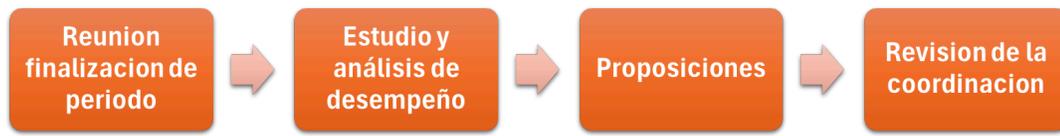


PROCESOS

Proceso de comisión de evaluación

1. Reunión en la finalización de cada período académico de manera ordinario o extraordinaria cuando se requiera,
2. Estudio y análisis de los casos de Estudiantes con desempeños excepcional o bajo
3. Proposición de los estímulos o correctivos necesarios
4. Revisión por parte de coordinación de los reportes y las calificaciones del periodo.



Proceso salidas pedagógicas

1. Tener en cuenta la Directiva Ministerial # 055 del 18 de diciembre de 2014
2. Presentación de la propuesta de docente, área o asesor de grupo al Consejo Directivo o Rectoría.
3. Una vez se aprueba por parte del Consejo Directivo o Rectoría, se procede a informar a la Secretaría de Educación las fechas y horas de la salida, la relación de estudiantes y docentes que irán a la salida pedagógica, los vehículos que transportan con su respectiva documentación, y sitio a realizar la actividad.
4. Los docentes remiten el formato de autorización de salida para firma de los padres de familia.
5. Se revisa el estado del seguro estudiantil, no es permitida la salida a ningún estudiante que no tenga este cubrimiento.
6. Se reporta al PAE a través de correo, en caso de que se deban cancelar refrigerios y almuerzos.



Procesos disciplinarios

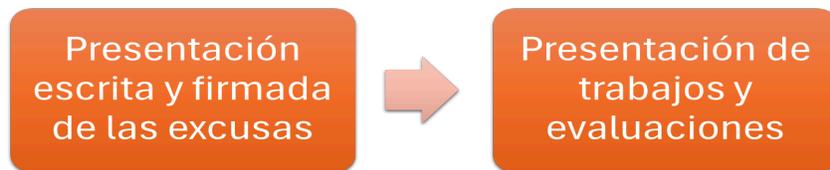
1. Detección del caso, con las evidencias y documentos pertinentes a lugar por el Docente o Asesor de Grupo o en su defecto por Rectoría, Coordinación u Orientación Escolar, según el caso.
2. Quien detecto el caso registra en el observador del estudiante para que haga los descargos, establezca los compromisos y firme dicho documento y si es el caso en presencia del acudiente.
3. Se remite a la sesión del comité de convivencia escolar el caso para análisis de los miembros de este órgano.
4. Los asesores de grupo citan a acudientes y estudiantes a la hora y fecha establecidas en el cronograma institucional o antes en caso de ser requerido, según el caso.
5. El comité de convivencia escolar determina si hay o no medida formativa
6. Comité de Convivencia autoriza a rectoría quien elabora una resolución
7. Se firma en secretaría la medida formativa por parte del padre de familia y estudiante
8. Se realiza seguimiento por parte de la coordinación al cumplimiento



Proceso estudiante incapacitado

1. Presentación escrita y firmada de las excusas justificadas por retardos o ausencias de clase por enfermedad o situación especial por parte del acudiente al asesor de grupo, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la inasistencia.
2. Presentación de trabajos y evaluaciones realizadas en el lapso de tiempo de la incapacidad por parte del estudiante.

En caso de ser requerido, el artículo 24° en su párrafo 1° establece la situación especial de hospitalización y estudio en casa ya sea por accidente, enfermedad o maternidad



1. Detección del caso por reporte de acudiente al asesor de grupo
2. Indicación en el observador
3. Elaboración del Plan de Trabajo Individual. Planes caseros por parte del Colegio elaborados por los docentes
4. Intervención directa con el estudiante según la situación
5. Evaluación
6. Informe Final



Proceso inasistencia

1. Reporte diario de inasistencias y retardos en el plan de clases
2. Detección del caso por parte de Docente o Asesor de Grupo teniendo en cuenta el artículo 26° del manual de convivencia escolar
3. Citación a coordinación para compromiso de mejora
4. Seguimiento a la mejora por parte de Docente o Asesor de Grupo
5. En caso de incumplimiento, citación a comité de convivencia
6. Determinación de medida formativa para la mejora ante este órgano o notificación de pérdida por inasistencia por superar el 25% de las horas académicas impartidas.



Proceso Tecnoacademia

1. Se reúnen los instructores de Tecnoacademia con las directivas de la institución para seleccionar los programas y horarios a ofertar a los grados 8° y 9°.
2. Se realiza un primer acercamiento de los instructores de Tecnoacademia con los estudiantes para explicarles el proceso de aprendizaje.
3. Se realiza la socialización del programa a estudiantes y padres de familia.
4. Se firman consentimientos de participación por parte de los padres de familia
5. Se solicita el formulario diligenciado y el documento de identidad y se remiten al Sena para inscripción
6. Se asigna a un docente coordinador que acompañe a los estudiantes
7. Se realiza seguimiento al programa por parte del consejo académico
8. Se certifican a los estudiantes por parte del Sena.



Proceso participación externa

1. Llega a la institución invitación por parte de la entidad externa
2. Se valora la pertinencia de la participación
3. Se seleccionan los estudiantes a participar
4. Se firman consentimientos de participación por parte de los padres de familia
5. Se asigna docente o directivo que acompañará a los estudiantes en el sitio en fecha y hora establecidas



Proceso De Matricula De Estudiante

1. Solicitud del padre de familia y/o acudiente de disponibilidad de cupo
2. Entrega de requisitos y formularios que debe llenar: INSCRIPCIÓN y SIMPADE
3. Entrega de la documentación requerida en físico, por parte del padre de familia y/o acudiente a la secretaria de la institución.
4. Ingreso en SIMAT, ALSUS y SIMPADE.
5. Registro en las listas de asistencia
6. Entrega del observador al profesor.



Proceso Quejas a persona quejada

1. Recepción de la queja verbal/escrita de la persona interesada.
2. Remisión de la queja acompañada de un oficio a la persona quejada.
3. La persona quejada tiene 10 días para dar respuesta al oficio, y se reenvía al quejoso.
4. Archivo a la hoja de vida de la persona quejada
5. Dialogo de Rectoría con la persona quejada



Proceso Retiro de estudiantes

1. Presentación por parte del: padre de familia y/o acudiente y/o autorizado, la disponibilidad de cupo o carta de retiro si va para otra ciudad.
2. Entrega de la carpeta del estudiante con todos los documentos que presento el día de la matrícula.
3. Entrega de los certificados de años cursados y aprobados en la institución y notas parciales si se retira antes de periodo.
4. Firma de retiro en la hoja de matrícula por parte del: padre de familia y/o acudiente y/o autorizado
5. Retiro del SIMAT, ALSUS y SIMPADE



Proceso Calificación de docentes

1. Envío de las contribuciones a la secretaria del Colegio hasta febrero
2. Secretaria carga las contribuciones en la Plataforma (humano en línea)
3. Seguimiento y control durante el año por parte de Rectoría y Coordinación de las contribuciones registradas
4. Por traslado del docente o del directivo, se hace evaluación parcial, debe presentar las evidencias a Rectoría
5. En la evaluación definitiva debe presentar las evidencias a Rectoría
6. Firma de aceptación o apelación de la evaluación.
7. Tres copias de la evaluación: una en la hoja de vida, una para el docente y una para la SEM.



Proceso Calificación administrativos

Si el administrativo o Rectos es trasladado antes de culminar el año lectivo, se debe evaluar antes de trasladarse.

1. Envío de las contribuciones a la Secretaria del Colegio hasta febrero
2. Secretaria carga las contribuciones en la Plataforma (EDL App)
3. Seguimiento y control durante el año por parte de Rectoría de las contribuciones registradas
4. Evaluación dos veces al año
5. Por traslado del administrativo o del directivo, se hace evaluación parcial
6. Firma de aceptación o apelación de la evaluación.
7. Tres copias de la evaluación: una en la hoja de vida, una para el administrativo y una para la SEM.



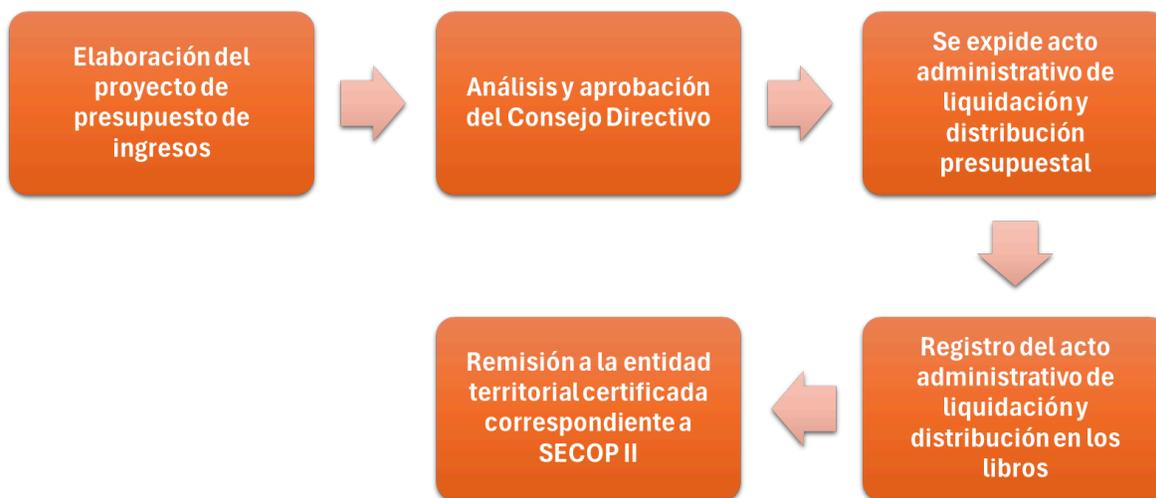
Proceso Contratación

1. Estudio de mercado,
2. Solicitud CDP (Certificado Disponibilidad Presupuestal)
3. Certificado de disponibilidad presupuestal
4. Justificación del gasto
5. Estudios previos
6. Convocatoria pública en la plataforma de la institución
7. Recepción de propuestas de los oferentes
8. Acta de apertura de las ofertas
9. Comité de compras (análisis de requisitos habilitantes)
10. Adjudicación y cuadro comparativo
11. Notificación aceptación de propuesta
12. Designación de supervisor
13. Elaboración de contrato y firmas pertinentes
14. Certificado de registro presupuestal
15. Adquisición de la póliza por parte del oferente ganador
16. Resolución de aceptación de la póliza
17. Acta de inicio
18. Autorización del representante legal de la Institución Educativa
19. Comprobante de pago y soporte expedido por el correspondiente banco
20. Acta de terminación y liquidación



Proceso Contable

1. Elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos detallado por conceptos, rubros y actividades de inversión por parte de la rectora, ajustado a las normas presupuestales vigentes
2. Análisis y aprobación del Consejo Directivo mediante acuerdo
3. Se expide acto administrativo de liquidación y distribución presupuestal año vigencia fiscal, por rectoría.
4. Registro del acto administrativo de liquidación y distribución en los libros presupuestales de la Institución.
5. Remisión a la entidad territorial certificada correspondiente a SECOP II de conformidad con el cronograma definido por esta.



Proceso Permisos administrativos y docentes

1. Los interesados diligencian "formato" donde registran solicitud de permiso por horas o días, justificado y firmado.
2. La aceptación se registra con la firma de Rectoría
3. Coordinación firma como registro de enterada
4. Se archiva en hoja de vida de cada solicitante.



Proceso Entrega de bienes en custodia

1. Diligenciar formato de bienes en custodia, por parte de tesorería.
2. Revisión y firma por parte de cada empleado que tiene los bienes en custodia
3. Firma de Rectoría y Tesorería de cada formato de bienes en custodia
4. Archivo de los formatos en tesorería.
5. Reportar y/o actualizar el inventario ante bienes del municipio



Proceso Daños a bienes de la institución

1. El docente, directivo o administrativo reporta el daño de quien lo causó a Rectoría.
2. Rectoría cita a la persona que causó el daño y se le informa sobre el proceso de reposición del bien como lo estipula el manual de convivencia
3. La persona debe reponer o pagar el bien en un lapso de 3 días hábiles
4. Si no lo paga en los tres días, el padre de familia y/o el acudiente debe presentarse a tesorería a realizar acuerdo de pago.

