



SISTEMA DE GESTIÓN COMITÉ DE CALIDAD

LEMA: *“Hacia la excelencia y la calidad en los procesos institucionales”*

El cual encierra la dirección que queremos seguir en donde nuestra meta será la mejora continua, el cambio y la transformación para ser cada vez mejores.

INTEGRANTES COMITÉ DE CALIDAD

NOMBRE	ROL ASUMIDO	PAPEL EN LA INSTITUCIÓN
Jorge Eliécer Muriel Muriel	Director(a) de Calidad	Rector
Elizabeth Correa Amaya	Coordinador(a) de Calidad y de medición y evaluación	Docente
Luis Guillermo Tamayo Bedoya	Coordinador(a) de Comunicaciones y estructura y documentación	Coordinador Preescolar y primaria
Martha Lucía Gallego Vergara	Coordinador(a) de Bienestar y Reconocimiento	Docente
Vilma Patricia Moreno Gallego	Gestor(a) de proceso Pedagógico	Coordinadora Secundaria
Lincon Julián Giraldo		Docente
Angela Tatiana Gomes	Gestor(a) de procesos Directivo y Administrativo y financiero	Docente
Juan Guillermo Munera	Gestor(a) de proceso Comunitario	Coordinador Secundaria





PROCESO	FUNCIONES		RESPONSABLE
	ENTRADAS	SALIDAS	
DIRECCIÓN	Políticas y normas nacionales, municipales y locales	<ul style="list-style-type: none"> • SGC • Proyecto de calidad • Política de calidad 	JORGE ELIÉCER MURIEL M. Rector Director(a) de Calidad
COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Programar las actividades del SGC • Proyecto de calidad • Política de calidad • Indicadores de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de actividades • Directrices para operativización del SGC • Presidir las reuniones. • Ejecución de planes de mejoramiento institucional 	ELIZABETH CORREA AMAYA Coordinador(a) de Calidad y de medición y evaluación

PROCESO	FUNCIONES		RESPONSABLE
	ENTRADAS	SALIDAS	
5's	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y asesoría • Insumos de aseo • Tableros de seguimiento y control 	<ul style="list-style-type: none"> • Espacios ordenados y limpios • Materiales clasificados y debidamente almacenados • Adopción de la cultura 5S por toda la comunidad educativa 	MARTHA LUCÍA GALLEGO V. Coordinador(a) de Bienestar y Reconocimiento
EVALUACIÓN Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Cronogramas de actividades • Formatos de evaluación y control • Planeación • Programaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Cronogramas de evaluación y control • Indicadores de evaluación • Diseño, ejecución y seguimiento de actividades • Informe de resultados 	COMITÉ DE CALIDAD EN PLENO
COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de capacitación • Carteleros • Espacios de información • Utilización de medios audiovisuales • Socializaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en procesos de calidad; multiplicación de información de los temas tratados en las capacitaciones y de las cartillas. • Actualización quincenal de carteleros • Publicación virtual 	LUIS GUILLERMO TAMAYO B. Coordinador(a) de Comunicaciones y estructura y documentación
ESTRUCTURA Y DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Actas, documentos, información • Indicadores institucionales • Encuestas de satisfacción 	<ul style="list-style-type: none"> • Página web institucional • Documentos y archivos • Diseño de planes de mejoramiento institucional 	LUIS GUILLERMO TAMAYO B. Coordinador(a) de Comunicaciones y estructura y documentación





TABLA DE CONTENIDO

Página

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

- 1.1 Objetivo general
- 1.2 Objetivos específicos

2. ALCANCE Y APLICACIÓN

3. EXCLUSIONES Y JUSTIFICACIÓN

4. ACERCA DE ESTE MANUAL

5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

6. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

6.1 Compromisos institucionales

- 6.1.1 Política de calidad
- 6.1.2 Objetivos de calidad

6.3 Responsabilidades y Autoridades y comunicación

- 6.3.1 Estructura institucional
- 6.3.2 Responsabilidades
 - 6.3.2.1 Rectoría
 - 6.3.2.2 Comité de calidad
 - 6.3.2.3 Alta Dirección
 - 6.3.2.4 Responsable de proceso
 - 6.3.2.5 Coordinador de calidad
 - 6.3.2.6 Auditores internos de calidad
 - 6.3.2.7 Docentes y personal de apoyo
- 6.3.3 Comunicación
- 6.3.4 Enfoque al cliente

6.4 Compromiso y responsabilidades de la dirección

- 6.4.1 Compromiso de la dirección
- 6.4.2 Revisión e informes por la alta dirección
- 6.4.3 Gestión del talento
- 6.4.4 Infraestructura
- 6.4.5 Ambiente de trabajo
- 6.4.6 Identificación y trazabilidad
- 6.4.7 Propiedad del cliente
- 6.4.8 Preservación del producto

7. MAPA DE PROCESOS

- 7.1 Procesos visionales
- 7.2 Procesos misionales
- 7.3 Procesos de apoyo





8. ANEXOS

- No.1 Organigrama
- No.2 Mapa de procesos
- No.3 Caracterización de procesos
- No.4 Procedimientos
- No.5 Matriz de correlación procesos Vs norma ISO 9001:2000





INTRODUCCIÓN

El manual de calidad ha sido desarrollado de acuerdo con los requerimientos de la norma NTC-ISO 9001:2000 **“Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos”** y con las siguientes normas de apoyo:

- NTC-ISO 9004:2000 Sistemas de Gestión de Calidad. Directrices para la mejora del desempeño.
- NTC-ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

Este documento muestra de manera clara y precisa el sistema de gestión de calidad implementado para la Institución Educativa La Candelaria bajo el enfoque de procesos y teniendo como punto de partida los principios de gestión de calidad:

- Liderazgo: Mediante la planeación estratégica y el despliegue de ésta a la organización.
- Enfoque al cliente: Tomando como razón de ser el deber de satisfacer necesidades reales y potenciales a nuestros clientes.
- Enfoque basado en procesos: Dando empoderamiento a todos los procesos que se desarrollan en la Institución.
- Enfoque del sistema para la gestión: Interrelacionando los procesos para conformar un todo durante la prestación del servicio educativo.
- Enfoque basado en hechos para el sistema de gestión: Mediante actividades de seguimiento y medición, las cuales permiten evidenciar el desempeño.
- Participación de personal: Haciendo partícipes a todo el personal (directivo docente, docente, administrativo, de vigilancia, aseo y manipuladoras) en la implementación y mejora del sistema de gestión de la calidad.
- Mejora continua: Implementando desde las directrices y política de calidad de la Institución Educativa La Candelaria, la mejora continua en el desarrollo de los procesos.

Así pues, la Institución Educativa La Candelaria, consciente de las necesidades del medio y el mundo actual, ha implementado un sistema de gestión de la calidad por procesos, que busca optimizar su oferta educativa a través del mejoramiento continuo para cumplir con las expectativas y requerimientos de la comunidad educativa.





1. OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la Política de calidad y describir de forma general el conjunto de compromisos, responsabilidades, procesos y recursos que constituyen el sistema de gestión de calidad de la Institución Educativa La Candelaria.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.2.1 Permitir a todo el personal docente, discente y de apoyo, comprender globalmente el sistema de gestión de calidad implementado y su compromiso en el desarrollo del mismo.

1.2.2 Permitir a las familias y otras partes interesadas conocer la estructura del sistema de gestión de calidad implementado en la institución para satisfacer sus requerimientos.

2. ALCANCE Y APLICACIÓN

Marco de la norma NTC ISO 9001: 2000 que aplica a los procesos y actividades del servicio de educación formal en los niveles preescolar, básica, media académica y técnica, incluidos dentro del Sistema Gestión de Calidad de la Institución Educativa La Candelaria.

3. EXCLUSIONES

La Institución Educativa La Candelaria basa su sistema de gestión de calidad en la norma NTC ISO 9001: 2000, de la cual se debe excluir el numeral 7.6, *Control de los dispositivos de seguimiento y de medición*, porque para la prestación del servicio educativo en nuestra institución no se maneja ningún tipo de equipo de medición que requiera de calibración especial.

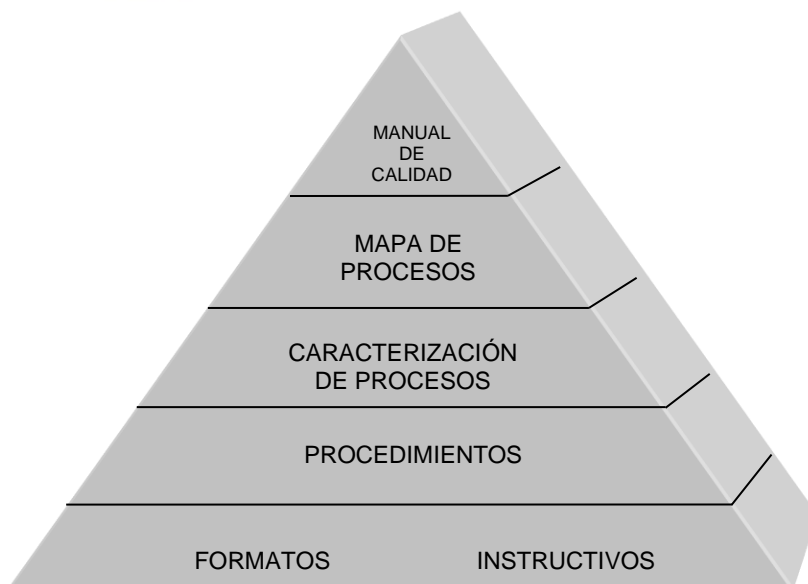
4. ACERCA DE ESTE MANUAL

Es responsabilidad del proceso de MEJORAMIENTO CONTINUO controlar la distribución y actualización del manual de calidad, cualquier sugerencia de modificación debe hacerse por escrito. Los cambios del contenido de este manual serán hechos de acuerdo con el procedimiento **“Elaboración y Control de Documentos” (aún sin codificar internamente)**. Este manual rige a partir de la fecha de su aprobación, Mayo 2 de 2016.

5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La Misión, la Visión y los Valores que se expresan en la **Política de Calidad** dan forma y contenido a este Manual de Calidad y a los documentos que de éste se derivan. La jerarquía de la documentación y de los procesos del sistema de gestión de calidad está estructurada de la siguiente manera:





6. PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

6.1 Compromisos Institucionales

6.1.1 Política de Calidad

La Institución Educativa La Candelaria está comprometida con prestar el servicio educativo público para la formación integral del educando, garantizando el mejoramiento continuo de nuestro sistema de gestión de calidad, que permitan responder a las necesidades del estudiante y sus familias.

6.1.2 Objetivos de Calidad

- Establecer el mejoramiento en cada uno de los procesos institucionales mediante el ciclo PHVA.
- Desarrollar competencias cognitivas, ciudadanas y laborales a través de un currículo ajustado a las necesidades del estudiante y su entorno.
- Permitir el desempeño efectivo del personal, ubicándolo en su área de formación y posibilitando su capacitación continua.
- Implementar procesos de comunicación, reconocimiento y motivación para estimular el compromiso, la participación y la democracia de toda la comunidad educativa.

6.3 Responsabilidades, Autoridades y Comunicación

6.3.1 Estructura Institucional

La Dirección consciente de la necesidad de tener una proyección orientada al servicio y la satisfacción del Cliente y en el empeño por un mejoramiento continuo presenta el modelo de organización, en el cual se definen los niveles jerárquicos y la interrelación entre las diferentes unidades de la Institución (Anexo 1).



6.3.2 Responsabilidades

6.3.2.1 Rectoría: Es el estamento encargado de la dirección general de la institución. Entre sus responsabilidades están:

- Definir y documentar la política y los objetivos de calidad.
- Velar por el cumplimiento de la política y objetivos de calidad, en todos los niveles de la institución.
- Proporcionar los medios y recursos necesarios para la efectiva implementación del sistema de calidad.
- Participar y comunicar a la comunidad educativa la importancia de cumplir con los requisitos legales, institucionales y del cliente.
- Revisar periódicamente el sistema de calidad para evaluar su conveniencia, adecuación, efectividad, eficacia y grado de cumplimiento.

6.3.2.2 Comité de Calidad: Es el encargado de promover y mejorar la calidad en la Institución Educativa La Candelaria y de coordinar la ejecución de los procesos que se establezcan con esta finalidad. Entre sus responsabilidades están:

- Planear y ajustar el sistema de gestión de la calidad
- Coordinar, administrar y apoyar la implementación del sistema de gestión de calidad.
- Establecer acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la calidad de la institución.
- Realizar el seguimiento de los procesos de calidad y sus resultados.

6.3.2.3 Alta Dirección: Tiene la autoridad necesaria para asumir responsabilidades frente al sistema de gestión de calidad. Entre sus responsabilidades están:

- Establecer y mantener los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.
- Informar al rector y al comité de calidad, sobre la efectividad del sistema de gestión de calidad.
- Promover el cumplimiento de todos los requisitos para la satisfacción del cliente en todos los niveles de la organización.
- Identificar dentro de los procesos los canales de comunicación.
- Solicitar las auditorías internas y externas.

6.3.2.4 responsable de Proceso: Es el encargado de planear, implementar, mantener y mejorar el proceso a su cargo. Entre sus funciones están:

- Conocer, entender, transmitir y cumplir la política de calidad.
- Influenciar positivamente en el proceso a su cargo.
- Implementar y revisar los procedimientos del sistema de calidad y garantizar su cumplimiento en los procesos de su responsabilidad.
- Designar responsables en las actividades de los procesos.
- Iniciar acciones de prevención para evitar cualquier no conformidad en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Comunicar y dar soluciones a las no conformidades.



- Verificar la implementación de los planes de mejora a las no conformidades.

6.3.2.5 Coordinador de Calidad: Es el encargado de definir y coordinar los lineamientos relacionados con las actividades de implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la institución. Entre sus funciones están:

- Definir y coordinar los lineamientos relacionados con las actividades de normalización.
- Documentar el Sistema de Calidad para lograr que se implemente, audite y mantenga en cada uno de los procesos de la institución.
- Velar para que la política de calidad sea transmitida en todos los niveles de la institución.
- Conocer lo establecido en el manual de calidad y en los procedimientos del sistema de calidad y garantizar su cumplimiento en los procesos de su responsabilidad.

6.3.2.6 Auditores Internos de Calidad: Están encargados de verificar el cumplimiento de los criterios de auditoría. Entre sus responsabilidades están:

- Cumplir los requisitos aplicables de auditoría.
- Comunicar y aclarar los requisitos de la auditoría.
- Planificar y llevar a cabo las responsabilidades asignadas, en forma eficaz y eficiente.
- Documentar las observaciones de la auditoría.
- Informar los resultados de la auditoría.
- Garantizar que los documentos de auditoría se conserven en forma confidencial.
- Tratar la información de la auditoría con discreción.

6.3.2.7 Docentes y personal de apoyo: Entre sus responsabilidades están:

- Conocer el sistema de gestión de calidad.
- Participar en el logro de los objetivos de calidad.
- Identificar, registrar y evaluar las no conformidades que afecten la calidad en su tarea para implementar acciones correctivas y/o preventivas.

6.3.3 Comunicación

El proceso de Direccionamiento estratégico tiene definidos canales adecuados para asegurar que la información relativa a la operación y eficacia de los procesos fluya a través de toda la institución. Cada proceso tiene definidos los criterios para asegurar que la información necesaria (documentos, criterios, responsabilidades, registros, incidencias, etc.) esté a disposición del personal apropiado para la toma de decisiones. Los canales de comunicación involucran: actas, circulares, memorandos, cartas comerciales, plegables, folletos, webgrafías, correo electrónico y demás instrumentos de información y comunicación.

6.3.4 Enfoque al cliente

El enfoque al cliente es una parte fundamental de nuestro sistema de gestión de calidad, el cual está orientado a la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa.





La Alta Dirección promueve la oportuna y adecuada atención a los clientes y partes interesadas mediante el tratamiento adecuado de las quejas y reclamos que se presenten y con el cumplimiento de sus necesidades y expectativas medidas por medio de la evaluación de satisfacción, donde en forma oportuna se toman los correctivos del caso y se planean las acciones de mejora que se originen como resultado de la percepción de nuestros Clientes.

6.4 Compromisos y responsabilidades de la alta dirección

6.4.1 Compromiso de la alta dirección

La Alta Dirección de la Institución Educativa La Candelaria demuestra su compromiso en la implementación y mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de calidad mediante las siguientes acciones:

- Definir una política de calidad acorde con el direccionamiento estratégico.
- Establecer los objetivos de calidad y las metas para la prestación de su servicio educativo.
- Comunicar continuamente al personal de la institución la importancia de satisfacer los requisitos del cliente, requisitos legales y reglamentarios. Dicha comunicación se realiza a través de reuniones, procedimientos del sistema de gestión de calidad, circulares, documentos, entre otros.
- Asegurar la disponibilidad de recursos para implementar y mantener el sistema de gestión de calidad y mejorar continuamente la eficacia de los servicios educativos.
- Llevar a cabo revisiones para evaluar el desempeño del sistema de gestión de calidad y definir acciones de mejora.

6.4.2 Revisión e informes por la alta dirección

El sistema de calidad es revisado anualmente por la dirección para asegurarse de su continua efectividad y evaluar la necesidad de implementar cambios al sistema incluyendo la política y objetivos de calidad, con el fin de mejorar el servicio educativo y aumentar la satisfacción de los clientes.

El proceso de mejoramiento continuo emite un informe a la alta dirección, antes de la revisión con el consolidado del sistema de gestión de la calidad (datos de entrada de acuerdo con el numeral 5.6.2 información para la revisión), resultados de auditorías, retroalimentación del cliente, desempeño de los procesos, estado de las acciones correctivas y preventivas, resultados de la evaluación institucional, revisiones previas de la alta dirección, cambios al sistema, recomendaciones y acciones de mejora, con el fin de orientar la evaluación de la eficacia del sistema de calidad de la institución. Realizada la revisión, se elabora un acta con los resultados que arroja oportunidades de mejora del sistema de calidad (datos de salida).





6.4.3 Gestión del talento humano

La institución Educativa La Candelaria, a través del proceso de talento humano, cuenta con personal calificado y competente, capaz de llevar a cabo las actividades y las tareas necesarias para garantizar el cumplimiento de los requisitos de los procesos.

Las necesidades de formación se determinan en evaluaciones de desempeño, en la asesoría y seguimiento a docentes, en las revisiones por la dirección, en la toma de acciones correctivas y/o preventivas y en los resultados de las auditorías internas.

6.4.4 Infraestructura

La realización de los procesos necesarios para la gestión de la calidad requiere de la asignación de recursos adecuados que permitan el cumplimiento de los requisitos establecidos y la consecución de los objetivos propuestos, con el fin de garantizar la satisfacción de los clientes.

La alta dirección procura que en la Institución Educativa La Candelaria se disponga de una infraestructura adecuada a la naturaleza de los procesos que se desarrollan en su interior. De forma específica la infraestructura esencial la constituye:

SECCIÓN LA CANDELARIA		SECCIÓN LA ESPERANZA No. 2		
PISO	DESCRIPCIÓN	PISO	DESCRIPCIÓN	
1	<ul style="list-style-type: none"> PORTERÍA RECTORÍA SECRETARÍA BIBLIOTECA-PSICOLOGÍA EMISORA AULAS 1-2-3-4-5-6 LABORATORIO BAÑOS CAFETERÍA CANCHA RESTAURANTE AUDITORIO 	1	COORDINACIÓN	
			AULAS 1-2-3	
			BAÑO NIÑOS	
			RESTAURANTE	
			AUDITORIO	
			CANCHA	
	2	<ul style="list-style-type: none"> SALA DE SISTEMAS 1 SALA DE MATERIALES SALA DE SISTEMAS 2 AULAS 7-8-9-10-11-12-13 BAÑOS 	2	SALA DE SISTEMAS
				PSICOLOGÍA
				BAÑO NIÑOS
				AULAS 4-5-6
				SALA DE PROFESORES
				BAÑO DE PROFESORES
				SALA DE MATERIALES
3	<ul style="list-style-type: none"> AULAS 14-15-16-17-18-19-20 COORDINACIÓN SALA DE PROFESORES 			



6.4.5 Ambiente de trabajo

La Institución Educativa La Candelaria se encuentra en zona urbana a condiciones normales de temperatura y presión. Dentro de la institución se procura la protección de la integridad física; psíquica y moral del estudiante.

La alta dirección promueve y mantiene un ambiente de trabajo adecuado para la realización de sus actividades:

- Se respeta la normatividad vigente aplicable a la Institución.
- Se difunde el uso de reglamentos y medidas de seguridad.
- Se identifica e interviene el clima organizacional de la institución para mejorarlo.

6.4.6 Identificación y trazabilidad

La trazabilidad se confirma mediante el archivo de los registros del proyecto educativo institucional, de la planeación estratégica, el rendimiento académico de los estudiantes y otros datos que permiten realizar un seguimiento de la información, los ajustes y actualizaciones, se realizan en reunión de los comités y estamentos institucionales.

Toda la documentación relacionada con los estudiantes se identifica por orden alfabético y por grado, según las pautas establecidas por la institución. La identificación del plan de estudio se establece con los lineamientos de la política educativa vigente.

6.4.7 Propiedad del Cliente

La Institución Educativa La Candelaria brinda a las familias y a sus estudiantes la protección y preservación de aquellos registros, requisitos de ingreso e informes de calificaciones, que son de su propiedad y que están directamente relacionados con el proceso de admisiones y registro.

Será responsabilidad de la Institución Educativa La Candelaria la identificación de los documentos que registra y archiva, según criterios definidos en el **“Procedimiento admisiones y registro” (aún sin codificar internamente)**. sin La Institución Educativa La Candelaria comunica formalmente a las partes interesadas las novedades, en caso de eventuales daños o extravíos.

6.4.8 Preservación del Producto

La Institución Educativa La Candelaria considera parte fundamental la preservación de documentos como: informes académicos, planes de estudio, proyectos institucionales, manual de convivencia, libros reglamentarios, entre otros archivos, en medio impreso y magnético. Estos documentos son preservados y almacenados en lugares adecuados y protegidos para evitar su daño o deterioro. Estas actividades son monitoreadas para asegurar el cumplimiento de las necesidades de la comunidad educativa.





7. MAPA DE PROCESOS

Un proceso engloba el conjunto de operaciones necesarias para alcanzar un resultado deseado y necesario para cumplir los requisitos de los clientes y los requisitos legales aplicables.

Promover calidad requiere la identificación y aplicación de los procesos; de este modo, el sistema de gestión de calidad es el medio por el cual:

- Se identifican los procesos necesarios para lograr la calidad en la Institución Educativa La Candelaria
- Se determina la secuencia e interacción de los procesos.
- Se determinan criterios y métodos para su operación y control eficaz.
- Se asegura la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar esta operación y control.
- Se realiza el seguimiento y análisis de los procesos implementando las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua.

La Institución Educativa La Candelaria ha definido tres categorías de procesos:

7.1 Procesos Visiónales

Procesos necesarios para la dirección y planificación a corto, mediano y largo plazo de las actividades de la Institución Educativa La Candelaria.

7.2 Procesos Misionales

Procesos de operación y control necesarios para cumplir con la razón de ser de la Institución Educativa La Candelaria, de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa y la legislación vigente.

7.3 Procesos de Apoyo

Procesos auxiliares necesarios para el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad y el funcionamiento de la institución.

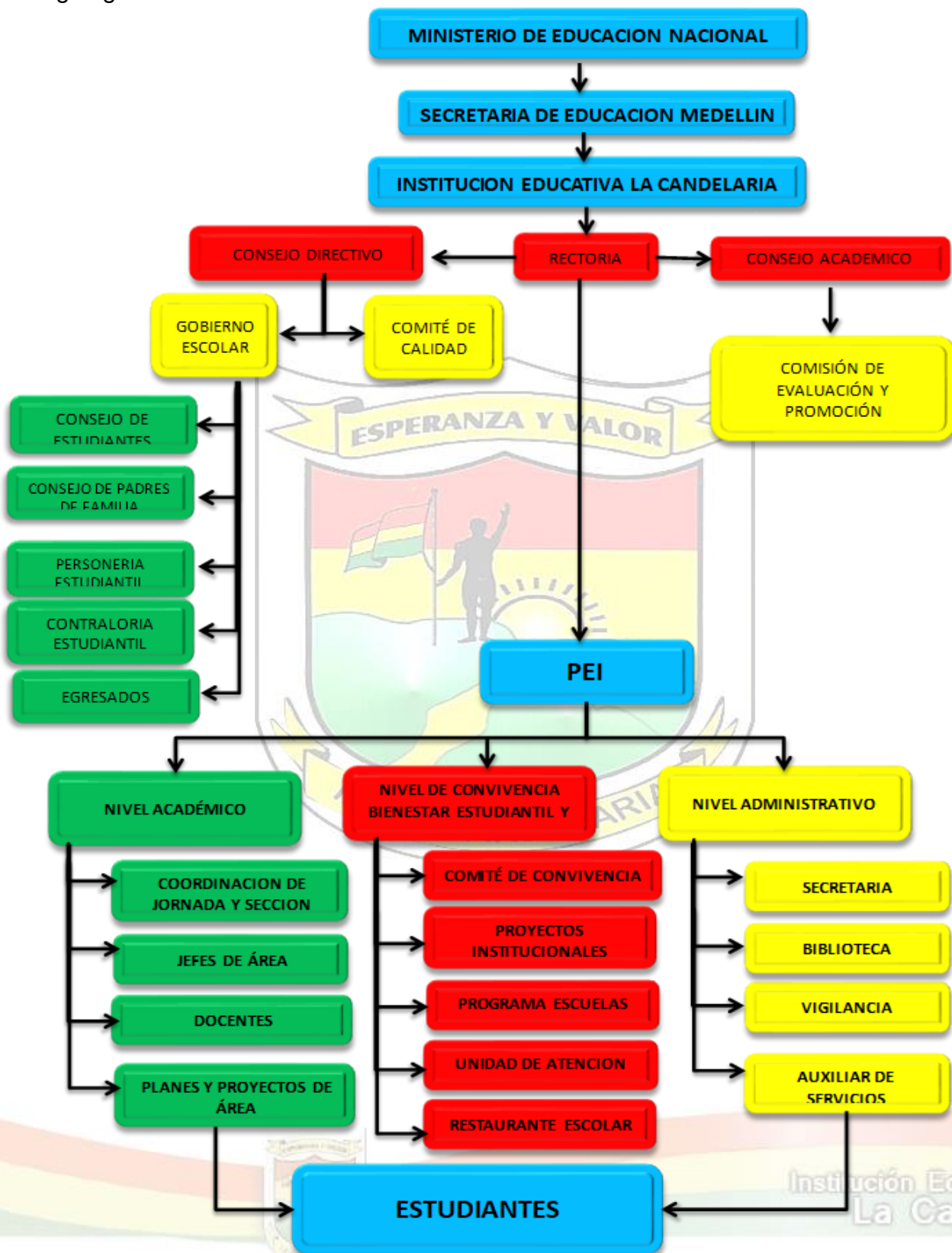
El modelo de nuestro sistema de gestión de la calidad basado en procesos se muestra en el anexo en la página siguiente, además del listado de procesos.



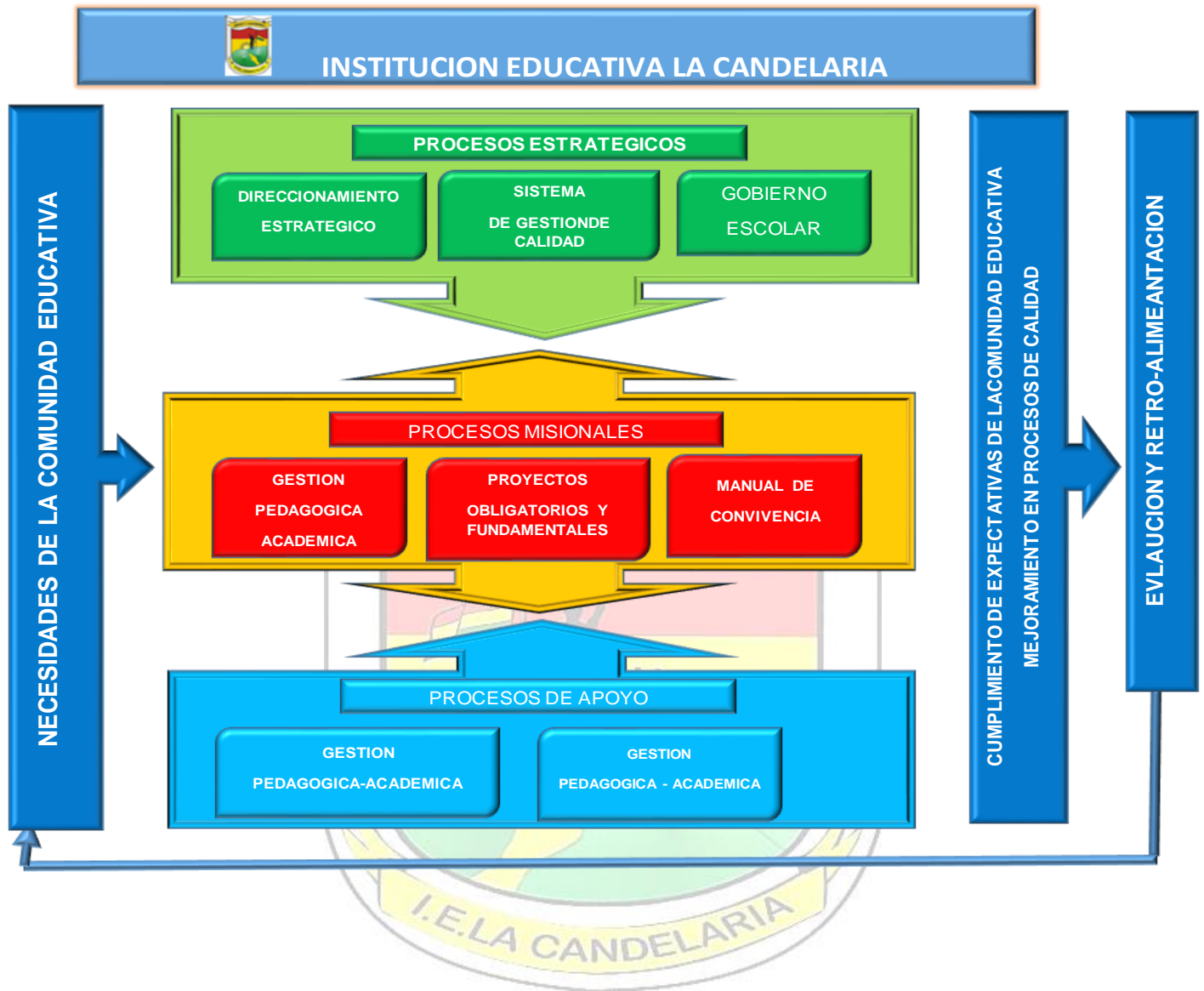


8. ANEXOS

1. Organigrama



2. Mapa de procesos





3. Caracterizaciones de los Procesos

MACROPROCESO	PROCESO (caracterizaciones)	SUBPROCESO (PHVA)	
DIRECTIVO	Gestionar la Planeación estratégica	Revisar y divulgar el horizonte institucional	
		Realizar y sistematizar el diagnóstico institucional	
		Realizar evaluación institucional	
	Gestionar la Calidad	Gestionar quejas, felicitaciones y reclamos	
		Auditar internamente procesos	
		Establecer acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento	
	Gestionar comunicaciones	Crear, revisar y divulgar sistema de información institucional	
	ACADEMICO PEDAGOGICO	Diseño y planeación curricular	Interiorizar modelo pedagógico
			Revisar planes de estudios y planeación de asignatura
Replantear proyectos transversales (incluye vinculación en los procesos de los pares de familia)			
Implementación curricular		Realizar prácticas de aula y reflexión pedagógica	
Evaluación de aprendizaje		Capacitación e inducción a estudiantes	
		Aplicar el SIEE	
		Analizar pruebas externas	
ADMINISTRATIVO	Talento Humano	Capacitar y dar inducción al personal	
		Evaluar colaboradores evaluación 1278	
		Bienestar y reconocimiento a los colaboradores	
	Matricula	Admisiones y matriculas	
	Recursos financieros	Gestionar Compras	
		Elaborar presupuesto	
Infraestructura y mantenimiento	Administración de bienes y planta física		
COMUNITARIO	Extensión a la comunidad	Seguimiento a egresados	
	Convivencia	Actualización del manual de convivencia	
		Elegir y acompañar el Gobierno escolar	



4. Procedimientos

FECHA:	nov-14	VERSION:	CODIGO:	PAGINAS:					
MACROPROCESO:	Directivo	PROCESO:	Gestionar la planeacion estrategica		SUBPROCESO Revisar y divulgar el horizonte institu				
ALCANCE	Comunidad Educativa								
OBJETIVOS:	Velar por la apropiación tologica de la comunidad educativa								
RESPONSABLE:	Comité de calidad								

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Programar cronograma de actividades	P	Comité de calidad	Establecer actividades y responsables para actualizar el horizonte intucion con la comunidad educativa	Cronograma
2	Formular y aprobar talleres para desarrollar con la comunidad educativa	p	Comité de calidad	Elaborar guia de trabajo para desarrollar con la comunidad educativa talleres de divulgación del horizonte institucional.	Guia de trabajo
3	Socializar cronograma con la comidad educativa	H	Comité de calidad	Publicar circular dando a conocer las las fechas establecidas para el trabajo orientado al conocimiento del horizonte institucional	Cronograma
4	Talleres con estudaintes	H	Comité de calidad	Desarrollar la guia de trabajo diseñada para dar a conocer a los estudiantes el horizonte institucional	Propuestas
5	Talleres con padres de familia	H	Comité de calidad	Desarrollar la guia de trabajo diseñada para dar a conocer a los padres de familia el horizonte institucional	Propuestas
6	Talleres con docentes	H	Comité de calidad	Desarrollar la guia de trabajo diseñada para dar a conocer a los docentes el horizonte institucional.	Propuestas
7	Sistematizar y organizar propuestas	H	Comité de calidad	Construir a partir de las propuestas recogidas en los talleres con la comunidad educativa el Horizonte institucional.	Propuesta final
8	Aprobacion por el consejo directivo	V	Comité de calidad	Presentar al consejo directivo La propuesta de Horizonte institucional para su aprobación.	Horizonte institucional
9	Socializar horizonte institucional	H	Comité de calidad	Divulgar a lacomunidad educativa el horizonte institucional.	
10	Revisar los alcances	A			
11		A			

FECHA:	nov-14	VERSION:	CODIGO:	PAGINAS:					
MACROPROCESO:	Directivo	PROCESO:	Gestionar la planeacion estrategica		SUBPROCESO Realizar y sistematizar el diagnostica				
ALCANCE	Comunidad educativa								
OBJETIVOS:	Evidenciar las necesidades de mejoras de la institución								
RESPONSABLE:	Comité de calidad								

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Organizar Resultados evaluación institucional	H	comité de calidad	Analizar la información obtenida en la evaluación institucional.	Información Digitalizada
2	Priorizar necesidades	H	comité de calidad	Establecer las necesidades que requieren mayor atención	Formato de plan de mejoramiento
3	Informe a la comunidad educativa	H	comité de calidad	Socializar a la comunidad educativa los resultados obtenidos en la evaluación institucional	Lista de asistencia



FECHA:	nov-14	VERSION:	CODIGO:	PAGINAS:				
MACROPROCESO:	Directivo	PROCESO:	Gestionar la planeación estratégica		SUBPROCESO Realizar evaluación institucional			
ALCANCE	Comunidad Educativa.							
OBJETIVOS:	Aplicar la evaluación institucional de acuerdo a los parámetros ofrecidos							
RESPONSABLE:	Comité de calidad							

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Establecer cronograma para la Evaluación Institucional.	P	Rector y directivos docentes	Recepción del cronograma de evaluación institucional enviado por secretaria de educación	Guía de evaluación
2	Capacitación para ejecutar la evaluación institucional	H	Rector	Asistencia del encargado a la capacitación de la secretaria de educación	Asistencia de secretaria de educación
3	Socialización a los directivos docentes	H	Rector	Dar a conocer a los coordinadores la guía de evaluación institucional orientada por secretaria de educación	Acta de socialización
4	Socialización al comité calidad	H	Coordinador	Dar a conocer al comité de calidad la guía de evaluación institucional orientada por los coordinadores	Acta de socialización
5	Planeación de la ejecución de la evaluación institucional.	P	Comité de calidad	Diseñar la logística de aplicación de la evaluación institucional	Instructivo de aplicación
6	Socializar fechas de evaluación institucional	H	Comité de calidad	Divulgar con la comunidad educativa las fechas para el desarrollo de la evaluación institucional	Circular informativa
7	Citación a representantes de la comunidad educativa	P	Comité de calidad	Citar por medio de circular a los representantes de la comunidad educativa que participaran de la evaluación institucional	Constancia de recibido
8	Ejecución de la evaluación	H	Comité de calidad	Análisis y aplicación de la evaluación	Guía de evaluación desarrollada
9	Sistematización de Información.	H	Comité de calidad	Sistematización de la información obtenida en la aplicación de la guía	Documento PDF
10	Evaluación institucional anual	A	Comunidad Educativa	Realizar el seguimiento a los alcances, logros e incómodidades en el desarrollo del plan operativo	Guía de seguimiento





FECHA:	nov-14	VERSION:		CODIGO:		PAGINAS:					
MACROPROCESO:	Directivo	PROCESO:	Gestionar la planeacion estrategica				SUBPROCESO Realizar evaluación institucional				
ALCANCE	Comunidad Educativa.										
OBJETIVOS:	Aplicar la evalaución institucional de acuerdo a los parametros ofrecidos										
RESPONSABLE:	Comité de calidad										

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Establecer cronograma para la Evaluación Institucional.	P	Rector y directivos docentes	Recepción del cronograma de evaluación institucional enviado por secretaria de educación	Guía de evaluación
2	Capacitación para ejecutar la evaluación institucional	H	Rector	Asistencia del encargado a la capacitación de la secretaria de educación	Asistencia de secretaria de educación
3	Socialización a los directivos docentes	H	Rector	Dar a conocer a los coordinadores la guía de evaluación institucional orientada por secretaria de educación	Acta de socializacion
4	Socialización al comité calidad	H	Coordinador	Dar a conocer al comite de calidad la guía de evaluación institucional orientada por los coordinadores	Acta de socializacion
5	Planeación de la ejecución de la evaluación institucional.	P	Comité de calidad	Diseñar la logistica de aplicación de la evaluación institucional	Instructivo de aplicación
6	Socializar fechas de evaluación institucional	H	Comité de calidad	Divulgar con la comunidad educativa las fechas para el desarrollo de la evaluación institucional	Circular informativa
7	Citación a representantes de la comunidad educativa	P	Comité de calidad	Citar por medio de circular a los representantes de la comunidad educativa que participaran de la evaluación institucional	Constancia de recibido
8	Ejecución de la evaluación	H	Comité de calidad	Análisis y aplicación de la evaluación	Guía de evaluación desarrollada
9	Sistematización de Información.	H	Comité de calidad	Sistematización de la información obtenida en la aplicación de la guía	Documento PDF
10	Evaluación intitucional anual	A	Comunidad Educativa	Realizar el seguimiento a los alcances, logros e incorfomidades en el desarrollo del plan operativo	Guía de seguimiento





FECHA:	nov-14	VERSION:		CODIGO:		PAGINAS:	
MACROPROCESO:	Directivo	PROCESO:	Gestionar la calidad			SUBPROCESO	Establecer acciones correctivas preventivas y de mejoramien
ALCANCE	Comunidad Educativa						
OBJETIVOS:	Establecer acciones correctivas preventivas y de mejoramiento						
RESPONSABLE:	Comité de calidad						

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Conformación comité de calidad	P	Rector	El rector sera el encargado de designar las personas que conformaran el comite de calidad	Resolución rectoral
2	Implementación de la evaluación institucional	H	Rector	Conformar equipos de trabajo con la comunidad educativa y aplicar la guia de la evaluación institucional	Guia de evaluación institucional y listados de asistencia
3	Elaboración plan mejoramiento	P	comité de calida	Determinar los metas e indicadores que requieren atención priorizada	Plan de mejoramiento
4	Socialización Plan de Mejoramiento	H	comité de calida	Socializar a la comunidad educativa el plan de mejoramiento institucional	Constancia de asistencia
5	Elaboración plan operativo	P	comité de calida	Priorización de necesidades institucionales con el fin de planear las acciones de mejoramiento y responsables	Plan operativo
6	Cronograma plan operativo	H	Coordinadores	Establecer las acciones determinadas por cada gestión con fecha y responsable	Cronograma
7	Ejecución plan operativo	A	Toda la comunidad educativa	Dar cumplimiento a las actividades establecidas en el cronograma institucional	Evidencia de cada una de las actividades
8	Seguimiento al plan operativo	V	comité de calida	Realizar seguimiento semestral del cumplimiento de las actividades programadas (Abril - Octubre)	Guia de seguimiento
9					
10					

FECHA:	nov-14	VERSION:		CODIGO:		PAGINAS:	
MACROPROCESO:	Directivo	PROCESO:	Gestionar comunicaciones			SUBPROCESO	Crear revisar y divulgar sistema de informacion i
ALCANCE	Comunidad educativa						
OBJETIVOS:	Divulgar el sistema de información institucional						
RESPONSABLE:	Proyecto de medios						

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Pagina Web	H	Docente encargado de la pagina web	Mantener actualizada la pagina web con la información institucional	Pagina Web
2	Circular informativa	H	Directivos docentes	Dar a conocer a la comunidad educativa la información institucional	Circulares Informativas
3	Línea de atención telefónica	H	Secretarías y Coordinadores	Informar diariamente las novedades presentadas a nivel institucional	Extensión 114
4	Correo institucional	H	Secretarías	Revisar continuamente la información que llega al correo institucional	Correo institucional
5	Emisora Escolar	H	Proyecto de medios	Mantener informados a los estudiantes sobre las novedades presentadas a nivel institucional	Emisora Escolar
6	Cuaderno de comunicaciones y acuerdos mínimos	H	Estudiantes	Consiguar la información enviada por la institución a los padres de familia y/o acudientes y viceversa	Cuaderno de comunicaciones y acuerdos mínimos
7					





FECHA: nov-14 VERSION: CODIGO: PAGINAS:
 MACROPROCESO: Academico Pedagógico PROCESO: Diseño y planeación curricular SUBPROCESO Interiorización modelo pedagógico
 ALCANCE COMUNIDAD EDUCATIVA
 OBJETIVOS: gico institucional para tomarlo como referente orientador en los diferentes proce
 RESPONSABLE: Directivos docentes y docentes

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Establecer cronograma de actividades	P	Directivos	Dentro de la primer semana de desarrollo institucional los directivos establecen fechas para reunión de docentes con el fin de realizar un analisis del modelo pedagógico institucional.	Cronograma de actividades primer semana institucional
2	Revisión del modelo pedagógico	H	Coordinadores y docentes	Trabajo dirigido para revisión del modelo pedagógico y su aplicación en el quehacer institucional.	Acta de reunión general de docentes y agenda de trabajo primera semana de
3	Revisión de estrategias metodologicas de cada area o asignatura	H	Coordinadores y docentes	Revisión de las estrategias metodologicas definidas en la planeación de cada area o asignatura con base en el modelo pedagógico institucional (Social cognitivo)	Estrategias definidas en la planeación de cada area y/o asignatura
4	Aplicación de estrategias con base en el modelo pedagógico institucional (Social cognitivo)	H	Docentes	Los docentes aplican las estrategias planteadas a nivel institucional para cada area y /o asignatura en los diferentes niveles y grados con relación al mode pedagógicoinstitucional	Estrategias definidas en la planeación de cada area y/o asignatura
5	Verificación de la aplicación de las estrategias metodologicas definidas	V	Coordinadores y docentes	Coordinadores y docentes se reunen para hacer verificación de la aplicación de las estrategias implementadas por cada area y /o asignatura con relación al modelo pedagógico institucional.	Acta de reunión
6	Ajustes a las estrategias metodológicas definidas	A	Docentes	Los docentes realizan los ajustes necesarios a las estrategias metodológicas definidas por cada area y/o asignatura.	Estrategias definidas en la planeación de cada area y/o asignatura





FECHA:	nov-14	VERSION:		CODIGO:		PAGINAS:	
MACROPROCESO:	Academico Pedagógico		PROCESO:	Diseño y planeación curricular		SUBPROCESO	Revisar planes de estudios y planeación de asignaturas
ALCANCE:	COMUNIDAD EDUCATIVA						
OBJETIVOS:	Diseñar y planear las mallas curriculares de las diferentes áreas y asignaturas						
RESPONSABLE:	Docentes						

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Cronograma de reuniones por áreas	P	Directivos.	Los directivos establecen fechas para reunion por areas con el fin de orientar el trabajo a realizar con fundamento en las mallas curriculares, para posteriormente diseñar la planeacion por areas y grados	cronograma
2	Diagnostico de necesidades de grado por area	H	Docentes de cada area.	Al inicio del año escolar, cada docente realiza un diagnostico con los respectivos grupos para priorizar las necesidades de cada area.	Acta de reunion por area.
3	Revisión de mallas	H	Docentes de cada area.	De acuerdo al diagnostico de necesidades por grado , y lo trabajado en años anteriores se hace una revision de las mallas para hacer los ajustes necesarios a la planeacion.	Archivos individuales en medio magnetico
4	Ajuste de planeación	H	Docentes de cada area.	Cada docente, de acuerdo con su asignación académica y las mallas curriculares, revisa y ajusta, de ser necesario, las planeaciones por area y/o asignatura existentes a nivel institucional.	Archivos en medio magnetico
5	Activación de sistema MASTER para indicadores de desempeño	H	Secretaría de la institución	La secretaria activa el sistema MASTER para que cada docente suba al software académico, los indicadores de desempeño respectivos de cada area y/o asignatura y para cada uno de los periodos definidos a nivel institucional .	Sistema MASTER
6	Digitacion de indicadores de desempeño	H	Docentes de cada area.	cada docente digita en el sistema MASTER los indicadores de desempeño respectivos de cada area o asignatura para cada periodo establecido por la institucion.	Sistema MASTER(textos especificos)
7	Revisión de proceso de digitacion de indicadores de desempeño en el sistema MASTER	V	Coordinadores y secretaria	la secretaria conjuntamente con los coordinadores hacen el proceso de revision de digitacion de indicadores de desempeño en el sistema MASTER por parte de los docentes responsables de dicho proceso y verifican que se hayan replicado en todos los grupos de cada grado.	sistema MASTER(Distribucion de tiempos)
8	Activación de sistema MASTER para subir planeacion	H	Secretaria de la institución	La secretaria activa el sistema MASTER para que cada docente suba al software académico, la planeacion de cada area y/o asignatura y para cada uno de los periodos definidos a nivel institucional .	sistema MASTER(Distribucion de tiempos)
9	Digitación de planeación	H	Docentes de cada area.	cada docente digita en el sistema MASTER la planeación respectiva de cada area o asignatura para cada periodo establecido por la institución.	sistema MASTER(Distribucion de tiempos)
10	Revisión de proceso de planeación curricular en el sistema MASTER	V	Coordinadores y secretaria	la secretaria conjuntamente con los coordinadores hacen el proceso de revision de planeaciones en el sistema MASTER por parte de los docentes responsables de dicho proceso y verifican que se hayan replicado en todos los grupos de cada grado.	sistema MASTER(Distribucion de tiempos)
11	Ajustes a la planeacion.	A	Coordinadores y docentes	los coordinadores hacen las observaciones a los docentes para realizar los ajustes necesarios a la planeacion propuesta.	sistema MASTER, Libro de comunicaciones y circulares internas.





FECHA:	nov-14	VERSION:		CODIGO:		PAGINAS:					
MACROPROCESO:	Academico Pedagógico		PROCESO:	Diseño y planeación curricular		SUBPROCESO	Replantear proyectos transversales (incluye vinc				
ALCANCE	COMUNIDAD EDUCATIVA										
OBJETIVOS:	proyectos transversales que incluyan la vinculación en los procesos de los padres										
RESPONSABLE:	Integrantes de cada proyecto										

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Establecer cronograma de actividades	P	Directivos	Dentro de la primera semana de desarrollo institucional los directivos determinan la conformación de los integrantes de cada proyecto y definen espacio para su primera reunión.	Cronograma de actividades primer semana institucional
2	Revisión de los proyectos pedagógicos	P	Docentes por proyectos	Trabajo dirigido para revisión de proyectos transversales institucionales y definición de cronograma anual de actividades.	Acta de reunión y agenda de trabajo primera semana de desarrollo
3	Entrega de proyecto y cronograma al líder del programa de Bienestar estudiantil y comunidad	H	Líderes de cada proyecto	El líder de cada proyecto, con base en la caracterización definida para la presentación del mismo, hace entrega en forma magnética, al líder del programa de bienestar estudiantil y comunidad.	Archivos en forma magnética
4	Vinculación del cronograma de proyectos al cronograma institucional	H	Líder de bienestar institucional y comunidad	El líder de bienestar institucional y comunidad vincula al cronograma institucional las actividades programadas por los proyectos institucionales	Cronograma institucional
5	Revisión y aprobación de recursos financieros para la ejecución de actividades planeadas en el cronograma de	H	Líder de bienestar institucional y comunidad y rector	El líder de bienestar institucional y comunidad con el rector revisan la lista de necesidades de cada proyecto y determinan su viabilidad presupuestal.	Acta de reunión
6	Confirmación de disposición presupuestal para cada proyecto	H	Líder de bienestar institucional y comunidad	El líder de bienestar institucional y comunidad informa a los líderes de cada proyecto la disposición presupuestal con la cual puede contar para la ejecución de las actividades planeadas.	Resolución rectoral
7	Ejecución de las actividades programadas por cada proyecto	H	Docentes por proyectos	Se ejecutan las actividades programadas por cada proyecto con la participación de la comunidad educativa.	Cronograma de proyectos, evidencias fotograficas, lista de asistencia, soportes de
8	Verificación de la ejecución de las actividades planteadas en el cronograma	V	Líder de bienestar institucional y comunidad y líder de cada proyecto	El líder de bienestar institucional y comunidad conjuntamente con el líder de cada proyecto verifican la ejecución de las actividades programadas	Evidencias fotograficas, lista de asistencia, soportes de gastos
9	Ajuste de actividades planeadas y no ejecutadas	A	Docentes por proyectos	Cada proyecto se reúne para evaluar y ajustar las actividades planeadas, ejecutadas y no ejecutadas.	Acta de reunión





FECHA:	nov-14	VERSION:		CODIGO:		PAGINAS:	
MACROPROCESO:	Academico Pedagógico		PROCESO:	Implementación curricular		SUBPROCESO	Realizar prácticas de aula y reflexión pedagógica
ALCANCE	DOCENTES Y ESTUDIANTES						
OBJETIVOS:	Realizar prácticas docentes que permitan una reflexión en torno al mejoramiento institut						
RESPONSABLE:	Docentes						

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Revisión de planeación	P	Docentes	Los docentes hacen una revisión de la planeación para seleccionar los recursos necesarios en la ejecución de la práctica pedagógica.	Planeación de clases
2	Desplazamiento de estudiantes al aula	H	Docentes y estudiantes	Cada docente tiene un aula asignada con la intención de tener aulas especializadas a las cuales llegan los estudiantes de acuerdo al horario rotativo (los estudiantes de preescolar y primero tienen su aula asignada, estos estudiantes no rotan de aulas)	Horario de estudiantes y docentes
3	Inicio de la práctica de aula	H	Docentes	El docente inicia la práctica de aula con la verificación de la asistencia, seguidamente procede a la activación de saberes previos y retoma el tema de la clase anterior, establece acuerdos para el trabajo colaborativo y presenta a la agenda de trabajo	Planeación de clases
4	Desarrollo de la práctica de aula	H	Docentes	El docente realiza la intervención pedagógica utilizando herramientas tales como: libros, tablero, marcadores, T.V, computadores, grabadoras, entre otros, según sea el caso, luego de la conceptualización, el docente debe aclarar dudas y prosede a asignar trabajo práctico individual o grupal. los docentes de basica primaria deben	Planeación de clases, agenda personal, evidencias escritas, fotograficas, material suministrado por el programa PTA
5	Evaluación de la práctica de aula	H	Docentes	El docente recoge el trabajo realizado en clase, lo evalua y de esta forma también identifica los avances logrados y los procesos pendientes con relación al tema trabajado en clase.	Planeación de clases, agenda personal, evidencias escritas, fotograficas y videos
6	Reflexión personal	V	Docentes	Cada docente debe hacer una reflexión personal de la práctica de aula con el fin de realizar actividades alternativas que puedan mejorar dicho proceso.	Agenda personal de cada docente y diario de campo
7	Ajustes a la práctica de aula	A	Docentes	El docente realiza los ajustes necesarios a la planeación, para posteriormente aplicarlos en el aula, con el fin de alcanzar los procesos que han quedado pendientes o con alguna dificultad presentada durante el desarrollo de la práctica de aula	Diario de campo, planeación y agenda personal de los docentes





FECHA:	nov-14	VERSION:	CODIGO:	PAGINAS:	
MACROPROCESO:	Academico Pedagógico	PROCESO:	Evaluación del aprendizaje	SUBPROCESO:	Aplicar el SIEE
ALCANCE:	COMUNIDAD EDUCATIVA				
OBJETIVOS:					
RESPONSABLE:	DOCENTES				

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Cronograma	P	Directivos	Los directivos establecen fechas para el año, con el fin de definir los momentos específicos en los cuales se registra el proceso evaluativo.	Cronograma institucional
2	Seguimiento del 80% del proceso evaluativo	H	Docentes	Los docentes de cada área y/o asignatura y por periodo (cuatro periodos) hacen un seguimiento a los procesos individuales de los estudiantes, los cuales son registrados en planillas impresas, dicho proceso se realiza cada periodo (4 periodos).	Planillas personales de docentes
3	Autoevaluación	H	Estudiantes	Cada periodo (cuatro periodos) a los estudiantes se les entrega un formato de autoevaluación con relación a los acuerdos mínimos establecidos de	Formato de autoevaluación de los estudiantes
4	Heteroevaluación	H	Docentes y estudiantes	Al finalizar cada periodo el docente dialoga con el estudiante sobre la nota de comportamiento con relación a los acuerdos mínimos establecidos a nivel	Planillas personales de docentes, formato de autoevaluación de los estudiantes
5	Activación del sistema MASTER para digitación de notas	H	Secretaria	La secretaria habilita el sistema MASTER para que cada docente registre las notas obtenidas durante el periodo, en software académico; por grados, área y/o	Sistema MASTER, registro de resultados
6	Digitación de notas	H	Docentes	Cada docente registra las notas obtenidas durante el periodo, en software académico; por grados, área y/o asignaturas	Sistema MASTER, registro de resultados
7	Revisión de proceso de digitación de notas en el sistema MASTER	V	Coordinadores y secretaria	la secretaria conjuntamente con los coordinadores hacen el proceso de revisión de digitación de notas en el sistema MASTER por parte de los docentes	Sistema MASTER, registro de resultados
8	Ajustes a las notas	A	Coordinadores y docentes	los coordinadores hacen las observaciones a los docentes para realizar los ajustes necesarios a las notas de acuerdo al consolidado arrojado por el	Sistema MASTER, registro de resultados, consolidados grupales
9	Impresión de informes académicos	H	Secretaria	La secretaria de la institución imprime los informes académicos por grado y grupo y los entrega a los docentes orientadores de grupo	Sistema MASTER, registro de resultados,
10	Revisión de informes académicos	V	Docentes	Los docentes orientadores de grupo hacen revisión de los informes individuales, para ser entregados a los acudientes con las respectivas recomendaciones.	Registro de resultados, consolidados grupales
11	Entrega de informes académicos	H	Docentes	Los docentes hacen entrega de informes académicos a los acudientes, de forma personalizada	Informes académicos, registro de asistencia
12	Evaluaciones semestrales	H	Docentes	Antes de finalizar segundo y cuarto periodo, se realizan las pruebas de conocimientos tipo ICSES, aplicadas por un agente externo, previamente contratado por la institución, con el aval del consejo directivo académico, los cuales tienen que	Sistema MASTER, registro de resultados
13	Comisión de evaluación	H	Coordinadores y docentes	Los coordinadores y docentes se reúnen para analizar el consolidado arrojado por el sistema Master y de esta forma definir los estudiantes que finalizado el primer semestre deben presentar planes de apoyo como estrategia para la recuperación establecido en	Consolidado, acta de comisión
14	Notificación para la presentación de planes de apoyo	H	Docentes orientadores de grupo	En la entrega de informes académicos de segundo periodo y antes de salir a vacaciones de mitad de año, se notifica a los acudientes y estudiantes de los planes de apoyo que deben desarrollar en vacaciones, antes del regreso a clases (primer día)	Registro de asistencia, formato de notificación, consolidados
15	Presentación y sustentación de planes de apoyo	H	Estudiantes notificados, acudientes y docentes	Los estudiantes notificados deben desarrollar, en vacaciones, los planes de apoyo que les fueron indicados y entregarlos el primer día de reinicio de clases, para tener la posibilidad de sustentar de acuerdo con programación previamente dada a conocer y/o establecido en el SIEE	formato de notificación, actas de planes de apoyo
16	Activación del sistema MASTER para digitación de recuperación	H	Secretaria	La secretaria habilita el sistema MASTER para que cada docente registre las notas obtenidas en la presentación de planes de apoyo.	Sistema MASTER, registro de resultados
17	Digitación de recuperaciones	H	Docentes	Los docentes registran las notas obtenidas en la presentación de planes de apoyo en el sistema master	Sistema MASTER, registro de resultados
18	Precomisión de evaluación y promoción	H	Docentes y coordinadores	Los coordinadores y docentes se reúnen para analizar el consolidado arrojado por el sistema Master y de esta forma definir los estudiantes que finalizado el segundo semestre y según SIEE, quienes presentaron planes de apoyo a mitad de año, deben presentar habilitación, máximo dos áreas.	Consolidado, acta de comisión
19	Notificación para la presentación de habilitaciones	H	Docentes orientadores de grupo	Cada orientador de grupo, informa a los estudiantes sobre los resultados obtenidos y por consiguiente los que deben presentar las habilitaciones, por cumplir	Registro de asistencia, formato de notificación
20	Habilitación	H	Estudiantes notificados, acudientes y docentes	Los estudiantes notificados, deben presentar las habilitaciones, teniendo en cuenta que: en los grados pares pueden habilitar hasta dos áreas, en las cuales deben obtener nota de 3.0 mínimo en todas	formato de notificación, actas de planes de apoyo
21	Comisión de evaluación y promoción	H	Docentes y coordinadores	Los coordinadores y docentes se reúnen para analizar el consolidado arrojado por el sistema Master y de esta forma definir los estudiantes que finalizado el proceso de habilitación y según SIEE, son promovidos o reprobados	Sistema MASTER, registro de resultados
22	Entrega de informes académicos y finalización de año	H	Docentes	Los docentes hacen entrega de informes académicos a los acudientes, de forma personalizada, se informa sobre los estudiantes promovidos y los reprobados, en este mismo momento se procede a firmar el libro de matrícula y	Informes académicos, registro de asistencia, libro de matrícula, circular informativa
23	Entrega de informes académicos y finalización de año, grado de	H	Docentes de preescolar	Los docentes hacen entrega de informes académicos a los acudientes, de forma personalizada, se informa sobre los procesos, promovidos y los reprobados, en este mismo momento se procede a desarrollar el libro de matrícula y	Informes académicos, registro de asistencia, libro de matrícula, circular informativa



FECHA:	nov-14	VERSION:	CODIGO:	PAGINAS:					
MACROPROCESO:	Academico Pedagógico	PROCESO:	Evaluacion del aprendizaje	SUBPROCESO	Analizar pruebas externas				
ALCANCE	COMUNIDAD EDUCATIVA								
OBJETIVOS:	Realizar un analisis de las pruebas externas realizadas en la institución								
RESPONSABLE:	Docentes y agentes externos								

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Planeación día E	P	Comité de calidad	Se reúne el comité de calidad para planear y organizar el trabajo del día E	Acta de reunión
2	Desarrollo de día E	H	Docentes y directivos docentes	Se desarrollan las actividades establecidas por criterios del MEN	Asistencia, acta de reunión y entregables
3	Analisis pruebas saber 3°, 9° y 11°	H	Docentes y directivos docentes	Por subgrupos se hace el analisis de los resultados obtenidos en pruebas saber, desde las areas de Lenguaje y Matemáticas	Asistencia, acta de reunión y entregables
4	Verificación de resultados obtenidos	V	Docentes y directivos docentes	Se realiza una socialización del trabajo realizado en los subgrupos para verificar los resultados obtenidos a nivel institucional y con relación al referente nacional	Asistencia, acta de reunión y entregables
5	Elaboración de metas inteligentes	A	Docentes y directivos docentes	Se proponen unas metas institucionales que permitan mejorar los promedios obtenidos en años anteriores	Asistencia, acta de reunión y entregables

FECHA:	nov-14	VERSION:	CODIGO:	PAGINAS:					
MACROPROCESO:	Administrativo	PROCESO:	Talento humano	SUBPROCESO	Capacitar y dar induccion al personal				
ALCANCE	Docentes y Directivos Docentes nuevos en la Institucion.								
OBJETIVOS:	Dar a conocer y los nuevos integrantes de la comunidad educativa y a los antiguos								
RESPONSABLE:	Coordinadores								

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Definicion de formatos, presentaciones y documentos institucionales que permitan afianzar el proceso de induccion a docentes y directivos docentes llegados	P	Comité de Calidad	En reunion de comité de calidad se definen los documentos que se entregaran a los nuevos integrantes de la institucion y que permitiran afianzar el proceso.	Guia de induccion
2	Recepcion de actos administrativos de docentes y directivos docentes llegados a la institucion.	H	Rector	El Rector hace recibimineto de los nuevos docentes y directivos docentes con la entrega del acto administrativo y la elaboracion de un acta de inicio de labores	Copia de acto administrativo de nombramiento o traslado y carat de inicio de labores
3	Ingreso de hoja de vida del docente o directivo docente al archivo	H	Secretaria	La secretaria hace entrega de hoja de vida a docente o directivo docente con los documentos a anexar dando fecha de entrega de esta, ademas hace el ingreso al sistema academico y da la induccion del mismo.	Carpeta de hoja de vida
4	Inicio de proceso de induccion a los docentes o directivos docetes llegados	H	Coordinadores	En reunión con los respectivos coordinadores de jornada cada docente y coordinador recibe la informacion especifica de su cargo y de conocimiento basico de la institucion. Dentro de esa informacion se tienen basicamente 5 puntos: 1. sistema institucional de evaluacion . 2. manual de convivencia . 3. horarios y equipo	Acta de reunion de induccion





FECHA:	nov-14	VERSION:	CODIGO:	PAGINAS:	
MACROPROCESO:	Administrativo	PROCESO:	Talento humano	SUBPROCESO	Evaluacion a colaboradores 1278
ALCANCE	docentes vinculados al decreto 1278				
OBJETIVOS:	Realizar la evaluacion de desempeño anual de los docentes vinculados al decreto 1278				
RESPONSABLE:	Rector				

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Elaboracion de cronograma de evaluacion de desempeño	P	Directivos Docentes	El equipo directivo se reúne para elaborar el cronograma de evaluacion de desempeño que incluye: 1. definicion de formato de evaluacion. 2.definicion de los criterios comportamentales correspondientes al 30%. 3. definicion de las	Documento de evaluacion.
2	Presentacion de documento de evaluacion	H	Directivos Docentes	En reunion de docentes del 1278 se presenta el documento de evaluacion, los porcentajes correspondientes al 30% de competencias actitudinales, la presentacion de evidencias y el cronograma de evaluacion.	Acta y registro de asistencia de la reunion.
3	Recoleccion de evidencias	h	Directivos Docentes y Docentes	Los directivos docentes y docentes hacen recoleccion de evidencias que permitan hacer evaluacion de desempeño según lo planteado en la	Carpetas de evidencias por docente virtual y fisica
4	Elaboracion de cronograma de audiencias de evaluacion.	P	Rector	Se presenta a los docentes el cronograma de audiencias donde el rector da a conocer el resultado obtenida en la evaluacion de su	Cronograma de audiencias
5	Desarrollo de audiencias.	H	Rector	En reunion individualizada el rector socializa el resultado de la evaluacion de desempeño	Acta de audiencia y registro de protocolo de evaluacion firmado
6	Periodo de Apelaciones a la evaluacion de desempeño	V	Rector	Despues de conocer el resultado de la evaluacion sigue un periodo de cinco dias habiles donde el docente puede apelar esta evaluacion en caso de	
7	Elaboracion de informe de y entrega de protocolos a secretaria de educacion	H	Secretaria	Se elabora un informe escrito y uno virtual para hacer entrega de los protocolos a la oficina de recurso humano de la secretaria de educacion municipal.	Carpetas fisicas y virtuales





FECHA:	nov-14	VERSION:		CODIGO:		PAGINAS:					
MACROPROCESO:	Administrativo			PROCESO:	Matricula			SUBPROCESO	Admisiones y matricula		
ALCANCE:	Comunidad educativa										
OBJETIVOS:	Establecer el proceso de admisiones y matricula de alumnos nuevos y antiguos										
RESPONSABLE:	Secretaria y Rectoria										

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Realizar proyeccion de cupos	H	Rector - secretaria	Identificar la cantidad de cupos por grados disponibles, dando prioridad a estudiantes antiguos y abrir cupos para alumnos nuevos, enviando formato diligenciado según orientaciones dadas por jefe de nucleo y secretaria de educacion	Formato de secretaria de educacion
2	Estabelcer cronograma	P	Rector - secretaria	Determinar el cronograma para relizar inscripciones, cierres y publicacion de admitidos	Cronograma
3	Recepcion de listados de alumnos UPA	V	Rector - secretaria	El nucleo educativo envia el listado de los alumnos del progama Buen Comienzo asigandos a la intitucion para el grado preescolar	Listado
4	Abrir inscripcion de alumnos nuevos	H	Rector - secretaria	Publicar en la pagina web institucional los requisitos y formatos para realizar la inscripcion de alumnos nuevos	Pagina WEB
5	Cierre de inscripcion de alumnos nuevos	H	Rector - secretaria	Descargar listados de alumnos inscritos mediante pagina web para generar listado de admintivos	Listado
6	Recepcion y revision de documentacion	V	Rector - secretaria	Se recepciona el formulario y los documentos solicitados en el proceso de inscripcion: Fotocopia Documentno de identidad, Certificado de vinculacion al sistema de salud, copia de cedula de padres, copia de la hoja de BISBEN, RH, Hoja de vida, Certificados en papel menbrete de años anteriores, (para primaria el del año inmediatamente anterior, para secundaria desde grado quinto hasta el grado cursado con anterioridad), Retiro de SIMAT. Para preescolar se anexa control de vacunas y carnet crecimiento y desarrollo.	Documentacion
7	Publicacion de admitidos	V	Rector - secretaria	Publicar en pagina web y cartelera institucional el listado de los alumnos admitidos	Listados
8	Legalizacion de matricula alumnos nuevos	H	Rector - secretaria	Recepcion de documentos finales, ingresar datos del estudiante al software academico, firma de ficha de matricula, entrega de certificado de matricula para alumnos extemporaneos, entrega listado de utiles, direccion de la web institucional y fechas tentativas de inicio.	Ficha de matricula
9	Actualizacion del SIMAT	H	Rector - secretaria	Se ingresan los datos de los estudiantes nuevos de preescolar, actualizacion de datos de estudiantes antiguos, actualizacione de datos e institucion educativa para estudiantes nuevos de grados diferentes a preescolar	SIMAT
10	Legalizacion de matricula de alumnos antiguos	H	Docentes	En la ultima entrega de notas del año escolar los docentes orientadores de cada grupo hacen firmar a padres y estudiantes la ficha de renovacion de matricula para el siguiente año escolar	Ficha de matricula
11	Actualizacione de software academico	A	Secretaria	Trasladar la base de datos del año anterior al siguinete año y actualizar datos	Software academico
12	Retiro de estudiantes	H	Rector - secretaria	Cancelacion de matricula, Cambio de estado en el SIMAT (De matricualdo a retirado o trasladado)	Registro del SIMAT
13	Solicitud de certificado de matricula o estudio		Rector - secretaria	Se solicita con tres dias de anteriodidad dejando nombre, documento de identidad y grado. Este documento es gratuito. Para estudiantes inactivos en el sistema educativo tiene un valor de \$3.100	Certificado
14	Actualizar formatos	A	Rector - secretaria	Actualizacion de formatos según normas vigentes	Formato





FECHA:	nov-14	VERSION:	CODIGO:	PAGINAS:	
MACROPROCESO:	Administrativo	PROCESO:	Recursos financieros	SUBPROCESO	Gestionar Compras
ALCANCE	Comunidad educativa				
OBJETIVOS:	Establer procesos para la gestion de compras institucionales				
RESPONSABLE:	Ordenador del gasto				

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Estabelcer cronograma de gestion de compras	p	Docente Directivo	Dar fecha para la recolecccion de las necesidades institucionales	Cronograma
2	Recoger necesidades	p	Docente Directivo	Hacer listado de requerimientos y suministros	Listado
3	Aprobar listado de necesidad por consejo directivo	H	Consejo directivo	Se debe llevar al consejo directivo las compras Superiores a 20 SMLV donse se aprueban los listados de compras	Acta del consejo directivo
4	Publicar en SECOP	H	Contadora	Montar las necesidades institucionales para ser analizadas por posibles proveedores	www.contratos.gov.co
5	Postulacion de Proveedores	H	Proveedores	Elaborar y enviar cotizacion del listado de necesidades institucionales	Licitacion
6	Selección de Proveedores	V	Ordenador del gasto	Verificar licitantes y cotizaciones	Cotizaciones
7	Solicitar requisitos para contratacion	H	Ordenador del gasto	Solicitar Camara de Comercio, RUT, Fotocopia de Cedula de Ciudadania,	Documentos
8	Firma de Contratos	H	Ordenador del gasto	Llenar formato de contrato y procolaizar con el ordenador del gasto	Contrato
9	Entrega de Materiales	V	Proveedores Y Ordenador de gasto	Recepcion de matriales por parte de a intitucion y verificacion de listados iniciales	Factura de compra
10	Pago a Proveedores	H	Tesorera	Realizar ordenes de pagos y cheques	Comprobantes de pago
11	Revision de necesidades	A	Ordenador del gasto	Revisar el stock de materiales	Listados





FECHA:	nov-14	VERSION:	CODIGO:	PAGINAS:	
MACROPROCESO:	Administrativo	PROCESO:	Recursos financieros	SUBPROCESO	Elaborar Presupuesto
ALCANCE	Comunidad educativa				
OBJETIVOS:	Establecer procedimiento para elaborar y presentar presupuesto institucional				
RESPONSABLE:	Ordenador del gasto				

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Verificar cronograma para elaborar presupuesto	V	Ordenar del gasto	Recepcionar Comunicado de secretaria de educacion y aplicar según indicaciones dadas	Circular de Fondos de servicios educativos
2	Establecer cronograma institucional	P	Ordenar del gasto	Determinar conforme a las actividades institucionales el cronograma para la recepcion de necesidades y elaboracion el presupuesto.	Cronograma
3	Recoger necesidades institucionales	H	Ordenar del gasto	Se solicita a los jefe de área y lideres de proyecto las necesidades de cada uno según la planeacion establecida	Listado de necesidades
4	Estudio de necesidades	H	Ordenar del gasto	Con el listado de necesidades el ordenador del gasto analiza y se da prioridades para las compras	Listado depurado
5	Elaboracion de Proyeccion presupuestal	P	Ordenador del gasto y Contadora	Hacer analisis de gastos conforme a la proyeccion del año en curso	Acta de proyeccion presupuestal
6	Elaborar presupuesto	H	Ordenador del gasto y Contadora	Llenar formato establecido por Fondos de servicios educativos según normatividad vigente	Formato de presupuesto
7	Presentacion del presupuesto al consejo directivo	H	Ordenador del gasto	En reunion en pleno del consejo directivo se presenta y analiza el presupuesto proyectado para el siguiente año y se da aprobacion del mismo	Acta de consejo directivo
8	Radical Presupuesto en secretaria de educación	H	Ordenador del gasto	Se presenta a secretaria de educación Formato de servicios docentes , acompañado de Acta, Resolucion y Acuerdo del consejo directivo,	Radicado
9	Verificacion de Presupuesto	V	Fondos de servicios educativos (FSE)	Fondos de servicios educativos revisaque el presupuesto este ajustado a las normas vigentes.	Formato de servicios educativos
10	Ajustar según normas vigentes	A	Ordenador del gasto	Se ajustan a los requerimientos solicitados	Solicitud de FSE
11	Recepcion de Comunicado por secretaria de educacion	V	Fondos de servicios educativos (FSE)	Secretaria de educacion envia comunicado con la aprobacion del presupuesto	Comunicado

FECHA:	nov-14	VERSION:	CODIGO:	PAGINAS:	
MACROPROCESO:	Administrativo	PROCESO:	Infraestructura y mantenimiento	SUBPROCESO	Administración de bienes y planta física
ALCANCE:	Comunidad Educativa				
OBJETIVOS:	Establecer procedimientos para la realizacion del mantenimiento de bienes y muebles y planta física.				
RESPONSABLE:	Ordenador del gasto				

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Diagnosticar posibles riesgos	P	Rector y Personal de apoyo logistico	Analizar posibles riesgos en la planta física y en los bienes institucionales	Diagnostico
2	Recepcionar necesidad inmediata y posibles riesgos	V	Rector	De acuerdo a las necesidades que se presentan en el desarrollo de año escolar se atienden según la urgencia del evento.	Acta del evento
3	Establecer plan de accion	P	Rector y Personal de apoyo logistico	Conjuntamente con el encargado de mantenimiento se determina las acciones a seguir y las necesidades de materiales o insumos requeridos	Planeacion
4	Realizar compras según necesidades	H	Rector	Acorde al listado generado con el encargado de mantenimiento se realizan la compras las cuales no requieren de licitaciones dado que es una urgencia	Facturas y comprobantes de pago
5	Ejecucion de plan de accion	H	Personal de apoyo logistico	El encargado de mantenimiento realizara la accion pertinente para dar solucion a los eventos.	Acta de accion
6	Verificar solucion de necesidades	V	Rector	Revisar que la urgencia haya sido atendida conforma a las necesidades presentadas	visita
7	Hacer seguimiento a posibles necesidades de la planta física	A	Rector y Personal de apoyo logistico	Analizar posibles riesgos en la planta física y en los bienes institucionales	Acta de posibles riesgos



FECHA:	nov-14	VERSION:		CODIGO:		PAGINAS:	
MACROPROCESO:	Administrativo	PROCESO:	Extencion a la comunidad	SUBPROCESO:	Seguimiento a egresados		
ALCANCE:	Comunidad de Egresados						
OBJETIVOS:	Describir procesos para el seguimiento de egresados						
RESPONSABLE:	Proyecto de Vida						

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Crear Base de datos	P	Secretarias	Crear base de datos de los egresados de la institución	Archivo excel
2	Base de datos	H	Secretarias	Actualizar base de datos de los egresados de la institución	Archivo excel
3	Seguimiento a egresados	V	Secretarias	Realizar seguimiento a los egresados	Archivo excel
4	Integración de egresados	P	Rector	Planear encuentro de egresados	Proyecto
5	Integración de egresados	H	Proyecto de vida	Realizar actividades que promuevan la integración de los egresados	Memorias
6	Integración de egresados	A	Rector	Institucionalizar una fecha anual para el encuentro de egresados	Resolución rectoral

OBJETIVOS:	Determinar procesos de actualización e implementación del manual de						
RESPONSABLE:	Cómite de Calidad						

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Cronograma de elaboración manual de convivencia	P	Rector	Establecer fechas para la elaboración del manual de convivencia	Cronograma
2	Crear manual de convivencia	H	Comité de calidad	Desarrollar talleres con la comunidad educativa para elaborar el manual de convivencia	Actas y manual de convivencia
3	Legalizar manual de convivencia	H	Rector y consejo directivo	Aprobación del manual de convivencia en el consejo directivo	Resolucion rectoral y acuerdo de aprobación consejo directivo
4	Legalizar manual de convivencia	H	Rector	Inscripción anual del manual de convivencia ante secretaria de educación	Radicado
5	Socializar manual de convivencia	H	Comité de calidad	Dar a conocer a la comunidad educativa el manual de convivencia	Listado de asistencia
6	Publicar manual de convivencia	H	Docente encargado pagina Web	Colgar en la pagina web el manual de convivencia y todas sus actualizaciones	Pagina Web
7	Actualizar manual de convivencia	V	Comité de calidad	Ajustar el manual según las ultimas disposiciones legales vigentes	Manual actualizado
8	Legalizar manual de convivencia	H	Rector y consejo directivo	Aprobación del manual de convivencia en el consejo directivo	Resolución rectoral y acuerdo de aprobación consejo directivo
9	Crear comité de convivencia	H	Rector	Nombrar los integrantes de la comunidad educativa que conformaran el comité de convivencia	Resolucion rectoral
10	Reunión de comité de convivencia	H	Rector	Reunión por periodo academico y de forma extraordinaria cuando los casos de convivencia lo ameriten	Actas





FECHA:	nov-14	VERSION:	CODIGO:	PAGINAS:	
MACROPROCESO:	Comunitario	PROCESO:	Convivencia	SUBPROCESO	Elegir y Acompañar gobierno escolar
ALCANCE	Comunidad Educativa				
OBJETIVOS:	Conformar el gobierno escolar y promover su participación activa en la institución				
RESPONSABLE:	Proyecto de Democracia				

NUMERO	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Cronograma para la elección del gobierno escolar	P	Proyecto de democracia	Establecer los tiempos y mecanimos de elección de los diversos representantes al gobierno escolar	Cronograma
2	Socialización de la norma	H	Docentes y directivos	Desarrollar actividades y talleres con los estudiantes y padres de familia para conocer los estamentos del gobierno escolar	Pauta de socialización y listado de asistencia
3	Citación Asamblea de padres	P	Rectoria	Enviar circular de citación a los padres de familia	Circular
4	Asamblea de padres	H	Directivos docentes y docentes	Elección de representantes por grupos al consejo de padres	Acta de elección
5	Citar al consejo de padres	P	Proyecto de democracia	Enviar circular de citación a los padres de familia integrantes del consejo de padres	Circular
6	Consejo de padres	H	Proyecto de democracia	Elección representante al consejo directivo	Acta de elección
7	Inscripción de candidatos a Personero, Contralor y representantes del consejo estudiantil	H	Rector y Proyecto de democracia	Realizar inscripción de los diferentes candidatos y sus propuestas ante rectoria (candidatos al consejo estudiantil no inscriben sus propuestas en rectoria)	Acta de inscripción
8	Campaña de candidatos a Personero, Contralor y representantes del consejo estudiantil	H	Proyecto de democracia	Desarrollar la campaña electoral de los candidatos a personería, contraloría y consejo estudiantil.	Lista de chequeo por grupos
9	Elección de candidatos a Personero, Contralor y representantes del consejo estudiantil	H	Proyecto de democracia	Dar cumplimiento a las jornadas de Democracia escolar a través del voto virtual	Acta de resultados
10	Posesión de candidatos a Personero, Contralor y representantes del consejo estudiantil	H	Proyecto de democracia	Presentar a los estudiantes los representantes electos en los diferentes estamentos del sistema escolar	Acta de posesión
11	Citar Asamblea de docentes	H	Proyecto de democracia	Enviar circular de citación a los docentes para elegir representante al consejo directivo	Circular
12	Elección de representante de los docentes al consejo directivo	H	Proyecto de democracia	Elegir dos docentes representante al consejo directivo	Acta de elección
13	Convocatoria representante de los egresados	H	Secretaría	Publicar en pagina web y telefonicamente a los egresados que deseen postularse al consejo directivo	Pagina Web
14	Convocatoria representante de sector productivo	H	Rector	Enviar invitación a los comerciantes del sector que deseen postularse al consejo directivo	Carta de invitación





Institución Educativa
La Candelaria



Institución Educativa
La Candelaria