretaría académica.
Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. Presentar solicitud de promoción anticipada: Los Padres de Familia, acudientes, o representantes legales, deben presentar la solicitud de promoción anticipada de grado por escrito (en formato especial) a la rectoría, 15 días hábiles después del inicio del primer periodo escolar.2. Analizar la solicitud: El Consejo Académico revisa el cumplimiento de los requisitos y evalúa los resultados obtenidos en las actividades diagnósticas realizadas al inicio del año escolar. Nota: El estudiante debe tener un desempeño superior en todas las asignaturas en la semana 7 del primer trimestre académico del respectivo año lectivo.3. Remitir al equipo de Learning Support Center: El Consejo Académico envía al equipo LSC a los estudiantes que cumplan con los requisitos, con el propósito de realizar una evaluación psicológica y analizar su madurez para



	<p>enfrentar con éxito el siguiente grado al que podrían ser promovidos.</p> <p>4. Recomendar al Consejo Directivo: El Consejo Académico, tras analizar el informe del equipo LSC y la situación académica del estudiante, recomienda al Consejo Directivo la promoción anticipada del estudiante.</p> <p>5. Aprobar la promoción anticipada: El Consejo Directivo aprueba la promoción anticipada del estudiante, de lo cual debe quedar constancia en las actas del Consejo y en el registro escolar.</p> <p>Nota: Los padres de familia o acudientes aceptan la promoción anticipada y asumen los compromisos derivados de la misma. El Consejo Académico se compromete en realizar seguimiento de adaptación y rendimiento académico en el segundo periodo a las dos estudiantes con el apoyo del equipo de LSC.</p>
--	--

5.11. Procedimiento relacionado con la solicitud de constancias y/o certificados de notas y estudios.

Objetivo:	Establecer un proceso claro, eficiente y transparente para la expedición de documentos oficiales que certifiquen la situación académica o administrativa de los estudiantes. Esto incluye garantizar la verificación adecuada de la información, cumplir con los requisitos formales y asegurar una entrega oportuna de las constancias, manteniendo un registro adecuado de las solicitudes para futuras referencias.
Responsable(s):	Secretaría académica.
Proceso:	<p>1. Realizar la solicitud de la constancia y/o certificado: Presentar una solicitud formal para la expedición de una constancia y/o certificado. Esto puede hacerse a través de un correo, por escrito o de manera verbal a la secretaria del colegio.</p> <p>Nota: La solicitud debe incluir los datos básicos del estudiante (nombre completo, grado, número de identificación, año de graduación según sea el caso) y el tipo de constancia requerida (certificado de matrícula, constancia de estudios, certificado de notas, de comportamiento, paz y salvos, etc.).</p> <p>1. Recepcionar solicitud: Se recepciona la solicitud, se solicita el pago del certificado (si aplica) y se da trámite en un plazo no mayor a cinco días calendarios para realizar la correspondiente verificación de archivos, realización del documento y entrega.</p> <p>2. Verificar la información: La secretaria académica revisa la solicitud y verifica que la información proporcionada sea correcta y completa, asegurándose que el solicitante esté al</p>



día con sus obligaciones académicas y administrativas (como pagos de matrículas, pensión y pago del certificado solicitado).

3. **Direccionar la solicitud:** La secretaria académica direcciona a la dependencia encargada de elaborar el certificado o constancia (sistemas, contabilidad o la misma secretaría)
4. **Elaborar la constancia:** Una vez verificada la información, el Coordinador de sistemas, Secretaria Académica o la Administradora proceden a elaborar la constancia o certificado solicitado, según la dependencia que aplique.

Nota: El documento debe cumplir con los requisitos formales establecidos por el colegio, como membrete y firma del responsable.

5. **Revisión del certificado o constancia:** La constancia elaborada es revisada por rectoría, quien procede a firmar el documento para validar la constancia o la administradora si es un certificado de paz y salvo.
6. **Notificar y entregar la solicitud:** Los certificados o constancias son recepcionados por la secretaria académica quien debe gestionar para que el solicitante sea notificado que la constancia está lista para ser entregada, o bien, se acuerda un método de envío si se requiere una versión digital por correo.
7. **Archivar la solicitud:** En secretaría académica se archiva el recibido de la constancia emitida en caso de futuras referencias o solicitudes adicionales.
8. Las certificaciones realizadas en los niveles educativos de básica primaria, básica secundaria y Media académica serán expedidas con la firma del rector(a) y secretaria(o) del colegio, en papel membretado y contendrán:
 1. Razón social de la institución educativa -según el DUE
 2. Código DANE de identificación de la institución educativa.
 3. Resolución de la licencia de funcionamiento (Nº-fecha-dd/mm/año) del establecimiento y acto administrativo de reconocimiento de estudios vigente (Nº, fecha -dd/mm/año).
 4. Nombres, apellidos y número del documento de identificación del estudiante.
 5. Grado al cual se refiere la certificación y año en que se realice.
 6. Lista de las áreas obligatorias y fundamentales, con la intensidad horaria y las calificaciones que en definitiva se obtuvieron.
 7. Fecha de expedición.

Nota: Para la legalidad de los títulos, diplomas y certificados que expidan la institución educativa las firmas del rector(a) y



	<p>secretaria(o) deben estar registradas en los libros de legalización de firmas pertenecientes al área de inspección, vigilancia y control normativo de la Secretaría de Educación Departamental.</p> <p>Nota: La institución educativa contará con un excel que respalda las calificaciones de los estudiantes que terminen el grado once; información enviada a la SED al finalizar cada año escolar.</p>
--	---

5.12. Procedimiento relacionado con la graduación.

Objetivo:	Establecer un proceso claro para organizar y ejecutar la ceremonia de graduación garantizando que los estudiantes cumplan con todos los requisitos y que reciban los diplomas y certificados correspondientes.
Responsable(s):	Rectoría, Dirección académica, Secretaría académica, Auxiliar contable y Administradora
Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. Preparar el evento: Se definen la fecha y el lugar de la ceremonia de graduación.2. Revisar cumplimiento de los requisitos: Se revisa que todos los estudiantes que se graduarán hayan cumplido con los requisitos académicos del grado y que se encuentren a paz y salvo con toda obligación.3. Enviar información para el diseño e impresión de los diplomas, actas, medallas, entre otros.4. Los diplomas que expida la institución educativa expresarán que en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional se otorga el correspondiente título; tales documentos llevarán las firmas del rector/a) y de la secretaria(o) del plantel.5. Recepcionar y verificar los documentos y premiaciones: Asegurarse de que todos los documentos necesarios (certificados, diplomas, constancias) estén preparados y actualizados.6. Realizar el protocolo de la ceremonia de graduación que incluye: Lista final de estudiantes que participarán en la graduación y sus invitados, así como para recoger cualquier requerimiento especial.7. Realizar un ensayo general de la ceremonia para coordinar la entrada, el orden de los discursos, y la entrega de diplomas.8. Cancelar los derechos de grado: Los padres de familia cancelan los costos relacionados con la ceremonia de graduación.9. Entregar los diplomas y certificados a los estudiantes durante la ceremonia, asegurando que cada graduado reciba su documento.



10. Archivar copias de los diplomas y certificados entregados, así como cualquier documentación relevante de la ceremonia.
11. Al término del año escolar correspondiente a la finalización del ciclo de educación media, la institución educativa extenderá un acta de graduación que suscribirán el rector(a) y secretaria(o) respectivos, la cual deberá contener los siguientes **datos mínimos**:
 - Fecha y número del acta de graduación;
 - Institución educativa que otorga el título y autorización que posee para expedirlo;
 - Nombres y apellidos de las personas que terminaron satisfactoriamente sus estudios y reciben el título;
 - Número del documento de identidad de los graduandos, y Título otorgado, con la denominación que le corresponda,
 - Acuerdo del consejo directivo (Nº, fecha -dd/mm/año)
 - Observaciones
12. Las actas a que se refiere el punto anterior se extenderán en un libro especial, foliado y rubricado previamente en cada una de sus hojas por el rector(a), secretaria(o) de la institución educativa respectiva, o su delegado, que deberá llevar cada institución, y de ellas se expedirán las copias que soliciten los interesados con las firmas del rector(a) y de la secretaria(o)
13. La institución educativa debe adoptar el diligenciamiento y registro de información en un libro reglamentario denominado "registro de diplomas emitidos" y, se sugiere la **siguiente estructura**:
 - Página inicial con acta de apertura: Cantidad de folios.
 - Número de diploma: Secuencial y único para cada diploma, (Para la Institución será: Orden alfabético del estudiante, número de acta de graduación y año de graduación)
 - Fecha de expedición: Día, mes y año en que se entrega el diploma,
 - Nombre completo del graduado: Estudiante que recibe el diploma,
 - Número de identificación del estudiante: Cédula o documento equivalente.
 - Grado o nivel académico: Por ejemplo, 11º grado, ciclo, etc.
 - Tipo de diploma:
 - Firmas del rector(a) y secretaria(o) para validar la expedición.
 - Observaciones: espacio para notas adicionales, aclaraciones e instrucciones:
 - Página final con acta de cierre: firmas del rector(a) y secretaria(o) y fecha de cierre del registro.



5.13. Procedimiento relacionado con la solicitud y corrección de diplomas

Objetivo:	Establecer las directrices para la recepción, trámite y entrega de solicitudes de duplicados y corrección de diplomas y actas de grado, garantizando la veracidad de la información y el cumplimiento de la normatividad vigente.
Responsable(s):	Secretaría Académica: recepción, verificación y trámite de solicitudes. Coordinación Académica: validación de la información académica. Rectoría: autorización de emisión y corrección de diplomas. Entidad autorizada (PREMIAR): Elaboración física del diploma.
Proceso:	Diploma: Documento oficial que acredita la culminación de la Media Académica Corrección de diploma: Modificación por error tipográfico o de datos en el documento expedido. Duplicado: Reposición de diploma extraviado o deteriorado. 1. Solicitud de duplicados de diploma y/o acta de grado. A. El estudiante o egresado diligencia el formulario google realizando la solicitud y anexa copia del documento de identidad. B. Secretaría Académica verifica la información en el libro de registro de títulos y acta de grado. C. Administradora y Auxiliar contable verifican (pagos, paz y salvo, etc.). D. Rectoría autoriza la emisión del diploma. E. Secretaría Académica gestiona la elaboración e impresión del documento con la entidad autorizada. F. Secretaría Académica entrega el diploma al interesado, dejando constancia en el libro o sistema de registro. 2. Solicitud de corrección de diploma y/o acta de grado A. El interesado presenta la solicitud, anexando: diploma original, copia del documento de identidad y soporte de la información correcta (registro civil, cédula, etc.). B. Secretaría Académica revisa la solicitud y valida los soportes. C. Rectoría autoriza la corrección. D. Secretaría académica anula el diploma con error (se conserva copia archivada con nota de anulación). E. Secretaría académica gestiona la elaboración e impresión del documento corregido con la entidad autorizada y se emite el nuevo diploma con los datos correctos. F. Secretaría académica entrega al interesado con la firma de recibido.



G. Secretaría académica registra en el Libro de registro de diplomas duplicados y corregidos.

5.14. Procedimiento relacionado con la aprobación de mensajes oficiales.

Objetivo:	Formalizar un mecanismo de control de comunicaciones para garantizar que todos los mensajes institucionales cuenten con la aprobación de Rectoría o la Dirección Académica, asegurando la coherencia y veracidad de la información
Responsable(s):	Rectoría, Dirección Académica, Secretaría académica y Oficina de Comunicaciones
Proceso:	<p>Elaboración de la pieza informativa: La oficina de comunicaciones elabora la pieza informativa, la diseña y completa con la información fuente.</p> <p>Información adicional de la pieza informativa: Debe indicar la necesidad del comunicado, el público objetivo y la fecha límite de publicación.</p> <p>Envío de la pieza informativa: Oficina de comunicaciones envía la pieza informativa a secretaría académica, quien se encarga de revisar y verificar la información suministrada.</p> <p>Aprobación de la pieza informativa: Una vez secretaría académica revise y verifique la información, enviará la pieza a rectoría y/o dirección académica con la finalidad de darle aprobación del documento y solicitar ajustes de ser necesario.</p> <p>Publicación de la pieza informativa: Según el medio por el cual se vaya a compartir el contenido, secretaría académica u oficina de comunicaciones publican la información pertinente con los debidos ajustes y correcciones hechas.</p>

5.15. Procedimiento relacionado con la Evaluación docente.

Objetivo:	Realizar la evaluación docente institucional mediante la observación de clases y la valoración del desempeño profesional, con el fin de identificar fortalezas, áreas de mejora y orientar acciones de acompañamiento pedagógico.
Responsable(s):	Rectoría, Dirección Académica, Coordinación Académica y Jefes de Área
Proceso:	<p>La evaluación docente institucional se realiza una vez por cada período académico, para un total de tres evaluaciones anuales. Este proceso integra la observación de clases y la valoración del desempeño profesional, permitiendo identificar fortalezas, oportunidades de mejora y orientar acciones de acompañamiento pedagógico que contribuyan a la calidad educativa.</p> <p>La evaluación se lleva a cabo de manera formativa, objetiva y confidencial, siguiendo criterios institucionales previamente establecidos y socializados con el personal docente. Los resultados permiten retroalimentar la práctica pedagógica e</p>



	<p>implementar planes de mejora que fortalezcan el desarrollo profesional.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Establecer el cronograma por periodo para las observaciones de clase y la aplicación del formato de evaluación del desempeño, socializando fechas, criterios e instrumentos con el cuerpo docente.2. Programar la observación de clase, definiendo el grado, asignatura, fecha y responsable, garantizando que el docente conozca los criterios de observación.3. Realizar la observación de clase utilizando la rúbrica institucional, valorando aspectos como planeación, estrategias pedagógicas, manejo de grupo, clima de aula, evaluación y uso de recursos.4. Registrar observaciones cualitativas, describiendo fortalezas y aspectos a mejorar basados en la interacción pedagógica y el desarrollo de la clase.5. Realizar la retroalimentación individual, presentando al docente los resultados de la observación y acordando compromisos formativos cuando sea necesario.6. Aplicar el instrumento de evaluación del desempeño profesional, incluyendo autoevaluación y heteroevaluación realizada por la Dirección Académica o Coordinación.7. Consolidar los resultados de la observación y del desempeño profesional, generando un informe institucional que será socializado con el docente.8. Definir e implementar un plan de mejora cuando corresponda, estableciendo acciones específicas, tiempos y responsables para el acompañamiento pedagógico.9. Archivar los registros y evidencias en las carpetas institucionales destinadas al proceso, garantizando la confidencialidad de la información y la trazabilidad para auditorías internas o externas.
--	--

6. PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA

6.1. Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.

Objetivo:	Establecer el proceso que, mediante el desarrollo de iniciativas y su consolidación en proyectos, permite a los estudiantes vivenciar los valores almendrinos, con especial énfasis en el
------------------	---



	liderazgo y su relación con la responsabilidad social en la comunidad.
Responsable(s):	Rectoría, Director y coordinador académico, Dirección de bienestar y convivencia y docentes.
Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar las necesidades y oportunidades que existen en la comunidad educativa y que respondan al proyecto educativo del colegio.2. Establecer y socializar la propuesta que incluya objetivos, alcance, actividades a realizar, el cronograma, los recursos financieros, materiales y humanos necesarios y los responsables de cada tarea (en el formato establecido) a rectoría para su respectiva aprobación.3. Ejecutar el proyecto según el plan establecido, coordinando las actividades, gestionando los recursos y asegurando la participación de todos los involucrados.4. Realizar seguimiento al proyecto por medio del monitoreo y evaluación en el formato establecido.5. Retroalimentar los resultados al finalizar el proyecto en el formato establecido para identificar áreas de mejora y aplicar lecciones aprendidas a futuros proyectos.

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

Objetivo:	Establecer el proceso que le permita al colegio tener alianzas con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria promoviendo la participación y el apoyo en iniciativas conjuntas.
Responsable(s):	Rectoría, Director académico y Dirección de bienestar y convivencia.
Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar las organizaciones que puedan enriquecer la misión del proyecto educativo del colegio.2. Contactar los líderes de las organizaciones seleccionadas para presentar el propósito del proyecto educativo y/o comunitario y, explorar oportunidades de colaboración.3. Formalizar los acuerdos de colaboración por medio de un contrato que incluya objetivos, recursos, compromisos, roles, responsabilidades, duración de la alianza, entre otros.4. Realizar seguimiento al progreso de las actividades establecidas en el contrato.5. Realizar reuniones de retroalimentación para fortalecer la alianza y fomentar futuras colaboraciones.

6.3. Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.

Objetivo:	Establecer el proceso para identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados con el entorno escolar, que garantice la
------------------	--



**PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIR-P-06
Versión: 01
31/10/2025**

	seguridad y el bienestar de la comunidad educativa, y, asegure la continuidad y la integridad de las actividades educativas en el colegio.
Responsable(s):	Rectoría, Director académico, Dirección de bienestar y convivencia y Coordinadora de SST.
Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar los posibles riesgos a los que está expuesto el colegio en el área donde se encuentran sus instalaciones.2. Evaluar desde el área de Seguridad y salud en el trabajo la probabilidad y el impacto de cada riesgo identificado y clasificarlos según su gravedad.3. Diseñar el plan del riesgo escolar que incluya medidas preventivas, procedimientos de emergencia y protocolos de respuesta.4. Implementar las medidas preventivas tales como, mejoras en infraestructura, capacitación del personal, desarrollo de políticas y procedimientos, entre otros.5. Realizar prácticas del protocolo de emergencias, incluyendo simulacros de evacuación, primeros auxilios y comunicación de emergencias.6. Capacitar al personal y sensibilizar la comunidad educativa sobre los riesgos potenciales y las medidas de prevención y respuesta.7. Realizar un seguimiento y retroalimentación de los riesgos y las medidas implementadas, revisando y actualizando los planes de acción según sea necesario.

6.4. Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.

Objetivo:	Establecer el proceso que promueva el desarrollo de las competencias ciudadanas, el fortalecimiento de los valores almendrinos y contribuya al bienestar de la sociedad, aportando solución a las problemáticas sentidas en la comunidad educativa y entorno.
Responsable(s):	Director académico, dirección de bienestar y convivencia y docente responsable del Servicio Social Estudiantil.
Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar las necesidades de la comunidad y las oportunidades donde los estudiantes puedan participar y que sea significativo y beneficioso para su formación integral.2. Establecer la propuesta del proyecto que incluya objetivos del proyecto de servicio social, el alcance, los beneficios esperados, los roles y responsabilidades de los estudiantes participantes, el cronograma, las actividades específicas, los recursos necesarios, el presupuesto (si aplica) y los métodos de evaluación del impacto.3. Socializar la propuesta del proyecto a rectoría, para su respectiva aprobación.

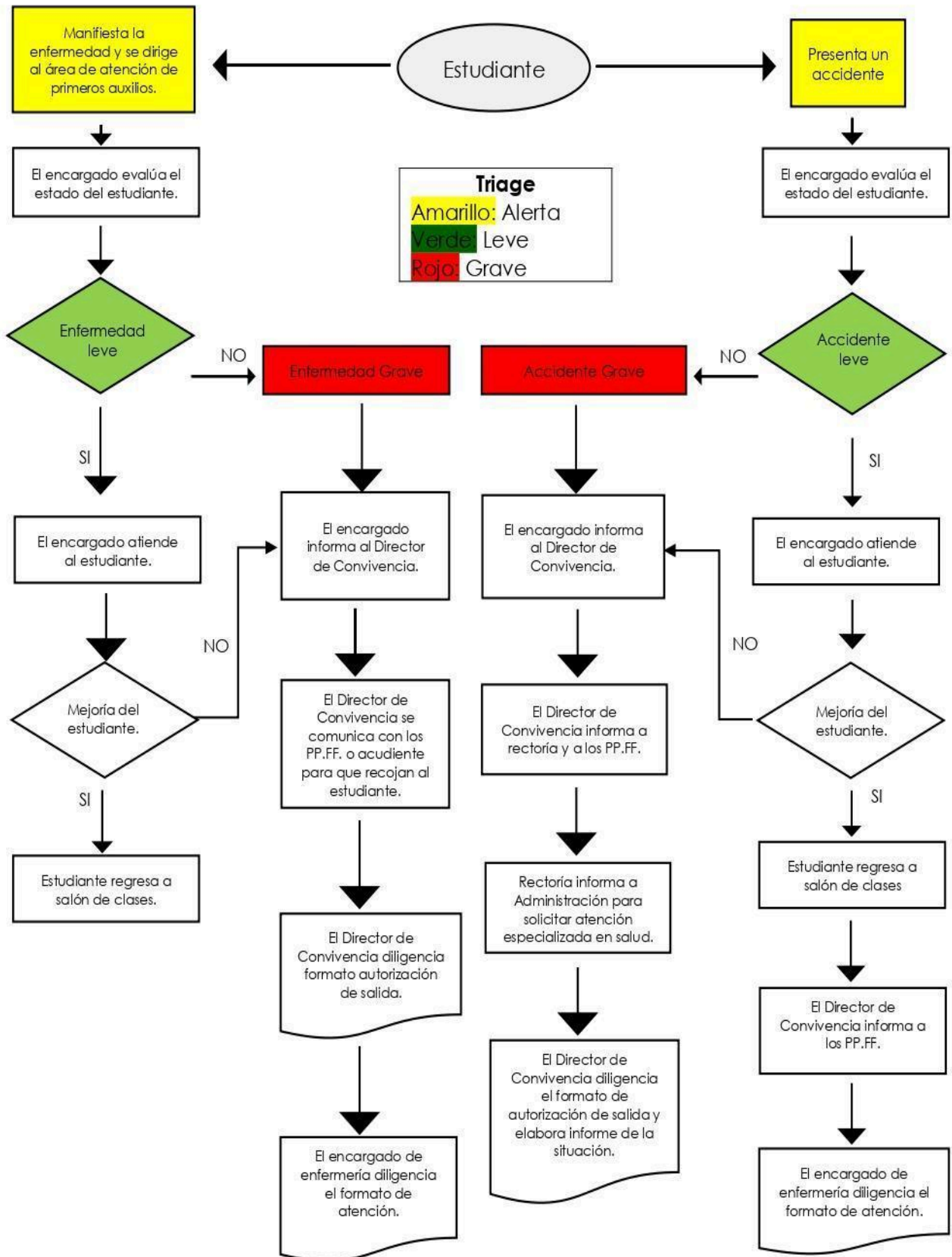


**PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

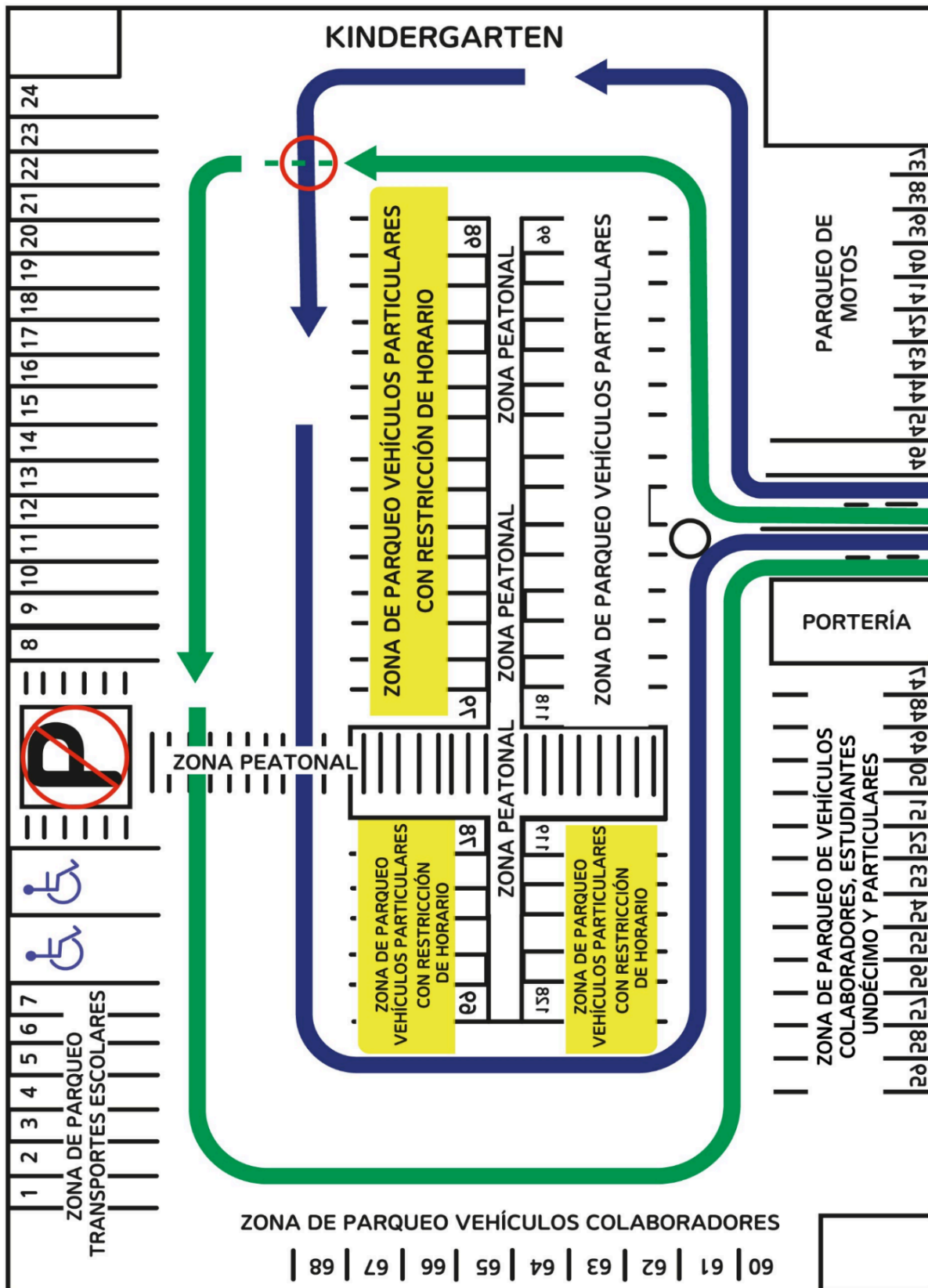
**DIR-P-06
Versión: 01
31/10/2025**

4. Gestionar la logística del proyecto.
5. Capacitar a los estudiantes en la finalidad del proyecto y el rol que juegan ellos en el desarrollo y el cumplimiento de las actividades programadas.
6. Implementar el proyecto y realizarle seguimiento a su desarrollo en el formato establecido, asegurando que se cumplan con las actividades programadas.
7. Evaluar el impacto y la efectividad del proyecto para medir el éxito y detectar áreas de mejora en el formato establecido de retroalimentación para futuros proyectos de servicio social.

ANEXO 1: Ruta de atención en el área de atención de primeros auxilios.



ANEXO 2: Plano y movilidad en el parqueadero del GLA.





**PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIR-P-06
Versión: 01
31/10/2025**

-  Vehículos GLA
-  Vehículos KINDERGARTEN
-  No parquear entre 6:00 am - 7:00 am