



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I.E INTEGRADO FE Y ALEGRIA
2025



"Formando personas capaces y seres humanos íntegros"

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
PROCESOS DE GESTIÓN	5
GESTIÓN DIRECTIVA	6
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	7
ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA	8
INDUCCIÓN AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	9
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	10
MATRICULA ESCOLAR: Estudiantes Antiguos	12
MATRICULA ESCOLAR: Estudiantes Nuevos	13
ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES: Inducción docente	14
ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES: Inducción personal Operativo y Administrativo	15
ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES: Asignación Académica	16
ADECUADA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: Uso de la Tienda Escolar	16
ADECUADA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: Uso del Comedor escolar	17
GESTIÓN DOCUMENTAL: Archivo Académico	18
GESTIÓN DOCUMENTAL: Boletines de Calificaciones	19
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR: Elección del Personero y Contralor de los Estudiantes	20
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR: Elección del Representante de los Estudiantes al Consejo Directivo	21
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR: Conformación del Consejo Estudiantil	22
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR: Elección del consejo de padres de Familia	23
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR: Elección del Consejo Directivo	24
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR: Elección del Consejo Académico	25
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR: Elección de los medidores de los estudiantes por grupo	26
GESTION ACADEMICA	27
REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES: Izadas de bandera	29
REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES: Feria Empresarial	30
REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS: Juegos Interclases	31
REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS: Salidas Pedagógicas	32



REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS: Asamblea General de Padres.....	33
REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS: Jornada de Colegio Abierto	34
REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS: Proyectos Pedagógicos Transversales	35
REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS: Reunión de Estudiantes Egresados.....	36
SEGUIMIENTO DE PRUEBAS ACADÉMICAS: Resultado de Pruebas Internas	37
SEGUIMIENTO DE PRUEBAS ACADÉMICAS: Resultado de pruebas Externas	38
SEGUIMIENTO DE PRUEBAS ACADÉMICAS: Procesos de Nivelación o Recuperación.....	39
SEGUIMIENTO DE PRUEBAS ACADÉMICAS: Seguimiento de la Asistencia	40
SEGUIMIENTO DE PRUEBAS ACADÉMICAS: Seguimiento a Estudiantes con Enfermedades o Condiciones Medicas Especiales.....	41
SEGUIMIENTO DE PRUEBAS ACADÉMICAS: Seguimiento estudiantes en embarazo	42
GESTIÓN COMUNITARIA	43
DESARROLLO DE PROYECTOS A LA COMUNIDAD	44
RELACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES Y DEMÁS ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	45
PROTOCOLO PARA ENTIDADES DE CONVENIO	46
GESTIÓN DEL RIESGO ESCOLAR: Evacuación por Sismos y Terremotos.....	47
GESTIÓN DEL RIESGO ESCOLAR: Evacuaciones por Fuego.....	48
GESTIÓN DEL RIESGO ESCOLAR: Evacuación por Líquidos Inflamables	49
GESTIÓN DEL RIESGO ESCOLAR: Accidentes Laborales Escolares.....	50
GESTIÓN DEL RIESGO ESCOLAR: Accidentes Laborales del personal	51
de la institución educativa	51
EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL	52



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de proporcionar una guía clara y estructurada para garantizar el buen funcionamiento de nuestra institución educativa. Este documento constituye una herramienta fundamental para estandarizar y optimizar las actividades y procesos que se desarrollan en nuestra comunidad educativa, asegurando así la eficiencia, transparencia y calidad en el cumplimiento de nuestra responsabilidad.

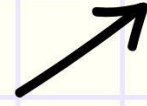
En este manual se describen de manera detallada los pasos a seguir en los diferentes procedimientos administrativos, académicos y operativos. Su contenido busca facilitar la comprensión de las funciones de cada gestión, promoviendo una cultura organizacional basada en la cooperación y el compromiso.

Invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a consultar y aplicar este manual en sus actividades diarias, asumiendo el compromiso de actuar en consonancia con los valores y objetivos de nuestra institución. Su correcta implementación nos permitirá ofrecer un servicio educativo de excelencia, orientado al desarrollo integral de nuestros estudiantes y al fortalecimiento de la relación con las familias y la comunidad educativa en general.

“Formando personas capaces y seres humanos íntegros”



PROCESOS DE GESTIÓN



**GESTIÓN
DIRECTIVA**

**GESTIÓN
ADMINIS-
TRATIVA**

**GESTIÓN
ACADÉMICA**

**GESTIÓN
COMUNI-
TARIA**



GESTIÓN DIRECTIVA

PROCEDIMIENTOS



Comunicación
interna y externa



Atención a
padres de familia



Inducción al
personal docente y
administrativo





PROCESO DE GESTIÓN		
DIRECTIVA		
PROCEDIMIENTO		
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA		
Define los canales, medios y responsables de la comunicación entre las distintas dependencias de la institución educativa, con el fin de garantizar un flujo de información claro, oportuno y eficiente. Se definen los siguientes mecanismos de comunicación Interna y Externa: Circulares, Cartelera Informativa, Tablero Informativo, Plataforma Institucional, correo Institucional.		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Elaborar cronograma semanal.	Rectoría
2.	Elaborar circular informativa con el cronograma semanal.	
3.	Socializar circular por los canales de comunicación definidos: Cartelera Informativa, Tablero Informativo, correo Institucional, Plataforma Institucional.	
4.	Evaluar cumplimiento al cronograma definido una vez al mes.	



PROCESO DE GESTIÓN		
DIRECTIVA		
PROCEDIMIENTO		
ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA		
<p>Establece las orientaciones para brindar atención adecuada, respetuosa y oportuna a los padres de familia y acudientes, garantizando una comunicación efectiva entre la institución y la comunidad educativa. Busca fortalecer el vínculo escuela–familia, resolver inquietudes y apoyar el proceso académico y formativo de los estudiantes.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Definir horario de Atención por parte de docentes a Padres de Familia.	Coordinación
2.	Socializar horario de atención definido para la atención a padres de familia por los docentes a través de la plataforma Institucional y primera Asamblea de Padres.	
3.	El padre de familia se presentará en la Institución de acuerdo con el horario socializado para recibir atención por parte del docente.	
4.	Diligenciar el formato de Atención a Padres de familia.	



PROCESO DE GESTIÓN		
DIRECTIVA		
PROCEDIMIENTO		
INDUCCIÓN AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO		
<p>Establece las acciones necesarias para orientar, informar y adaptar al personal docente y administrativo que ingresa a la institución educativa. Su propósito es facilitar la integración del nuevo personal al entorno institucional, socializar la misión, visión, valores, reglamentos internos, funciones, protocolos de convivencia y normas de seguridad, garantizando así un adecuado desempeño desde el inicio de sus labores.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Elección comité de Inducción del personal docente y administrativo.	Rectoría
2.	Incluir en la agenda de la primera y segunda semana de desarrollo Institucional la jornada de Inducción (Horizonte Institucional).	
3.	Realizar encuentro con docentes y administrativos para socializar documentos Institucionales	
4.	Evaluar a través de una jornada de integración lúdica el nivel de apropiación de los documentos Institucionales por parte de los docentes y administrativos el día asignado en las semanas de desarrollo Institucional.	



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS



MATRICULA ESCOLAR

- Estudiantes antiguos.
- Estudiantes nuevos.



ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES

1. Inducción docente.
2. Inducción personal operativo y administrativo.
3. Asignación académica.



ADECUADA PRESTACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- 1 Uso de la tienda escolar.
- 2 Uso del comedor escolar



GESTION DOCUMENTAL

1. Archivo académico
2. Boletines de calificaciones



GESTIÓN ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTOS



CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR

- Elección del personero y contralor de los estudiantes.
- Elección del representante de los estudiantes al consejo directivo
- Conformación del consejo estudiantil.
- Elección del consejo de padres de familia.
- Elección del consejo directivo.
- Elección del consejo académico.
- Elección de los mediadores de los estudiantes por grupo.





PROCESO DE GESTIÓN		
ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO		
MATRICULA ESCOLAR: Estudiantes Antiguos		
<p>Define las actividades necesarias para realizar la matrícula de los estudiantes antiguos que continúan en la institución educativa. Tiene como propósito garantizar la permanencia escolar, la actualización de datos académicos y personales y la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación. Además, busca asegurar la organización oportuna de los grupos y la planificación del año lectivo siguiente.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Proyección de cupos.	Rectoría
2.	Preinscripción a través del diligenciamiento de formulario prematricula a través de la plataforma institucional o de manera presencial.	Secretaría
3.	Asignación de fechas para firma de matrículas por cursos.	Rectoría
4.	Asignación de cupos	Rectoría
5.	Diligenciamiento de la matricula	Coordinación



PROCESO DE GESTIÓN		
ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO		
MATRICULA ESCOLAR: Estudiantes Nuevos		
<p>Establece las acciones a seguir para el proceso de matrícula de los estudiantes nuevos que ingresan a la institución educativa. Su finalidad es garantizar una admisión transparente, ordenada y conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación y la Secretaría de Educación. Incluye la verificación de requisitos, recepción de documentos, asignación de cupo, registro en las plataformas institucionales y orientación a las familias sobre normas, reglamentos y compromisos escolares.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Designación de cupos disponibles de acuerdo con el espacio y recursos disponibles.	Rectoría
2.	Adquirir formato de inscripción	Secretaría
3.	Entrega del formulario de inscripción diligenciado	Secretaría
4.	Inducción general a los estudiantes inscritos.	Rectoría
5.	Prueba admisión.	Coordinación
6.	Entrevista preliminar	Orientación
7.	Selección de estudiantes nuevos que cumplen los requisitos.	Rectoría
8.	Publicación de lista de los estudiantes a los cuales les asignaron cupos disponibles.	Secretaría
9.	Diligenciamiento de la matrícula.	Secretaría



PROCESO DE GESTIÓN		
ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO		
ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES: Inducción docente		
<p>Contempla la socialización de los aspectos laborales institucionales dirigidos al personal docente que ingresa a la institución educativa. Su propósito es informar sobre las normas, deberes, derechos y compromisos laborales, así como los procedimientos administrativos y académicos que regulan su desempeño. Incluye la presentación del reglamento interno, horarios, canales de comunicación, políticas de bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, con el fin de garantizar una adaptación adecuada y el cumplimiento de las responsabilidades institucionales.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Presentación acto administrativo de traslado y hoja de vida	Rectoría
2.	Entrega de PEI, PMI, SIE y manual de convivencia.	Rectoría y Coordinación
3.	Asignación de funciones mediante acto administrativo.	Rectoría
4.	Presentación a docentes y estudiantes.	Rectoría



PROCESO DE GESTIÓN		
ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO		
ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES:		
Inducción personal Operativo y Administrativo		
<p>Orienta la socialización de los aspectos laborales institucionales dirigidos al personal operativo y administrativo que ingresa a la institución educativa. Su objetivo es brindar información sobre las condiciones, normas y responsabilidades laborales, promoviendo el conocimiento del reglamento interno, horarios, canales de comunicación, políticas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo y demás disposiciones institucionales. De esta manera, se garantiza una adecuada adaptación al entorno laboral y el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Presentación hoja de vida	Rectoría
2.	Asignación de horarios	
3.	Asignación de funciones.	
4.	Presentación de la planta física	
5.	Presentación a docentes y estudiantes.	



PROCESO DE GESTIÓN		
ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO		
ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES: Asignación Académica		
<p>Establece las directrices para la asignación académica del personal docente dentro de la institución educativa. Su propósito es distribuir equitativamente las cargas laborales de acuerdo con el número de horas, áreas del conocimiento, grados y necesidades institucionales, garantizando la eficiencia del servicio educativo. Además, busca asegurar que la asignación se realice conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las disposiciones administrativas internas.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Revisión de perfil del docente.	Rectoría
2.	Identificación de la necesidad académica.	
3.	Asignación académica	

PROCESO DE GESTIÓN		
ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO		
ADECUADA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: Uso de la Tienda Escolar		
<p>Orienta el uso adecuado que los estudiantes deben hacer de la tienda escolar como servicio complementario ofrecido por la institución educativa. Su finalidad es promover comportamientos responsables, ordenados y respetuosos durante la compra y el consumo de productos, garantizando la convivencia, la seguridad y el cumplimiento de las normas institucionales. Además, busca fomentar hábitos saludables en la elección de alimentos y el cuidado de los espacios comunes, fortaleciendo la formación integral del estudiante.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Asistir en el horario correspondiente.	Coordinación
2.	Realizar la fila, para la adquisición de los alimentos.	Tienda Escolar
3.	Presentar el dinero y tomar los productos	
4.	Dirigirse a los espacios autorizados a ingerir los alimentos	



PROCESO DE GESTIÓN		
ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO		
ADECUADA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: Uso del Comedor escolar		
Establece las orientaciones para el uso adecuado del comedor escolar por parte de los estudiantes. Su propósito es promover el respeto por las normas de convivencia, la higiene personal, ambiental y el aprovechamiento responsable del servicio alimentario. Busca fomentar hábitos saludables, el orden durante la distribución de los alimentos, el buen trato hacia el personal encargado y el adecuado comportamiento en los horarios establecidos, contribuyendo así al bienestar y la formación integral de los estudiantes.		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Dirigirse al comedor en el horario correspondiente según el grado.	Coordinación
2.	Realizar la fila de manera ordenada.	
3.	Tomar los utensilios respectivos y solicitar los alimentos que se encuentran servidos.	
4.	Dirigirse a la mesa con su plato y vaso ordenadamente.	
5.	Al terminar de ingerir los alimentos por completo, llevar los elementos utilizados al espacio dispuesto para la recolección.	
6.	Retirarse del comedor ordenadamente	



PROCESO DE GESTIÓN		
ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO		
GESTIÓN DOCUMENTAL: Archivo Académico		
<p>Su finalidad es garantizar el acceso responsable, respetuoso y confidencial a la información académica de sus hijos o acudidos, conforme a la normatividad vigente en protección de datos personales. Además, establece las pautas para la solicitud, consulta o entrega de documentos académicos, asegurando la transparencia, la veracidad de la información y el cumplimiento de los procedimientos administrativos de la institución educativa.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Solicitar en la secretaría el requerimiento deseado, en el horario estipulado.	Secretaría
2.	Cancelar el valor asignado.	
3.	Entrega de certificaciones en el horario estipulado.	



PROCESO DE GESTIÓN		
ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO		
GESTIÓN DOCUMENTAL: Boletines de Calificaciones		
<p>Regula la gestión documental relacionada con la entrega de boletines de calificaciones a los padres de familia o acudientes. Su propósito es garantizar la correcta organización, custodia y registro de los documentos académicos que evidencian el rendimiento escolar de los estudiantes. Asimismo, busca asegurar que la entrega se realice de manera oportuna, confidencial y conforme a los lineamientos institucionales, fortaleciendo la comunicación entre la escuela y la familia, y promoviendo el seguimiento académico continuo.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Información a padres de familia de fecha y hora para entrega de boletines de calificaciones.	Coordinación
2.	Descarga e impresión de boletines de la plataforma Institucional	
3.	Reunión con padres de familia para entrega de informes por grados.	Docente Titular
4.	Firma de acta de asistencia.	



PROCESO DE GESTIÓN		
ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO		
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR: Elección del Personero y Contralor de los Estudiantes		
<p>Establece las acciones necesarias para la elección democrática del personero y del contralor estudiantil en la institución educativa. Su propósito es promover la participación activa de los estudiantes en los procesos de liderazgo, fomentar la formación ciudadana y fortalecer la cultura democrática escolar. Además, regula las etapas de inscripción de candidatos, divulgación de propuestas, jornada electoral y proclamación de resultados, garantizando la transparencia, la equidad y el cumplimiento de la normatividad vigente establecida por el Ministerio de Educación Nacional.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Convocatoria a los estudiantes	Rectoría
2.	Inscripción de candidatos a la personería y contraloría.	Área de Sociales
3.	Campaña electoral	
4.	Jornada de elecciones	
5.	Escrutinio y acta de elección.	
6.	Posesión al Personero y contralor.	



PROCESO DE GESTIÓN		
ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO		
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR: Elección del Representante de los Estudiantes al Consejo Directivo		
Define las acciones para la elección del representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución educativa. Su objetivo es garantizar un proceso participativo, transparente y democrático, mediante el cual los estudiantes eligen a su vocero para expresar sus opiniones, propuestas y necesidades ante el máximo órgano de gobierno escolar. Además, busca fortalecer la formación ciudadana, la responsabilidad y el sentido de pertenencia de los estudiantes,		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Convocatoria de los voceros de cada curso.	Área de Sociales
2.	Postulación de candidatos del último grado.	
3.	Elección del representante.	
4.	Acta	



PROCESO DE GESTIÓN		
ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO		
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR: Conformación del Consejo Estudiantil		
<p>Establece las acciones necesarias para la conformación del Consejo Estudiantil en la institución educativa. Su finalidad es garantizar la participación activa y representativa de los estudiantes en la vida escolar, fortaleciendo la democracia, el liderazgo y la responsabilidad social. Incluye la convocatoria, postulación, elección y conformación de los representantes de los diferentes grados, asegurando que el proceso se desarrolle con transparencia y equidad</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Convoca a reunión por cursos.	Rectoría
2.	Motiva a los estudiantes a participar.	Dirección de Grupo Área de Sociales
3.	Explica funciones del Consejo estudiantil	
4.	Eligen representante del curso.	
5.	Firman el acta de elección.	
6.	Instala el Consejo estudiantil.	Rectoría



PROCESO DE GESTIÓN		
ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO		
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR: Elección del consejo de padres de Familia		
<p>Define las acciones que orientan la elección del Consejo de Padres de Familia en la institución educativa. Su objetivo es garantizar la conformación de este organismo de participación, conforme a la normatividad vigente, con el fin de fortalecer los lazos entre la escuela y la familia. Además, busca promover la corresponsabilidad en los procesos educativos, la comunicación efectiva y la participación activa de los padres en la toma de decisiones que favorecen la formación integral de los estudiantes y el mejoramiento institucional.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Convocatoria de todos los padres de familia.	Rectoría
2.	Postulación de candidatos por cada grupo.	Dirección de Grupo
3.	Elección de representantes.	Dirección de Grupo
4.	Convocatoria de todos los representantes de grupos	Rectoría
5.	Elección de cargos al Consejo de Padres.	Padres Representantes
6.	Acta conformación consejo de padres.	secretaría



PROCESO DE GESTIÓN		
ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO		
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR: Elección del Consejo Directivo		
<p>Establece las acciones necesarias para la elección y conformación del Consejo Directivo de la institución educativa. Su propósito es garantizar la participación democrática de los diferentes estamentos de la comunidad educativa —directivos, docentes, padres de familia, estudiantes y egresados— en la gestión institucional. Además, busca asegurar que la elección se realice de manera transparente y ordenada, fortaleciendo así la gobernabilidad, la toma de decisiones compartidas y el mejoramiento continuo de la institución.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Convocatoria a los diferentes estamentos: 2 representantes de los docentes 2 representantes de los padres de familia Personero estudiantil Presidente del consejo de exalumnos Representante de los sectores productivos	Rectoría
2.	Acta conformación Consejo Directivo	Secretaría



PROCESO DE GESTIÓN		
ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO		
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR: Elección del Consejo Académico		
<p>Establece las acciones necesarias para la elección y conformación del Consejo Académico de la institución educativa. Su objetivo es garantizar la integración de este órgano asesor del Consejo Directivo, responsable de orientar los aspectos pedagógicos, curriculares y de evaluación. Además, busca asegurar que la elección de sus miembros —directivos docentes y representantes del cuerpo docente— se realice de manera participativa y transparente, fortaleciendo la calidad educativa y el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Convocatoria Asamblea de docente.	Rectoría
2.	1 Representante docente por Área.	Asamblea de Docentes
3.	1 Representante docente de primaria.	
4.	Acta conformación Consejo Académico	Secretaría



PROCESO DE GESTIÓN		
ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO		
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR: Elección de los medidores de los estudiantes por grupo		
<p>Establece las acciones necesarias para la elección de los mediadores escolares entre los estudiantes de cada grupo. Su propósito es promover la resolución pacífica de conflictos, la convivencia armónica y la participación activa de los estudiantes en la construcción de un ambiente escolar positivo. Además, busca garantizar que la elección se realice de manera democrática, participativa y transparente, fomentando el liderazgo, la empatía y la responsabilidad social de los estudiantes, en concordancia con los principios del Manual de Convivencia y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Convocatoria de los estudiantes por grupo.	Director de Grupo
2.	Postulación de candidatos.	
3.	Elección de los representantes.	
4.	Acta.	

GESTIÓN ACADÉMICA



PROCEDIMIENTOS



REALIZACION DE EVENTOS CULTURALES

- Izadas de bandera.
- Feria empresarial



REALIZACION DE EVENTOS DEPORTIVOS

Juegos interclases



REALIZACION DE EVENTOS ACADEMICOS

- Salidas pedagógicas.
- Asamblea general de padres.
- Jornada de colegio abierto.
- Proyectos pedagógicos transversales.
- Reunión de estudiantes egresados



GESTIÓN ACADÉMICA



PROCEDIMIENTOS



SEGUIMIENTO DE PRUEBAS ACADEMICAS

- Resultado de pruebas internas.
- Resultado de pruebas externas.
- Procesos de nivelación o recuperación.
- Seguimiento de la asistencia.
- Seguimiento a estudiantes con enfermedades o condiciones medicas especiales.
- Seguimiento estudiantes en embarazo.





PROCESO DE GESTIÓN		
ACADÉMICA		
PROCEDIMIENTO		
REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES: Izadas de bandera		
<p>Establece las orientaciones para la organización y realización de los eventos culturales institucionales enfocados en las izadas de bandera. Su propósito es promover el sentido de pertenencia, el respeto por los símbolos patrios y los valores cívicos, culturales y sociales de la nación. Asimismo, busca fortalecer la formación integral de los estudiantes mediante actividades que resalten fechas conmemorativas y logros institucionales, garantizando una participación ordenada, significativa y acorde con el calendario escolar y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Elaborar cronograma anual y asignación de equipo responsable de cada evento.	Rectoría Coordinación
2.	Planear el protocolo del evento.	Docentes
3.	Asignación de responsabilidades específicas de cada evento.	
4.	Socialización de los diferentes eventos a través de circular informativa.	
5.	Ejecución de las diferentes actividades y eventos.	
6.	Evaluación del evento por parte de cada equipo encargado	



PROCESO DE GESTIÓN		
ACADÉMICA		
PROCEDIMIENTO		
REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES: Feria Empresarial		
<p>Establece las acciones para la organización y desarrollo de eventos culturales institucionales como la Feria Empresarial, con el fin de promover la creatividad, el emprendimiento y la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos por los estudiantes. Su propósito es fortalecer las competencias emprendedoras, la responsabilidad, el trabajo en equipo y la capacidad de innovación, vinculando a toda la comunidad educativa. Además, busca garantizar que la feria se realice de manera planificada, participativa y segura, en coherencia con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los proyectos transversales institucionales.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Los equipos de emprendedores inician la adecuación del espacio asignado para su stand por parte de la docente técnica.	Área técnica
2.	El día de la muestra ingresan los estudiantes y el público en general cumpliendo las normas de vestuario para el ingreso a la institución.	
3.	Los estudiantes emprendedores recogen el stand y dejan organizado el lugar que se les asignó.	



PROCESO DE GESTIÓN		
ACADÉMICA		
PROCEDIMIENTO		
REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS: Juegos Interclases		
<p>Orienta la planeación, organización y ejecución de los eventos deportivos institucionales, especialmente los Juegos Interclases, con el propósito de fomentar la sana convivencia, el trabajo en equipo, la disciplina y el espíritu deportivo entre los estudiantes. A través de estas actividades se busca promover hábitos de vida saludables, la integración de la comunidad educativa y el fortalecimiento de valores como el respeto, la responsabilidad y la solidaridad. La realización de los Juegos Interclases se desarrolla de acuerdo con la programación del área de Educación Física y el plan de convivencia institucional, garantizando la seguridad y participación equitativa de todos los grupos.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Definir la fecha de inauguración de las interclases en el cronograma institucional.	Rectoría
2.	Conformación de comité de juegos interclases.	Coordinación
3.	Plan de acción para el desarrollo de las diferentes actividades	Comité de Interclases
4.	Ensayos de revistas por grados.	Docentes Titulares Coreógrafos
5.	Ejecución de las interclases de acuerdo con la logística planeada.	Comité de Interclases
6.	Evaluación del evento.	Rectoría



PROCESO DE GESTIÓN		
ACADÉMICA		
PROCEDIMIENTO		
REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS: Salidas Pedagógicas		
<p>El proceso inicia con la organización del docente responsable, quien diseña la actividad en coherencia con los objetivos curriculares y el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Posteriormente, se presenta la propuesta a la coordinación académica y directiva para su autorización institucional, asegurando el cumplimiento de los protocolos de seguridad y logística.</p> <p>La participación del padre de familia es fundamental, tanto en la fase de información y socialización del propósito pedagógico de la salida, como en la firma de la autorización escrita, donde asume el compromiso y la responsabilidad de permitir la asistencia del estudiante. Asimismo, los padres pueden vincularse en la organización o acompañamiento logístico del evento, reforzando el trabajo conjunto entre familia y escuela para garantizar el éxito y la seguridad de la actividad.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Planeación de la salida pedagógica.	Rectoría Coordinación Docentes Encargados
2.	Se informa a padres de familias o acudientes a través de circular y medios de comunicación institucional.	
3.	Se establece contacto con la persona encargada y/o el lugar donde se va a realizar la actividad para la logística.	
4.	Se establece contacto con el servicio de transporte si se requiere.	
5.	Diligenciamiento del formato de autorización del permiso de salida pedagógica.	Padres de Familia
6.	Entrega de la autorización diligenciada del padre y/o acudiente al docente encargado de la salida pedagógica.	Coordinación Docente Encargado
7.	Verificación de asistencia de estudiantes.	

PROCESO DE GESTIÓN		
ACADÉMICA		
PROCEDIMIENTO		
REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS: Asamblea General de Padres		
<p>El proceso inicia con la convocatoria oficial por parte de la rectoría o coordinación académica, seguida por la planificación del orden del día y la logística del evento. Durante la asamblea, los docentes y directivos presentan información relevante sobre el desempeño académico, la convivencia y las actividades institucionales.</p> <p>La participación del padre de familia es esencial, ya que su presencia y compromiso garantizan el acompañamiento efectivo del estudiante en su formación integral. Al finalizar, se deja constancia de la asistencia mediante firmas de control, asegurando el registro y seguimiento institucional.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Elaborar el cronograma anual de asambleas de padres de familia.	Rectoría Coordinación
2.	Elaborar agenda individual para cada reunión.	Rectoría Coordinación Docentes
3.	Convocatoria de padres de familia, acudientes y/o cuidadores.	
4.	Ejecución de las reuniones.	
5.	Firma acta de asistencia.	Docentes



PROCESO DE GESTIÓN		
ACADÉMICA		
PROCEDIMIENTO		
REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS: Jornada de Colegio Abierto		
<p>Durante esta jornada, los docentes presentan a los padres de familia los avances académicos, convivenciales y de los proyectos pedagógicos, así como las estrategias implementadas para mejorar los aprendizajes y la formación integral de los estudiantes. De igual manera, se propicia un espacio para el diálogo, la reflexión y el reconocimiento de logros en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).</p> <p>La participación del padre de familia es activa y fundamental, ya que permite establecer un canal directo de comunicación con los docentes, conocer el progreso académico de su hijo, expresar inquietudes y asumir compromisos para apoyar el proceso formativo en el hogar. Además, su presencia fortalece el sentido de pertenencia y la cooperación entre familia e institución.</p> <p>La jornada de Colegio Abierto se desarrolla conforme a la programación establecida por la institución, garantizando la organización, el respeto por los tiempos asignados y el cumplimiento de los objetivos pedagógicos establecidos.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Elaborar el cronograma anual de colegio abierto.	Rectoría Coordinación
2.	Elaborar agenda por grado.	Coordinación Docentes
3.	Convocatoria de padres de familia, acudientes y/o cuidadores.	Rectoría Coordinación Docentes
4.	Atención personalizada para dar informe académico y comportamental.	Docentes
5.	Firma de compromisos y acta de asistencia.	Docentes



PROCESO DE GESTIÓN		
ACADÉMICA		
PROCEDIMIENTO		
REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS: Proyectos Pedagógicos Transversales		
Orienta la planificación y ejecución de los Proyectos Pedagógicos Transversales, que integran las áreas del conocimiento para fortalecer la formación integral de los estudiantes. Los docentes diseñan y desarrollan actividades que articulan los contenidos curriculares con los temas transversales institucionales. Los estudiantes participan activamente en su desarrollo y socialización, y los padres de familia apoyan las actividades y acompañan el proceso, promoviendo la corresponsabilidad entre escuela y hogar.		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Elaborar el cronograma anual de los Proyectos Transversales	Rectoría Coordinación
2.	Conformación de equipos de trabajo de los diferentes Proyectos Transversales.	
3.	Reuniones por equipos de trabajo para planear las actividades a realizar.	
4.	Socialización a la comunidad educativa de cada uno de los Proyectos Transversales.	Equipo Docentes de Transversalidad
5.	Seguimiento y evaluación de cada uno de proyectos.	



PROCESO DE GESTIÓN		
ACADÉMICA		
PROCEDIMIENTO		
REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS: Reunión de Estudiantes Egresados		
Orienta la organización y desarrollo de la Reunión de Estudiantes Egresados, con el fin de mantener el vínculo entre la institución y sus exalumnos. Busca fortalecer el sentido de pertenencia, compartir experiencias formativas y promover la participación de los egresados en actividades académicas, sociales o de proyección institucional.		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Elaborar cronograma anual de eventos a realizar.	Rectoría Coordinación Orientación
2.	Elaborar una base de datos de estudiantes egresados.	
3.	Convocatoria abierta a estudiantes egresados.	
4.	Conformación de comité de egresados.	Estudiantes Egresados
5.	Elaborar el plan de acción anual.	
6.	Ejecución de actividades.	
7.	Firma acta de asistencia. Firma acta de asistencia	
		Coordinación Orientación



PROCESO DE GESTIÓN		
DIRECTIVO		
PROCEDIMIENTO		
SEGUIMIENTO DE PRUEBAS ACADÉMICAS: Resultado de Pruebas Internas		
Orienta el análisis y seguimiento de los resultados de las pruebas académicas internas, con el propósito de identificar avances, dificultades y necesidades de fortalecimiento en los aprendizajes de los estudiantes. Los docentes realizan la evaluación y aplican estrategias de mejoramiento.		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Dialogo con el estudiante evidenciado en el cuaderno, agenda, observador o plataforma	Docente
2.	Generar la reflexión sobre el desempeño personal en cada una de las áreas y asignaturas. (titulatura)	
3.	Citación a padres de familia (horario de atención docentes)	
4.	Colegio abierto (compromisos y actas)	
5.	Firma de actas para presentar nivelaciones.	
6.	Comisión de evaluación.	
7.	Entrega de informes académicos.	



PROCESO DE GESTIÓN		
DIRECTIVO		
PROCEDIMIENTO		
SEGUIMIENTO DE PRUEBAS ACADÉMICAS: Resultado de pruebas Externas		
Orienta el análisis y seguimiento de los resultados de las pruebas académicas internas, con el propósito de identificar avances, dificultades y necesidades de fortalecimiento en los aprendizajes de los estudiantes. Los docentes realizan la evaluación y aplican estrategias de mejoramiento, mientras que la coordinación académica consolida los resultados y orienta acciones pedagógicas para elevar el desempeño académico institucional.		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Análisis de los resultados obtenidos en el año anterior	Coordinación Docentes áreas
2.	Generar planes de fortalecimiento en función de los resultados con desempeño bajo.	
3.	Socialización a la comunidad académica de las estrategias pedagógicas del plan de fortalecimiento.	



PROCESO DE GESTIÓN		
DIRECTIVO		
PROCEDIMIENTO		
SEGUIMIENTO DE PRUEBAS ACADÉMICAS: Procesos de Nivelación o Recuperación		
Orienta la organización del proceso de nivelación o recuperación académica por parte del docente, quien planifica y entrega al padre de familia las actividades correspondientes. El padre firma un compromiso de acompañamiento para garantizar el cumplimiento y apoyo al estudiante en la superación de sus dificultades académicas.		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Cronograma institucional.	Coordinación
2.	Informe a estudiantes y padres de familia sobre el proceso de nivelación. (plan de mejoramiento y firma del acta)	Docentes áreas Padres de familia o acudientes Estudiantes
3.	Espacio de transferencia de las actividades del plan de mejoramiento.	
4.	Presentación de la nivelación.	Estudiantes



PROCESO DE GESTIÓN		
DIRECTIVO		
PROCEDIMIENTO		
SEGUIMIENTO DE PRUEBAS ACADÉMICAS: Seguimiento de la Asistencia		
Establece las acciones para el registro y seguimiento de la asistencia de los estudiantes realizado diariamente por el docente. Ante inasistencias reiteradas o injustificadas, se informa a la coordinación académica y al padre de familia, promoviendo el compromiso y la corresponsabilidad en la permanencia escolar del estudiante.		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Registro de la inasistencia diaria en la plataforma y a coordinación.	Docente
2.	Justificación de la inasistencia con firma del padre de familia y/o acudiente.	Coordinación
3.	Formato de seguimiento de inasistencia mensual.	
4.	Citación al padre de familia si se amerita.	

PROCESO DE GESTIÓN		
DIRECTIVO		
PROCEDIMIENTO		
SEGUIMIENTO DE PRUEBAS ACADÉMICAS:		
Seguimiento a Estudiantes con Enfermedades o Condiciones Medicas Especiales		
Orienta el diagnóstico, caracterización y seguimiento de los estudiantes con enfermedades o condiciones médicas especiales, garantizando su inclusión y bienestar dentro del ámbito escolar. El proceso inicia con la identificación y registro del diagnóstico médico aportado por el padre de familia, seguido de la caracterización pedagógica realizada por el docente, la orientadora y docente de apoyo. Con base en esta información, se establecen los ajustes razonables y estrategias de apoyo necesarias para facilitar su participación activa en las actividades académicas y convivenciales. La institución mantiene una comunicación constante con la familia y hace seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones médicas y pedagógicas.		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Solicitar al padre de familia historia clínica, diagnóstico médico remitido por especialistas.	Coordinación Orientación Docente
2.	Realizar diagnóstico sobre los aprendizajes adquiridos el año inmediatamente anterior.	Docente
3.	Caracterización y descripción del desempeño académico y comportamental del estudiante dentro el aula.	Orientación Docente
4.	Organización de la documentación con los diagnósticos médicos y remisiones.	
5.	Adaptación de las estrategias pedagógicas según DUA /PIAR	
6.	Seguimiento al diagnóstico médico.	



PROCESO DE GESTIÓN		
DIRECTIVO		
PROCEDIMIENTO		
<p>SEGUIMIENTO DE PRUEBAS ACADÉMICAS: Seguimiento estudiantes en embarazo Orienta el seguimiento y acompañamiento integral a las estudiantes en estado de embarazo, garantizando su permanencia, bienestar y continuidad en el proceso educativo. Inicia con la identificación y caracterización del caso, seguida del diseño de ajustes razonables académicos y convivenciales por parte del docente y la coordinación. Se mantiene comunicación constante con el padre de familia o acudiente y se articulan acciones con el área de orientación escolar o entidades de salud, asegurando el respeto, la inclusión y la protección de los derechos de la estudiante gestante.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Solicitar la historia clínica con la prueba de embarazo.	Coordinación Orientación
2.	Seguimiento al diagnóstico médico y controles prenatales	
3.	Adaptación de estrategias pedagógicas según requerimientos médicos	Docente

GESTIÓN COMUNITARIA

PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de proyectos
a la comunidad



Relación con las
organizaciones y
demás estamentos de
participación
comunitaria



Protocolo para
entidades de convenio



Gestión del riesgo escolar

- Evacuación por sismos y terremotos
- Evacuaciones por fuego
- Evacuación por líquidos inflamables
- Accidentes laborales escolares
- Accidentes laborales del personal de la institución educativa.



Ejecución de proyectos
de servicio social
estudiantil



PROCESO DE GESTIÓN		
COMUNITARIA		
PROCEDIMIENTO		
DESARROLLO DE PROYECTOS A LA COMUNIDAD		
<p>Orienta la planificación y ejecución de proyectos dirigidos a la comunidad, con el propósito de fortalecer la proyección social de la institución educativa. Los docentes y estudiantes diseñan y desarrollan actividades que promueven la participación, la solidaridad y el compromiso ciudadano, mientras los padres de familia y la comunidad local apoyan y acompañan las acciones, consolidando el vínculo escuela-comunidad.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Priorización de situaciones que afectan a la comunidad.	Rectoría Coordinación
2.	Invitación y/o recepción de solicitudes a entidades externas para el apoyo de actividades priorizadas.	
3.	Diseño del plan de acción y de la agenda para establecer fechas y espacios para el desarrollo de las jornadas, charlas y /o capacitaciones.	
4.	Socializar la actividad, objetivo, fecha, hora y entidad responsable al grupo beneficiario de la misma.	
5.	Ejecución del taller, charla, capacitación o jornada.	
6.	Recolección de evidencias.	
7.	Evaluación del alcance de la actividad.	



PROCESO DE GESTIÓN		
COMUNITARIA		
PROCEDIMIENTO		
RELACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES Y DEMÁS ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA		
<p>Orienta la articulación y cooperación entre la institución educativa y las organizaciones o estamentos de participación comunitaria, con el fin de fortalecer el trabajo conjunto en beneficio de la comunidad. Se priorizan las situaciones o problemáticas que afectan el entorno escolar y social, gestionando alianzas y convenios interinstitucionales que permitan desarrollar acciones de apoyo, formación y mejoramiento. La rectoría y la coordinación lideran este proceso, con la participación activa de docentes, padres de familia y representantes comunitarios.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Priorización de situaciones que afectan a la comunidad y convenios.	Rectoría Coordinación
2.	Solicitud a las entidades.	
3.	Alistamiento y planeación por parte de las entidades estratégicas. teniendo en cuenta las necesidades.	
4.	Verificación y seguimiento de proceso.	
5.	Evaluación e informe en el marco del convenio.	



PROCESO DE GESTIÓN		
COMUNITARIA		
PROCEDIMIENTO		
PROTOCOLO PARA ENTIDADES DE CONVENIO		
<p>Establece el protocolo de coordinación con las entidades que mantienen convenios con la institución educativa, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos y el desarrollo adecuado de las actividades conjuntas. Incluye la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones acordadas, priorizando aquellas que benefician a la comunidad educativa. La rectoría y la coordinación son responsables de gestionar, supervisar y mantener la comunicación permanente con las entidades aliadas.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Recepción de solicitud escrita para convenio interinstitucional.	Rectoría Secretaría
2.	Análisis de solicitud y priorización según PMI	Rectoría Coordinación
3.	Firma de convenio	Rectoría Representante de la Entidad
4.	Socialización de convenio con la asamblea de docentes.	Rectoría Coordinación
5.	Elaboración del plan de acción con fechas y responsables de las actividades.	Firmantes del convenio
6.	Seguimiento al plan de acción propuesto	Rectoría Representante de la Entidad
7.	Asistencia	Secretaría



PROCESO DE GESTIÓN		
COMUNITARIA		
PROCEDIMIENTO		
GESTIÓN DEL RIESGO ESCOLAR: Evacuación por Sismos y Terremotos		
<p>Orienta las acciones a seguir durante un sismo o terremoto, garantizando la seguridad y evacuación ordenada de toda la comunidad educativa. Establece las rutas de salida, puntos de encuentro y responsabilidades del personal docente, administrativo y de apoyo. Los docentes guían a los estudiantes durante el proceso de evacuación, mientras la coordinación y el comité escolar de gestión del riesgo supervisan la aplicación del protocolo. Se realizan simulacros periódicos para fortalecer la prevención, la reacción oportuna y la cultura del autocuidado.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Sonar alarma	Brigada encargada
2.	Mantener la calma	Docentes de aula.
3.	Evacuar en orden y tiempo establecido para el evento, según simulacro.	
4.	Seguir ruta de evacuación.	Docentes Brigadistas
5.	El docente que esté con el grupo de estudiantes, dirigir el grupo al punto de evacuación.	Docentes de aula



PROCESO DE GESTIÓN		
COMUNITARIA		
PROCEDIMIENTO		
GESTIÓN DEL RIESGO ESCOLAR: Evacuaciones por Fuego		
<p>Establece las acciones de prevención, respuesta y evacuación ante situaciones de fuego o incendio dentro de la institución educativa. Define las rutas de evacuación, puntos de encuentro y responsabilidades del personal. Los docentes orientan a los estudiantes durante la salida ordenada, mientras la coordinación y el comité escolar de gestión del riesgo activan el plan de emergencia, verifican la evacuación total y coordinan con los organismos de socorro. Se realizan simulacros preventivos para fortalecer la cultura de seguridad y autoprotección.</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Sonar alarma.	Brigada encargada
2.	Mantener la calma.	Docentes de aula.
3.	Evacuar en orden y tiempo establecido para un evento.	
4.	Seguir ruta de evacuación.	
5.	Dirigir el grupo al punto de evacuación.	



PROCESO DE GESTIÓN		
COMUNITARIA		
PROCEDIMIENTO		
GESTIÓN DEL RIESGO ESCOLAR: Evacuación por Líquidos Inflamables		
Orienta la prevención y evacuación ante el derrame o presencia de líquidos inflamables dentro de la institución educativa, garantizando la seguridad de estudiantes y personal. Establece las medidas inmediatas para aislar el área afectada, suspender fuentes de ignición y proceder a la evacuación ordenada siguiendo las rutas establecidas. Los docentes acompañan y orientan a los estudiantes, mientras la coordinación y el comité escolar de gestión del riesgo activan el plan de emergencia y notifican a los organismos de socorro.		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Sonar alarma.	Brigadista encargada
2.	Mantener la calma	Docentes de aula.
3.	Evacuar en orden y tiempo establecido para u evento.	
4.	Seguir ruta de evacuación.	
5.	Dirigir el grupo al punto de evacuación.	



PROCESO DE GESTIÓN		
COMUNITARIA		
PROCEDIMIENTO		
GESTIÓN DEL RIESGO ESCOLAR: Accidentes Laborales Escolares		
<p>Los accidentes laborales escolares son eventos inesperados que afectan la salud o la integridad física de estudiantes dentro de la institución educativa o durante actividades relacionadas con la misma, como recreos, talleres, laboratorios o salidas pedagógicas. La atención de estos accidentes requiere la acción inmediata y coordinada del docente y de la institución.</p> <p>El docente, como responsable directo de los estudiantes, debe actuar de manera inmediata para garantizar la seguridad, brindar primeros auxilios y notificar a la autoridad competente dentro de la institución. Su intervención es fundamental para prevenir que la situación se agrave y para acompañar al afectado hasta que reciba atención profesional.</p> <p>La institución educativa, por su parte, tiene la responsabilidad de informar al padre de familia o acudiente y garantizar atención profesional,</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Identificar tipo de lesión.	Docente
2.	Hacer proceso de Primeros auxilios.	Coordinación Docente
3.	Verificar el tipo de seguro médico con que cuenta.	Coordinación
4.	Si se requiere trasladar a la red de urgencias.	
5.	Informar al padre de familia y/o acudiente.	



PROCESO DE GESTIÓN		
COMUNITARIA		
PROCEDIMIENTO		
GESTIÓN DEL RIESGO ESCOLAR: Accidentes Laborales del personal de la institución educativa		
<p>Los accidentes laborales del personal son eventos imprevistos que afectan su salud o integridad durante el desempeño de sus funciones, dentro de la institución o en actividades relacionadas con su trabajo.</p> <p>El personal debe actuar de manera inmediata, garantizando su seguridad, prestando primeros auxilios si es necesario y notificando a la autoridad competente.</p> <p>La institución educativa tiene la responsabilidad de asegurar atención profesional, registrar el accidente, investigar sus causas y aplicar medidas preventivas, cumpliendo con la normativa laboral y de seguridad vigente para proteger a toda la comunidad educativa</p>		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Evaluar la gravedad del accidente	Compañeros inmediatos
2.	Prestar Primeros auxilios.	Compañeros inmediatos
3.	Notificar a la autoridad competente	Rectoría Coordinación
4.	Si se requiere trasladar a la red de urgencias.	
5.	Diligenciar formato de Accidentes laborales	



PROCESO DE GESTIÓN		
COMUNITARIA		
PROCEDIMIENTO		
EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL		
Corresponde al desarrollo de actividades planificadas por los estudiantes bajo la orientación del docente responsable y la supervisión de la institución educativa, con el propósito de fortalecer valores como la solidaridad, la responsabilidad y el compromiso social.		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Inducción a estudiantes de 9° grado al inicio del año escolar.	Coordinación
2.	Identificar los lugares posibles para prestar el servicio social.	
3.	Seleccionar el lugar donde se prestará el servicio social y coordinación envía una carta de presentación con la información correspondiente al estudiante.	
4.	Cada estudiante debe cumplir con una intensidad de 80 horas, para lo cual realizara el cronograma correspondiente con fecha, actividad a desarrollar y firma de la entidad por cada día del servicio prestado.	
5.	Al finalizar el servicio social cada estudiante debe presentar a la Institución, un certificado emitido por la entidad donde hace constar el cumplimiento de las horas del servicio social.	
6.	Los certificados se archivan en las carpetas de los estudiantes.	