

## RESIGNICACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



**COMPONENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA  
SANTA MARTA DISTRITO TURÍSTICO E HISTÓRICO**

**2018**

## CONTENIDO

Pág.

- 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
  - 5.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
  - 5.2 APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA
    - 5.2.1 PROCESO DE MATRÍCULA
  - 5.3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, TECNOLÓGICOS Y DIDÁCTICOS
    - 5.3.1 PLAN DE USO DE ESPACIOS
    - 5.3.2 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO
    - 5.3.3 PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
  - 5.4 SERVICIOS COMPLEMENTARIO.
  - 5.5 TALENTO HUMANO
    - 5.5.1 PERFILES
    - 5.5.2 PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.
    - 5.5.3 PLAN PARA SALUD OCUPACIONAL
    - 5.5.4 PLAN PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
    - 5.5.6 REGLAMENTOS
  - 5.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
  - 5.7 MANUAL DE INDICADORES
  - 5.8 APOYO FINANCIERO Y CONTABLE
    - 5.8.1 PRESUPUESTO



tienen que ver con lo académico, los servicios complementarios, el bienestar estudiantil, el proceso administrativo y las redes de apoyo.

Pero con el organigrama coexisten los mapas de procesos organizados a partir del proceso de certificación. El mapa esencial es el siguiente:



Además, cada Gestión tiene su propio mapa o ruta.

Dentro de la Gestión Administrativa y financiera, también se cuenta con los siguientes documentos: MANUAL DE FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS y MANUAL DE IMPREVISTOS. (Anexos).

Dentro de la Gestión Administrativa y financiera, también se cuenta con los siguientes documentos: MANUAL DE FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS y MANUAL DE IMPREVISTOS. (Anexos)

## **APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA**

En apoyo a la gestión académica están establecidos y definidos:

- El proceso de matrícula
- El calendario Académico. (Anexo)
- El Horario General. (Anexo)
- Los libros reglamentarios. (Anexo)

## **PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DIVERSOS RECURSOS**

En cuanto a la estructura física se vienen organizando los planos. (Ver anexo).

También se ha iniciado el diseño del Plan de manejo de los espacios atendiendo a las condiciones de infraestructura y necesidades institucionales.

**PLAN DE USO DE ESPACIOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL  
LAURA VICUÑA**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA  
SANTA MARTA**

## **INTRODUCCIÓN**

La elaboración del presente plan demanda el conocimiento de las normas técnicas diseñadas por el M.E.N. para la construcción y manejo de los espacios de las instituciones educativas. Aquí presentaremos la distribución de los diferentes espacios de la I.E.D. Laura Vicuña y los compararemos con las disposiciones de la normativa estatal.

## **JUSTIFICACIÓN**

Con el fin de brindar todas las condiciones que permitan satisfacer las necesidades de la comunidad educativa y ofrecer una mejor calidad en el servicio, es necesario que las instituciones educativas se diseñen con una óptima distribución de los espacios académicos sujetos a la normatividad existente. Es importante establecer si la institución cumple con las condiciones establecidas en la norma y la forma como las utiliza.

## **PROPÓSITOS**

Establecer con qué espacios cuenta la institución, cómo están distribuidos y cómo están siendo utilizados, con el fin de darles una mejor utilización y ofrecer mejores servicios a la comunidad.

## **OBJETIVO**

Elaborar el plan de uso del espacio de la institución Laura Vicuña.

## **MARCO DE REFERENCIA**

La norma técnica colombiana sobre diseño de ambientes escolares NTC 4595 exige que todas las instituciones educativas cumplan con ciertas condiciones mínimas, las cuales tienen que ver con los espacios académicos, recreativos, deportivos, administrativos, de zonas verdes y de parqueos y de servicios generales, etc. Apropriados y acordes con la cantidad de estudiantes que en ella se encuentren.

## **SITUACIÓN**

Los espacios de la institución están distribuidos de la siguiente manera, atendiendo a las distintas necesidades de la comunidad y distintos estamentos que la componen, así:

Aulas de clase, biblioteca, mapoteca, salas de informática, sala virtual, oficinas, laboratorios, baterías sanitarias, cafetería, cocina, sala de profesores, tienda escolar, celaduría, departamento de psicoorientación, cancha deportiva, jardín interno, tarima de eventos.

Debido al crecimiento de la población estudiantil, algunos espacios han sido adaptados para que en ellos se realicen diferentes tipos de actividades, como, por ejemplo, las clases de educación física se llevan a cabo en el patio central que, a su vez hace las veces de cancha deportiva, patio de recreo, salón de actos, etc. Debido a ello se presentan altos niveles de contaminación auditiva, lo cual interfiere con el desarrollo de las clases en las aulas.

## **SUGERENCIAS**

Con el propósito de garantizar una mejor calidad en la prestación del servicio educativo es necesario realizar algunos ajustes en las condiciones que ofrece la institución.

1. Aspectos ambientales. Minimizar el ruido que interfiere con el trabajo académico en las aulas. Para esto sugerimos que se insonoricen o hermeticen las aulas cerrando sus puertas y ventanas.

## **PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA**

### **DEFINICIÓN**

Conjunto de acciones planificadas para el mejoramiento de las condiciones ambientales, visuales y de seguridad en la planta física.

### **OBJETIVO**

Garantizar a los estudiantes del programa de formación complementaria las condiciones de aprendizaje requeridas dentro de un proceso de formación integral a través del eficiente y oportuno mantenimiento de las instalaciones locativas y la adecuación de los muebles y enseres.

### **ACTIVIDADES**

Se ha planteado el desarrollo de las siguientes actividades:

- Elaboración e instalación de protectores en hierro
- Pintada de corredores, muros y columnas y fachada
- Mantenimiento Preventivo y Reparación de Abanicos
- Mantenimiento y Reparación de Pupitres y Sillas
- Mantenimiento de equipos de computo y informáticos
- Reparación y mantenimiento de unidades sanitarias
- Mantenimiento e instalación de sistema eléctrico
- Mantenimiento e instalación de luces, velas y balastos
- Pintada y Adecuación de salones

Además de las actividades planificadas se solucionarán los imprevistos que se puedan presentar durante el desarrollo de la jornada escolar.

## **PLAN DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**

### **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

#### **IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE: INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA**

**NIT: 891.780.237-7**

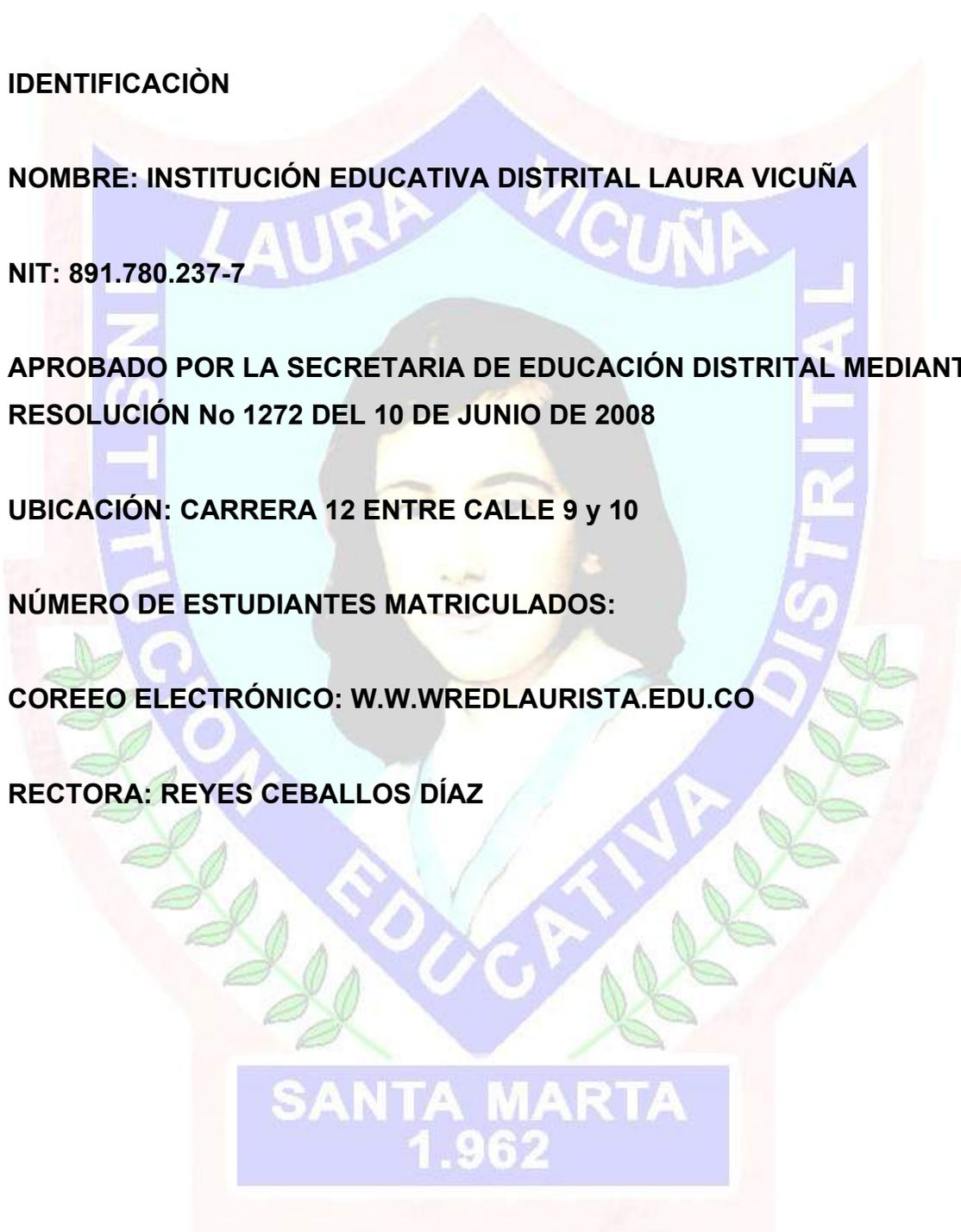
**APROBADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL MEDIANTE  
RESOLUCIÓN No 1272 DEL 10 DE JUNIO DE 2008**

**UBICACIÓN: CARRERA 12 ENTRE CALLE 9 y 10**

**NÚMERO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS:**

**COREEO ELECTRÓNICO: [W.W.WREDLAURISTA.EDU.CO](http://W.W.WREDLAURISTA.EDU.CO)**

**RECTORA: REYES CEBALLOS DÍAZ**



**SANTA MARTA  
1.962**

## INTRODUCCIÓN

La seguridad es considerada como un derecho humano fundamental, expresado en la declaración Universal de Derechos Humanos del año 1948, en la cual se señala: **“Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona”**.

Partiendo de lo anterior y en cumplimiento del mandato constitucional el Ministerio de Educación Nacional establecido en la Ley 115 de 1994 o General de Educación y en sus decretos reglamentarios la obligatoriedad de desarrollar un proyecto de prevención y atención de desastres, de manera que se constituya en una herramienta enfocada a lograr tomar acciones de prevención y asumir comportamientos adecuados en caso de presentarse cualquier tipo de desastre o emergencia, evitando en primer lugar la pérdida de vidas humanas antes que las materiales. En este sentido todas las instituciones de educación tienen la responsabilidad de formar ciudadanos con conocimiento de la dimensión ambiental en el cual se desarrollan y comprender las dinámicas sociales para poder dimensionar las actuaciones frente a los riesgos que generan por estas mismas.

La gestión del riesgo en las instituciones educativas es una responsabilidad de toda la comunidad educativa, lo cual implica que el logro de los objetivos planteados pasa por la toma de conciencia de los diferentes actores involucrados y tiene como propósito generar en dicha comunidad educativa un mayor conocimiento de los riesgos, a los que se encuentra expuesta, con el fin de orientar los procesos que permitan reducirlos, eliminarlos o atender una situación de emergencia. En este sentido, la **I.E.D Laura Vicuña**, para elaborar su plan de emergencia tiene en cuenta las recomendaciones y propuestas realizadas por los miembros de la comunidad para que construyan a la estructura metodológica, a

demás se incorporara en el plan de estudio las temáticas sobre seguridad escolar y se trabajaran de manera transversal.

Se busca entonces introducir, en primer lugar, la relación existente entre la gestión del riesgo y los instrumentos que orientan el quehacer de las instituciones educativas, como lo son el proyecto educativo institucional (PEI), los proyectos pedagógicos y los planes de aula, además debe estar incorporado en la autoevaluación y plan de mejoramiento institucional; a través del instrumentos de planificación y administración educativa como el diagnóstico institucional, las estrategias de gestión y procesos, como herramientas para orientar las acciones escolares hacia el mejoramiento institucional. De esta forma, la institución tiene una “carta de navegación”, la cual debe ser conocida por todos para lograr su compromiso, bajo el liderazgo del rector y de su equipo directivo y toda la comunidad educativa. Este compromiso incluye la movilización y canalización del trabajo hacia el alcance de los objetivos en los plazos establecidos, además del seguimiento y la evaluación permanentes de los proyectos, planes y acciones para saber si lo que se implemento permite alcanzar las metas y los resultados propuestos, y poder determinar qué ajustes se deben introducir.

El presente plan de prevención y riesgo de la **Institución Educativa Distrital Laura vicuña** pretende crear en la comunidad educativa una conciencia sobre los peligros o emergencias a los que se ve enfrentada y contar con el máximo de información de los riesgos al interior del plantel y en el entorno o área de influencia, al mismo tiempo conocer los recursos con que cuenta para enfrentarlos y prevenirlos.

Se creará un **Manual y Protocolos de Seguridad Escolar** para capacitar a los estudiantes, padres de familia, maestros y directivos de la institución, con medidas preventivas que les permitan saber qué hacer en caso de cualquier contingencia y establecer procedimientos específicos para los distintos tipos de accidentes o emergencias.

Para la elaboración del plan específico de seguridad escolar se utilizará información que se tomara del análisis histórico de la institución, discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados, encuestas, elaboración del mapa.

Dentro de la propuesta del plan de seguridad escolar se elaborarán mecanismos que permitan dar respuestas y determinar que hacer frente a una situación de de emergencia, desastre natural o accidentes.

El presente plan busca trabajar con todos los actores de la institución Laura Vicuña para crear la cultura de prevención, esto se realizará por medio de encuestas, capacitaciones y mezas de trabajos.

## **ELEMENTOS NORMATIVOS.**

A nivel nacional se cuenta con una normatividad extensa y variada en lo referente a la gestión del riesgo escolar, pero se carece de un mecanismo vinculante que la haga de obligatorio cumplimiento en un tiempo determinado con aspectos de seguimiento y monitoreo que viabilice su sustentabilidad, a nivel local no se cuenta con lineamientos que permitan la orientación y ejecución de estas políticas por lo tanto la responsabilidad de elaborar estos planes de prevención escolar (como parte de la Gestión Escolar del Riesgo) recae en la directiva de las instituciones educativas, previa voluntad de los rectores, para quienes suele ser un tema nuevo.

De acuerdo con la normatividad vigente, tanto en el Distrito como en el departamento del Magdalena, todas las instituciones educativas deben contar con un Plan de Prevención y Atención de Emergencias Escolares, el cual deberá ser elaborado y radicado en la oficina de Atención y Prevención de Desastres del Departamento y en la Coordinación de Investigación, Inspección y Vigilancia de la

Secretaría de Educación Departamental. La normativa que soporta el proceso de la gestión de riesgo escolar es en síntesis la siguiente:

**•La Constitución Política de Colombia de 1991**

En el artículo 67 de la Constitución Política se define y estructura la prestación de la educación formal en sus niveles preescolares, básicos (primarios y secundarios) y media, no formal e informal; dirigida a niños y jóvenes en edad escolar, a adultos, a campesinos, a grupos étnicos, a personas con limitaciones físicas, sensoriales y psíquicas, con capacidades excepcionales, y a personas que requieran rehabilitación social. El Ministerio de Educación Nacional, a través de los lineamientos curriculares, propone los contenidos mínimos para cada una de las áreas, las orientaciones conceptuales, pedagógicas y didácticas para el diseño y desarrollo del currículo y establece su relación con los indicadores de logro para los diferentes niveles de la educación.

**•La Directiva Ministerial No. 13 de 1992**

La Directiva Ministerial No. 13 de 1992 establece la obligación del sistema educativo de contribuir al “propósito nacional de reducir los desastres y sus efectos”, para lo cual aconseja la incorporación de la prevención de desastres en la educación, a través de los currículos, el fomento de la conciencia ambiental, la formulación y desarrollo de planes de prevención de emergencias, y la coordinación interinstitucional dirigida a la gestión del riesgo.

**•Ley 115 de 1994**

La Ley General de Educación o Ley 115 del 6 de octubre de 1994 y la Directiva No. 13 del Ministerio de Educación Nacional señalan como uno de los fines de la educación la formación de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, de la calidad de vida, del uso racional de los

recursos naturales, de la prevención de desastres dentro de una cultura ecológica del riesgo y de la defensa del patrimonio cultural de la Nación. La ley 115 en su Artículo 1º, Objeto de la Ley, define la educación como un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes. La presente Ley señala las normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público.

#### •Decreto 1860 de 1994

El Decreto 1860 de 1994, reglamentario de la Ley 115 de 1994, en su artículo 14, definitorio del proyecto educativo institucional -PEI-, plantea que: “todo establecimiento educativo debe elaborar y poner en práctica, con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la Ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio”. Luego, en los PEI se debe prever la posibilidad de diseñar e implementar los Proyectos Pedagógicos, mismos que en el artículo 36 se definen como una actividad del plan de estudios que de manera planificada ejercita el educando en la solución de problemas que tienen relación directa con el entorno social, cultural, científico y tecnológico del alumno.

Todos los colombianos, las entidades públicas y privadas, así como las organizaciones humanitarias no gubernamentales tienen el deber de aportar al propósito de evitar o reducir los efectos de los desastres sobre el sector escolar y, en general, sobre todos los sectores comunitarios vulnerables. El Plan Escolar para la Gestión del Riesgo [PEGR] puede estructurarse a partir del Proyecto

Educativo Institucional (PEI), planteado en el capítulo III del Decreto 1860 de 1994, por el cual se reglamenta.

#### •La Resolución 7550 de 1994

La Resolución 7550 de 1994, “Por la cual se regulan las actuaciones del Sistema Educativo Nacional en la Prevención de Emergencias y Desastres expedida por el Ministerio de Educación Nacional establece las siguientes medidas”:

Artículo 1°. “Impulsar la incorporación de la prevención y atención de desastres en el PEI”

Artículo 2°. “Incentivar la solidaridad y asociación para casos de emergencia”

Artículo 3°. “Crear y desarrollar un Proyecto de Prevención y Atención de Emergencias Escolares”

Artículo 4°. “Crear estímulos para los proyectos desarrollados en el área de prevención”

Artículo 5°. “Organizar un comité educativo y de las entidades de apoyo operativo en emergencia”

Artículo 6°. “Propender por la adecuación curricular en las diferentes áreas y niveles”

Artículo 7°. “Promover el Día Internacional de la Prevención, el segundo miércoles de octubre”

#### •Resolución 2343 de 1996

La adaptación y adecuación de áreas obligatorias y fundamentales a las necesidades regionales, deberá consultar las particularidades sociales, culturales, económicas, políticas, étnicas y ambientales de la región en donde ejerce influencia el proyecto educativo institucional. Además, deberá atender los criterios

que sobre el particular formulen las secretarías de educación departamentales y distritales, previa consulta con las autoridades municipales.

**•Decreto 1743 de 1994**

Conjuntamente los ministerios de Educación, Medio Ambiente y Defensa a través del Decreto 1743 de 1994, permiten la posibilidad de realizar proyectos de educación ambiental con componentes específicos de prevención y manejo de desastres naturales, como una opción para la prestación del servicio militar obligatorio de los bachilleres, los cuales podrán apoyar los proyectos ambientales escolares - PRAES - y la gestión comunitaria.

**•Ley 46 de 1998, Decreto Ley 919 de 1989**

En Colombia el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres [SNPAD], descentralizado e interinstitucional, fue creado y organizado mediante la Ley 46 de noviembre de 1988 y se reglamentó en su organización y funcionamiento mediante el Decreto Ley 919 de mayo de 1989.

**•Decreto 93 de 1998**

En 1998 a través del Decreto 93 se expidió el Plan Nacional para la Prevención y Atención de desastres – PNPAD – que define los principios, objetivos y estrategias, propone también varios programas entre los cuales están: la incorporación de los conceptos de prevención de desastres y protección ambiental en la educación formal y el conocimiento sobre riesgos de origen natural y antrópica. PLA

**OBJETIVO GENERAL**

- Implementar y desarrollar un Plan de Seguridad para alumnos (as), profesores y personal del establecimiento, conocido por todos, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo y cuyo fin será el mejoramiento de las condiciones del

establecimiento y el bienestar físico de los componentes de la institución Educativa.

- Crear las condiciones institucionales necesarias para que sea posible la prevención, escolar para casos de emergencia y desastre.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Enseñar a cada miembro de la comunidad educativa Laura Vicuña a reconocer los riesgos y recursos de la institución y su entorno como una actitud permanente para mejorar sus condiciones de seguridad.
- Asumir el riesgo como una realidad modificable, para lo cual todo esfuerzo personal contribuya a mejorar la seguridad colectiva.
- Implementar en la institución políticas y un sistema de seguridad para el bienestar de las personas (docentes y estudiantes) en los eventos de emergencia y desastre.
- Aplicar con la comunidad escolar, medidas de control, escape y/o evacuación en casos de catástrofes.
- Evitar mediante una cultura de prevención, la existencia de accidentes en situaciones de emergencia y de la vida diaria.

## **ANTECEDENTES GENERALES**

La Institución educativa distrital Laura Vicuña se encuentra ubicada en el área urbana en un sector comercial donde confluyen una serie de riesgos potenciales para los miembros de su comunidad.

La institución es de dos plantas y cuenta con 27 salones de clase, 2 salas de informática, laboratorio de química, biología y física, rectoría, secretaria, biblioteca, cafetería, restaurante escolar, coordinación de convivencia y académica, sicoorientación,

## **ESTRATEGIAS**

1. Formar Equipo de Seguridad, integrado por Dirección, profesores, padres de familia o acudiente y representante del Consejo Escolar, con apoyo de Instituciones.
2. Ubicar los espacios de riesgo dentro del establecimiento y estudiar la forma de resolverlos.
3. Invertir dinero de mantención, para solucionar las situaciones de riesgo encontradas.
4. Sensibilizar a los alumnos y alumnas sobre la importancia de su seguridad, tanto dentro como fuera del establecimiento.
5. Confeccionar circulares, a estudiantes, profesores y personal docente, padres de familia o acudiente con el fin que sea conocido por toda la Unidad Educativa, en clases y reuniones.
6. Publicar Plan de Seguridad en página WEB, del Colegio.
7. Mantener comunicación con. Bomberos, cruz roja, defensa civil, oficina de prevención de desastre para eventualidades.
8. Mantener a la vista teléfonos de emergencia.
9. Confeccionar Plan de Evacuación.
10. Tener personal a cargo para uso de extintores
11. Coordinar tareas de escape.
12. Instalación de alarmas de emergencias.
13. Señalización de la institución.
14. Elaboración flujogramas.
15. Capacitación de los miembros de la comunidad.
16. Integrar el plan integral de seguridad escolar al currículo de la institución.
17. Identificación de riesgos y amenazas.
18. Determinar vías de evacuación.
19. Elaboración de cartillas.

## **COMITÉ DE EMERGENCIA**

Objetivo General: Apoyar al Comité de Seguridad en emergencias, tales como: terremotos, incendios o aviso de bomba, en la evacuación del establecimiento.

### **INTEGRANTES:**

Rectora

Profesores

Administrativos.

Estudiantes.

Auxiliar de Servicio

### **RIESGOS DETECTADOS**

#### **En la institución**

Electricidad

Escaleras

Desgaste de los pisos

Desagüe aguas lluvias

Incendios

Patio de descanso no parejo

#### **Entorno**

Vehículos

Estaciones de servicios

Ferreterías

Malas vías

Desagüe de aguas lluvias

#### **Propios de la naturaleza**

Inundaciones

Terremotos

Tsunami

### **FUNCIONES:**

### **DIRECTIVOS:**

Hacer cumplir el Plan de Seguridad Evaluar el Plan de Seguridad

Llevar Documentos.

### **PROFESORES:**

Coordinar Plan de Emergencia.

Cumplir las tareas encomendadas

### **PROFESORES DE AULA:**

Conocer el Plan.

Mantener cursos en calma y evacuar alumnos.

### **ASISTENTES.**

Apoyar a los docentes

Cumplir con tareas encomendadas, como corte de gas y luz.

### **AUXILIAR DE SERVICIOS:**

Hacerse cargo de tareas encomendadas como ejemplo, camillas, puertas etc.

Apoyar labor de profesores y estudiantes líderes.

### **ESTRATEGIAS**

1. Apoyar, difundir y ejecutar el Plan de Emergencia del establecimiento.
2. Encargarse de los ensayos del Plan de Emergencia.
3. Dar a conocer a Dirección necesidades encontradas.

4. Publicar Plan de Emergencia.
5. Mantener constante comunicación con equipo de seguridad.
6. Implementar plano de evacuación.

### **RECOMENDACIÓN A PADRES Y APODERADOS.**

1. Confíe en los profesores y personal del establecimiento.
2. Evite pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono. Además, recuerde que en caso de terremoto las líneas telefónicas se cortan.
3. Trate de dominar su pánico y espere la entrega de su hijo o hija pacientemente, de este modo podremos proteger a los niños y niñas.
4. Si sus hijos no se van solos y Usted está imposibilitado de venir a buscarlos, la escuela esperará hasta que Usted llegue. Esto solamente en caso de siniestro.
5. Es muy importante que Usted se domine, dado que los niños y niñas actuarán según la reacción de sus mayores. No debe olvidar que estos niños y niñas nunca han estado en un terremoto.
6. Cuando llegue al establecimiento, a buscar a sus hijos, no grite ya que los más pequeños pueden entrar en pánico.

### **PROYECTO DE EVACUACIÓN**

#### **OBJETIVOS.**

- Aleccionar a los alumnos (as), En cuanto a la responsabilidad que les cabe en cada ensayo, cuya finalidad es su propio beneficio.

- Destacar la importancia de tener hábitos de control personal, ante cualquier emergencia.
- Exigir la responsabilidad seria y responsable de todos los actores de la Unidad Educativa.
- El ejercicio de evacuación se realizará bimensualmente. Sólo se utilizará para temblores, terremoto, incendio o aviso de bomba.

Se avisará con toque de sirena.

**TERREMOTO:** Los alumnos deberán resguardarse bajo su escritorio, esperando su término. La orden de evacuación se avisará con tres toque de sirena continuo., una vez que sea factible y seguro de llevar a cabo, posteriormente los cursos se formarán en el patio, en el lugar asignado con anterioridad y en los ensayos, con su profesor.

**INCENDIOS:** La evacuación se avisará con bocina y toque de campana. Los cursos deberán abandonar las salas en orden. Si el incendio es delante de la escuela deberán dirigirse a la salida posterior, si el incendio es atrás de la escuela, los alumnos deberán formar en la parte anterior, en el lugar que corresponde con su profesor.

**AVISO DE BOMBA:** Se avisará a cada profesor por medio de red y se tocarán 20 campanadas no convencionales.

Los alumnos deberán formarse dentro del establecimiento o fuera de él según lo que ordene el.

## **DIRECTRICES GENERALES**

1. Evitar que los alumnos sean dominados por el pánico, ante cualquiera de las emergencias anteriores. Los profesores encausarán sus esfuerzos, para lograr

que los alumnos desarrollen actitudes que les permitan adquirir plena conciencia de lo que se debe hacer.

2. Pre-Planificar y practicar evacuaciones masivas por rutas y hacia lugares que ofrecen la máxima seguridad, para proteger la integridad física de los niños y niñas y del personal que labora en el establecimiento.

Para tales efectos y como una manera de reanudar las prácticas de esta operación el Comité de Seguridad ha acordado:

1. Crear conciencia en los alumnos (as), en cuanto a la responsabilidad que les cabe en estos ensayos, cuya finalidad va en beneficio propio.
2. Destacar la importancia de formar hábitos de control personal ante cualquier emergencia, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
3. Exigir la participación seria y responsable en cada ensayo de todos los miembros de la Institución Educativa.

## **SITUACIONES TRANSITORIAS**

1. Si los alumnos se encuentran en recreo, deberán formarse en el patio.
2. Los profesores según su hora de clases deberán asumir en el curso en el que se encuentran.
3. Si faltara un profesor, por ningún motivo podrá estar solo, deberá estar cubierto por un -docente o alguna persona de Dirección.
4. Los profesores durante el temblor o terremoto deberán abrir la puerta y pararse bajo ella e impedir que algún alumno, salga sin el aviso de abandono de las salas.
5. Si el siniestro ocurre durante el recreo, los cursos deberán formarse en el patio, en el lugar asignado con su profesor jefe.
6. Si el siniestro ocurre en horas de clases él o la niña que se encuentre en el patio, biblioteca, baño u otra dependencia, no deberá volver a su sala de clases, deberá formarse en el patio.

7. Los profesores deberán pasar lista en el patio y notificar de inmediato la ausencia del alumno (a) del curso, que habiendo estado presente anteriormente no es ubicado.

## **PROCEDIMIENTO POSTERIORES**

1. Una vez finalizado el terremoto los profesores, deberán pasar lista en el patio, con su libro de clases. El libro de clases debe estar permanentemente con el profesor.
2. Ningún alumno podrá regresar a la sala de clases, sin la autorización de Dirección.
3. En caso de incendio, nadie regresará a la sala de clases.
4. La formación será la que corresponde normalmente.
5. En caso de aviso de bomba solamente el GOPE, podrá autorizar el regreso a la sala de clases.
6. En caso de terremoto, no se regresará a la sala de clases.
7. Solamente los profesores entregarán los alumnos a sus apoderados.

## **RECOMENDACIÓN A LOS PROFESORES**

1. Cada profesor es responsable de lo emitido en este documento.
2. Es deber de los profesores conocer este Reglamento.
3. Lo más importante es controlar el pánico, para evitar males mayores. Recuerde que hay niños y niñas que dependen de Usted.
4. Solo los profesores entregarán los alumnos a sus padres.
5. En caso de terremoto o temblor los alumnos deberán estar bajos sus asientos, el profesor en la puerta, evitar que los alumnos salgan antes del aviso de evacuación.
6. No olvidar que el libro de clases es responsabilidad de cada profesor.
7. Cada profesor debe pasar lista después del terremoto o incendio.
8. Avisar de inmediato si algún alumno no se encuentra.

9. Avisar de inmediato a Dirección sobre algún deterioro o problema.
10. Ningún profesor puede abandonar el establecimiento, mientras queden alumnos a su cargo y sin la orden de Dirección.

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**  
**ACTA DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

<p>COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR          INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL          LAURA VICUÑA          NIT: 891.780.237-7</p>		
<p>RECTORA: <b>REYES CEBALLOS DÍAZ</b></p>	<p>Rectora</p>	<p>Responsable del diseño y la ejecución del plan de emergencia de la institución ante las autoridades y las instituciones que respaldan y patrocinan el plan.</p>
<p>COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR</p>		<p>Se responsabiliza de dirigir la ejecución del plan de emergencia escolar.          Definir con el resto de los miembros del comité las políticas que orientan el planteamiento, la ejecución y la evaluación del plan.</p>

Fecha de constitución del comité		Firma de la Rectora de la institución	
Comuna	Rol Base de Datos		Aprobado por la secretaria de educación distrital mediante resolución no 1272 del 10 de junio de 2008 <b>NIT: 891.780.237-7</b>

## INTEGRANTES

Nombre	Estamento	Cargo	Curso	Rol

[http://educacionygestiondelriesgo.crid.or.cr/preparacion/planes\\_en\\_emergencia?page=7](http://educacionygestiondelriesgo.crid.or.cr/preparacion/planes_en_emergencia?page=7)

<http://desastres.usac.edu.gt/documentos/pdf/spa/doc14704/doc14704-4b.pdf>

[http://www.unicef.org/paraguay/spanish/MR\\_5\\_Plan\\_Seguridad\\_Esocalar\\_CUSE.pdf](http://www.unicef.org/paraguay/spanish/MR_5_Plan_Seguridad_Esocalar_CUSE.pdf)

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=23928>

<http://www.comunidadandina.org/predecan/doc/libros/pp/co/PEGR.pdf>

## **ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

En este aspecto se tienen:

- El servicio de restaurante para un grupo de estudiantes, especialmente las de la Jornada Única
- El servicio de cafetería
- El apoyo de psicoorientación.
- La biblioteca.
- Club para deportistas.



**SERVICIO DE BIENESTAR IED LAURA VICUÑA  
PSICOORIENTACION.**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>OBJETO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OFERTA DE SERVICIO</b>	<b>BENEFICIOS Y BENEFICIARIOS</b>	<b>METODOLOGIA DE OFERTA</b>	<b>REGLAMENTOS</b>
<p>1.- Promover condiciones que favorezcan aprendizajes significativos</p> <p>2.- Contribuir a la comprensión y afianzamiento de los procesos de interacción (favorecer a través de los valores las relaciones interpersonales)</p> <p>3.- Propiciar en la organización escolar la generación e incorporación de innovaciones educativas (talleres, dinámicas, charlas formativas)</p> <p>4.- Fortalecer los factores de formación integral y el desarrollo pleno del SER en relación consigo mismo (autoestima, libertad) con los demás (afecto, amistad, respeto)</p>	<p>El servicio de Psicoorientación tiene como objeto de labor en educación: al educando partiendo de una visión totalizante y de una relación dinámica entre docentes – estudiantes- padres de familia y medio circundante.</p>	<p>En el servicio de Psicororientación se identifica claramente la responsabilidad del Psicoorientador (orientador pero se parte de un punto de apoyo de los diferentes estamentos y de cada una de las personas que intervienen en el proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuelas para padres.</li> <li>• Estudio exitoso (apoyo)</li> <li>• Apoyo a la formación integral</li> <li>• Asesorías a jefes de grupos (como educar en valores)</li> <li>• Atención personalizada a padres y estudiantes cuando estos lo requirieren.</li> </ul>	<p>Promover la salud mental y social.</p> <p>Fomentar hábitos de superación.</p> <p>Estimular sentimientos y comportamientos saludables.</p> <p>Mejorar las relaciones interpersonales (familia).</p> <p>Reconocer la motivación como aptitud para el éxito académico personal y social.</p> <p><b>BENEFICIARIOS COMUNIDAD EDUCATIVA</b></p>	<p>Citaciones</p> <p>Remisiones</p> <p>Invitaciones</p> <p>Desarrollo de guías de trabajo</p> <p>Apoyo especializado (convenio con entidades)</p> <p>Trabajos grupales</p> <p>Registro de entrevistas (fechas de seguimientos)</p> <p>Aplicación de pruebas.</p>	<p>Remisiones de los estudiantes que requieren el servicio de Psicoorientación: Coordinación Académica y de Convivencia y docentes.</p> <p>Enviar el formato de citación a Psicoorientación</p> <p>Asignación de horario establecido por la Institución</p> <p>Atención y seguimiento de los casos de estudios.</p>

## SERVICIO DE BIENESTAR IED LAURA VICUÑA

### RESTAURANTE ESCOLAR.

OBJETIVOS	OBJETO	RESPONSABLE	OFERTA DE SERVICIO	BENEFICIOS Y BENEFICIARIOS	METODOLOGIA DE OFERTA	REGLAMENTOS
<p>Brindar a la población estudiantil de bajos recursos una nutrición balanceada para que se vea reflejada en su rendimiento académico.</p> <p>Solucionar y mejorar la problemática de nutrición en los estratos 1 y 2.</p>	<p>El objeto del restaurante escolar es ofrecer un servicio de nutrición balanceada a las estudiantes de la Institución con el fin de beneficiar la economía de los padres de familias</p>	<p>MARTHA JIMENEZ</p> <p>Comité Alimenticio.</p> <p>Comité de veeduría del PAE</p>	<p>Brindar un almuerzo nutritivo saludable a las alumnas de la IED LAURA VICUÑA.</p> <p>Se hace entrega de un mercado semestral a las alumnas beneficiadas.</p>	<p>Brindar una nutrición saludable.</p> <p>Aliviar en la economía a los padres de familia.</p> <p>Favorecer a la población más necesitada.</p>	<p>Recibir los mercados provenientes de ACCION SOCIAL.</p> <p>Elaboración de los alimentos.</p> <p>Confirmar asistencia de las alumnas beneficiadas.</p> <p>Repartir los alimentos a la población estudiantil.</p> <p>Organización de la Cocina.</p>	<p>Control de asistencia de las alumnas beneficiadas de este servicio.</p> <p>Hacer la fila para recibir el almuerzo.</p>

DARE

# PROYECTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR

ANA MARÍA DE LA CRUZ y MARÍA BERNARDA ÁNGULO



## INTRODUCCION

**E**l departamento de Bienestar Estudiantil ha querido reunir los elementos necesarios para que se propicie a través del proceso orientador un clima, que favorezca la formación integral del objeto de labor en educación: El Educando; partiendo de una visión de la comunidad educativa totalizante, en donde el eje de la acción orientadora dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje lo constituye la relación dinámica del docente – alumno – medio circundante.

Bajo estos criterios se define en una primera parte los lineamientos generales que fundamentan la participación de la dependencia en el conjunto institucional, ubicando el significado, sus propósitos, la filosofía, los objetivos generales y las funciones para con y del departamento.

Además, este documento contiene el diseño de cada uno de los programas que se han considerado como básicos para el desempeño de nuestra labor formativa.

El diseño consiste en el esquema general que debe seguirse para el desarrollo de cada programa y ha de ser utilizado con base en las realidades, dificultades y expectativas de los educandos.

Es conveniente determinar, que si bien en todo el contenido de este trabajo se identifican las responsabilidades del orientador, no es menos cierto que el punto de apoyo del mismo, es el principio de todos los estamentos y cada una de las personas que intervienen en el proceso educativo, para comprometerse y participar en la puesta en práctica de cada uno de los aspectos que se presentan.

## 1. SIGNIFICADO Y PROPÓSITOS DE LA ORIENTACION ESCOLAR

La orientación es el factor del proceso personalizador y socializador de la educación y constituye el enlace entre el estudiante y el conjunto de la educación, más que la solución de problemas aislados de naturaleza individual o institucional, la orientación busca que el estudiante conozca y logre un desarrollo integral y equilibrado de sus potenciabilidades, en beneficio de sí mismo y de la sociedad.

La orientación en sus dimensiones y campos de acción debe contribuir al logro de los fines del sistema educativo. De acuerdo con el Decreto 1419 de 1978, se propone:

- Favorecer la salud física y mental.
- Promover la participación del individuo en un grupo social, favorecer su identidad y el progreso de la sociedad.
- Desarrollar la capacidad crítica y analítica para conocer y transformar la realidad mediante el uso racional de la ciencia, el arte y la tecnología.
- Fomentar hábitos de superación que motiven a continuar la educación a través de su vida.
- Fomentar el estudio de los propios valores y el conocimiento y respeto de los valores de los diferentes grupos.
- Estimular el desarrollo mental y la capacidad de apreciación estética.

## 2. FILOSOFÍA DEL DEPARTAMENTO.

**L**a orientación es un proceso permanente, continuo y sistemático que se desarrolla como parte fundamental de la educación y que por lo tanto se ofrece en todos los niveles del sistema educativo, en nuestro caso la orientación no es exclusiva en ningún grupo particular de especialistas en la institución ni propia de un sola área del plan de estudios, sino el resultado de la participación y cooperación de todos, cada uno dentro de su propio ámbito de responsabilidad y en el nivel de su propia competencia.

Nuestra propia acción responde a los siguientes principios básicos:

- La persona tiene una dignidad suprema. Cada individuo es una síntesis de valores que deben ser respetados.
- El ideal democrático de nuestra educación se fundamenta en los valores y conceptos de tipo vital intelectual, psíquico, ético, social, religioso, estético, político, que integrados estructuran la vida del individuo de acuerdo con las características, necesidades y tendencias de nuestro país.
- Todo individuo es un organismo dinámico, con una personalidad particular y con posibilidades de desarrollo y adaptación.
- El proceso de cambio a que está sujeto el individuo, crea la necesidad de ser orientado, para que logre un desarrollo armónico que le beneficie a sí mismo y a la sociedad.

### **3. OBJETIVOS GENERALES DE LA ORIENTACIÓN.**

Con base en la anterior fundamentación se formulan los siguientes objetivos generales:

- Promover condiciones que favorezcan aprendizajes significativos.
- Contribuir a la comprensión y afianzamiento de los procesos de interacción.
- Facilitar la interpretación, integración y proyección de las expectativas de los educandos en función de sus desempeños.
- Propiciar en la organización escolar, la generación e incorporación de innovaciones educativas.

### **4. FUNCIONES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS CON RELACION AL PROCESO ORIENTADOR.**

#### **4.1. RECTORIA**

Establecer políticas para la implementación y cumplimiento de los programas.

#### **4.2. COORDINADORES**

- Establecer los mecanismos de coordinación entre los docentes y bienestar estudiantil para la aplicación y análisis de los programas pertinentes.
- Con rectoría, establecer criterios de selección de jefes de grupos, las responsabilidades de sus funciones, en coordinación formativa con bienestar estudiantil y establecer estímulos que faciliten el desempeño efectivo de sus funciones.
- Definir con bienestar estudiantil el tiempo para la realización de cada una de las actividades, así como los mecanismos de control de las mismas.

#### **4.3. JEFES DE GRUPO Y PROFESORES**

- Integrarse a los programas de acuerdo con las pautas establecidas y la distribución de tareas.
- Asistir a las reuniones a que estén citados.
- Promocionar en forma oportuna toda información que permita el mejor desarrollo de nuestra labor formativa integral.

#### **4.4. LA COMUNIDAD (PADRES DE FAMILIA Y COMUNIDAD DE LA ZONA DE INFLUENCIA DEL PLANTEL).**

- Participar activamente en las diferentes actividades propuestas por el plantel.
- Aportar experiencias que ayuden al crecimiento de todos los agentes educativos.

#### **4.5. PSICORIENTADOR**

- Asesorar a estudiantes, padres de familia y docentes en la solución de dificultades personales, familiares, académicas y/o disciplinarias.
- Realizar “Estudio de Caso” de estudiantes, que lo requieran.
- Participar con las directivas en la gestión de convenios interinstitucionales que posibiliten el trabajo interdisciplinario a fin de complementar el apoyo pedagógico que brinda la institución.
- Ayudar a las estudiantes a descubrir sus aptitudes e intereses para impulsarlas a empoderarse y superar conflictos y dificultades académicas.
- Coordinar el proceso de ejecución de orientación familiar (Escuela de Padres)
- Participar en las deliberaciones y decisiones, de la comisión de evaluación y promoción aportando las acciones de seguimiento que se realizan a las estudiantes.

## **P R O G R A M A S**

### **PROGRAMA**

## AMBIENTACION.

---

### CONCEPTO.

**C**onjunto de actividades que desarrolla orientación escolar tendientes a propiciarle al estudiantado elementos que le permitan su ubicación en el medio escolar.

### OBJETIVOS.

Facilitar a los estudiantes de sexto grado y a las nuevas en general, el crecimiento e interpretación del medio escolar y su integración al mismo.

El programa de ambientación se fundamentará en la utilización de lo lúdico, como un instrumento pedagógico que permitirá propiciar un clima favorecedor de conocimiento y aceptación.

GRADOS	CONTENIDO PRELIMINAR	RECOMENDACIONES PROCEDIMENTALES
6° y alumnas nuevas en general.	<ul style="list-style-type: none"><li>- “Quién Soy Yo”</li><li>- “Conocernos Mejor” (amistad – compartir)</li><li>- Integración.</li></ul>	<p>Caracterización de animales. En grupo de 4 niñas iniciar un diálogo para expresar y/o comentar acerca de ellas.</p> <p>Representaciones gráficas. Dichos populares.</p> <p>Rondas – propuestas por las niñas. Concurso: “Somos un Equipo”</p> <p>En grupos dirigido por la</p>

	- Mi Colegio.	Psicoorientadora conocerán cada una de las dependencias de la institución. Observación – Apreciación oral y/o escrita de las dependencias.
--	---------------	---

**PROGRAMA**  
**ASESORIA A PADRES DE FAMILIA.**

---

**CONCEPTO.**

**O**rientación dirigidas al mantenimiento de un equilibrio familiar y social que les permitan formarse integralmente de acuerdo a las particularidades de cada hogar.

El Ministerio de Educación Nacional en la Ley 1404 de 2010 en el Artículo 3, recomienda la organización, estructuración y puesta en marcha del programa **“Escuela para Padres y Madres”** como actividad directa de la comunidad educativa

Dicho programa tomará el nombre de **“Hacia una Vida en Familia que Constituya Espacios de Calidad de Vida”** en nuestra comunidad para reconocer en sus miembros su realización personal y comunitaria.

**OBJETIVOS.**

**OBJETIVO GENERAL:**

Proporcionar encuentro con los padres de familia que permitan desarrollar actividades encaminadas a la capacitación frente a temas actuales relacionados con la formación de sus hijos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Estimular la creación de un clima de participación y de solidaridad entre la comunidad educativa fomentando una relación interpersonal enriquecedora.
- Intercambiar expresiones familiares y escolares, que faciliten el mejoramiento cualitativo de la vida de pareja y de la educación familiar – escolar

<b>CONTENIDOS PRELIMINARES</b>	<b>RECOMENDACIONES PROCEDIMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Familia y Educación en valores (la pedagogía del afecto).</li> <li>- Familia y Afectividad.</li> <li>- Familia y Socialización.</li> </ul>	<p><b>CHARLAS.</b></p>

Servicios de Apoyos Educativos: programa patrocinado por CIE. Asesor pedagógico: Emilio Sosa.

Apoyo del proyecto de Educación Sexual, el área de Educación Religiosa, Universidad Cooperativa de Colombia y Fiscalía

**TEMAS DE CONFERENCIAS:**

- ✓ Motivación.
- ✓ Comunidad familiar.

- ✓ Autoestima.
- ✓ Afectividad y Comprensión.

Conferencias especializadas: 1 cada sábado por nivel.

**PROGRAMA DE ORIENTACION VOCACIONAL Y ELECCIÓN PROFESIONAL.**

## 1. CONCEPTO.

Actividades encaminadas a fortalecer condiciones institucionales, familiares y sociales que permitan desarrollar y afianzar la vocacionalidad del estudiante, ubicándolo en un determinado campo laboral.

## 2. OBJETIVOS.

Objetivo General:

Favorecer en el estudiante el conocimiento y la valoración del trabajo, no solo como medio para satisfacer necesidades básicas sino principalmente de realización personal y como generador de transformaciones, buscando una relación entre el trabajo productivo y el creador.

Objetivos Específicos:

Se pretende particularmente lograr:

- ✓ El conocimiento y valoración de las aptitudes en sí mismas.
- ✓ La determinación del sentido, estilo y proyecto de vida.
- ✓ La toma de decisiones preliminares acerca de la futura carrera.
- ✓ Orientar al estudiante en la escogencia de profesión, teniendo en cuenta su historia académica y sus intereses personales.
- ✓ Ayuda a presentar con éxito las pruebas de aptitud y de conocimiento del Examen de Estado.
- ✓ Estimular al estudiante en su proceso de autoafirmación y maduración personal, a fin de que sea capaz de afrontar sus

problemas y responsabilidades con objetividad, buen juicio y decisión.

GRADOS	CONTENIDO PRELIMINAR	RECOMENDACIONES PROCEDIMENTALES
10°	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestionario Rasgos de Personalidad.</li> <li>- Cuestionario de Intereses Ocupacionales.</li> <li>- Cuestionario de Aptitud.</li> <li>- Socialización.</li> <li>- Proyección de Universidades (salidas de campo)</li> </ul>	<p>Material fotocopiado trabajo individual.</p> <p>Material fotocopiado trabajo individual.</p> <p>Material fotocopiado trabajo individual.</p> <p>Resultados – Comentarios de los mismos.</p> <p>Universidades públicas y privadas.</p> <p>Centros Técnico – Profesionales</p>

---

**PROGRAMA  
ORIENTACION ACADÉMICA.**

---

**CONCEPTO.**

**E**studios tendientes a diagnosticar el rendimiento académico en diferentes niveles con el fin de identificar los factores de mayor incidencia y programar acciones institucionales que permitan disminuir la mortalidad, la deserción escolar, etc.

### **OBJETIVOS.**

- ✓ Favorecer los procesos académicos, intelectuales y afectivos que permitan al estudiante construir estructuras cognoscitivas integrales, flexibles y adaptativas.
- ✓ Promover la participación interdisciplinaria en la revisión de las prácticas metodológicas para establecer contenidos y procesos educativos. (reformulación de metodologías curriculares).
- ✓ Fortalecer los factores de formación integral y el desarrollo pleno del ser en relación consigo mismo (autoestima, libertad) con los demás (afecto, amistad, respeto) y con el entorno vital (ecología).

### **METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES**

Se propone lo siguiente:

- ✓ Una reunión general con los padres de familia de las estudiantes con dificultades académicas para desarrollar una asesoría de acompañamiento en donde se determinen estrategias para mejorar el rendimiento académico de las niñas, haciendo énfasis en cómo alcanzar el éxito a través de la motivación y generar condiciones que faciliten el estudio.
- ✓ Reuniones con los padres y estudiantes por grado para materializar las actividades que desarrollaran en sus hogares, que serán reforzadas en orientación escolar; como es la distribución y administración del tiempo; método eficaz para el estudio y elevar la autoestima.
- ✓ Asesoría individual para estimular la atención y memoria (propuestas de ejercicios) para las estudiantes con dificultades en estos aspectos. (ejemplo página siguiente).

GRADOS	CONTENIDO PRELIMINAR	RECOMENDACIONES PROCEDIMENTALES
Estudiantes reiniciantes y promovidos con deficiencias en ciertas asignaturas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alcanzar el éxito mediante la motivación (acción – estudio – trabajo)</li> <li>✓ Generar condiciones que faciliten el estudio (ambiente de estudio – administración del tiempo y hábitos de estudio)</li> <li>✓ Estudiar por medio de un método eficaz.</li> <li>✓ Desarrollar la atención y memoria.</li> </ul>	<p>Asesoría a padres de familia y estudiantes.</p> <p>Asesoría a padres de familia y estudiantes.</p> <p>Asesoría individual a la estudiante.</p> <p>Ejercicios personalizados para la estudiante.</p>

**PROGRAMA  
TRABAJO DE OFICINA.**

---

**CONCEPTO.**

**A**ctividades realizadas en pro de la estructura del departamento de Bienestar Estudiantil, en su servicio al estudiantado que hace parte de la institución educativa y las relacionadas con entidades externas.

### **OBJETIVOS.**

- Obtener información que permita al programa acercarse a una atención individualizada adecuada a través del diligenciamiento de la ficha acumulativa y de pruebas psicotécnicas.
- Organizar la movilización de los recursos disponibles en el departamento para el desempeño en general de las actividades propias a éste.

### **ACCIONES.**

- Recolección y procesamientos de datos.
- Entrevistas a estudiantes y padres de familia.

## **PROGRAMA APOYO A LA FORMACIÓN INTEGRAL**

---

### **CONCEPTO.**

**E**laboración y ejecución de programas como talleres, seminarios y dinámicas dirigidas a grupos específicos para subsanar limitantes o deficiencias presentadas.

### OBJETIVOS.

- Tratar con los alumnos temas que les permitan ciertos cambios de actitudes y hábitos.
- Aplicar dinámicas de grupos que fortalezcan las relaciones interpersonales y desarrollar funciones mentales.
- Realizar talleres con temas de actualidad como: Salud mental y sexualidad.

Los temas son sugeridos por Psicoorientación, pero son susceptible de cambio ante las necesidades que se pueden presentar.

GRADOS	CONTENIDOS PRELIMINARES	RECOMENDACIONES PROCEDIMENTALES
6º y 7º	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios físicos en los preadolescentes.</li> <li>- Prevención del abuso sexual.</li> <li>- ¿De dónde venimos?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Audiovisuales: De Niña a mujer.</li> <li>- Lectura: La Pubertad.</li> <li>- Aclaración de dudas.</li> <li>- Trabajo individual.</li> <li>- Apoyo especializado.</li> <li>- Casos para analizar.</li> <li>- Trabajos en grupo: compartiendo opiniones.</li> <li>- Invitación a padres de familia.</li> </ul>

GRADOS	CONTENIDOS PRELIMINARES	RECOMENDACIONES PROCEDIMENTALES
8º	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación conmigo mismo.</li> <li>- Relación con otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lecturas: Las Emociones</li> <li>- Trabajo personal: Las Facetas de mi Vida.</li> <li>- Actividad grupal:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Noviazgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rompecocos (armar frases con sentido).</li> <li>- Guía: Mi Primer Amor.</li> </ul>
9°	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vínculos afectivos: La Amistad y El Noviazgo.</li> <li>- Relaciones Sexuales en la Adolescencia (anticonceptivos – paternidad responsable)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debate “Puntos de Vista”.</li> <li>- Trabajo personal: Padres Adolescentes.</li> <li>- Actividad grupal “investigando”.</li> <li>- Audiovisuales.</li> <li>- Conclusiones.</li> </ul>

<b>GRADOS</b>	<b>CONTENIDOS PRELIMINARES</b>	<b>RECOMENDACIONES PROCEDIMENTALES</b>
10° y 11°	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mis Inquietudes, VIH/SIDA.</li> <li>- Expresión afectiva en la pareja.</li> <li>- Anticonceptivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo especializado.</li> <li>- Audiovisuales: Filadelfia o Juntos para Siempre.</li> <li>- Dinámicas.</li> <li>- Trabajo personal: Investigación.</li> </ul>

**PROGRAMA  
ASESORIA A JEFES DE GRUPOS.**

---

**CONCEPTO.**

**E**laboración y ejecución de actividades dirigidas al asesor (a) de grupo para acoger e impulsar el desarrollo personal y grupal de las estudiantes.

## **OBJETIVOS.**

- Aplicar dinámicas de grupos que favorezcan las relaciones interpersonales y un clima favorable en la clase.
- Mantener una comunicación permanente y rica en valores que proporcionen cambios de actitudes.

## **INTRODUCCIÓN**

Creemos que debe existir un clima agradable que haga satisfactorio el trabajo y el buen hacer escolar para llegar a ello se hace hincapié en la educación en valores. Todo valor favorece la plena realización del hombre como persona, se habla de crisis de valores, como si estos hubieran dejado de existir; la crisis es nuestra, no de los valores; estos se estructuran siempre jerarquizados, es decir en cada persona o grupo se da una escala de valores que sustenta y explica sus opiniones, comportamientos, etc.

El proceso de construcción y reconstrucción del sistema de valores es continuo y puede tener lugar a lo largo de la vida. La etapa escolar es propicia para la identificación e interiorización de los mismos por tal razón esperamos que este programa sea bien acogido para transmitir a través del ambiente escolar la convivencia armónica.

## **ESTRUCTURA CURRICULAR. -**

## **CONTENIDO.**

Se podría elaborar una lista interminable de valores, pero hemos elegido concretamente nueve (9), después de haberlos consensuados en diversos grupos, a partir de un listado de los valores que cada uno creía más apremiantes, más adecuados y con más posibilidades de interacción con otros.

Se inició la programación de los mismos:

1. Responsabilidad.
2. Sinceridad.
3. Diálogo.
4. Confianza.
5. Autoestima.
6. Amor.
7. Amistad.
8. Respeto.
9. Compartir.

Las actividades elegidas para cada valor, están adecuadas a edades que se extienden entre 9 – 17 años.

El estudio de cada valor viene estructurado de la siguiente manera:

- Definir del valor.
- Interacción con otros valores.
- Temporalización de actividades.
- Propuestas prácticas (actividades, objetos y desarrollos)
- Evaluación.

## **METODOLOGIA Y ACTIVIDADES.**

## **TÉCNICAS APLICABLES.**

Proponemos varias técnicas para obtener la orientación de valores y manifestaciones en actitudes, basadas en la diversificación de actividades. Muchas de ellos lúdicas: juegos, cuentos, técnicas de trabajo en grupo...

Su importancia radica en que favorecen el desarrollo de los hábitos sociales más necesarios para la convivencia, la cooperación... y, sobre todo, son una ayuda para atender a la diversidad.

En definitiva, sientan las bases para una educación cívica y moral, y nos permiten la obtención de una educación integral. Consideramos que los valores tienen el mismo nivel de importancia que las otras áreas del curriculum, por lo que debemos usar todos los recursos de que seamos capaces y conocedores.

Entre las que podemos utilizar y que realmente son efectivas se encuentran: el juego y el cuento como medio para llegar a los valores. Como más específicos podemos citar los diálogos clarificadores, el dilema.

Concretamente, como técnicas de grupo tenemos: la mesa redonda, el panel, el debate, el seminario, la lluvia de ideas (pequeños grupos), dramatización de situaciones (la entrevista, el fórum). Ejemplo de guía de trabajo, página siguiente.

### 4. Temporalización de las actividades.

<b>SINCERIDAD</b>		<b>EDADES</b>		
		<b>10 - 12</b>	<b>12 - 14</b>	<b>14 - 16</b>
1	El Niño de Cristal			

2	Mentimos			
3	La Silla Sincera			
4	De Tú a Tú			
5	Las deudas de Nasreddin			

## 5. Propuestas Prácticas.

### Actividad 1

10 – 14 años

#### Objetivo.

Valorar que ser sincero es difícil, pero redonda, a la larga en beneficio de todos.

“El Niño de Cristal”

#### Desarrollo

- a) Una vez explicado en cuento El Niño de Cristal, establecer un turno de preguntas y respuestas libres para que cada uno diga sinceramente el mensaje que ha captado o el interrogante que le ha despertado.
- b) Cuando todos hayan manifestado su opinión, hacer 6 subgrupos de trabajo. Intentarán confeccionar en un folleto una lista de situaciones en las que más fácil callar que ser sincero. Y en otro colocarán personajes de ayer y de hoy que se destacan por su sinceridad.
- c) Se hace puesta en común de las listas, para quedarnos con una sola consensuada por todos.

Nota: se debe anexar el texto de trabajo en este caso la lectura “El niño de cristal”.

#### RECURSOS.

- HUMANOS: Directores de Grupo.  
Coordinadores.  
Psicoorientadora.
  
- DIDÁCTICOS: Fotocopias  
Marcadores.  
Cassette musicales.  
Grabadora
  
- FINANCIEROS: Aportes por Rectoría.

## EVALUACION.

**U**na vez trabajadas las actividades correspondientes al valor adecuado, se hará una evaluación (específica en cada actividad previamente planeada). Según los resultados, se rectificará y mejorará alguna actividad para el curso siguiente.

Los valores no son diariamente observables, pero sí lo son las actividades y el respeto a las normas, así como el esfuerzo para comprenderlos y defenderlos. La

evaluación es diversa, puesto que partimos de la base de que cada actitud se puede estimar desde distintos puntos de vista: observación, seguimiento, análisis de la interpretación entre alumnos y frente a situaciones concretas, autoevaluación y actividades prácticas. Hemos intentado diversificar las posibilidades de evaluación para que cada profesor en su ámbito pueda aplicar los que mejor convenga al grupo.

## **EJECUCIÓN.**

### **PASOS:**

- Capacitación a los Directores de Grupos: procesos permanentes por Psicoorientadora.
- Evaluación y seguimiento del proceso.
- El tiempo destinado para los encuentros entre Directores de Grupo y estudiantes será de un (1) período de clase; cada quince (15) días, es decir, dos (2) veces al mes.

Se escogerá mensualmente un día de la semana diferente para no perjudicar siempre la misma área; ejemplo: en el mes de marzo se trabajará los martes, en el mes de abril los miércoles, etc.

**FORMACION PARA LA FAMILIA.  
ESCUELA PARA PADRES Y MADRES**



***ANA MARÍA CRUZ NORIEGA  
MARIA BERNARDA ANGULO YANEZ  
ORIENTADORAS ESCOLARES***

**POR LA FAMILIA, IMPULSADORA DE LA SUPERACIÓN Y EL ÉXITO  
JUSTIFICACION.**

Si partimos de la base que en el proceso enseñanza – aprendizaje( de formación de niños y jóvenes) la familia cumple un papel básico en la función motivadora, y en la creación del ambiente que permite el desenvolvimiento normal del hijo, y si ,además, reconocemos que los establecimientos educativos se limitan a ofrecer

a los padres reuniones trimestrales donde se deja ver la rutina escolar, las frases de cajón y si analizamos la acción que puede cumplir el padre de familia, frente al desarrollo del niño, la cual no realiza eficientemente por falta de conocimientos, pautas y elementos que le permitan manejar las relaciones personales y familiares, todas estas situaciones hacen que se presente un panorama oscuro y muchos interrogantes frente al futuro de la familia.

El Ministerio de Educación Nacional, en la Ley 1404 de 2010 en el Artículo 3, recomienda la organización, estructura y puesta en marcha del programa Escuela para Padres y Madres, como actividad directa de la comunidad educativa. En esta forma se quiere comprometer a los padres para que adquieran información sobre elementos de psicología, relaciones interpersonales, comunicación, recreación, derecho de familia, etc. A fin de que estos puedan ofrecer a sus hijos formación integral y, además adquieran un marco conceptual sobre el manejo de la dinámica familiar.

La crianza, educación y formación integral de los hijos exige a los padres una permanente información y actualización de saberes que sirvan de apoyo en la orientación de los mismos.

### **OBJETIVOS GENERALES**

- ❖ Generar espacios que permitan formar a padres de familia como seres humanos comprometidos con el desarrollo y calidad de vida de sus hijos.
- ❖ Propiciar encuentros con los padres de familia que permitan una formación integral que respondan a las necesidades del núcleo familiar y del contexto social.

- ❖ Promover aspectos de la comunicación efectiva para el mejoramiento de las relaciones de pareja y de la educación familiar – escolar.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ❖ Proporcionar elementos que posibiliten la reflexión y el compromiso individual y familiar.
- ❖ Ofrecer una amplia información sobre temas de interés y actuales encaminados a la formación de los hijos.
- ❖ Recuperar instrumentos que ya tienen como padres y fortalecer los factores protectores que poseen como núcleo familiar.
- ❖ Orientar sobre aspectos tendientes a dinamizar la vida familiar para el mejoramiento en las relaciones familiares y calidad de vida, a través de un ciclo de conferencias, talleres y actividades, para el mejoramiento en las relaciones familiares y calidad de vida.

### **DIAGNÓSTICO.**

La Institución Educativa Distrital Laura Vicuña, en sus tres sedes, de la ciudad de Santa Marta, se encuentra ubicada en inmediaciones del mercado público, lo cual permite que a las estudiantes se les facilite el acceso. Aquí se encuentran niñas y jóvenes de todos los puntos cardinales de nuestro Distrito, esto hace que el grupo sea heterogéneo. Así mismo, según los datos consignados en las matriculas encontramos que los padres y las madres, en su mayoría tienen un nivel educativo básico, y cuya economía proviene de oficios varios, labor como operarios, empleo doméstico, pequeños comerciantes y vendedores ambulantes. Por los reportes de las sesiones de atención en psicorientación, se establece que hay conformaciones familiares de las estudiantes, en las que están parientes cercanos (tíos, primos, abuelos, etc.) y otros, en donde está ausente la figura paterna y/o materna; situación esta que incide en el núcleo familiar, y puede alterar los aspectos de

motivación básica para el crecimiento en valores y de superación personal de las estudiantes.

A partir del acompañamiento y seguimiento de los asesores de grupo y de la intervención del servicio de Psicorientación, y de manera más específica se han detectado diferentes situaciones que comprometen el rendimiento académico y comportamental de las estudiantes lauristas tales como:

- ❖ La creciente desintegración del núcleo familiar.
- ❖ Aumento considerable de jóvenes (hijos de hogares separados) con comportamientos inestables.
- ❖ Aumento del consumo de sustancias psicoactivas.
- ❖ Existe un alto promedio de padres de familia desempleados.
- ❖ Jóvenes y niños con carencias afectivas.
- ❖ Jóvenes (en aumento) con relaciones sexuales. (Inicio precoz de las relaciones sexuales ó inicio de relaciones sexuales a temprana edad)
- ❖ Creciente actitudes de desinterés por el auto cuidado.
- ❖ Violencia intrafamiliar

Conocedoras de la importancia que reviste la familia en la formación integral de los hijos, es necesario que toda la comunidad integre esfuerzos para vincularse a esta gran tarea de formar a la familia con fin de fortalecer su acción educativa.

## **METODOLOGÍA.**

El grupo de padres y madres, conocerá el método de operar en el trabajo educativo que se va a emprender en la Escuela para Padres y Madres; para ello se debe dedicar varios encuentros para familiarizarlos con la técnica del trabajo, a fin de que ellos puedan participar activamente en el programa.

Se utilizarán las siguientes técnicas de trabajo:

Conferencias, trabajo de grupo, y talleres, que abran los espacios de discusión, aprendizaje de habilidades y acompañamiento en la crianza de sus hijos.

## **RECURSOS.**

Consideramos los siguientes:

- a. Humanos: Los padres de familia son el recurso humano fundamental para esta tarea. Se espera la asistencia y aprovechamiento de estos espacios como aporte a la dinámica que se requiere, siendo posible aprovechar su vivencia, conocimientos y experiencias

Además se tendrá la participación de expositores especializados y las psicoorientadoras de la institución como dinamizadoras de esta gran tarea. Entrarán a integrarse actividades de otros proyectos y áreas afines.  
Ejemplo: El proyecto de Educación Sexual.

- b. Institucionales: Se mantendrá una permanente comunicación con entidades oficiales y particulares que trabajen en el área de familia, de la educación y la recreación, con el propósito de vincularlos al programa, mejorando en esta forma la calidad de las acciones propuestas.

Entre otras entidades, se pueden enumerar:

- I.C.B.F.
  - Secretaría de Educación Distrital.
  - Universidad UCC, facultades de Psicología y Enfermería.
  - Universidad del Magdalena.
- c. Económicos: Para su funcionamiento, toda institución requiere de unos recursos económicos y locativos. En este caso vamos a utilizar los recursos locativos de nuestra institución.

Respecto a los recursos económicos serán aportados por Rectoría y destinados a los diferentes gastos que allí se presentan: papelería, marcadores, Cds, refrigerios, etc.

## **CONTENIDO CURRICULAR**

Este contempla básicamente tres (03) grandes áreas, de las cuales se desprenden un buen número de temas que todo padre debe conocer, y en esta forma pueda ofrecer formación integral a los hijos. Dichas áreas son:

### 1. Área Escolar.

Los padres de familia deben conocer las distintas dificultades que se le presentan a hija en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, el manejo y desenvolvimiento en el ambiente escolar.

En esta área pueden contemplarse los siguientes temas:

- Manejo de tareas escolares.
- La indisciplina en el estudiante.
- El ambiente familiar y su incidencia en el rendimiento académico.
- Cómo aprovechar el tiempo libre de los hijos.
- Problemas de aprendizaje.
- La motivación.

### 2. Área Psicológica.

La complejidad de la persona humana exige para su manejo y dirección el que se tengan presentes algunos principios básicos de orden psicológico. En la estructura de la personalidad entran en juego innumerables factores: familiares, sociales, educativos, ambientales, religiosos, etc, que bien orientados procuran un desarrollo normal de la persona.

Temas objetos de estudios:

- Características psicológicas de la edad.

- La niña agresiva y desatenta. Manejo de estas situaciones en el hogar.
- Generación de la confianza en la relación con la adolescente
- La adolescencia.
- Actitud de la familia frente a los hijos adolescentes.
- El sexo – el noviazgo, sus implicaciones.

### 3. Área Familiar.

El ambiente familiar en el escenario de todo tipo de vivencias. En la vida familiar se inicia la socialización y la formación de valores y las relaciones interpersonales que han de ser el fruto de un clima de armonía, cariño, respeto y amor. Estas relaciones perduran en el niño toda su vida.

Temas de objeto de estudio:

- La comunicación familiar.
- La vida familiar frente a los castigos.
- Elementos claves para mejorar las relaciones familiares.
- La relación entre los cónyuges y su influencia en la educación de los hijos.
- La recreación en familia.
- La vida familiar y el ambiente de estudio.
- La autoridad familiar.
- Familia y valores.

Resaltamos una vez más la vinculación directa de los padres de familia a la comunidad educativa (beneficiarios) por las Orientadoras Escolar (Ejecutoras) en procura de una participación activa en dicho proceso.

## CRONOGRAMA 2013

Cronograma de ejecución proyecto Escuela para Padres y Madres: *“Por la Familia, impulsadora de la superación y el éxito”*

ACTIVIDADES	TIEMPOS
-------------	---------

INDUCCION A PADRES Y ACUDIENTES NUEVOS - SEDE 1 (Comunicación-Riesgos)	PRIMER PERIODO – Febrero
TALLER: MANEJO DEL CONFLICTO 1ª. Fecha SEDE1. 2ª Fecha SEDE 2-3 (Conflicto- comunicación-riesgos)	SEGUNDO PERIODO – Abril – Mayo
CHARLA: SEXUALIDAD EN LA ADOLESCENCIA (Afectividad-Sexualidad-Comunicación-Riesgos)	TERCER PERODO - Septiembre
CHARLA: SEXUALIDAD EN LA INFANCIA (Afectividad-Sexualidad-Comunicación-Riesgos)	TERCER PERIODO – Octubre/2013

### EVALUACIÓN.

Un proyecto con este tipo de población, exige un proceso permanente de evaluación, en esta labor participarán los asistentes y organizadores.

La confrontación se realizará en forma verbal y/o escrita, pues a partir de estas se podrá verificar:

- Pertinencia de los temas en cuanto a expectativas y necesidades.
- Manejo de lenguaje para la comprensión de los asistentes.
- El logro de los objetivos planteados.
- Empleo adecuado de los recursos educativos y metodología.

Es válido anotar que la educación de los hijos demanda una concientización de los padres sobre el papel que les corresponde cumplir en la formación de sus hijos. También es preciso darles a conocer que recibirán apoyo y que es intención de la institución, para acompañarlos en los procesos formativos, invitarles a unirse para enriquecer el proyecto.

## **AVANCES**

### **ALINEACIÓN**

Con las políticas institucionales:

- Capacitación continua en toda la Comunidad
- La implementación de propuestas o proyectos para la disminución de riesgos.
- Participación y democracia frente a todo el quehacer educativo.

### **META:**

Que el 80% de padres de familia ó acudientes que asisten a las actividades anuales de la EDP encuentren elementos para aplicar mejoras en sus familias

Indicadores:

- Porcentajes de satisfacción
- Reportes de mejoras de estudiante, padres y /o acudiente

### **METODOLOGÍA:**

Incorporar al trabajo de Escuelas de Padres la participación de estudiantes y profesores como Equipo de Apoyo y soporte para la dinamización de la ESDP

Estudiantes: Voluntarias de Noveno –Décimo grado

Profesores:

## **AVANCES 2014**

Se cambió el nombre del Proyecto, se le denomina FORMACION PARA LA FAMILIA. Se significó este proyecto de acuerdo a la realidad y necesidades de nuestras estudiantes, muchas de ellas no tienen su familia nuclear, y están bajo la

tutoría de otros familiares. Es necesario que se haga la inclusión requerida para que haya participación y compromiso de todas las familias.

Se incluye la celebración del Día de la Familia, como forma de integrar objetivos y propósitos de Construcción de Comunidad.

Se genera un boletín para que llegue a las familias, aspecto que se afianzará en el 2015.

### **CRONOGRAMA 2014.**

Cronograma de ejecución proyecto: FORMACION PARA LA FAMILIA “Por la Familia, impulsadora de la superación y el éxito”

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TIEMPOS</b>
1. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	MARZO 22 DE 2014
2. FAMILIA ERES IMPORTANTE	MAYO 31
3. DISFRUTAR LA FAMILIA	AGOSTO 30
4. LO QUE NECESITAN LOS HIJOS	NOVIEMBRE 1o

### **AJUSTES:**

Con el propósito de integrar el Proyecto a Construcción Comunidad.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TIEMPOS</b>
1. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	MARZO 29 DE 2014
2. FAMILIA ERES IMPORTANTE	JUNIO 29 DE 2014
3. CELEBRACION DIA DE LA FAMILIA	SEPTIEMBRE 26 DE 2014

### **CRONOGRAMA 2015.**

Cronograma de ejecución proyecto: FORMACION PARA LA FAMILIA “Por la Familia, impulsadora de la superación y el éxito”

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TIEMPOS</b>
1. SOBRE EL ACOMPAÑAMIENTO	ABRIL
2. LAS DIFICULTADES ESCOLARES. REINICIANTES	MAYO
3. ESPACIOS DE FAMILIA. JORNADA RECREATIVA	JULIO
4. CELEBRACION DE LA FAMILIA	AGOSTO

NOTA: Dado el trabajo en el Equipo Construcción de Comunidad, por este año se hace integración de actividades.

En el 2016, se espera afianzar la Formación para la Familia, atendiendo a las necesidades de grupos específicos, del cual se determina como uno de ellos los grados Sexto.

### **CRONOGRAMA 2016.**

### **SOBRE EL TALENTO HUMANO**

Queriendo favorecer, estimular y mejorar el talento humano se diseñaron los siguientes documentos:

- MANUAL DE PERFILES
- LA ASIGNACIÓN ACADÉMICA. (Documento anexo)

- EL PLAN DE FORMACION Y CAPACITACIÓN
- EL BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO
- PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO.
- PROYECTO DE RECONOCIMIENTO DE LOGROS



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA  
“EXCELENCIA EN TODO NIVEL”**

**Aprobado por la Secretaría de Educación Distrital mediante  
Resolución No. 1205 de 9 de Mayo de 2007. NIT.891.780.237-7  
SANTA MARTA**

# PERFILES OCUPACIONALES

## PERFIL ORGANIZACIONAL

<b>Nombre del Cargo:</b>	Aseadora
<b>Descripción del aspirante:</b>	Mujer mayor de edad, con experiencia demostrada de más de un año, en instituciones educativas y/o organizaciones en el área de servicios generales.
<b>Descripción del cargo:</b>	La persona encargada del Aseo institucional, debe preocuparse que su zona de trabajo encomendado permanezca en perfectas

condiciones de limpieza, estar al tanto de todas las actividades que se realizan en la institución, para servir de apoyo logístico. Apropiarse de su cargo, ya que es de gran trascendencia, pues la imagen de la institución parte del cuidado de sus instalaciones.

**Competencias Laborales:** Responsabilidad, capacidad de trabajo a presión, orientación hacia la tarea y las relaciones interpersonales, capacidad de trabajo en equipo, seriedad y cumplimiento de sus funciones, asertividad, buena comunicación, recursividad, capacidad de liderazgo y adaptabilidad.

## **PERFIL ORGANIZACIONAL**

**Nombre del Cargo:** Secretaria Rectoría.

**Descripción del aspirante:** Mujer mayor de edad, con estudios técnicos, tecnológicos o Universitarios, experiencia en manejo de archivos, sistemas, demostrada de más de un año, en instituciones educativas y/o organizaciones.

**Descripción del cargo:** La secretaria de Rectoría es la encargada de ser un puente entre los clientes externos e internos con la Rectoría. Debe tener un amplio

conocimiento de los procesos que se gestan dentro de la institución, para poder responder a las inquietudes que tiene la comunidad educativa, con el compromiso de enriquecer la imagen institucional.

**Competencias Laborales:** Responsabilidad, orientación hacia la tarea y relaciones interpersonales, expresión oral y corporal, facilidad de dirigirse ante el público, asertividad, capacidad para trabajar en equipo, buena presentación personal, respeto, persuasión, creatividad, innovación, recursividad, capacidad de decisión, adaptabilidad, Capacidad de liderazgo.

## **PERFIL ORGANIZACIONAL**

**Nombre del Cargo:** Responsable de software académico. (Área de Sistemas).

**Descripción del aspirante:** Persona mayor de edad, con estudios técnicos, tecnológicos o Universitarios, experiencia en manejo de la informática, demostrada de más de un año, en instituciones educativas y/o organizaciones.

**Descripción del cargo:** La persona encargada del área de sistemas, tiene la responsabilidad de la elaboración de los informes académicos de las estudiantes. Debe tener un amplio conocimiento del software utilizado para tal fin.

**Competencias Laborales:** Responsabilidad, orientación hacia la tarea, expresión oral y corporal, conocimientos en informática y sistemas, manejo claro de los instrumentos tecnológicos, recursividad, capacidad de liderazgo, adaptabilidad.

## **PERFIL ORGANIZACIONAL**

**Nombre del Cargo:** CONTADOR (A)

**Descripción del aspirante:** Persona mayor de edad, con estudios técnicos, tecnológicos o Universitarios, en contabilidad, experiencia en manejo de la informática, y procesos contables demostrada de más de un año, en instituciones educativas y/o organizaciones.

**Descripción del cargo:** La contadora, es la encargada del área de contabilidad, tiene como responsabilidad el

manejo del proceso contable, promueve además alianzas estratégicas con proveedores del medio. Debe tener un amplio conocimiento de todos los procesos que se dan dentro de la Institución, para que sea promotora de estos, con la finalidad de contribuir a la captación de más beneficios para la escuela.

**Competencias Laborales:**

Responsabilidad, orientación hacia la tarea y las relaciones interpersonales, expresión oral y corporal, conocimientos en contabilidad, manejo numérico y tecnológico, recursividad, adaptabilidad, buenas relaciones interpersonales, persuasión, innovación, creatividad, facilidad de dirigirse al público, sentido del servicio, sociabilidad, honestidad, capacidad de decisión, liderazgo y sinceridad.

## PERFIL ORGANIZACIONAL

<b>Nombre del Cargo:</b>	MENSAJERO (A)
<b>Descripción del aspirante:</b>	Persona mayor de edad, con estudios técnicos, tecnológicos o Universitarios. Debe tener vehículo de transporte, con experiencia demostrada de seis meses en adelante, en instituciones educativas y/o organizaciones.
<b>Descripción del cargo:</b>	El mensajero de la Institución, debe ser una persona que conduzca la información que le ha sido confiada de manera discreta, responsable y honesta.
<b>Competencias Laborales:</b>	Responsabilidad, orientación hacia la tarea y las relaciones interpersonales, expresión oral y corporal, buen conductor, recursividad, adaptabilidad, buenas relaciones interpersonales, persuasión, facilidad de dirigirse al público, sentido del servicio, honestidad, y sinceridad.

## PERFIL ORGANIZACIONAL

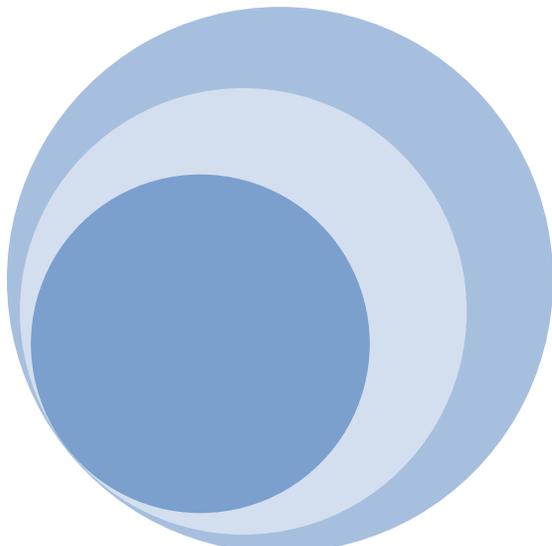
<b>Nombre del Cargo:</b>	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.
<b>Descripción del aspirante:</b>	Mujeres y hombres mayores de edad, con experiencia en manejo de la limpieza y adecuación de zonas de la Institución. Servir de apoyo en las actividades programadas, manteniendo en buen estado todas las instalaciones que le fueron encomendadas.
<b>Descripción del cargo:</b>	El personal de servicios generales de la institución, es el encargado de mantener un ambiente propicio para toda la Comunidad Educativa, por lo tanto deben apropiarse del gran valor de su cargo y maximizarlo cada día más, dando lo mejor de cada uno para así mantener el buen nombre del colegio. Además de introyectar la idea del buen servicio al cliente.
<b>Competencias Laborales:</b>	Responsabilidad, orientación hacia la tarea y relaciones interpersonales, uso de un buen lenguaje, expresión oral y corporal, facilidad de dirigirse al público, asertividad, capacidad para trabajar en equipo, buena presentación personal, respeto, recursividad, capacidad de decisión según el manejo de su cargo, liderazgo, adaptabilidad.

## PERFIL ORGANIZACIONAL

<b>Nombre del cargo:</b>	Líder del Proceso de Certificación de Calidad Educativa
<b>Descripción aspirante:</b>	Persona de 25 años en adelante, con estudios técnicos, tecnológicos o universitarios, con experiencia laboral en el área organizacional. Manejo de archivos, de equipos tecnológicos, conocimientos de procesos educativos.
<b>Descripción de cargo:</b>	Organizar toda la información dentro de la escuela, sobre certificación. Realización de estrategias de divulgación como folletos, carteles, presentaciones, conocimiento de todos los procesos educativos, con la finalidad de promoverlos y maximizar sus beneficios.
<b>Competencias:</b>	Responsabilidad, Honestidad, Sinceridad, Carisma, orientación hacia la tarea y relaciones interpersonales, uso del lenguaje técnico y organizacional, expresión oral y corporal, facilidad de dirigirse ante el público, asertividad, capacidad para trabajar en equipo, buena presentación personal, respeto, persuasión, creatividad, innovación, recursividad, capacidad de decisión, adaptabilidad, liderazgo, trabajo bajo presión.

## PERFIL ORGANIZACIONAL

<b>Nombre del cargo</b>	Enfermera
<b>Descripción del aspirante</b>	Mujer mayor de edad con estudios en salud, con experiencia en manejo de sistemas y lo relacionado a su área.
<b>Descripción del cargo</b>	Encargada de prestar asistencia y primeros auxilios a estudiantes y al personal que labora en la institución.
<b>Competencias laborales</b>	Responsabilidad, orientación hacia la tarea y relaciones interpersonales, facilidad para dirigirse ante el público, buena presentación personal, respeto, capacidad de trabajo y asertividad, apropiarse de su cargo, ya que es de gran trascendencia para la imagen de la institución.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL  
LAURA VICUÑA.**



PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
DEL PERSONAL

**PLAN DE FORMACIÓN  
Y CAPACITACIÓN DEL  
PERSONAL**

**Wilbur Wright**

*"Es posible volar sin motores,  
pero no sin conocimientos y  
destrezas"*

## **PRESENTACIÓN**

Atendiendo a los procesos de gestión de la calidad Institucional la I.E.D Laura vicuña asume como política orientadora y facilitadora, la formación permanente del personal, con el propósito de actualizar los conocimientos y desarrollar habilidades y actitudes que le permitan ejercer con mayor eficiencia y eficacia cada una de las funciones que le sean asignadas.

En este sentido, el Plan contiene elementos y orientaciones precisas para atender las necesidades detectadas a partir del análisis a las encuestas realizadas al personal de la Institución, las actualizaciones del PEI, la adopción de un modelo pedagógico con el cual se dará una identidad (caracterización) al proceso de formación en la I.E.D Laura vicuña y las exigencias de tipo académico que surgen al asumir el reto de la excelencia.

Igualmente, se busca con el plan de formación y capacitación Institucional, el manejo adecuado y racional de los recursos financieros destinados a la formación y capacitación de todo el personal, de tal forma que se dará especial atención a la mejora de las competencias profesionales y a la actualización de los conocimientos pedagógicos y tecnológicos de los trabajadores, permitiéndoles de esta manera ejercer con mayor eficiencia las funciones a su cargo y consecuentemente incrementando la competitividad institucional.

## JUSTIFICACIÓN

En la historia de la institución se ha trazado como propósito el brindar una educación de calidad a sus estudiantes, y para ello se ha contado con la participación del cuerpo directivo y docente, quienes desde su formación profesional han ido jalonando este proceso llevando a la I.E D. Laura Vicuña a estar posicionada como una de los mejores del DTCEH de Santa Marta.

De esta manera la Institución ha adoptado el sistema de gestión de calidad **EFQM** para seguir dando respuesta a las necesidades de la comunidad Samaria en cuanto a la formación de estudiantes con altas competencias en su desempeño social, cultural y ético.

Dentro de estas estrategias, resultará importante la ejecución del proyecto de formación integral del personal para enriquecer las competencias profesionales propias de todos los que laboran en las diferentes dependencias, reflejándose esto en las propuestas formativas hacia las estudiantes y demás miembros de la comunidad Laurista.

El diseño de un plan que direcciona el aprendizaje organizacional conforme a la misión, visión y metas Institucionales, se consolida como una herramienta efectiva que facilita la formación y capacitación de los miembros de la comunidad, tomando como referente las inquietudes que se generan al inicio y durante todo el año escolar.

El factor humano es cimiento y motor de toda empresa y su influencia es decisiva en el desarrollo, evolución y futuro de la misma. El hombre es y continuará siendo el activo más valioso de una entidad. Cada vez son más las instituciones que se

abren a la necesidad de contar para el perfeccionamiento de sus organizaciones con programas de capacitación y formación que promueven el crecimiento personal e incrementan los índices de productividad, calidad y excelencia en el desempeño de las tareas laborales.

Hay muchas razones por las cuales una organización debe capacitar a su personal, pero una de las más importantes radica en los frecuentes cambios en el contexto actual. Ante esta circunstancia, el comportamiento se modifica y nos enfrenta constantemente a situaciones de ajuste, adaptación, transformación y desarrollo.

## **MARCO FILOSÓFICO**

### **VISIÓN**

El Plan de Formación y de Capacitación de la I.E D.Laura vicuña será el instrumento que permita el mejoramiento de los conocimientos y el desempeño laboral y personal de las personas que laboran en el plantel.

### **MISIÓN**

Promover y ejecutar acciones de capacitación y de formación, según las necesidades encontradas por el análisis del instrumento utilizado en el diagnóstico, para todo el personal que labora en la I.E .D Laura vicuña, brindando conocimientos y herramientas necesarias para el fortalecimiento de sus habilidades y actitudes en buen desempeño de sus funciones.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Favorecer la formación integral del personal que labora en la I.E D. Laura vicuña, dentro del contexto de las competencias profesionales que cada uno debe aportar para el cumplimiento de sus funciones, como sujetos claves en el proceso permanente de formación integral de los estudiantes.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 1.** Desarrollar procesos de formación para el personal de la Institución, acordes con las necesidades planteadas en el contexto educativo, nacional y local, y las competencias relacionadas con sus responsabilidades profesionales y las funciones que ejerce.
- 2.** Ofrecer oportunidades de actualización profesional y crecimiento personal, para participar activamente en la construcción de currículos pertinentes que respondan a las necesidades y expectativas del contexto y de la comunidad Laurista.
- 3.** Potenciar el desarrollo de las habilidades del personal de la Institución con miras a obtener mejores resultados en cada uno de los procesos institucionales.
- 4.** Ofrecer al personal que labora en la Institución las herramientas necesarias que faciliten la implementación de iniciativas de innovación y de mejora de la calidad de la labor ejercida, dentro del marco de los procesos de gestión de la calidad implementados por la Institución.

## **UBICACIÓN.**

Las actividades de capacitación y de formación se realizarán, en la medida de lo posible, en las instalaciones de la I.E.D. Laura y en los centros donde se organicen.

## **BENEFICIARIOS**

Los beneficiarios del presente Plan de Formación y de Capacitación son todas las Personas que laboran en el plantel educativo ya sean pagadas por el FED o por la de la I.E.D. Laura vicuña, un total de \_\_\_\_\_ personas, asignadas en las diferentes dependencias.

## **FASES Y PRIORIDADES**

El Plan de Formación y de Capacitación se ha de Implementar en cuatro fases:

### **PLANEACIÓN:**

En esta primera fase de planeación se analizarán los intereses y necesidades de formación y capacitación, para el ejercicio de su cargo, de cada uno de los empleados. A partir de los resultados obtenidos en el diagnóstico se procedió a la formulación de un Plan de Formación y Capacitación del personal de la I.E.D. Laura Vicuña para los años 2.011 – 2.012, el cual contará, para su aplicación, con un cronograma de actividades.

### **EJECUCIÓN:**

En la segunda fase se dará cumplimiento al cronograma de actividades previamente establecido a partir de la priorización de las necesidades de capacitación. Cada capacitación quedará registrada en una ficha técnica. Anexo 1

### **SEGUIMIENTO Y CONTROL:**

En esta fase se deben determinar los efectos e impactos de las capacitaciones realizadas, verificar la cobertura de la capacitación, su calidad, los niveles de aprendizaje alcanzados y su aplicación en el desempeño cotidiano. Ver Anexo2

### **EVALUACIÓN:**

Una última fase que se desarrollará al final del presente año, será para establecer los resultados obtenidos en el Plan de Formación y Capacitación del año 2011 - 2012. Analizando los indicadores del Plan Operativo de Acción.

Los instrumentos que han de ser empleados para determinar y medir el grado de

Aplicación y efectividad de las capacitaciones serán: Encuestas, Tablas de cotejo y Cuestionarios.

## **METODOLOGÍA**

La metodología empleada inicialmente, consistió en la aplicación de una encuesta de “Necesidades de Capacitación”, instrumento que permitió recopilar la información, de manera individual, referente a las necesidades, expectativas e intereses de las personas que laboran en la institución respecto al Plan de Formación y de Capacitación de la I.E.D. Laura Vicuña para los años 2.011 – 2.012; además se constituyó en un factor importante elaborar el inventario de destrezas y habilidades para identificar las fortalezas y debilidades del personal.

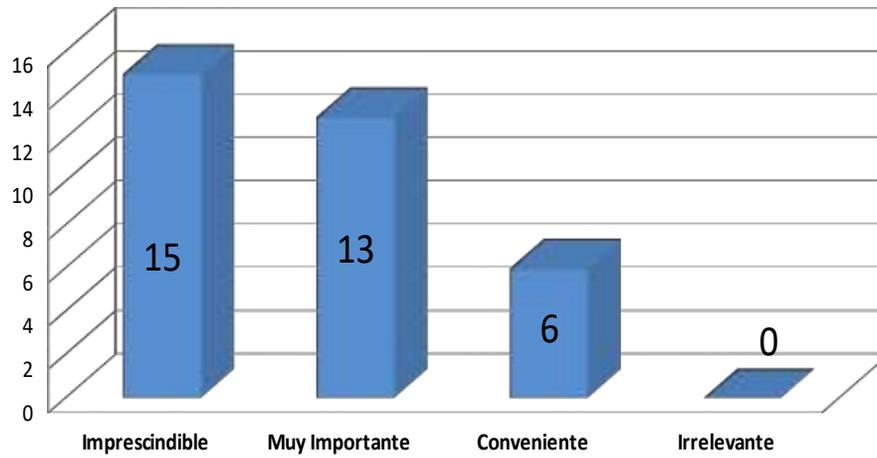
El instrumento se aplicó en todas las dependencias, tabulándose la información recopilada, se identificaron las áreas temáticas de mayor interés por parte del personal, las cuales fueron puestas a consideración del Comité de Excelencia, mediante un Informe de Diagnóstico de las necesidades, intereses y expectativas acerca del Plan de Formación y Capacitación del personal para nuestra Institución Educativa.

## **DIAGNÓSTICO**

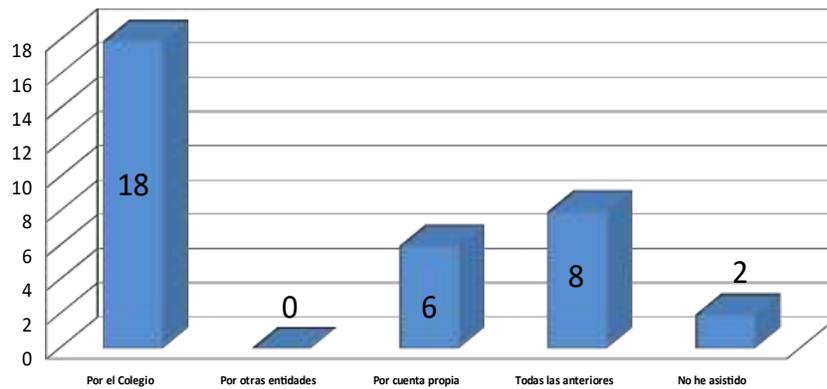
El trabajo realizado para la elaboración del Diagnóstico de las necesidades de capacitación y formación del personal, así como la formulación del Plan de Formación y Capacitación del Personal de la I.E D. Laura Vicuña. 2.011 – 2.012, estuvo basado en una metodología participativa, que involucró a todo el personal en el diagnóstico y priorización de las necesidades de formación (pedagógica, tecnológica o en los saberes específicos), basado en la recolección de la información a través de una encuesta utilizada como técnica para la recolección información.

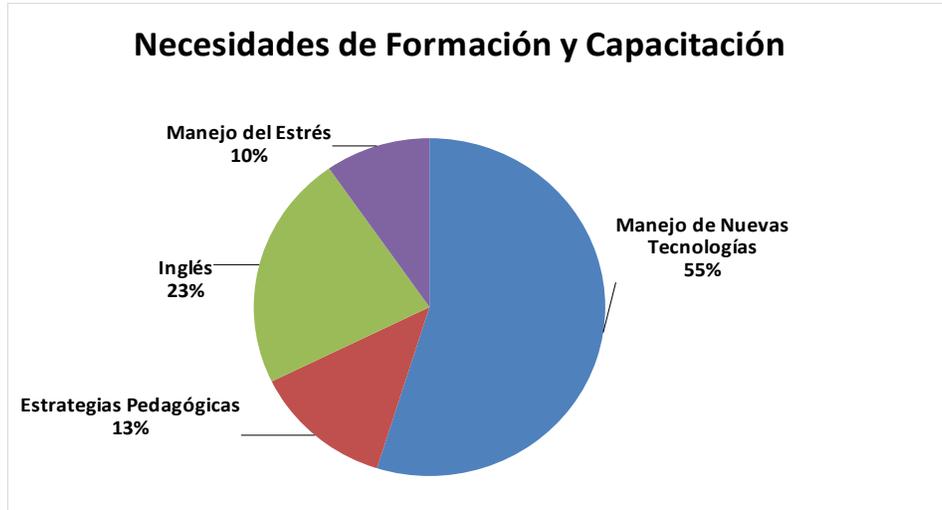
### **ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DE LA IED LAURA VICUÑA**

## ¿Cómo le parece la Formación Continua?

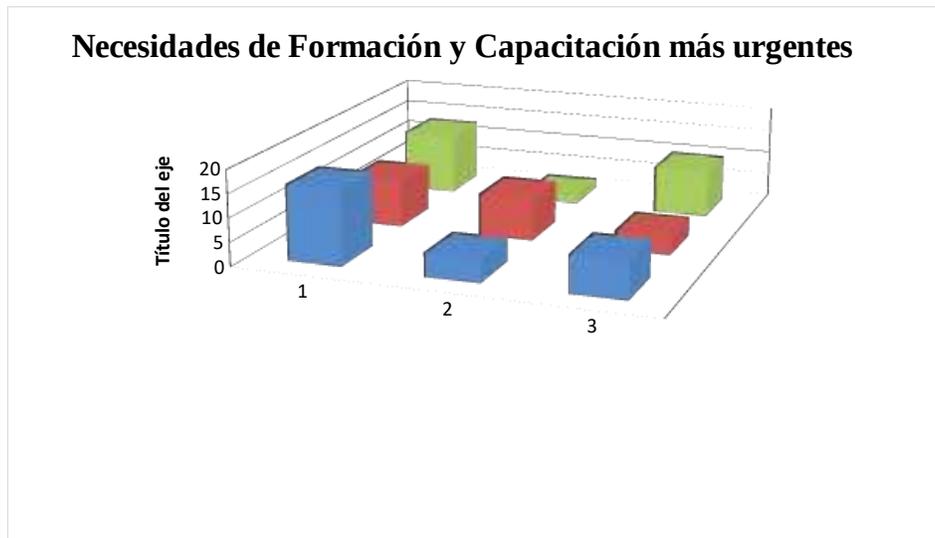


## En los últimos 2 años, ¿Ha asistido a alguna actividad de Formación?



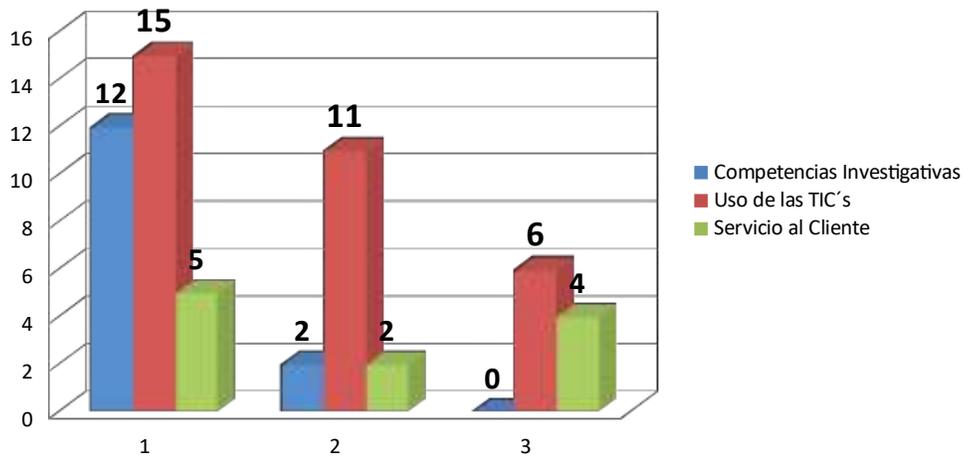


El personal de la Institución consideró pertinente una capacitación sobre manejo de Nuevas Tecnologías. En segunda instancia se hace evidente el manejo de una segunda lengua, necesidad que prima sobre las nuevas estrategias pedagógicas.

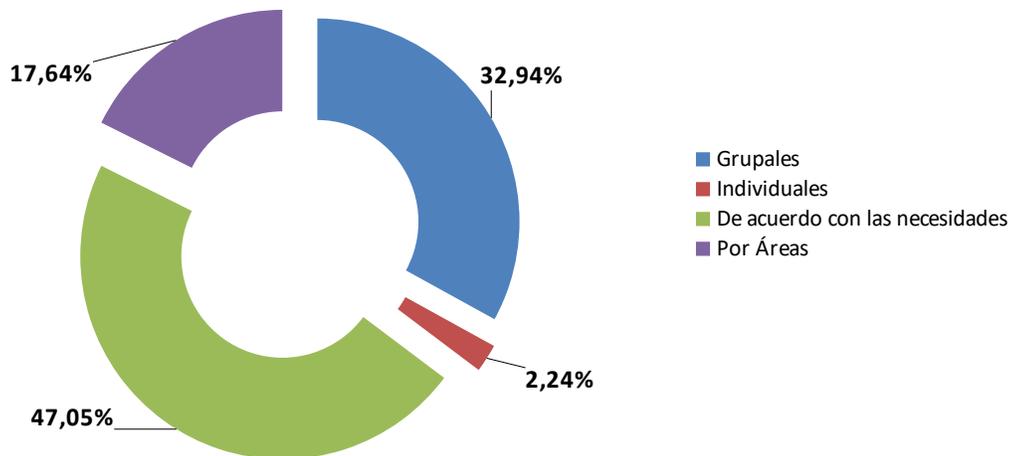


Para un mejor desempeño de sus labores, el personal de la Institución consideró prioritaria una capacitación en Manejo del Estrés, seguida de Servicio al Cliente y finalmente Relaciones Humanas.

## Otras capacitaciones



## ¿Cómo le gustaría que fueran las capacitaciones?



Teniendo en cuenta que en los grupos interactúan las personas de mejor manera, ésta fue la instancia considerada por el personal. Es interesante capacitar a los trabajadores de la Institución de acuerdo con las necesidades de cada uno. Las áreas también se pronunciaron al respecto, solicitando formación en temáticas específicas.

**CRONOGRAMA GENERAL DE TEMÁTICAS PRIORIZADAS  
PLAN DE CAPACITACIÓN IED LAURA VICUÑA.**

<b>TEMÁTICAS</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
1. Manejo de nuevas tecnologías	Conferencias, Talleres Diseño de herramientas	SENA	
2. Aprendizaje del inglés.	Cursos de habilidades en el manejo de lengua extranjera.	SENA	
3. Estrategias pedagógicas	Conferencia Taller	Docentes IED Laura Vicuña	
4. Manejo del estrés	Conferencias por la ARP Talleres sobre	Universidad Sergio Arboleda.	

	salud ocupacional		
5. Relaciones humanas	Seminarios sobre atención y relaciones interpersonales.	SENA	
6. Servicio al cliente	Seminarios sobre atención al cliente	SENA	

**CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN DE OTRAS TEMÁTICAS  
PLAN DE FORMACIÓN IED LAURA VICUÑA**

<b>TEMÁTICAS</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
1. Uso de las TICS.	Talleres con aplicabilidad	WEBMASTER	
2. Competencias investigativas.	Seminario de capacitación.	Universidad del Magdalena	

## ANEXOS

IED LAURA VICUÑA

### FICHA TECNICA DE LA CAPACITACIÓN O LA FORMACIÓN.

<b>NOMBRE DEL CURSO:</b>	
<b>DESTINATARIOS:</b>	
<b>DURACIÓN</b>	
<b>Nº DE PARTICIPANTES</b>	
<b>CALENDARIO DE EJECUCIÓN</b>	
<b>HORARIO DEL CURSO</b>	
<b>LUGAR</b>	
<b>OBJETIVOS:</b>	
<b>TIPO DE FORMADOR</b>	: INTERNO_____ EXTERNO_____
<b>PERFIL DEL FORMADOR</b>	

<b>COSTO DE LA CAPACITACIÓN:</b>	
<b>PORCENTAJE DE FINANCIACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>PORCENTAJE DE FINANCIACIÓN POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES</b>	

### **FORMATO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN**

Por favor, evalúe en la escala de uno a siete. Donde uno es el menor valor y siete el máximo.

**1. UTILIDAD DE LOS CONTENIDOS ABORDADOS EN EL CURSO.**

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**2. METODOLOGIA UTILIZADA.**

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**3. CLARIDAD DE LOS CONCEPTOS EXPUESTOS**

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**4. ALCANCE DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS**

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**5. CALIDAD DEL MATERIAL ENTREGADO**

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**6. TIEMPO UTILIZADO**

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**7. INFRAESTRUCTURA Y COMODIDAD DEL LUGAR DE LA ACTIVIDAD**

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**8. COMPORTAMIENTO DE LOS ASISTENTES**

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**9. SUGERENCIAS Y COMENTARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS PROXIMAS ACTIVIDADES:**

---

---

---

---

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **CARGO:** \_\_\_\_\_

**SALUD OCUPACIONAL**



## IED. LAURA VICUÑA SANTA MARTA

### INTRODUCCION



La Organización Mundial de la salud, define la salud ocupacional, como una actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esta disciplina, busca controlar los accidentes y las enfermedades, mediante la reducción de las condiciones de riesgo.

La salud ocupacional, no se limita a cuidar las condiciones físicas del trabajador, sino que también se ocupa de la cuestión psicológica. Para los empleadores, la salud ocupacional supone un apoyo al perfeccionamiento del trabajador y al mantenimiento de su capacidad de trabajo.

Los problemas más usuales, de los que debe ocuparse la salud ocupacional, son las fracturas, cortaduras, y distensiones por accidentes laborales, y los trastornos por movimientos repetitivos, los problemas de la vista o el oído, y las enfermedades causadas por la exposición a sustancias antihigiénicas o radioactivas, por ejemplo. También puede encargarse del estrés causado por el trabajo o por las relaciones laborales.

Según el Convenio Número 161 de la OIT, sobre los servicios de salud en el trabajo, creado en el año 1985, se definen los servicios básicos de salud ocupacional como servicios preventivos, asesoramiento del empleador, trabajador y sus representantes sobre los requisitos necesarios para establecer y conservar un medioambiente de trabajo seguro y saludable, que favorezca una salud física y mental óptima en relación con el trabajo y de la adaptación de éste a las capacidades de los trabajadores, teniendo en cuenta su estado de salud física y mental.

La misión de los servicios de salud en el trabajo debe tener como meta el poder aportar a los trabajadores las herramientas y los recursos necesarios para crear, mantener y mejorar el ambiente óptimo en la relación persona-trabajo, garantizando un nivel óptimo de bienestar y salud integral del individuo, dentro del contexto social en el cual se desenvuelve.

Como visión todo servicio básico de salud ocupacional debe ser accesible, estar a disposición de cualquier trabajador o empresa, ser capaz de responder a las

solicitudes del interesado, tener capacidad de control de calidad y retroalimentación del proceso y resultado del servicio prestado. Los diferentes recursos y herramientas necesarios deben mantenerse en constante cambio, adaptándose a las exigencias del momento y del lugar donde se apliquen. Se debe procurar que las personas que presten el servicio tengan la habilidad y la capacidad necesarias para la realización del servicio y se mantengan en constante formación sobre cada uno de los temas a tratar. Debe existir la posibilidad de crear uno o varios centros que integren la capacitación, la investigación y la asesoría técnica-legal necesarias.

Cabe destacar, que la salud ocupacional, es un tema de importancia para los gobiernos, que deben garantizar el bienestar de los trabajadores y el cumplimiento de las normas en ámbitos de trabajo. Para eso suelen realizar inspecciones periódicas que pretenden determinar las condiciones en las que se desarrollan los distintos tipos de trabajo.

En la institución Educativa Distrital Laura Vicuña, por ejemplo, no se ha prestado la debida atención en salud ocupacional, las campañas de salud realizadas, han sido muy pocas.

De este modo, es importante tener en cuenta que la precariedad del empleo, incide en la salud ocupacional. Una empresa que tiene a sus trabajadores en negro (es decir, que no cuentan con cobertura médica) y que presenta un espacio físico inadecuado para el trabajo, pone en riesgo la salud de la gente, y por ende el rendimiento de la empresa como tal.

## **OBJETIVO GENERAL**

- Implementar el programa de salud ocupacional dentro de la institución, con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los empleados, y tratar las enfermedades profesionales, para controlar los factores de riesgo relacionados.



## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA



El instituto Laura vicuña, en la búsqueda constante de brindar la mayor calidad de trabajo a sus docentes y alumnas, requiere de la presencia de un plan de salud ocupacional que evite cualquier riesgo y brinde una mayor seguridad a sus trabajadores. ¿Por qué para

lograr este objetivo, se hace necesaria la presencia actual de dicho plan de salud ocupacional en la institución?

## **COPASO**

La prevención de los riesgos laborales en las instituciones debe convertirse en una de sus mayores preocupaciones para tener el control de las inseguridades contra la salud de sus empleados y contra sus recursos materiales y financieros.

Los accidentes de trabajo son un factor que interfieren en el desarrollo normal de la actividad institucional, incidiendo negativamente en su productividad y por consiguiente amenazando su solidez y permanencia en el mercado; conllevando además graves implicaciones en el ámbito laboral, familiar y social.

En consideración a lo anterior, la institución debe implementar una serie de herramientas que ayuden a la prevención de los accidentes y poner en práctica las medidas necesarias que contribuyen a mantener y mejorar los niveles de eficiencia en las operaciones de la empresa y brindar a sus trabajadores un medio laboral seguro.

## **MISIÓN**

Promover y vigilar las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa, contribuyendo a la protección de la integridad física de los empleados y la seguridad de la empresa en general.

## **VISIÓN**

Ser un organismo vigilante de la prevención, promoción y reducción de los posibles riesgos de accidentalidad laboral en todas sus manifestaciones.

## OBJETIVOS



- Mejorar las condiciones de vida y salud de todos los empleados
- Promover el más alto grado de bienestar físico, mental y social de toda la comunidad Laurista, en todas las ocupaciones.
- Prevenir en los empleados los daños en la salud derivados de las condiciones de trabajo.
- Proteger a la comunidad Laurista de los riesgos relacionados con agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales, mecánicos, eléctricos y otros derivados de la organización laboral que pueden afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.
- Controlar los factores de riesgo presentes en los lugares de trabajo que puedan afectar la salud de los empleados.

## ¿QUE ES UN ACCIDENTE DE TRABAJO?

Es todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al empleado oficial una lesión orgánica o perturbación funcional permanente o pasajera, siempre que no haya sido provocada deliberadamente o por culpa grave de la víctima (decreto 1848/69-art 22 decreto 3135/68; Art. 34,35,36 y 46 decreto 1045/78).

***No se considera accidente de trabajo:***

- El que se produzca por la ejecución de actividades diferentes para las que fue contratado el trabajador, tales como labores recreativas, deportivas o culturales, así se produzcan dentro de la jornada laboral, a menos que actúe por cuenta o en representación del empleador.
- El sufrido por el trabajador fuera de la empresa, durante los permisos remunerados, así se trate de permisos sindicales.

**REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO**

Todo accidente de trabajo debe ser reportado de forma inmediata por el director de la entidad o el jefe inmediato de la persona accidentada. Una vez realizado el informe y de acuerdo con las condiciones de salud del trabajador, debe acudir a los centros de atención de la entidad medica contratista que atiende las urgencias. De este reporte se debe enviar copia a la entidad medica contratista, quienes anexaran dicho reporte a la historia clínica del docente afectado, este podrá ser usado como soporte en caso de que dicho accidente dejase secuelas que motivaran el pago de prestaciones económicas por el FPSM.

O como soporte para la calificación de origen del evento en caso de que se requiera.

**¿QUÉ ES UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL?**

Es todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia inevitable, obligada y necesaria de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que haya desarrollado su labor, determinado por agentes físicos

químicos o biológicos. Para el diagnóstico de las enfermedades profesionales se adopta lo dispuesto por los PROTOCOLOS DIAGNOSTICOS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES, y el CST.

## **PRESTACIONES ECONOMICAS POR EL ATEP**

Establece el decreto 3135/68 en su artículo 14, entre otras como prestaciones del empleado oficial: el auxilio por enfermedad no profesional, indemnizaciones por accidente de trabajo, indemnización por enfermedad profesional y pensión por invalidez.

## **¿QUÉ ES INCAPACIDAD TEMPORAL?**

Es aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad que presente el afiliado que le impide desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

### **Periodo de reconocimiento ante el cual se reconoce la incapacidad**

Máximo 180 días calendario, que podrán ser prorrogados hasta por periodos que no superen otros 180 días continuos adicionales, cuando esta prórroga se determine como necesaria para el tratamiento del afiliado, o para culminar su rehabilitación.

Si la incapacidad se genero por un accidente de trabajo o enfermedad profesional del 100% del salario devengado al iniciarse la incapacidad.

Si es por enfermedad o accidente de origen común, la cuantía es las 2/3 del salario devengado al iniciarse la incapacidad durante los primeros 90 días y la mitad del mismo salario para los 90 días siguientes.

Espirado los 180 días de incapacidad (siempre y cuando sea continua), el docente debe ser valorado por la entidad medico asistencial a fin de definir si amerita pensión de invalidez o se le reintegra al servicio.

### **¿QUÉ ES INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL?**

Se considera incapacidad permanente parcial, cuando como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, el trabajador sufre una disminución parcial pero definitiva en alguna o algunas de sus facultades para realizar su trabajo habitual igual o superior al 5% pero inferior al 50% de su capacidad laboral, para lo cual ha sido contratado o capacitado.

### **¿QUÉ ES INVALIDEZ?**

Se considera invalido todo docente oficial que estando vinculado al servicio activo, hubiese perdido el 75% o más de su capacidad laboral (rige para docentes vinculados antes de la vigencia de la ley 81/03).

#### **Valor de la mesada:**

- Cuando la pérdida de capacidad laboral sea superior al 95%, el valor de la pensión será igual al 100% del último salario devengado por el docente.
- Cuando la pérdida de capacidad laboral exceda el 75%, sin pasar el 95%, el valor de la pensión será igual al 75%.

- Cuando la pérdida de capacidad laboral sea del 75% el valor de la pensión será igual al 50%.

## **COVISOS**

Es el conformado por representantes de trabajadores y empresarios, el cual debe funcionar como un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional al interior de la empresa.

## **CARACTERÍSTICAS**

- Periodo de dos años
- Cuatro horas semanales
- Horario laboral

## **FUNCIONES DEL COVISOS**

- Participar en actividades de salud ocupacional
- Vigilar el desarrollo de actividades de medicina preventiva higiene y salud ocupacional.
- Colaborar con el análisis de las causas de ATEP
- Visitar periódicamente los puestos de trabajo, ambiente, maquina y equipo, lo mismo que factores psicolaborales que influyan en la labor del docente.
- Informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir medidas correctivas.
- Escuchar y estudiar las sugerencias por parte del gremio de trabajadores en cuanto a medicina, higiene y seguridad industrial

- Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de problemas de salud ocupacional, así como tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con el área de salud ocupacional.
- Proponer a la administración de la institución educativa la adopción de medidas y el desarrollo de actividades y programas que mantengan la salud en los lugares de trabajo.
- Mantener actas de reunión y actas que se desarrollen.

## **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

En nuestro medio una de las herramientas mas utilizadas es el PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO.

En este se identifican, ubican, valoran los diferentes factores de riesgo existentes en una entidad.

La valoración asignada a cada factor de riesgo sirve para determinar cuales son las acciones prioritarias a implementar en el ambiente de trabajo y en las personas.

En el sector docente los factores de riesgo prioritarios detectados son: ergonómicos dados por el sobre esfuerzo vocal, movimientos repetitivos en muñeca, postura estática habitual, entre otros.

## **FACTORES DE RIESGOS OCUPACIONALES EN EL SECTOR DOCENTE**

FACTOR DE RIESGO		POSIBLE EFECTO
Ergonómicos	Postura habitual de pie y sentado. Movimientos repetitivos	Lumbalgias funcionales
	Sobre esfuerzo vocal	Disfonías a repetición
	Sobre esfuerzo visual y fijación visual permanente	Trastornos visuales
Químicos	Partículas de tiza	Rinitis alérgica Faringitis alérgica Hiperactividad bronquial
Sico laborales	Dificultad de comunicación Conflictos de autoridad Sobre carga de trabajo	Estrés laboral Trastornos mentales
Locativos	Escaleras - Aulas	Caídas, golpes, fracturas

### **Periodo de inscripción de los miembros del copaso**

El periodo de los miembros del Copaso es de 2 años. (Decreto 1295 de 1994, artículo 63).

El acta de constitución y sus miembros, debe ser inscrito ante las oficinas del trabajo del domicilio de la empresa.

**¿Qué sucede a las empresas obligadas a tener copaso y no lo constituyen?**

El artículo 91, numeral 2° del Decreto 1295 de 1994 establece multas hasta de 500 s.m.m.i.v para el empleador que incumpla toda la normatividad existente sobre Riesgos profesionales, además de la posibilidad de suspensión de actividades y hasta el cierre definitivo de acuerdo a la omisión.

### **Trabajador que se niega a acatar las disposiciones de seguridad industrial que determina el copaso**

El empleador está facultado en dicho caso, a dar por terminado su contrato de trabajo con justa causa, previa a diligencia de descargos.

### **Para recordar**

La ARP que cubre a la empresa está en la obligación de asesorar (no suplantar) en todos estos temas de prevención y mejoramiento del riesgo profesional; entre las obligaciones que tiene la ARP están las siguientes:

Artículo 1295 de 1994, artículo 35. Servicios de Prevención:

“la afiliación al sistema general de riesgos profesionales, da derecho a la empresa afiliada a recibir por parte de la entidad administradora de riesgos profesionales”:

- Asesoría técnica básica para el diseño del programa de salud ocupacional en la respectiva empresa
- Capacitación básica para el montaje de la brigada de primeros auxilios
- Capacitación a los miembros del comité paritario de salud ocupacional en aquellas empresas con un número mayor de 10 trabajadores, o a los vigías ocupacionales en las empresas con un número menor de 10 trabajadores.

- Fomento de estilos de trabajo y de vida saludables, de acuerdo con los perfiles epidemiológicos de las empresas”.

### **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>HORARIO</b>	<b>TEMA</b>	<b>CONFERENCISTA</b>
	Palabras de bienvenida	Líder, Amarilis Mulford
	Conceptos generales y legislación sobre salud ocupacional. Sistema general de riesgos profesionales. Programa de salud ocupacional – panorama de factores de riesgo.	Clínica del Norte
	Manejo del estrés Accidentalidad	Dr. Miguel Martínez Montes
	Ritmo de trabajo Manejo y Uso de la voz	Dr. Gustavo Adolfo Suarez Rivaldo
	Efectos producidos en nuestro organismo por los aparatos tecnológicos	Dra. María Osorio Silva
	Rumbo – terapia	Dr. Rafael Labarcés

### **CONCLUSIÓN**

El grupo de mejora, Persona, pretende implementar el COPASO en la institución Educativa Distrital Laura Vicuña, reconociendo la necesidad de mantener el bienestar de los empleados y bienes materiales de la institución, en búsqueda de caminar siempre hacia la excelencia.

## **PROYECTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

## **PROYECTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

## **CONCEPTO**

Es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de ausentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado y si podrá mejorar su rendimiento futuro.

Se puede hablar de evaluación del desempeño como un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades responsabilidades de los puestos que desarrollan.

## **Importancia de la Evaluación del Desempeño**

Permite implantar nuevas políticas de compensación, mejora el desempeño, ayuda a tomar decisiones de ascensos o de ubicación, permite determinar si existe la necesidad de volver a capacitar, detectar errores en el diseño del puesto y ayuda a observar si existen problemas personales que afecten a la persona en el desempeño del cargo.

## **OBJETIVOS**

1. Permitir condiciones de medida del potencial humano en el sentido de determinar su plena aplicación.
2. Permitir el tratamiento de los Recursos Humanos como un recurso básico de la organización y cuya productividad puede ser desarrollada indefinidamente, dependiendo, por supuesto, de la forma de administración.

3. Proporcionar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la institución, teniendo presente por una parte los objetivos institucionales y por la otra, los objetivos individuales.

A pesar de los diversos enfoques sobre Evaluación de Desempeño, existen elementos comunes, veamos algunos:

**a) Estándares de desempeño:** la evaluación requiere de estándares del desempeño, que constituyen los parámetros que permiten mediciones más objetivas.

**b) Mediciones del desempeño:** son los sistemas de calificación de cada labor. Deben ser de uso fácil, ser confiables y calificar los elementos esenciales que determinan el desempeño.

**c) Elementos subjetivos del calificador:**

Las mediciones subjetivas del desempeño pueden conducir a distorsiones de la calificación. Estas distorsiones pueden ocurrir con mayor frecuencia cuando el calificador no logra conservar su imparcialidad en varios aspectos:

**1. Los prejuicios personales:** cuando el evaluador sostiene a priori una opinión personal anterior a la evaluación, basada en estereotipos, el resultado puede ser gravemente distorsionado.

**2. Efecto de acontecimientos recientes:** las calificaciones pueden verse afectadas en gran medida por las acciones más recientes del empleado. Es más probable que estas acciones (buenas o malas) estén presentes en la mente del

evaluador. Un registro cuidadoso de las actividades del empleado puede servir para disminuir este efecto.

**3. Tendencia a la medición central:** algunos evaluadores tienden a evitar las calificaciones muy altas o muy bajas, distorsionando de esta manera sus mediciones para que se acerquen al promedio.

**4. Efecto de halo o aureola:** ocurre cuando el evaluador califica al empleado predispuesto a asignarle una calificación aún antes de llevar a cabo la observación de su desempeño, basado en la simpatía o antipatía que el empleado le produce.

**5. Interferencia de razones subconscientes:** movidos por el deseo inconsciente de agradar y conquistar popularidad, muchos evaluadores pueden adoptar actitudes sistemáticamente benévolas o sistemáticamente estrictas.

#### **Métodos para reducir las distorsiones:**

Cuando es necesario el empleo de métodos subjetivos para la medición del desempeño, los especialistas en personal pueden reducir las posibilidades de distorsión mediante capacitación, retroalimentación y una selección adecuada de técnicas de evaluación.

Las técnicas de evaluación pueden dividirse entre técnicas basadas en el desempeño durante el pasado y las que se apoyan en el desempeño a futuro.

Elementos interculturales:

El miembro de determinado grupo tiende a pensar que las prácticas, creencias, tradiciones, etc., de su propio grupo son las mejores, y que las prácticas y creencias de otros grupos son "atrasadas", "excesivamente ruidosas" o "peligrosas". Este fenómeno recibe el nombre de ETNOCENTRISMO, y se puede definir como la tendencia a considerar que los propios valores son siempre los mejores.

Todo evaluador del desempeño tiene determinadas expectativas sobre la conducta del personal que debe evaluar. Gran parte de esas expectativas se basan en elementos culturales.

Métodos de evaluación basados en el desempeño durante el pasado.

Los métodos de evaluación basados en el desempeño pasado tienen la ventaja de versar sobre algo que ya ocurrió y que puede, hasta cierto punto, ser medido. Su desventaja radica en la imposibilidad de cambiar lo que ocurrió.

## **ETAPAS EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Atendiendo las directrices ministeriales al respecto de la evaluación de desempeño, se pueden destacar cuatro etapas:

**1° Preparación:** el evaluador, junto con quienes son sujetos de evaluación en cada establecimiento educativo, asocia el desarrollo del proceso con las problemáticas y desafíos propios y más urgentes de la educación en la comunidad.

**2° Elaboración y Suscripción de compromisos:** Docentes Directivos y todo el personal que labora en la institución, definen las áreas críticas o problemáticas del establecimiento en las cuales resulta significativo establecer objetivos y metas, redactan sus compromisos y los registran para el posterior proceso de revisión por parte de los evaluadores..

**3° Implementación y Seguimiento:** los responsables de la gestión del establecimiento trabajan para dar cumplimiento a las metas contenidas en sus

compromisos, teniendo especial cuidado de recopilar los medios de verificación comprometidos.

**4° Evaluación y Comunicación de Resultados:** los evaluadores proceden a verificar el nivel de cumplimiento de las metas suscritas individualmente por cada Docente, Directivo y el resto del personal evaluado, y sobre la base de esa información emiten un juicio valorativo sobre su desempeño que es comunicado a toda la comunidad escolar.

A partir de los resultados obtenidos, la institución debe diseñar su plan de acción, tendiente a la mejora continua

En la formulación del plan de acción deben contemplarse los siguientes elementos:

El **Objetivo Institucional** expresa la situación ideal que desea alcanzar una institución escolar, en el mediano o largo plazo en función de una problemática relevante existente en la institución

Las **Metas Institucionales** son la expresión cuantitativa y/o cualitativa y delimitada en el tiempo de lo que se espera lograr respecto del Objetivo Institucional. Las metas deben estar en relación con la estrategia seleccionada para abordar el desafío que plantea el Objetivo Institucional y circunscribirse dentro del año escolar en el cual fueron planteadas; además de estar en concordancia con los recursos profesionales y físicos del establecimiento

Los **Aportes Institucionales** son las iniciativas que proponen cada uno de los integrantes del equipo directivo y los evaluadores para contribuir

responsablemente al cumplimiento de las Metas Institucionales e ir más allá de las actividades que cotidianamente realizan como parte de su cargo e implica asumir compromisos de nivel superior en la gestión del establecimiento.

Las **Metas de Desarrollo Profesional** de la Evaluación de Desempeño están en directa relación con los Dominios y Criterios del Marco para la Buena Dirección; son competencias, habilidades y/o conocimientos profesionales que requieren perfeccionar, tanto el Director como de los demás Docentes Directivos y el personal, para dar cumplimiento a sus Aportes y/o Metas Institucionales.

Los **Indicadores** son el conjunto articulado de antecedentes de carácter cuantitativo o cualitativo que respaldan una práctica de gestión para un determinado nivel de mejora o avance comprometido. Su función es corroborar, sobre la base de pruebas objetivas, el nivel de cumplimiento de las metas o prácticas establecidas, tanto en el plano institucional como de desarrollo profesional.

Por su parte, los **Medios de Verificación**, son la fuente de información requerida para constatar los cambios cualitativos o cuantitativos experimentados en los procesos y resultados propuestos por los Docentes Directivos y todo el personal de la institución, en sus Compromisos de Gestión y Desempeño.

## **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Los instrumentos utilizados para la evaluación de desempeño de todo el personal que labora en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAURA VICUÑA, serán los formatos que anexamos a este trabajo, los cuales una vez aplicados deben ser tabulados y

los resultados socializados, para construir los planes de mejoramiento, según las necesidades evidenciadas,

## **CRONOGRAMA**

Sugerimos que la aplicación de la evaluación de desempeño se efectúe la primera semana de septiembre.

## AUTOEVALUACIÓN DOCENTE

Apreciado profesor la evaluación de desempeño hace parte del proceso de calidad en el que estamos comprometidos. Por tanto agradecemos su objetividad y conciencia en la necesidad de identificar aquellos elementos factibles de mejorar en pro de un desarrollo sólido de calidad que nos permita avanzar a nuevos niveles.

Los aspectos susceptibles de mejorar deben ser señalados con toda objetividad y sinceridad, en pro del crecimiento personal y la calidad de los procesos institucionales.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: SIEMPRE (S), MUCHAS VECES (M), ALGUNAS VECES (A), POCAS VECES (P)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	S	M	A	P
1. Cumpló con la entrega del plan de área, proyectos pedagógicos.				
2. Asisto y participo en reuniones para elaboración del plan de área.				
3. Realizo un seguimiento detallado de mis estudiantes y lo plasmo en el observador.				
5. Soy puntual en la llegada a la institución.				
6. Llego a tiempo al salón de clases.				
7. En ausencia de clases dejo las actividades o talleres para el trabajo con los estudiantes.				
8. Cumpló estrictamente los horarios de vigilancia asignados.				
9. Participo activamente de las actividades institucionales.				
10. Mis evaluaciones generan el desarrollo de competencias.				
11. Mi práctica pedagógica fomenta la investigación.				
12. La relación con mis estudiantes es buena.				

13. La relación con mis compañeros de trabajo es buena.				
14. La relación con toda la comunidad educativa es buena.				
15. La relación con mis compañeros es modelo para los estudiantes.				
16. Colaboro con el colegio en el momento que se requiere				
17. Leo libros relacionados con mi profesión.				
18. Asisto a congresos, seminarios, charlas o cursos de capacitación.				
19. Aplico con mis estudiantes lo que aprendo en los congresos, seminarios y charlas.				
20. Me identifico y fomento los principios filosóficos de la institución.				
21. Las actividades que desarrollo tienen el sello de la filosofía institucional.				
22. Puedo comunicar con mis palabras la misión y visión institucional.				
23. Asisto a las reuniones de áreas establecidas.				
24. Entrego a tiempo todas las actividades que se me asignan.				
25. Realizo citaciones a padres de familia en el momento que corresponde.				
27. Participo activamente en las áreas de mejora existentes en el plantel.				
28. Ingreso valoraciones de informe escrito en las fechas establecidas.				

OBSERVACIONES:

---



---



---

NOMBRE: \_\_\_\_\_

## AUTOEVALUACIÓN

Estimadas Secretarias, la evaluación de desempeño hace parte del proceso de calidad en el que estamos comprometidos. Agradecemos su objetividad y conciencia en la necesidad de identificar aquellos elementos factibles de mejorar en Pro de un desarrollo sólido de calidad que nos permita avanzar a nuevos niveles.

Los aspectos susceptibles de mejorar deben ser señalados con toda objetividad y sinceridad, en Pro del crecimiento personal y la calidad de los procesos institucionales.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: SIEMPRE (S), MUCHAS VECES (M), ALGUNAS VECES (A), POCAS VECES (P)

	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	S	M	A	P
<b>1</b>	Mantiene el secreto profesional inherente a su cargo.				
<b>2</b>	Atiende al público en general de la forma más amable y dinámica.				
<b>3</b>	Recibo y archivo correspondencia y documentos confiados.				
<b>4</b>	Expendo certificados de estudio y convivencia.				
<b>5</b>	Diligencio los libros de matricula, calificaciones, inscripciones, etc.				
<b>6</b>	Mantengo organizado y limpio el sitio de trabajo y oficina.				
<b>7</b>	Tomo nota de todos los eventos, elaboro actas y diligencio el historial.				
<b>8</b>	Participo en la organización y elaboración de la matrícula.				
<b>9</b>	Organizo las listas de los estudiantes para efectos institucionales.				
<b>10</b>	Actualizo la documentación de la comunidad educativa.				
<b>11</b>	Trabajo en coordinación con todos los docentes de la institución				
<b>12</b>	Fomento en el estudiantado la formación integral.				
<b>13</b>	Elaboro las comunicaciones oficiales del colegio y las envío.				
<b>14</b>	Colaboro en la elaboración de los informes estadísticos.				
<b>15</b>	Me capacita para desempeñar eficientemente su cargo.				
<b>16</b>	Mi relación con toda la comunidad educativa es buena.				
<b>17</b>	Cumplo con la jornada laboral legalmente establecida.				

18	Pongo en práctica lo que aprendo.				
19	Fomento los principios filosóficos de la institución.				
20	Hago uso constante de los recursos a la mano.				
23	Mi espíritu colaborador va más allá de los que me piden.				
24	Fomento un ambiente adecuado de trabajo.				
25	Promuevo el sentido de pertenencia hacia la institución.				
27	Participa activamente en las áreas de mejora existentes en el plantel				

**OBSERVACIONES:**

---



---



---



---



---



---

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

## AUTOEVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE

Estimada Psicorientadora la evaluación de desempeño hace parte del proceso de calidad en el que estamos comprometidos. Agradecemos su objetividad y conciencia en la necesidad de identificar aquellos elementos factibles de mejorar en Pro de un desarrollo sólido de calidad que nos permita avanzar a nuevos niveles.

Los aspectos susceptibles de mejorar deben ser señalados con toda objetividad y sinceridad, en Pro del crecimiento personal y la calidad de los procesos institucionales.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: SIEMPRE (S), MUCHAS VECES (M), ALGUNAS VECES (A), POCAS VECES (P)

	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	S	M	A	P
<b>1</b>	Oriento el trabajo del departamento de orientación escolar				
<b>2</b>	Fomento la formación del perfil que desea la institución.				
<b>3</b>	Realizo investigaciones tendientes al mejoramiento educativo.				
<b>4</b>	Defino el plan de trabajo según las necesidades identificadas.				
<b>5</b>	Dirijo las reuniones en los procesos de orientación psicológica.				
<b>6</b>	Participo en los comités en que sea requerida.				
<b>7</b>	Participo en la planeación del currículo.				
<b>8</b>	Oriento y asesoro a docentes, alumnos(as) y padres de familia.				
<b>9</b>	Atiendo los casos especiales de comportamiento.				
<b>10</b>	Establezco canales de comunicación para precisar los resultados.				
<b>11</b>	Trabajo en coordinación con todos los docentes de la institución.				
<b>12</b>	Fomento en el estudiantado la formación integral.				
<b>13</b>	Rindo informe sobre el desarrollo de los programas de formación.				
<b>14</b>	Asisto a las reuniones del Consejo Académico.				
<b>15</b>	Ejecuto los programas de exploración y orientación vocacional.				
<b>16</b>	Mi relación con toda la comunidad educativa es buena.				

17	Me mantengo actualizada.				
18	Asisto a charlas o cursos de capacitación.				
19	Pongo en práctica lo que aprendo.				
20	Fomento los principios filosóficos de la institución.				
21	Hago uso constante de los recursos que tengo a la mano.				
24	Mi espíritu colaborador va más allá de los que se me pide.				
25	Fomento un ambiente adecuado de trabajo.				
26	Promuevo el sentido de pertenencia hacia la institución.				
27	Participa activamente en las áreas de mejora existentes en el plantel				

**OBSERVACIONES:**

---



---



---



---



---



---

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

## AUTOEVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE

Estimada Enfermera la evaluación de desempeño hace parte del proceso de calidad en el que estamos comprometidos. Agradecemos su objetividad y conciencia en la necesidad de identificar aquellos elementos factibles de mejorar en Pro de un desarrollo sólido de calidad que nos permita avanzar a nuevos niveles.

Los aspectos susceptibles de mejorar deben ser señalados con toda objetividad y sinceridad, en Pro del crecimiento personal y la calidad de los procesos institucionales.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: SIEMPRE (S), MUCHAS VECES (M), ALGUNAS VECES (A), POCAS VECES (P)

	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	S	M	A	P
<b>1</b>	Planeo las actividades de medicina preventiva, y de primeros auxilio.				
<b>2</b>	Fomento la formación del perfil que desea la institución.				
<b>3</b>	Dirijo proyectos programados en coordinación con el personal.				
<b>4</b>	Brindo atención de enfermería a todo el personal vinculado.				
<b>5</b>	Elaboro y desarrollo un plan anual de actividades.				
<b>6</b>	Brindo atención inmediata en los casos de urgencia.				
<b>7</b>	Elaboro inventarios de equipos y materiales y los reporto.				
<b>8</b>	Formulo las acciones tendientes a disminuir los accidentes.				
<b>9</b>	Cumplo y hago cumplir el reglamento de la enfermería.				
<b>10</b>	Trabajo en coordinación con todos los docentes de la institución.				
<b>11</b>	Fomento en el estudiantado la formación integral.				
<b>12</b>	Evalúo las actividades programadas, ejecutadas y da información.				
<b>13</b>	Respondo por la seguridad de los equipos y materiales.				
<b>14</b>	Mi relación con toda la comunidad educativa es buena.				
<b>15</b>	Me mantengo actualizada.				
<b>16</b>	Llevo registro de servicio y control de medicamentos.				
<b>17</b>	Pongo en práctica lo que aprendo.				
<b>18</b>	Fomento los principios filosóficos de la institución.				

19	Desarrollo el proyecto pedagógico, didáctico y ministerial.				
21	Mi espíritu colaborador va más allá de lo que se me pide.				
22	Fomento un ambiente adecuado de trabajo.				
23	Promuevo el sentido de pertenencia hacia la institución.				
24	Participo activamente en las áreas de mejora existentes en el plantel				

**OBSERVACIONES:**

---



---



---



---



---



---

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

## AUTOEVALUACIÓN

Estimada Bibliotecario (a) la evaluación de desempeño hace parte del proceso de calidad en el que estamos comprometidos. Agradecemos su objetividad y conciencia en la necesidad de identificar aquellos elementos factibles de mejorar en Pro de un desarrollo sólido de calidad que nos permita avanzar a nuevos niveles.

Los aspectos susceptibles de mejorar deben ser señalados con toda objetividad y sinceridad, en Pro del crecimiento personal y la calidad de los procesos institucionales.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: SIEMPRE (S), MUCHAS VECES (M), ALGUNAS VECES (A), POCAS VECES (P)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		S	M	A	P
1	Velo por el uso adecuado de libros, muebles y equipos.				
2	Fomento la formación del perfil que desea la institución.				
3	Dirijo proyectos programados en coordinación con el personal.				
4	Implemento mecanismo de divulgación del material bibliográfico.				
5	Elaboro y desarrollo un plan anual de actividades.				
6	Desarrollo jornadas de trabajo sobre la utilización de los recursos.				
7	Clasifico, conservo y administro la colección de bibliográfica.				
8	Suministro el material requerido y oriento su utilización.				
9	Sugiero la adquisición de material bibliográfico y otros equipos.				
10	Cumplo y hago cumplir el reglamento de la biblioteca.				
11	Trabajo en coordinación con todos los docentes de la institución.				
12	Fomento en el estudiantado la formación integral.				
13	Desarrollo jornadas de motivación estudiantil hacia la lectura.				
14	Evalúo las actividades programadas, ejecutadas y da información.				
15	Respondo por la seguridad de los equipos y materiales.				
16	Mi relación con toda la comunidad educativa es buena.				
17	Me mantengo actualizado(a).				
18	Llevo registro de utilización de servicio y control de préstamo.				

19	Pongo en práctica lo que aprendo.				
20	Fomento los principios filosóficos de la institución.				
21	Hago uso constante de los recursos que tengo a la mano.				
24	Mi espíritu de colaboración va más allá de lo que me piden.				
25	Fomento un ambiente adecuado de trabajo.				
26	Promueve el sentido de pertenencia hacia la institución.				
27	Participa activamente en las áreas de mejora existentes en el plantel				

**OBSERVACIONES:**

---



---



---



---



---



---

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**POLITICAS INSTITUCIONALES DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO AL  
PERSONAL QUE LABORA EN LA I.E.D. LAURA VICUÑA**

**INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA**  
**SANTA MARTA D.T.C.H**  
**POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTO AL**  
**PERSONAL QUE LABORA EN LA I.E.D. LAURA VICUÑA**

**El Poder del Reconocimiento**

El reconocimiento como herramienta estratégica trae consigo fuertes cambios positivos dentro de una organización. Los lugares de trabajo más eficientes y eficaces, poseen una cosa en común: una cultura de reconocimiento.

Reconocer el comportamiento y desempeño de los empleados se traduce en tangibles y positivos efectos al ampliar los niveles de satisfacción. La gente que se siente apreciada posee una actitud positiva, mayor confianza en sí mismos y habilidad por contribuir y colaborar.

Una de las quejas más frecuentes de los empleados es 'Nadie se entera de lo que hacemos aquí' y dentro de una cultura de reconocimiento, se refuerzan los valores de la empresa por el comportamiento que reflejan al reconocer a sus empleados y colaboradores. Los grandes líderes utilizan el reconocimiento para comunicar la visión y valores de la organización. Reconocen a sus empleados o colaboradores de manera frecuente y son sinceros en sus elogios hacia ellos.

Cuando los empleados ven a sus superiores que dedican parte de su tiempo en preparar un buen reconocimiento, la moral de éstos sube como la espuma. Sencillamente les motiva, se desarrolla una conexión que vincula al empleado con la

empresa de forma especial.

La claridad y la consistencia son fundamentales. La gente necesita ver que cada persona que hace la misma contribución recibe un mismo reconocimiento por sus esfuerzos, así como es muy importante reconocer el trabajo de todos los que contribuyeron al éxito de un proyecto.

Debe establecerse criterios que definan claramente a la persona adecuada para recibir el reconocimiento. Decida qué es lo que realmente desea alcanzar, a través de sus esfuerzos en reconocimiento y establezca oportunidades que enfatizen y refuercen sus objetivos.

## **1. DEFINICIÓN**

El programa se entiende como el conjunto interrelacionado de políticas, estrategias, planes y acciones orientados a elevar la competitividad institucional a través del incremento de los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y reconocimiento al personal que labora en la Institución.

## **2. OBJETIVOS**

El Programa de Estímulos y Reconocimiento de la I.E.D. Laura Vicuña, tendrá como principales objetivos los siguientes:

1. Fomentar el desarrollo del potencial profesional y humano de los miembros que laboran allí, incrementando la satisfacción laboral, generando actitudes favorables frente a la prestación del servicio público y propendiendo por el mejoramiento

continuo de la Institución a través de resultados con calidad, para el cabal ejercicio de la labor educativa

2. Recompensar el desempeño exitoso de los funcionarios y de los equipos de trabajo y exaltar la antigüedad laboral de los directivos docentes, docentes y demás trabajadores.

### **3. PRINCIPIOS**

Los principios que fundamentan y justifican el Programa de Estímulos y Reconocimiento para el personal que labora en la I.E.D. Laura Vicuña son:

**DESARROLLO PERSONAL.** Toda actividad laboral deberá brindar la oportunidad para que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones: cognoscitiva, afectiva, valorativa, ética, social y pedagógica, donde se desarrollen sus potencialidades creativas, mejorando al tiempo la gestión institucional y el desempeño personal.

**EQUIDAD Y JUSTICIA.** El Programa deberá procurar actitudes de reconocimiento para todos sus destinatarios en igualdad de oportunidades, de tal manera que la valoración de los mejores desempeños o trabajos motive a los demás para que sigan mejorando.

**SINERGIA.** Todo estímulo, incentivo o reconocimiento que se dé a los beneficiarios, deberá beneficiar a la organización en su conjunto a través de la generación de valor agregado.

**OBJETIVIDAD Y TRANSPARENCIA.** Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo del Programa de Estímulos y Reconocimiento deberán fundarse en criterios y procedimientos objetivos y predeterminados, los cuales serán conocidos por todos sus miembros.

#### **4. POLÍTICA DE RECONOCIMIENTO**

Uno de los objetivos principales de la IED LAURA VICUÑA, es lograr altos niveles de desempeño del personal que la conforma. En cumplimiento de este objetivo, el análisis de cómo realizan su trabajo las diferentes personas o equipos y de quiénes –dentro de éstos- presentan mejores resultados o alcanzan mayor número de objetivos es esencial.

El Equipo de Política de Estímulos y Reconocimiento de la ED LAURA VICUÑA considera el reconocimiento al personal, como una filosofía de actuación que tiene como objetivo “fortalecer por la vía del reconocimiento y el estímulo, la vocación, el interés y la motivación del personal docente y no docente de la institución en la medida en que esto incide en la mejora del proceso educativo”.

Dicha política se identifica con las siguientes directrices:

- El reconocimiento debe apoyarse en los valores, la visión y la misión de la institución.
- El análisis de los logros individuales y, a partir de ellos, los logros grupales. Si se crean esos estándares vinculándolos a la política de la calidad, el reconocimiento al buen desempeño se facilitará enormemente. No obstante, la simple observación de los logros alcanzados en grupo o individualmente, permitirá conocer quiénes lo hacen mejor, constituyéndose en verdaderos modelos para el resto de sus colegas.
- Institucionalizar un programa de estímulos y reconocimiento al desempeño del personal. Este programa tiene la particularidad de estar orientado a los profesores, orientadores y personal no docente que, al mismo tiempo que cumplen con los requisitos establecidos en la reglamentación institucional, desarrollan actividades extra de docencia, investigación, tutoría y

participación en grupos de mejora u otras actividades positivas para el Centro.

La finalidad de esta política es crear las condiciones motivacionales propicias para que se desarrolle el personal de calidad en la actividad docente y no docente de nuestra institución educativa, otorgando determinados beneficios (excluyendo los económicos o dependientes de la Administración) al personal que se destaque por su labor.

## 5. ESTRATEGIAS

Con el objetivo de contribuir al reconocimiento de su personal, en la IED Laura Vicuña se desarrollarán las siguientes estrategias:

- **Demostrar el respeto por los demás:** cada una de las personas que trabajan en una institución Educativa es única, pues cada una tiene cualidades, antecedentes, habilidades, capacidades, potencial y sentimientos particulares. Los valores, la ética, el tipo de comportamiento, los talentos y los logros de cada persona llegan a ser parte importante e integral en la conformación de un equipo y en la solidez de una organización. De ahí la necesidad de respetar y apreciar el potencial que cada una de estas personas proporciona y de facilitar que puedan utilizar sus puntos fuertes de la manera más productiva y satisfactoria, sin olvidar que también tienen sus puntos débiles.
- **Otorgar reconocimiento estratégica y deliberadamente.** Cuando el personal haga un buen trabajo merece que se reconozca su logro. Los líderes deben "sorprender a alguien haciéndolo bien" y felicitarlo por ello. La idea aquí es ser deliberado, intencional en el reconocimiento del trabajo que hagan los demás. No esperar hasta el final de la evaluación o hasta que se

termine el curso. Las palabras de aliento y el reconocimiento deben compartirse con regularidad y espontaneidad, cuando surja la ocasión.

- **Reconocer a "empleados y profesores especiales"**. Hay que evitar que la singularidad de alguien impida apreciar el valor que tiene para la institución. Algunas veces las personas que son "diferentes" pueden ser su mayor activo, sólo se trata de buscar el lugar en el que puedan dar lo mejor de sí.

## **6. RECOMENDACIONES PARA LA GESTIÓN DE POLÍTICAS DE ESTÍMULOS AL PERSONAL**

- **1 Utilizar estímulos emocionales, verbales o no verbales**, para destacar los logros cotidianos del docente y del no docente. Felicitaciones, mensajes motivadores y otros servirán para elevar su autoestima, así como su identificación con su labor profesional y la institución en la que ejerce.
- **felicitación resaltando la calidad de cada persona**, y en las fechas especiales para los docentes (como el día del maestro, día de trabajador, día de la secretaria) se les confiere reconocimiento público mediante diplomas, creando así un ambiente de respeto y confraternidad entre el personal y sus superiores
- En cuanto a los estímulos los principales gestores de estos estímulos son los docentes coordinadores, quienes siguen atentamente a cada uno tanto en su desempeño laboral durante el año escolar, así como en la interacción y aceptación del alumnado a cargo de cada profesor y con el personal de servicio y administradores.

## **7. COMITÉ DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO.**

## **7.1 CONFORMACIÓN**

El Comité de Estímulos y Reconocimientos es el responsable del desarrollo de este Programa, el cual estará conformado por:

- La rectora de a Institución
- Los coordinadores.
- Un Representante de los docentes de cada una de las sedes en su respectiva jornada.

## **7.2 FUNCIONES**

Son funciones de este Comité son las siguientes:

1. Elaborar los instrumentos de medición, criterios de evaluación y reglamentación del comité.
3. Seleccionar en estricto orden de mérito, a los mejores en cada una de las modalidades del plan de Estímulos y Reconocimiento.
4. Definir anualmente las características y tipos de Estímulos y Reconocimiento a entregar de acuerdo con la reglamentación y los recursos destinados para tal fin,

## **8. PLAN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

### **8.1 BENEFICIARIOS**

Será beneficiario el personal que labora en la I.E.D. Laura Vicuña en cada uno de los programas señalados en el presente Manual.

Plan de Incentivos para el personal que labora en la I.E.D. Laura el cual tiene el fin de elevar su nivel de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar, en el desempeño de su labor y contribuir al cumplimiento efectivo de la misión institucional, a través de Incentivos No Pecuniarios, en los siguientes casos:

1. **Diploma de honor al reconocimiento del compromiso del docente laurista** por la **EXCELENCIA ACADÉMICA Y LA CALIDEZ HUMANA**. Se concede a los docentes que demuestren en su desempeño excelencia académica en el desarrollo de los procesos de formación y enseñanza y en su calidez humana, testimoniada en la cotidianidad de su profesión docente.
2. **Condecoración "HILDA MARIA PRADO FUENMAYOR"**: Se concede a los docentes por antigüedad o servicios prestados durante un tiempo mínimo de diez (10) años.
3. **Condecoración "LAURA VICUÑA"** Se concede como estímulo a los Docente(s) por antigüedad o servicios prestados durante un tiempo mínimo de veinticinco (25) años.
4. **Reconocimiento DEJANDO HUELLA**: merito que se le otorgara a aquellas personas docentes y no docentes que han pasado por la institución y que dejaron una estela de buen nombre, cumplimiento de su labor, trato agradable y orientación de los procesos de manera impecable.
5. **Condecoración y ENTREGA DE LLAVES**: merito que se le conferirá a aquellas personas que han llegado al final de sus servicios (retiro forzoso) como docentes o trabajadores de la institución
6. **Condecoración postmortem**: se le conferirá a aquellas personas que pertenecieron a la institución y que fallecieron estando en servicio activo.
7. **Participación en congresos y seminarios**: Los docentes que se destaquen por su alto compromiso como educadores y su sentido de pertenencia a la Institución, adquieren prioridad para que representen a la Comunidad Educativa en eventos para los cuales sea invitado la IED LAURA VICUÑA. Los viáticos y gastos de transporte serán cubiertos por la Institución, previa aprobación de la Rectora.

**8. Personaje del mes.** El Consejo directivo escogerá el personaje del mes, teniendo en cuenta a los candidatos postulados por cada uno de sus estamentos. Se tendrán en cuenta para dicha postulación los siguientes aspectos:

- a. Sentido de pertenencia a la institución.
- b. Desempeño eficaz de su labor.
- c. Compañerismo.
- d. excelente nivel de relación e interacción con los miembros de la comunidad educativa.

### **9. Personaje del año**

Es un reconocimiento dado por las Directivas a aquellos Docentes y/o personal administrativo que se destacan por su sentido de pertenencia, desempeño eficiente y eficaz en la docencia y su desempeño laboral, vida fraterna y espíritu de servicio. Se escogerá entre aquellas personas que han sido elegidas como personaje del mes.

.

### **10. Reconocimiento a la innovación.**

Se ha contemplado la exaltación de la persona o equipo de trabajo, conformado por un conjunto interdisciplinario que desarrollen de manera colectiva y coordinada, procesos y proyectos integrales que implican la responsabilidad y la participación de sus miembros para conseguir el cumplimiento de planes y objetivos institucionales, orientados a crear los procedimientos o metodologías existentes, causando un beneficio general o impacto positivo y relevante en la Institución.

En este orden de ideas, el equipo de trabajo debe definir el objetivo de su proyecto o trabajo en forma clara y concreta, encaminado a desarrollar la misión, visión, objetivos y planes institucionales; de modo tal que, a través de este objetivo, se puedan medir el impacto y la relevancia para la Institución.

Cada uno de sus integrantes debe tener, claramente definidas sus responsabilidades frente al proyecto y al grupo integrado para ejecutarlo y así debe quedar consignado en la presentación del mismo.

La persona o equipos aspirantes deberán presentar y sustentar por escrito la idea innovadora

### **Presentación del informe escrito**

La persona o equipos de trabajos presentarán un informe escrito que soporte la idea innovadora, el cual podrá contener los siguientes aspectos:

- a) Identificación de la idea innovadora.
- b) Identificación de las causas.
- c) Identificación de la Solución.
- d) Análisis de Costo / Beneficio.
- e) Viabilidad económica para el desarrollo de la Idea.
- f) Requerimientos de calidad.
- g) Sustentación sobre el origen de la idea, si es original o mejoramiento de una preexistente.

### **Criterios de evaluación para los equipos de trabajo**

**Eficacia:** Logro de objetivo propuesto en los términos de tiempo y calidad definidos, optimizando la utilización de los recursos disponibles tanto internos como externos.

**Innovación y creatividad:** el resultado del proyecto debe originarse en el proceso creativo del grupo, desarrollando aspectos innovadores, originales y destacados para la Institución.

**Impacto:** Con este criterio se medirá el beneficio real del proyecto para la institución. El resultado del trabajo se cuantificará teniendo en consideración su posibilidad de implementarlo y su probada efectividad.

**Compromiso:** Capacidad del equipo para compenetrarse con la misión y objetivos de la Institución y detectar sus verdaderas falencias y necesidades.

**Interacción y multidisciplinariedad:** Se entenderá como factor de evaluación la capacidad del grupo para involucrar las diferentes áreas del saber, así como la diversidad de disciplinas o conocimientos aportados para el desarrollo de un proyecto integral.

**Calificación y ponderación:** El Comité de Incentivos evaluará en forma cuantitativa y cualitativa, los criterios antes señalados, conforme a la siguiente ponderación:

La calificación de los factores a evaluar se hará de 1 a 100 puntos, con fundamento en el índice de ponderación que a continuación se establece:

EFICACIA: 25 INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD: 30

IMPACTO: 30 COMPROMISO: 10 INTERACCION: 05 TOTAL: 100 PUNTOS

El porcentaje establecido a cada uno de los factores, representa el peso asignado en la ponderación a aplicar, a fin de dar un parámetro de medición objetivo al Comité de Estímulos y Reconocimientos, quien llevará a cabo la respectiva evaluación.

3. El nivel de excelencia de los equipos de trabajo se determinará con base en la medición del logro en los objetivos previstos de la calidad del servicio al cliente, de la eficiencia con la que haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

4. El Comité seleccionará en estricto orden de mérito, a los mejores equipos de trabajo con base en las calificaciones obtenidas. El resultado será consignado en Acta que deberá ser firmada por todos los miembros.

5. De acuerdo con lo establecido dentro del Plan Institucional de Estímulos y Reconocimientos, mediante acto administrativo, se asignará al mejor equipo de trabajo de la Institución, el Incentivo No Pecuniario establecido.

**Artículo Final.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación.

#### **5.5.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

***INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA***  
***EXCELENCIA EN TODO NIVEL.***  
**CERTIFICADA EN NIVEL DE ACCESO DE CALIDAD EDUCATIVA**  
**CON EL MODELO E.F.Q.M**

Aprobado por la Secretaría de Educación Distrital mediante  
Resolución No 1272 del 10 de Junio del 2008  
NIT 8917802377 - Registro DANE 147001-000307

MAPA DE PROCESOS



## **DISTRITO TURÍSTICO CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA**

### **AUTORIZACIÓN**

Con Fundamento en el Reglamento interno, Manual de organización y funciones de la Institución Educativa Distrital Laura Vicuña, se expide el presente Manual de Procedimientos, presentando de manera detallada la ejecución de las actividades que se desarrollan en cada órgano administrativo que conforman este Instituto, con el propósito de brindar un excelente servicio a la comunidad educativa, transparentando las acciones realizadas en este Instituto.

Este Manual, empieza a regir desde el día 1 de Febrero de 2008

### **Autoriza**

Licenciada y Especialista Reyes Isabel Ceballos Díaz  
Rectora Institución Educativa Distrital Laura Vicuña

***Revisó***

Lic. \_\_\_\_\_  
Director de Unidad Administrativa de Educación

## **METODOLOGÍA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS “GESTIÓN DE LOS PROCESOS”**

El diseño de una metodología para levantar procesos y procedimientos en la institución pretende mostrar a todo el personal la manera adecuada de hacer las cosas al interior de cada una de las actividades que se desarrollan en las 4 áreas de Gestión.

Debido a esto se hace necesario que todo el personal de la institución identifique los conceptos de Proceso, Subproceso y Procedimiento de la siguiente manera:

Los procesos existen en cualquier organización aunque nunca se hayan identificado ni definido: los procesos constituyen lo que hacemos y cómo lo hacemos.

En una organización, prácticamente cualquier actividad o tarea puede estar enmarcada en algún proceso.

- No existen procesos sin un producto o servicio.
- No existe cliente sin un producto y/o servicio.
- No existe producto y/o servicio sin un proceso.

### **La Gestión por Procesos conlleva:**

- Una estructura coherente de procesos que representa el funcionamiento de la organización.
- Un sistema de indicadores que permita evaluar la eficiencia y la eficacia de los procesos tanto desde el punto de vista interno (indicadores de rendimiento) como externo (indicadores de percepción).
- Una designación de responsables de proceso, que deben controlar y mejorar el cumplimiento de todos los requisitos y objetivos del proceso asignado (costos, calidad, productividad, medioambiente, seguridad y salud laboral, moral)

Cuando se define y analiza un proceso, es necesario investigar todas las oportunidades de simplificación y mejora del mismo. Para ello, es conveniente tener presentes los siguientes criterios:

- Se deben eliminar todas las actividades excesivas, que no añaden valor.
- Los detalles de los procesos son importantes porque determinan el consumo de recursos, el cumplimiento de especificaciones, en decir la eficiencia de los procesos.

La calidad y productividad requieren atención en los detalles.

- No se puede mejorar un proceso sin datos. En consecuencia: son necesarios los indicadores que permitan revisar la eficiencia y eficacia de los procesos en especial para los procesos clave y estratégicos.
- Las causas de los problemas son atribuibles siempre a los procesos, nunca a las personas.

### **El análisis y definición de los procesos permite:**

- Establecer un esquema de evaluación de la organización en su conjunto (definiendo indicadores de los procesos).
- Comprender las relaciones causa-efecto de los problemas de una organización y por lo tanto atajar los problemas desde su raíz.
- Definir las responsabilidades de un modo sencillo y directo (asignando responsables por proceso y por procedimientos).
- Fomentar la comunicación interna y la participación en la gestión.
- Facilitar la Mejora Continua (Gestión del Cambio).
- Simplificar la documentación de los sistemas de gestión (puesto que por convenio un proceso podemos describirlo en un único procedimiento)
- Evitar despilfarros de todo tipo:
  - De espacio
  - De actividades que no aportan valor
  - De conocimiento
- Facilitar la Integración de los diferentes sistemas de gestión

Los procesos de una organización pueden verse afectados por diversos requisitos legales y/o normativos del cliente, internos y externos, medioambientales, de calidad, de seguridad, de medio ambiente, de productividad, ... pueden surgir

nuevos requisitos o verse modificados los actuales, pero la estructura de procesos no tiene porqué sufrir modificaciones.

#### **A través de los procesos en una Organización:**

- Se diseñan y gestionan sistemáticamente los procesos.
- Se introducen las mejoras necesarias y se innova para lograr a satisfacción de los clientes.
- Se diseñan y desarrollan los servicios basándose en las expectativas de los clientes.
- Se producen y distribuyen servicios.
- Se gestionan y mejoran las relaciones con los clientes.

**PROCESOS ESTRATÉGICOS:** Son los que permiten definir y desplegar las estrategias y objetivos de la organización.

**PROCESOS CLAVE:** Los procesos clave son aquellos que añaden valor al cliente o inciden directamente en su satisfacción o insatisfacción. Los procesos clave intervienen en la misión, pero no necesariamente en la visión de la organización.

**PROCESOS DE APOYO:** En este tipo se encuadran los procesos necesarios para el control y la mejora del sistema de gestión, que no puedan considerarse estratégicos ni clave. Normalmente estos procesos están muy relacionados con requisitos de las normas que establecen modelos de gestión.

**SUBPROCESO:** Es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica que cumple propósitos claros. Un Subproceso es un proceso en sí mismo, cuya funcionalidad es parte de un proceso más grande.

**PROCEDIMIENTO:** Forma específica de llevar a cabo una actividad. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse.

Tomando como referencia la Guía 34 del MEN, Guía para el mejoramiento institucional en donde se desagregan precisamente cada una de las Áreas de Gestión se organizará la lista de todos los **procedimientos** que se desarrollan en la IED Laura Vicuña.

La totalidad de las actividades desarrolladas en el plantel educativo estarán incluidas en alguno de los procedimientos listados.

Una vez establecido el listado de los procedimientos del plantel educativo por el equipo de mejora y realizado el levantamiento de cada uno de ellos, se presentará al Comité de excelencia para su revisión, priorización y aprobación.

De acuerdo a una encuesta diseñada y aplicada por el área de Mejora "Gestión de los Procesos" y teniendo en cuenta las orientaciones del asesor del Modelo EFQM se definirán cuáles serán los primeros Procedimientos a levantar inicialmente con la respectiva aprobación del Comité de excelencia.

Así mismo el Comité de excelencia nombrará un responsable para cada uno de ellos, delegando en estas personas el desarrollo de las etapas posteriores.

A partir de este momento el responsable del procedimiento contará con total autonomía de actuación para levantar los respectivos Procedimientos por lo que será de suma importancia que los responsables cuenten con atribuciones adecuadas que deben ser puestas de manifiesto públicamente.

La labor de designación del responsable es extremadamente importante, y el éxito del proyecto estará influido por esta decisión. Se seleccionarán personas reconocidas dentro de la institución educativa

El responsable del procedimiento será el responsable de seleccionar aquellas personas que a su juicio puedan aportar más durante el diseño o rediseño de los procedimientos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Que tengan experiencia en las actividades incluidas.
- Que tengan capacidad creativa e innovadora.
- Que exista una persona como mínimo por cada una de las áreas de gestión que realizan actividades dentro de cada uno de los procedimientos.
- Se incluirá alguna persona ajena a la gestión del proceso que actúe como facilitador. Esta persona estará ampliamente formada en levantamiento de procedimientos y dominará herramientas de trabajo en equipo.
- Se establecerá un plan de trabajo con el respectivo control por parte del Comité de excelencia.

En el levantamiento de la metodología para registrar los procedimientos se tienen en cuenta los siguientes pasos:

## PASOS A TENER EN CUENTA EN LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. **Nombre del proceso:** Hace referencia al título del proceso Estratégico, o Clave o de apoyo en el cual está inmerso el procedimiento.

2. **Nombre del procedimiento.** Se refiere al título que corresponde a la manera como se hacen las cosas paso a paso en ese proceder

3. **Código de referencia:** Formado por letras y números de acuerdo al Proceso en el cual está ubicado el Procedimiento, ya sea Estratégico, Clave o de Apoyo y de acuerdo al área de Gestión.

Para efectos de mayor organización y para diferenciar cada uno de los procedimientos en las diferentes Áreas de Gestión la codificación se estandarizó de la siguiente manera:

Los Códigos que corresponden al Área de Gestión Directiva inician con las letras **LV- GD** y las iniciales del procedimiento.

Los Códigos que corresponden al Área de Gestión Académica inician con las letras **LV-GAC** y las iniciales del procedimiento.

Los Códigos que corresponden al Área de Gestión Administrativa y Financiera inician con las letras **LV-GAYF** y las iniciales del procedimiento.

Los Códigos que corresponden al Área de Gestión Comunitaria inician con las letras **LV- GCO**.

4. **Dependencia:** Área a la que le corresponde el levantamiento del Procedimiento.

5. **Responsable:** Persona encargada de liderar el Procedimiento y responsabilizarse para que este sea eficiente y eficaz.

6. **Fecha:** Mes día y año en que se levanta el Procedimiento hasta mes, día y año en que finaliza el levantamiento del Procedimiento.

### ENFOQUE:

1. **Inicia en:** Momento preciso en el cual se inicia el Procedimiento ya levantado con su respectiva dependencia.

2. **Termina:** Momento preciso en el cual se termina el Procedimiento ya levantado con su respectiva dependencia.

3. **Objetivo:** Acción que se conjuga en infinitivo para expresar el propósito que se desea alcanzar con la ejecución del Procedimiento.

4. **Alcance-Tiempo:** Personas que están implicadas en el Procedimiento y tiempo de duración de este.

5. **Normatividad que aplica.** Hace referencia a toda la legislación que se aplica desde la Constitución Política de Colombia hasta el Manual de Convivencia.

6. **Definiciones básicas:** Vocabulario alusivo al manejo del procedimiento con su respectiva definición

7. **Cargos que intervienen:** Estamentos que intervienen en el procedimiento con su respectiva función de acuerdo al Procedimiento levantado.

#### **DESPLIEGUE:**

1. **Factores críticos de éxito:** Situaciones que pueden causar impacto positivo o negativo de acuerdo al Procedimiento existente

2. **Control de otros registros:** Hace alusión a todos los formatos que se utilizan en el Procedimiento existente.

3. **Descripción del Procedimiento:** Allí de manera personalizada cada persona encargada dentro del Procedimiento explica la función que le corresponde en cada uno de los momentos.

4. **Flujograma:** Instrumento que permite la visualización de las actividades necesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada, o sea, bien distribuida en las personas, sin sobrecargo para algunas mientras otros trabajan con mucha holgura.

#### **EVALUACIÓN Y RESIGNIFICACIÓN:**

1. **Indicadores generales de control:** Es un porcentaje que pretende reflejar el estado de una situación, o de algún aspecto particular, en un momento y un espacio determinado dentro del Procedimiento.

2. **Anexos.**

De acuerdo a los procedimientos levantados se elaborarán los flujogramas para que cada uno de ellos sea de fácil comprensión.

## FLUJOGRAMAS

Los Flujogramas son de gran importancia para toda la Organización debido a que brinda elementos de juicio idóneos para la representación de procedimientos, así como las pautas para su manejo en sus diferentes versiones.

En la actualidad los Flujogramas son considerados en las mayorías de las empresas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método y sistema.

El diagrama de flujo ayuda a comprender el sistema de información de acuerdo con las operaciones de procedimientos incluidas, le ayudará a analizar esas etapas, con el fin tanto de mejorarlas como de incrementar la existencia de sistemas de información para la administración.

Los Flujogramas que representan todas las actividades involucradas en el proceso requieren de símbolos y la selección de los símbolos dependen del procedimiento que va a colocarse en las gráficas y del empleo que vaya a darse en las mismas, por tal motivo es fundamental que se empleen de forma correcta, al colocar un símbolo en un sitio inadecuado, cambia el sentido del Flujograma.

Se puede decir que los símbolos más usados son:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Representa el inicio o fin del flujograma.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Representa las comparaciones de dos o más valores, tiene dos salidas de información: afirmativo o negativo
	PASO ACCIÓN U OPERACIÓN	Indica todas las acciones que se ejecutan con los datos de entrada

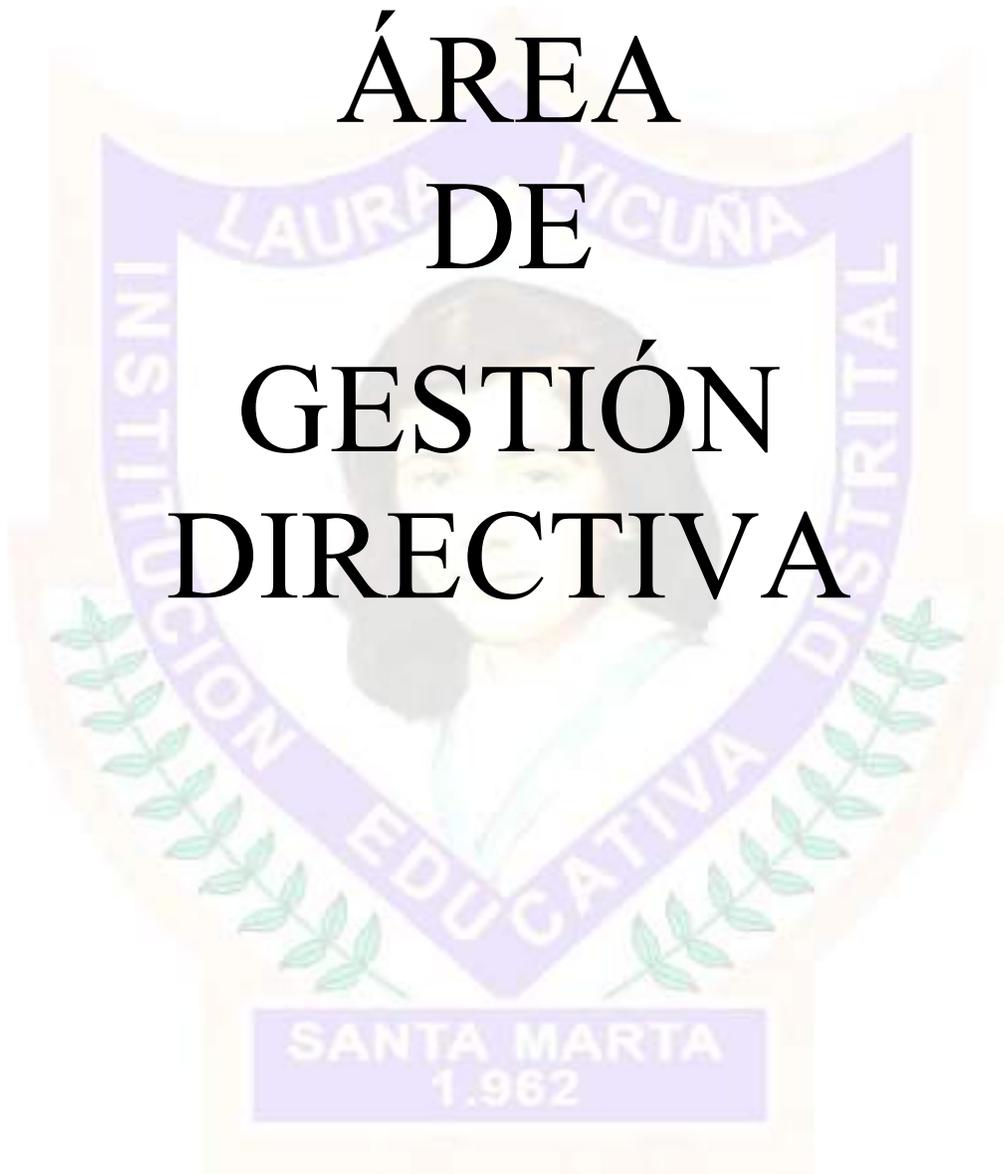
	DOCUMENTO RESULTANTE	Indica un documento que resulta de una acción
	ARCHIVO PARA VARIOS DOCUMENTO	Indica la organización de varios documentos en carpetas es decir un archivo
	DOCUMENTOS MAGNETICOS O ARCHIVOS EN LA WEB	Indica la publicación de archivos en la web, documentos magnéticos o archivos guardados en discos duros, cd o memorias USB.
	CONECTOR DE RUTINA	Permite identificar la Continuación de la información luego de tomar decisiones.
	ELEMENTOS DEL ENTORNO	Identifica documentos, encuestas o en general información procedente del entorno social.
	FLECHAS DE DIRECCIÓN	Indica el flujo del procedimiento siempre desde el inicio hasta el final
	FLECHAS DE DIRECCIÓN	Indica que el flujo del procedimiento llega hasta esta persona y luego retoma el camino que llevaba.
	PROCESO PREESTABLECIDO	Indica un procedimiento que involucra otro proceso preestablecido y que es necesario tener en cuenta
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que un procedimiento a terminado, ha sido socializado, aprobado e institucionalizado

	<p>CONECTOR CON OTRA PÁGINA</p>	<p>Indica que el procedimiento continua describiéndose en otra página del texto o archivo.</p>
	<p>ARCHIVO TEMPORAL</p>	<p>Indica que un procedimiento aun está en proceso, que está sujeto a modificaciones y que se reestructura constantemente.</p>
	<p>ENTRADA PROCEDENTE DE OTRO PROCESO</p>	<p>Indica que el procedimiento es consecuencia, hace parte o se deriva de otro proceso</p>

En definitiva, cuando se desarrollan los diagramas de flujo ellos se convierten en una herramienta valiosa para la mejora de los procedimientos, permiten detectar las actividades que agregan valor y aquéllas que son redundantes o innecesarias.

A continuación se presentan cada uno de los procedimientos levantados en cada uno de las Áreas de Gestión con sus respectivos flujogramas:

# ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA



<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b>			
<b>I.E.D. LAURA VICUÑA</b>		<b>DE: Santa Marta</b>	
<b>GESTIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>DIRECTIVA</b>	<b>GOBIERNO ESCOLAR</b>	<b>COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCION</b>	<b>CODIGO DE REFERENCIA</b>
			<b>LV-GD-GB.E-03-CEP-023</b>
<b>DEPENDENCIA</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
<b>COORDINACION ACADEMICA</b>		<b>RECTORA</b>	Por cada periodo académico y en caso extraordinario
<b>COORDINADOR ACADÉMICO</b>		<b>ACADÉMICO</b>	
<b>E N F O Q U E</b>			
<b>INICIA EN</b>		<b>TERMINA EN</b>	
Convocatoria a los representantes de las comisiones de evaluación por parte de rectoría o encargado		Entrega de resultados a los padres de familia o acudientes	
<b>OBJETIVO</b>		<b>ALCANCE - TIEMPO</b>	
Analizar detalladamente los procesos de evaluación y promoción para diseñar estrategias que mejoren del desempeño académico		Padres de familia y estudiantes, desarrollados una semana antes de finalizar cada periodo lectivo.	
<b>NORMATIVIDAD QUE APLICA</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Educación</li> <li>2. Decreto 1290</li> <li>3. Estándares de cada área.</li> <li>4. Lineamientos Curriculares de cada área.</li> <li>5. Disposiciones de la comisión de evaluación y promoción.</li> </ol>			
<b>DEFINICIONES BÁSICAS (Vocabulario)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN</b> es el ente encargado de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiante que presenten dificultades al finalizar cada período escolar, allí se analizan los casos de educandos con desempeño bajo en cualquiera de las áreas y se hacen recomendaciones generales o particulares a los docentes, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación.</li> <li>2. <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b> responden a la pregunta por el qué</li> </ol>			

evaluar, en términos de los aprendizajes que se esperan de los estudiantes. Conjunto de principios o parámetros concertados o no, pero siempre racionales, justos, legales y objetivos para ser tenidos en cuenta al momento de tomar una decisión, en este caso, para decidir acerca de los procesos de evaluación, como: promover o no a una estudiante, autoevaluar la disciplina.

3. **AUTONOMÍA INSTITUCIONAL (regulada por el Art. 77 de la ley 115/94):** entendida como la posibilidad que tienen las instituciones educativas, para definir su propio proyecto educativo institucional, respondiendo a las situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país; sin desconocer su articulación con las demás regiones y con el sistema educativo colombiano, que permitan la movilidad y la formación integral en un entorno democrático, pacífico y globalizado.
4. **ESCALA DE VALORACIÓN** El desempeño es la aplicación de los conocimientos, actitudes, y habilidades en la solución de problemas. En este nivel se manifiestan algunos de los procesos del pensamiento como la clasificación, la comparación y la concreción.
5. **ACTA DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:** Documento escrito en donde reposan nombres de estudiantes con dificultades académicas, de convivencia y casos excepcionales y las debidas recomendaciones hechas por la Comisión de Evaluación y Promoción.
6. **PARTICIPACIÓN Y NEGOCIACIÓN:** premisa básica para construir acuerdos, tanto entre los actores del nivel institucional, como en las instancias de orden interinstitucional.
7. **CONCEPTUALIZACIÓN:** como el medio que permite unificar el lenguaje e introducir el significado de los términos en los que funcionará el sistema de evaluación de los estudiantes.
8. **SISTEMATIZACIÓN:** como herramienta fundamental que dará lugar a la clara ejecución de los procedimientos que dan soporte al sistema de evaluación de los estudiantes en nuestra institución.
9. **RITMO DE APRENDIZAJE:** se define como la capacidad que tiene un individuo para aprender de forma rápida o lenta un contenido. Los ritmos

de aprendizaje tienen especial vinculación con factores como: edad, madurez psicológica, condición neurológica, motivación, preparación previa, dominio cognitivo de estrategias, uso de inteligencias múltiples, estimulación hemisférica cerebral, nutrición, ambiente familiar y social, entre otros

10. **EVALUACIÓN:** En sentido amplio se refiere al proceso mediante el cual se recolecta información valiosa acerca de una situación determinada con el ánimo de introducir los correctivos que amerite y tomar decisiones. La evaluación debe ser continua, integral y estos criterios orientan el Cómo evaluamos.
11. **PROMOCIÓN ANTICIPADA** La promoción anticipada al grado posterior se hace al finalizar el primer período académico de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° del Decreto 1290 de 2009. Durante el primer período del año escolar el Consejo Académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el Consejo Directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa.
12. **FORMACION INTEGRAL:** Proceso educativo que asegura el desarrollo y consolidación de la totalidad de los aspectos de la persona que aprende, atendiendo a que éste es un ser de múltiples dimensiones: Cognitiva, espiritual, psico - motora, socio - afectiva, volitiva, política, ética, estética, etc.
13. **AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES:** Se entiende como autoevaluación, la valoración cualitativa y el ejercicio de calificación que hace un estudiante de su proceso de aprendizaje, desde el punto de vista de los factores motivacionales, afectivos, cognitivos y socio culturales que inciden en sus propios resultados.
14. **ESTRATEGIAS DE APOYO:** Se entiende por estrategias de apoyo, las diversas actividades enfocadas a superar las dificultades por parte de los estudiantes e involucran los diferentes actores escolares y otros entes externos que pueden relacionarse con la institución en virtud de estos apoyos (docentes, estudiantes, padres de familia, psicólogos entre otros).

#### **CARGOS QUE INTERVIENEN:**

**Docente:** Persona encargada de liderar el quehacer pedagógico, evaluar el desempeño académico y convivencia del estudiante en el aula de clase.

**Coordinadora Académica:** Persona encargada de liderar los procesos académicos en la institución y velar por el desarrollo acorde de las prácticas pedagógicas.

**Padres de Familia:** Estamento encargado de brindar recomendaciones y estrategias a los docentes para que los estudiantes con dificultades superen las falencias presentadas.

**Psicoorientadora:** Profesional de apoyo encargada de sugerir estrategias de seguimiento y manejo de las dificultades de las estudiantes.

## DESPLIEGUE

### FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

- La no entrega oportuna de los datos por parte de los docentes.
- La citación oportuna de los padres de familia representada por parte de los miembros de la comisión de evaluación
- La no presencia de algunos de los miembros de la comisión de evaluación y promoción.

### CONTROL DE OTROS REGISTROS

Los formatos que se utilizan en el procedimiento de Comisión de Evaluación y Promoción del colegio son los siguientes.

**Ver anexos.**

ANEXO 1. Registro de citación a padres.

ANEXO 2. Acta de Comisión de Evaluación y Promoción

ANEXO 3. Consolidados

ANEXO 4. Reportes de Psicoorientación

ANEXO 5. Reportes de Convivencia

ANEXO 6. Llamados a los padres de familia

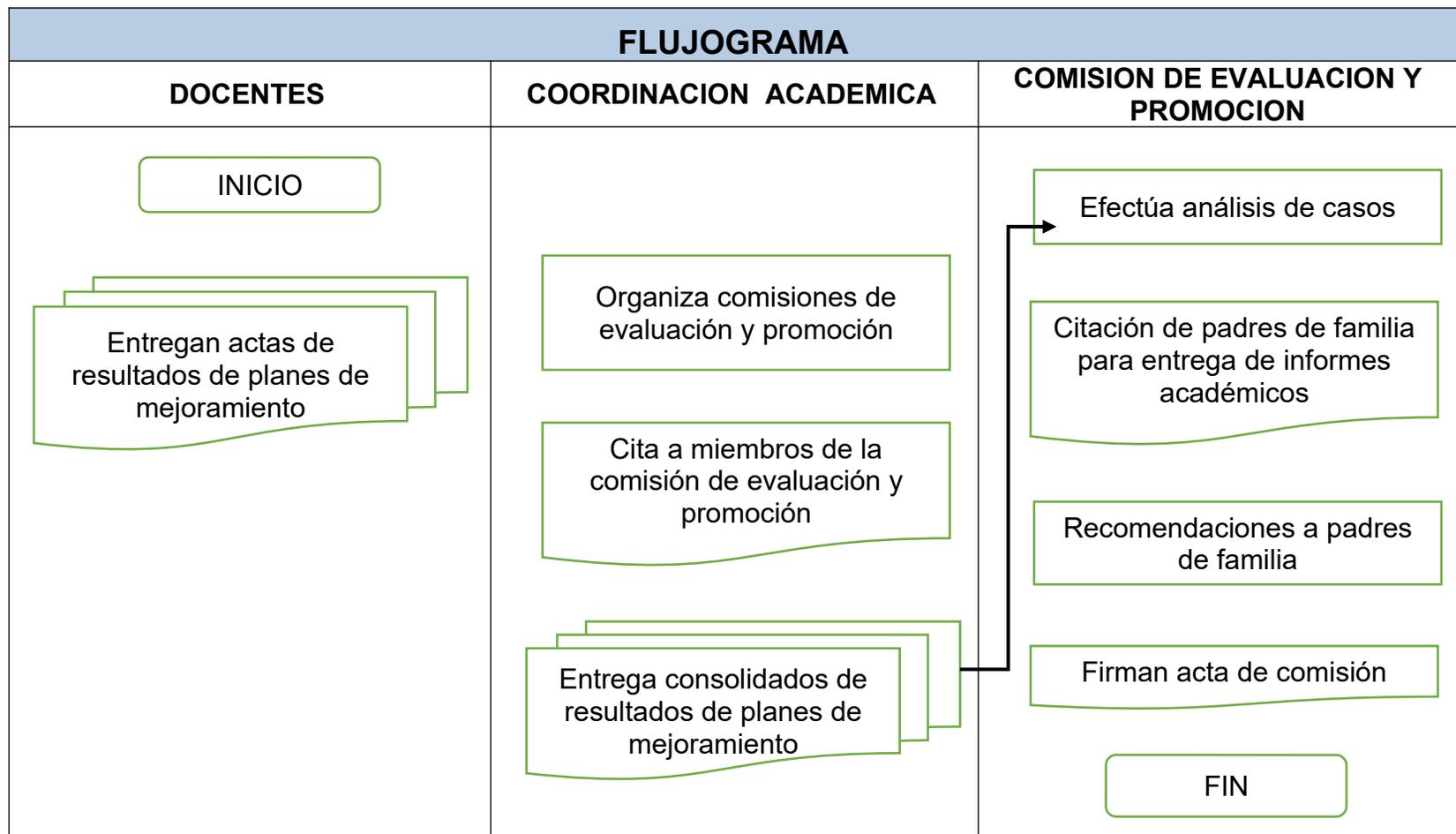
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: (levantamiento)

1. Docentes entregan información de resultados obtenidos a lo largo del período (Estudiantes con desempeños excepcionales, estudiantes con nivel de desempeño bajo, estudiantes con dificultades en convivencia) al Coordinador académico. (Acta de resultados de planes de mejoramiento).
2. Coordinación académica organiza comisiones de evaluación y promoción por conjuntos de grado (preescolar, primero, segundo y tercero; cuarto y quinto;

- sexto y séptimo, octavo y noveno, décimo y undécimo.
3. Coordinación académica cita a miembros de la comisión; (dos docentes por conjunto de grado y padre de familia o acudiente, representante de los padres de familia, de cada comisión para participar en la misma (Elegido en el Gobierno Escolar). (formato de citación).
  4. Coordinación académica entrega resultados por áreas a los miembros de la comisión de evaluación y promoción. (Consolidados estadísticos)
  5. Comisión de Evaluación efectúa el análisis de casos. (Acta de comisión)
  6. Comisión de evaluación hace citación a los padres de familia o acudientes con el objeto de hacer entrega del informe académico de sus acudidas. (Citación, informes académico, observador y actas de compromisos)
  7. Comisión de Evaluación y promoción hace recomendaciones a los padres de familia para que los estudiantes mejoren sus desempeños.
  8. Comisión de Evaluación y promoción firman el acta.

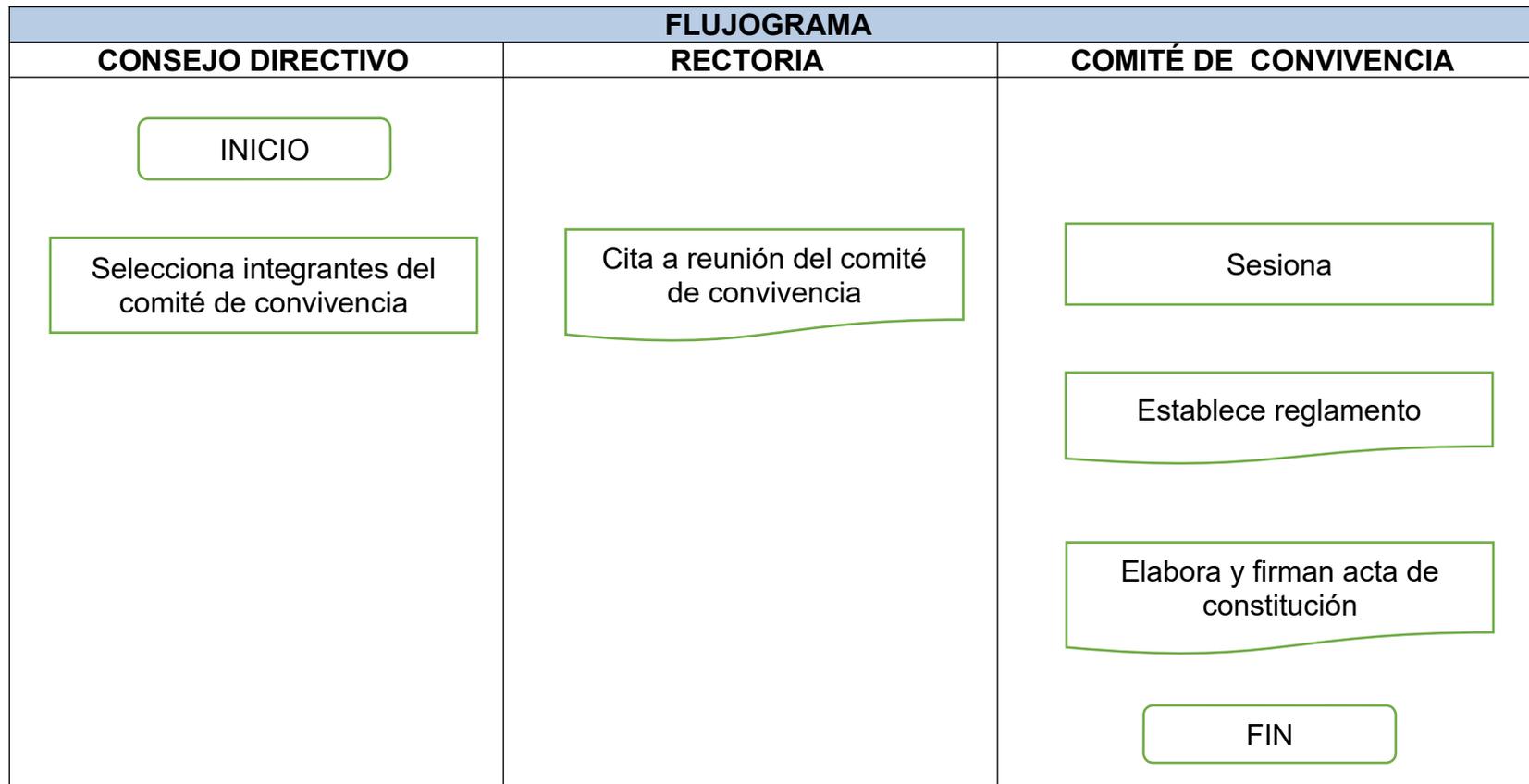
## **EVALUACION Y RESIGNIFICACION**

<b>INDICADORES GENERALES DE CONTROL</b>	<b>ANEXOS</b>
$\frac{\text{No. de miembros asistentes a las reuniones} \times 100}{\text{Total miembros de la Comisión de Evaluación y promoción.}}$ $\frac{\text{No. de casos estudiados} \times 100}{\text{Total de casos presentados.}}$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de estudiantes remitidas por los docentes.</li> <li>- Formatos firmados por las estudiantes y acudientes.</li> <li>- Planes de apoyo por áreas.</li> <li>- Actas con los resultados de los planes.</li> <li>- Flujograma.</li> </ul>



<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b>			
<b>I.E.D. LAURA VICUÑA</b>		<b>DE: Santa Marta</b>	
<b>GESTIÓN</b>  <b>DIRECTIVA</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>  <b>GOBIERNO ESCOLAR</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  <b>COMITÉ DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO DE REFERENCIA</b>  <b>LV-GD-GB.E-03-CC-024</b>
<b>DEPENDENCIA</b> <b>CONSEJO DIRECTIVO</b>		<b>RESPONSABLE</b> <b>COORDINADOR DE CONVIVENCIA</b>	<b>FECHA</b> Transcurso de año lectivo.
<b>E N F O Q U E</b>			
<b>INICIA EN</b> Convocatoria a los integrantes del Comité de Convivencia		<b>TERMINA EN</b> Entrega de acta de acuerdos y/o decisiones de los casos tratados cada dos meses y cuando las circunstancias así lo ameriten.	
<b>OBJETIVO</b> Garantizar acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los Derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo Comité distrital.		<b>ALCANCE - TIEMPO</b> Padres de familia y estudiantes, desarrollados una semana antes de finalizar cada periodo lectivo.	
<b>NORMATIVIDAD QUE APLICA</b>			
Decreto 1965 de 11 de Septiembre de 2013 Ley General de Educación o Ley 115 Ley 1620 de 2013			
<b>DEFINICIONES BÁSICAS (Vocabulario)</b>			
Conflictos: situaciones caracterizadas porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.			
Comité de Convivencia: órgano encargado de estudiar casos de tipo disciplinario con el fin de tomar medidas de absolución o sanción hacia las estudiantes y determinar estrategias a seguir frente a las diversas situaciones de conflicto.			
<b>CARGOS QUE INTERVIENEN:</b>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rectora: directivo docente encargado de crear el Comité de Convivencia.</li> <li>- Psicoorientador: profesional especializado encargado de brindar las orientaciones en pro del bienestar psicosocial de los miembros de la comunidad.</li> <li>- Personero estudiantil: representante de los estudiantes en el gobierno escolar.</li> <li>- Coordinador de convivencia: directivo docente con funciones tendientes a la búsqueda del buen comportamiento y de subsanar las actitudes negativas hacia el goce de un sano ambiente y de las buenas costumbres, atendiendo a las rutas de atención integral para la Convivencia Escolar.</li> <li>- Presidente del Consejo de Padres: representante principal del Consejo de Padres o representantes de los padres por curso.</li> <li>- Docente que lidera el proyecto de Educación Sexual: Persona que lidera el proyecto y que procura brindar pautas para el conocimiento y desarrollo de la sexualidad.</li> </ul>	
<b>DESPLIEGUE</b>	
<b>FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO</b>	<b>CONTROL DE OTROS REGISTROS</b>
<p>La falta de compromiso de sus integrantes.  La inasistencia a las convocatorias de reuniones.  La omisión en la presentación de casos especiales.</p>	<p>Citaciones  Actas  Ley 1620 de 2013</p>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: (levantamiento)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Directivo selecciona integrantes del Comité Escolar de Convivencia.</li> <li>- Rectora convoca a reunión del Comité del establecimiento.</li> <li>- Comité de Convivencia sesiona y analiza Ley 1620 de 2013</li> <li>- Comité establece su propio reglamento.</li> <li>- Comité Escolar de Convivencia elabora y firma Acta de Constitución.</li> </ul>	
<b>EVALUACION Y RESIGNIFICACION</b>	
<b>INDICADORES GENERALES DE CONTROL</b>	<b>ANEXOS</b>
No. de reuniones realizadas x100Total de reuniones programadas	Flujograma



<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b>			
<b>I.E.D. LAURA VICUÑA</b>		<b>DE: Santa Marta</b>	
<b>GESTIÓN</b> <b>DIRECTIVA</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>  <b>CLIMA ESCOLAR</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  <b>ADOPCION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>CODIGO DE REFERENCIA</b> <b>LV-GD-CE-05-MC-047</b>
<b>DEPENDENCIA</b> <b>COORDINACION DE CONVIVENCIA</b>		<b>RESPONSABLE COORDINADORA DE CONVIVENCIA.</b>	<b>FECHA</b> Se actualiza constantemente durante el año lectivo.
<b>ENFOQUE</b>			
<b>INICIA EN</b> En coordinación de convivencia, según las directrices entregadas por el Consejo Directivo, el MEN y el EFQM		<b>TERMINA EN</b> Las aplicaciones que se le hacen a las estudiantes de forma particular o colectiva, según se presente la situación	
<b>OBJETIVO</b> Generar un ambiente sano y agradable que propicie el desarrollo de las estudiantes, así como los aprendizajes y la convivencia entre todos los integrantes de la Institución.		<b>ALCANCE - TIEMPO</b> Estudiantes de la básica primaria, básica secundaria y media técnica, para ser desarrolladas durante el año lectivo	
<b>NORMATIVIDAD QUE APLICA</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Educación</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Ley de Infancia y Adolescencia.</li> </ol>			
<b>DEFINICIONES BÁSICAS (Vocabulario)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Formación Integral:</b> proceso continuo, permanente y participativo que busca desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano (ética, espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa, estética, corporal, y socio-política), a fin de lograr su realización plena en la sociedad.</li> <li>2. <b>Convivencia:</b> Convivir es una acción clave para compartir la vida con otros. Actuar para convivir supone aprender de lo propio y de lo propio de los otros. Tal aprendizaje implica profundizar en lo nuestro para abrirlo con generosidad al otro. Y aprender a recibir lo que el otro nos ofrece. Convivir es, por tanto, ejercicio permanente de gratuidad y generosidad.</li> <li>3. <b>Derecho:</b> es el orden <b>normativo</b> e institucional de la <b>conducta humana</b> en <b>sociedad</b> inspirado en postulados de <b>justicia</b>, cuya</li> </ol>			

base son las relaciones sociales existentes que determinan su contenido y carácter. En otras palabras, son conductas dirigidas a la observancia de **normas** que regulan la convivencia **social** y permiten resolver los conflictos inter subjetivos.

4. **Deberes:** Estar obligado a algo según las leyes o según las normas de convivencia.
5. **Autonomía:** es la capacidad de tomar decisiones sin intervención ajena. Teniendo un buen desarrollo mental y psicológico son características fundamentales para tener un buen criterio de decisiones.
6. **Sanción:** consecuencia de una conducta que constituye una infracción a una **norma**.
7. **Estrategias:** es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o **misión**.
8. **Excusas:** Motivo o pretexto que se invoca para eludir una obligación o disculpar una omisión
9. **Aplicación:** Empleo o uso de una cosa para conseguir el efecto deseado.

#### **CARGOS QUE INTERVIENEN**

**Rectora:** Cabeza visible de la Institución, participante y veedora de los procesos que se desarrollan dentro de la Institución

**Coordinadores:** Personas encargadas de liderar los procesos disciplinarios y Académicos en la institución y velar por el cumplimiento de la normativa escolar.

**Psicoorientadora:** Persona que le corresponde facilitar que los estudiantes y demás estamentos de la comunidad educativa identifiquen sus características y necesidades personales y sociales para que tomen sus decisiones conciente y responsablemente, creando así u ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.

**Docente:** Persona encargada de liderar el quehacer pedagógico, evaluar el desempeño académico y convivencia del estudiante en el aula de clase.

**Asesores de Grupo:** Docente encargado de un curso en especial, su función requiere de un trabajo comprometido con las estudiantes en su proceso educativo, como los deberes que adquiere cada laurista respeto al grupo y a la escuela.

**Padres de Familia:** Padres, madres y/o acudientes, que se encargan de velar por el proceso académico y disciplinario de sus hijas y/o acudidas.

#### **D E S P L I E G U E**

##### **FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO**

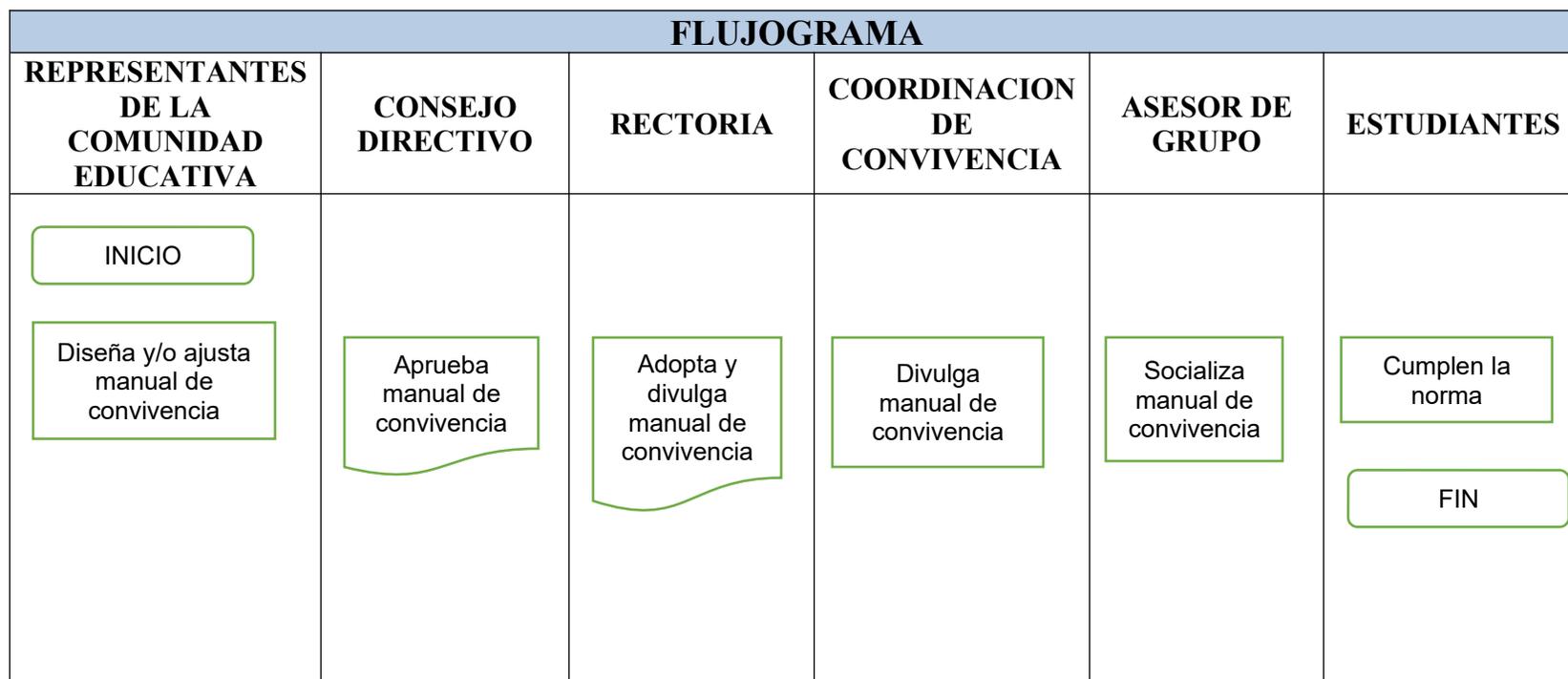
1. Cumplimiento de las normas del Manual de convivencia
2. Falta de obediencia
3. Inasistencia recurrente
4. Falta de compromisos de los padres

##### **CONTROL DE OTROS**

##### **REGISTROS**

Charlas de coordinadora y psicoorientación Manual de Convivencia (Medio Físico) Lista de estudiantes.

<p>de familia y/o acudientes.</p> <p>5. Falta de socialización del manual de convivencia</p>	<p><b>Ver anexos</b></p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: (levantamiento)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representantes de estamentos de la comunidad educativa, diseñan y/o realizan ajustes del manual de convivencia</li> <li>2. Consejo Directivo aprueba el manual de convivencia, a través de acuerdo.</li> <li>3. La Rectora, emite Resolución Rectoral, donde adopta el manual de convivencia, y lo divulga a través de una jornada pedagógica a la asamblea general de docentes.</li> <li>4. Coordinadora de convivencia, realiza divulgación del manual de convivencia de manera general.</li> <li>5. Asesores de grupo, realizan la socialización de las normas establecidas en el manual a las estudiantes para su debida aplicación.</li> <li>6. Estudiantes cumplen las normas establecidas en el Manual de convivencia.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>EVALUACION Y RESIGNIFICACION</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>INDICADORES GENERALES DE CONTROL</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Nº de estudiantes reportadas por convivencia</u> x 100</p> <p>Total de estudiantes de la Institución</p>	<p><b>ANEXOS</b></p> <p>Listado de las estudiantes donde firman la entrega del manual.</p> <p>Lista de asistencia a las charlas de coordinación y psicoorientación.</p> <p>Flujograma</p>



<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b>			
<b>I.E.D. LAURA VICUÑA</b>		<b>DE: Santa Marta</b>	
<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO CLIMA ESCOLAR</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  MANEJO DE CONFLICTOS</b>	<b>CODIGO DE REFERENCIA  LV-GD-CE-05-MDC-050</b>
<b>DEPENDENCIA COORDINACION DE FORMACIÓN</b>		<b>RESPONSABLE COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA</b>	<b>FECHA TODO EL AÑO LECTIVO</b>
<b>E N F O Q U E</b>			
<b>INICIA EN</b> Desde el inicio de las actividades académicas.		<b>TERMINA EN</b> Al culminar las actividades académicas	
<b>OBJETIVO</b> Evaluar y ajustar el funcionamiento del comité de convivencia de la institución, recuperando la información relativa a las estrategias exitosas para el manejo de conflictos y el desarrollo de competencias para la convivencia y el respeto a la diversidad propiciando su transferencia y apropiación.		<b>ALCANCE - TIEMPO</b> Padres de familia, docentes, estudiantes, desarrollados en cada periodo lectivo.	
<b>NORMATIVIDAD QUE APLICA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Educación</li> <li>- Ley 1620 de 2013</li> <li>- Decreto 1965 de 2013.</li> <li>- Manual de Convivencia</li> </ul>			
<b>DEFINICIONES BÁSICAS (Vocabulario)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comité de convivencia:</b> Estamento encargado de estudiar casos de tipo disciplinario con el fin de tomar medidas de absolución o sanción hacia las estudiantes y determinar estrategias a seguir frente a las diversas situaciones de conflicto.</li> <li>• <b>Conflictos:</b> Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a</li> </ul>			

sus intereses.

- **Conflictos manejados inadecuadamente:** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
- **Agresión escolar:** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
- **Agresión física:** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
- **Agresión verbal:** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- **Agresión gestual:** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- **Agresión relacional:** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
- **Agresión electrónica:** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes

sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

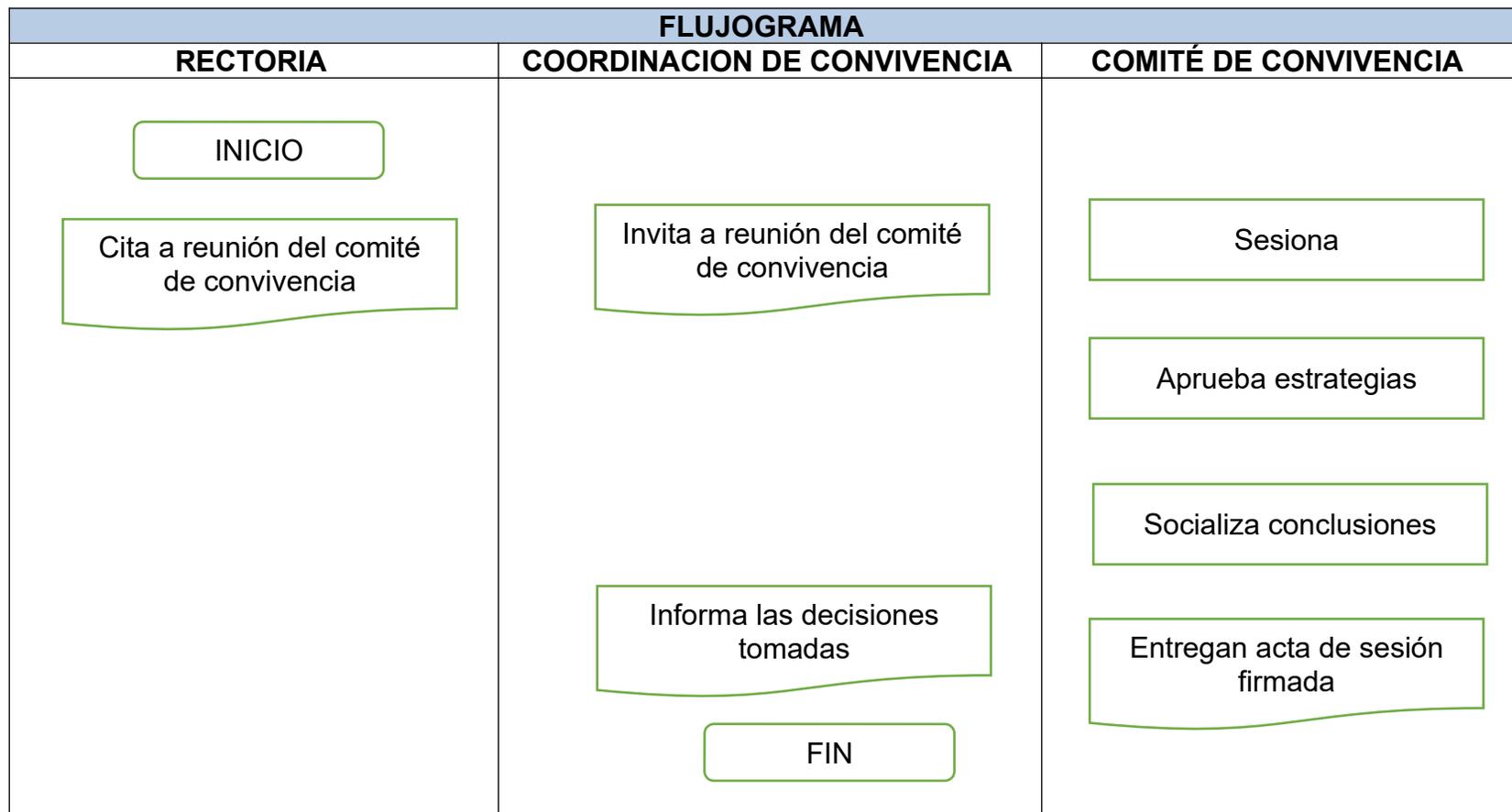
- **Acoso escolar (bullying):** Es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente. por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.
- **Ciberacoso escolar (ciberbullying):** Es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
- **Protocolos de convivencia:** Procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

#### **CARGOS QUE INTERVIENEN**

- **Rectora:** preside y dirige el comité de convivencia.
- **Coordinador de convivencia:** socializa los casos a estudiar por el comité de convivencia que involucra a las estudiantes.
- **Orientador escolar:** estudia los casos de manera individual y manifiesta recomendaciones en el manejo individual de los casos a tratar.
- **Docentes de primaria y secundaria:** dan claridad de los casos objetos de estudio.
- **Personera:** vela por la objetividad y transparencia del debido proceso.
- **Presidente del consejo estudiantil:** vela por la objetividad y transparencia del debido proceso.
- **Presidente del consejo de padre:** vela por la objetividad y transparencia del debido proceso.

#### **DESPLIEGUE**

<p style="text-align: center;"><b>FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sancionar a las estudiantes sin tener en cuenta el debido proceso.</li> <li>- La poca o nula participación de los miembros del comité de convivencia cuando se les cita a reunión.</li> <li>- La aplicación de estrategias para el manejo de conflictos y el desarrollo de competencias para la convivencia y el respeto a la diversidad.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CONTROL DE OTROS REGISTROS</b></p> <p>Acta de acuerdos de no agresión. Acta de reuniones de compromisos.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: (levantamiento)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rectoría convoca a reunión a los miembros del comité de convivencia de la institución mediante el envío de circular con el fin de evaluar y ajustar su funcionamiento.</li> <li>- Coordinación de convivencia envía a los miembros del comité la circular de invitación a la reunión.</li> <li>- Comité de convivencia sesiona con el fin de evaluar la falta o trasgresión de la norma.</li> <li>- Comité de convivencia aprueba las estrategias a seguir para el manejo de conflictos.</li> <li>- Comité de convivencia socializa las conclusiones a sus respectivos miembros.</li> <li>- Comité de convivencia firman el acta respectiva.</li> <li>- Comité de convivencia, entrega acta a Coordinación de convivencia.</li> <li>- Coordinación de convivencia informa a las personas involucradas de la decisión del comité de convivencia.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>EVALUACION Y RESIGNIFICACION</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>INDICADORES GENERALES DE CONTROL</b></p> <p><math>\frac{\text{N}^\circ \text{ de casos solucionados} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ total de casos reportados}}</math></p>	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS</b></p> <p>Actas de comité de convivencia Actas de compromisos disciplinarios Acta de acuerdos Flujograma.</p>



<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b>			
<b>I.E.D. LAURA VICUÑA</b>		<b>DE: Santa Marta</b>	
<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO CLIMA ESCOLAR</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>MANEJO DE CASOS DIFÍCILES TIPO II</b>	<b>CODIGO DE REFERENCIA</b> <b>LV-GD-CE-05-MDC-050</b>
<b>DEPENDENCIA</b> <b>COORDINACION DE CONVIVENCIA</b>		<b>RESPONSABLE</b> <b>COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA</b>	<b>FECHA</b> <b>TODO EL AÑO LECTIVO</b>
<b>ENFOQUE</b>			
<b>INICIA EN</b> Desde el inicio de las actividades académicas.		<b>TERMINA EN</b> Al culminar las actividades académicas	
<b>OBJETIVO</b> Establecer y Consolidar las estrategias, que se deben llevar a cabo en las faltas tipo II en lo que respecta a cada una de las fases de análisis y valoración de caso, intervención y seguimiento y cierre.		<b>ALCANCE - TIEMPO</b> Padres de familia, docentes, estudiantes, desarrollados en cada periodo lectivo.	
<b>NORMATIVIDAD QUE APLICA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Educación</li> <li>- Ley 1620 de 2013</li> <li>- Decreto 1965 de 2013</li> <li>- Manual de Convivencia</li> </ul>			
<b>DEFINICIONES BÁSICAS (Vocabulario)</b>			
<p><b>ruta de atención integral:</b> Es una herramienta establecida en la ley de convivencia Escolar para apoyar los Establecimientos Educativos en el fortalecimiento del ejercicio de los DDHH, Y DHSR, La mitigación e riesgos y el manejo de situaciones que afectan la convivencia escolar.</p> <p><b>PROMOCION:</b> Son acciones que establecen políticas institucionales hacia el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, se centra en el desarrollo de competencias ciudadanas y el ejercicio de los DDHH y DHSR.</p> <p><b>PREVENCION:</b> Se entiende como la preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo. Con estas acciones se busca intervenir oportunamente n dinámicas que podrían afectar el ejercicio de los DDHH, y DHSR y la convivencia escolar ., es decir se previene identificando e interviniendo sobre factores que motivan la ocurrencia de sucesos o que pueden</p>			

afectar su repetición.

**ATENCIÓN:** Se refiere a atender, prestar atención con especial cuidado. En el marco de la Ley 1620 de 2013, el componente de atención orienta todas aquellas acciones que se realizan para asistir oportuna y pedagógicamente a las personas que conforman la comunidad educativa, frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los DDHH y DHSR.

**SEGUIMIENTO:** el Sistema Nacional de Convivencia Escolar debe contar con mecanismos para evaluarse, monitorearse y resolver situaciones que obstaculicen su marcha. Deben existir mecanismos para introducir al sistema datos para su retroalimentación. Este proceso de generación y análisis de información se conoce como componente de seguimiento.

**IDENTIFICACION DE FACTORES DE RIESGO Y PROTECCION:** son factores asociados que pueden estar afectando la convivencia escolar, para identificarlos, se despliega el elemento de lectura de contexto, el cual se puede hacer a través del aplicativo de diversos instrumentos: Observación, y libro de campo (método etnográfico), entrevista, encuestas, cartografía social etc,

**PROTOCOLO DE LA RUTA DE ATENCION INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:** Son los procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

**CONFLICTO:** Son situaciones que se caracterizan por un choque de intereses, o incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

**CONFLICTOS MANEJADOS INADECUADAMENTE:** Son situaciones en que los conflictos no son resueltos constructivamente y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos, o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales, por lo menos, uno es estudiante y siempre y cuando no exista un afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

**AGRESIÓN ESCOLAR:** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa, que busca afectar negativamente a otros miembros de la misma comunidad, de los cuales por lo menos uno ese estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

**AGRESIÓN FÍSICA:** es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de orejas, jalón de pelo, entre otras.

**AGRESIÓN VERBAL:** Es toda acción que busque con las palabras degradar,

humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas, amenazas.

**AGRESIÓN GESTUAL:** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

**AGRESIÓN RELACIONAL:** Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o la imagen que tiene la persona frente a otros. Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen.

**AGRESIÓN ELECTRÓNICA:** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de textos insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima, como cuando se revela la identidad de quien los envía.

**ACOSO ESCOLAR ( BULLYING):** De acuerdo con el artículo 2 de la ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrico, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad del entorno.

**CIBERACOSO ESCOLAR (CIBERBULLYING):** De acuerdo con el artículo 2 de la ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales, virtuales, telefonía móvil, y de video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

**VIOLENCIA SEXUAL:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007 “Se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes, todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de utilizando desigualdad y las relaciones de poder existentes entre la víctima y agresor.

**VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:** Es toda situación de daños, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

**RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos activos de derechos, y de su capacidad para disfrutar

efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados	
<b>CARGOS QUE INTERVIENEN</b> Estudiantes, docentes, docentes con funciones de orientación, directivos y padres de familia.	
<b>DESPLIEGUE</b>	
<p style="text-align: center;"><b>FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de seguimientos de los y las estudiantes.</li> <li>• Falta de diligenciamiento, observador, actas, y estadística de situaciones presentadas.</li> <li>• Falta de implementación de las estrategias pedagógicas de promoción y prevención de riesgo psicosocial identificados.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CONTROL DE OTROS REGISTROS</b></p> <p>Formatos de Actas de protocolo, de Activación de la Ruta de atención Integral (Comité de convivencia),</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: (levantamiento)</b></p> <p><b>Fase I: Análisis y valoración del caso</b></p> <p><b>Coordinación de convivencia:</b> Recibe por parte de cualquier miembro de la comunidad la solicitud de estudio de maltrato y se registra en un formato la fecha, las personas implicadas, la descripción de la situación y la relación que tiene la persona con la estudiante. Si es necesario se toman medidas inmediatas para detener la situación de riesgo y reporta al Comité Escolar de Convivencia.</p> <p><b>CEC:</b> Define las acciones a seguir para cada caso según se trate de maltrato o matoneo teniendo en cuenta la historia escolar del estudiante (académica y formativa).</p> <p><b>CEC:</b> Realiza la entrevista de estudiantes implicados (víctimas, testigos, agresores) •</p> <p><b>Coordinación de convivencia:</b> Realiza citación escrita a los padres de familia de todos los involucrados a la institución.</p> <p><b>Padre de familia:</b> Firma el acta en donde se le notifica el protocolo que se inicia.</p> <p><b>Coordinación de convivencia:</b> archiva acta en la carpeta del estudiante.</p> <p><b>Fase II: Intervención</b></p> <p><b>CEC:</b> Define quién asume la intervención, cuál es el objetivo de la intervención o método más apropiado para intervenir: Acciones directas e indirectas.</p> <p><b>CEC:</b> Contempla las consecuencias formativas (acciones reparatorias, remisiones, etc.,) y disciplinarias (manual de convivencia).</p> <p><b>CEC</b> Define el plan de acción, estableciendo tareas puntuales tanto para la víctima como para el agresor y los testigos.</p> <p><b>Coordinación de convivencia:</b> Informa por escrito al padre de la víctima que la situación está haciendo atendida y se comunican las acciones definidas.</p>	

**Padre de familia (víctima):** Firma acta que contempla acciones planteadas para solucionar la situación.

**Fase III: Seguimiento y cierre**

**Coordinación de convivencia:** Registra la información existente de acuerdo a la situación en el formato de seguimiento diseñado por el CEC.

**CEC** Cita a los involucrados para firmar cada avance, en los casos en los que la intervención lo requiera.

**Coordinación de convivencia:** Reporta las acciones implementadas al padre de familia implicado.

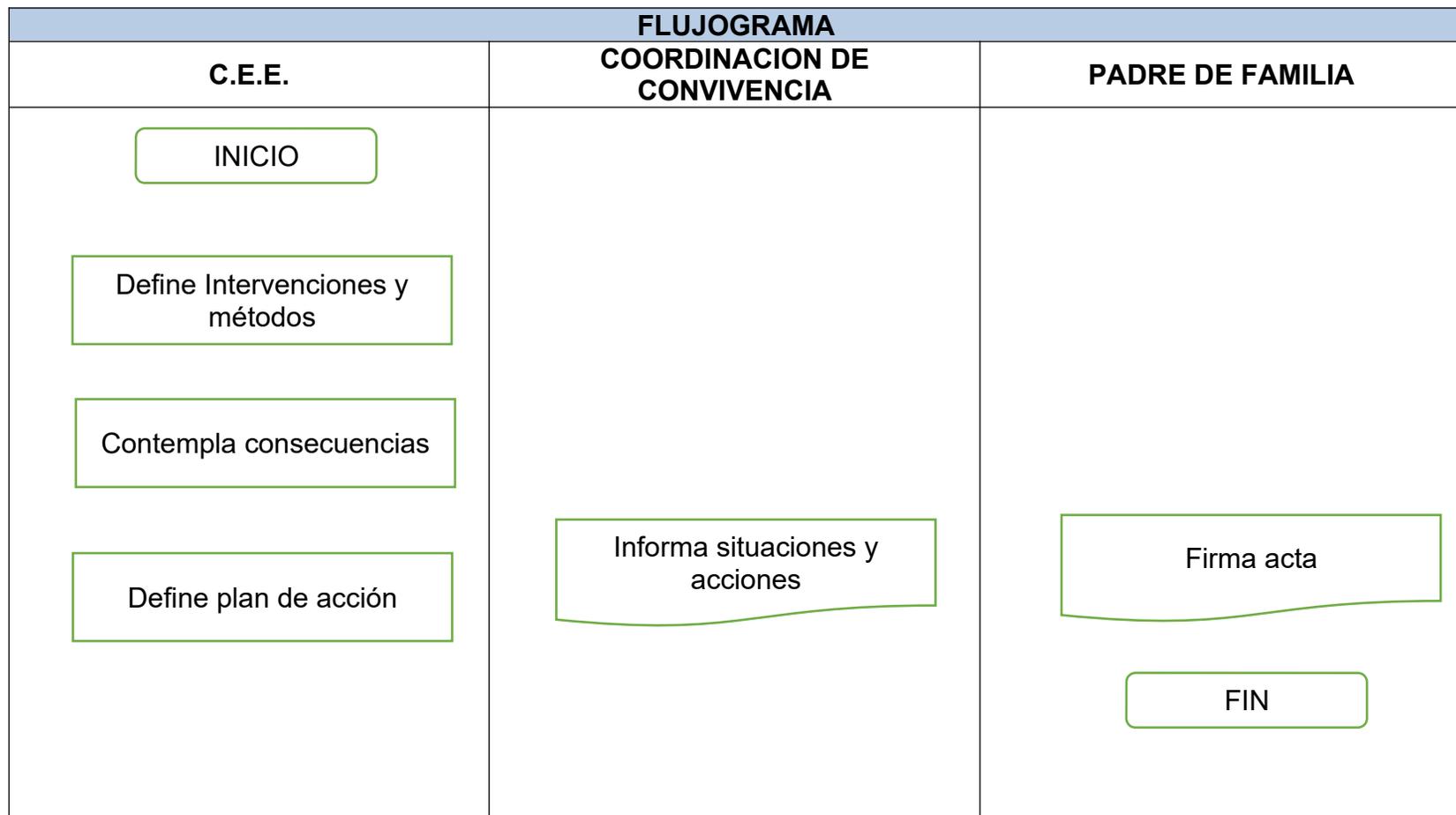
**Padre de familia:** según el plan de acción establecido asume la intervención (seguimiento) y firma acta de notificación

**Coordinación de convivencia:** reporta la situación al Comité escolar de convivencia.

**CEC:** Entrevista a los padres de familia tanto de la víctima como del agresor para comunicarles el cierre de la intervención lo cual se registrará en actas

**EVALUACION Y RESIGNIFICACION**

<b>INDICADORES GENERALES DE CONTROL</b>	<b>ANEXOS</b>
$\frac{\text{N}^\circ \text{ de casos solucionados} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ total de casos reportados}}$	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de comité de convivencia</li> <li>• Actas de compromisos disciplinarios</li> <li>• Acta de acuerdos</li> <li>• Flujograma.</li> </ul>



ÁREA DE

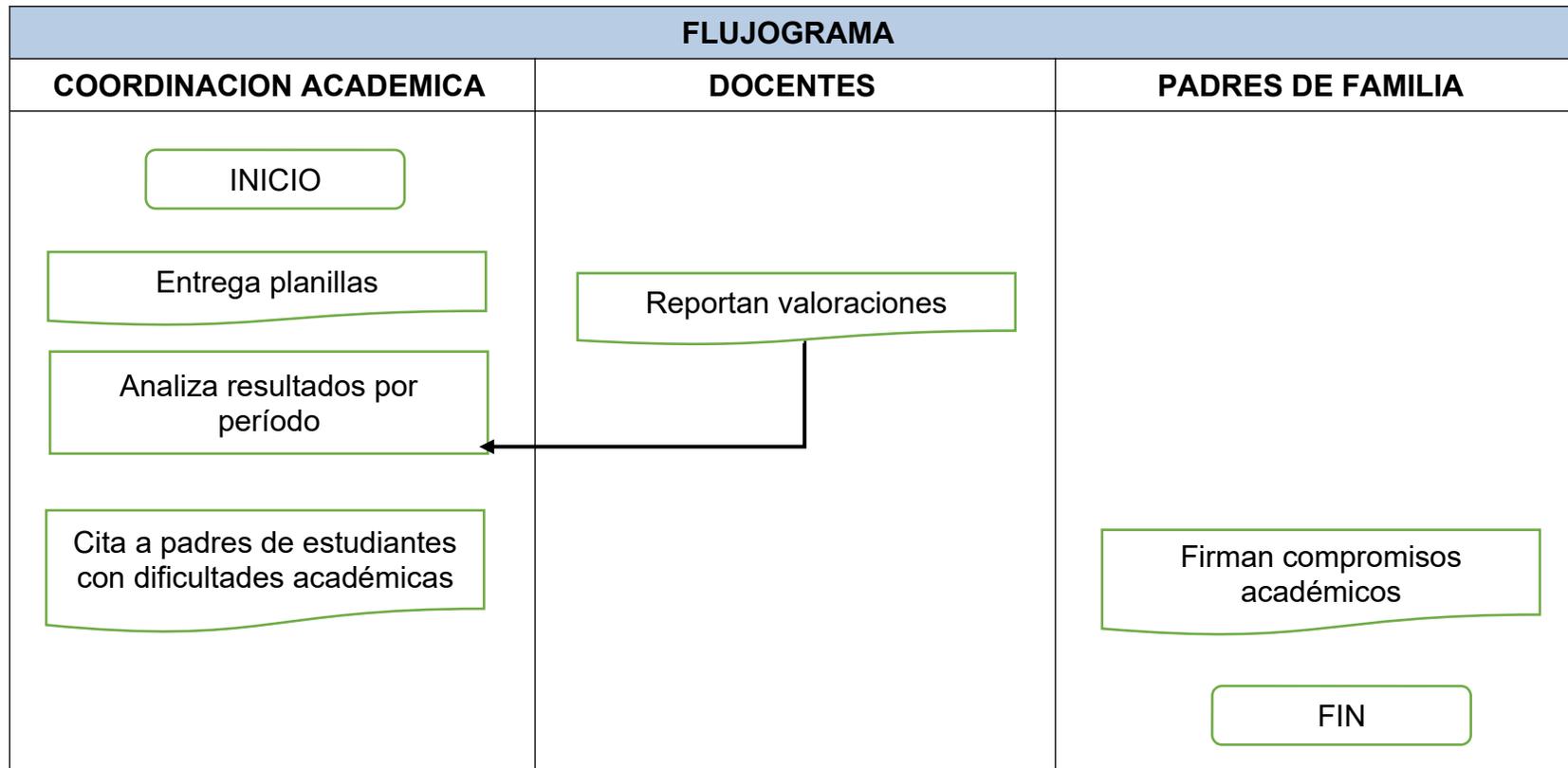


GRESTIÓN ACADÉMICA

<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b>			
<b>I.E.D. LAURA VICUÑA</b>		<b>DE: Santa Marta</b>	
<b>GESTIÓN</b>  <b>ACADÉMICA</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>  <b>SEGUIMIENTO ACADÉMICO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO DE REFERENCIA</b>  LV-GA-SA-010-SRA-094
<b>DEPENDENCIA</b> <b>COORDINACION DE FORMACIÓN</b>		<b>RESPONSABLE</b> <b>COORDINADORES</b> <b>ACADEMICO.</b>	<b>FECHA</b> <b>TODO EL AÑO LECTIVO</b>
<b>E N F O Q U E</b>			
<b>INICIA EN</b> Desde el inicio de las actividades académicas.		<b>TERMINA EN</b> Al culminar las actividades académicas	
<b>OBJETIVO</b> Revisar y evaluar periódicamente la política de control y tratamiento del ausentismo en función de los resultados de la misma, e implementar los ajustes pertinentes		<b>ALCANCE - TIEMPO</b> Padres de familia y docentes, desarrollados en cada periodo lectivo.	
<b>NORMATIVIDAD QUE APLICA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Educación</li> <li>- Decreto 1290</li> <li>- Manual de Convivencia</li> </ul>			
<b>DEFINICIONES BÁSICAS (Vocabulario)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ausencias:</b> acción y efecto de ausentarse o de estar ausente.</li> <li>- <b>acudiente:</b> persona que sirve de tutor a una o varias estudiantes.</li> <li>- <b>estudiante:</b> persona que cursa estudios en un establecimiento de enseñanza.</li> <li>- <b>Coordinadora de convivencia:</b> persona encargada de tomar la asistencia diaria de las estudiantes.</li> <li>- <b>Vocera:</b> persona que habla en nombre de otra, o de un grupo, institución, entidad, llevando su voz y representación.</li> <li>- <b>FORMACION INTEGRAL:</b> Proceso educativo que asegura el desarrollo y consolidación de la totalidad de los aspectos de la persona que aprende, atendiendo a que éste es un ser de múltiples dimensiones: Cognitiva, espiritual, psicomotora, socio - afectiva, volitiva, política, ética, estética,</li> </ul>			

<p>etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Asistencia:</b> acción de estar o hallarse presente.</li> </ul>	
<p><b>CARGOS QUE INTERVIENEN:</b> <b>Coordinadora de convivencia:</b> Persona encargada de liderar los procesos formativos en la institución y velar por el normal cumplimiento del Manual de Convivencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Docente:</b> Persona encargada de liderar el quehacer pedagógico, evaluar el desempeño académico y convivencia del estudiante en el aula de clase.</li> <li>- <b>Padres de Familia:</b> Estamento encargado de brindar recomendaciones y estrategias a los docentes para que los estudiantes con dificultades superen las falencias presentadas.</li> <li>- <b>Estudiante:</b> persona que cursa estudios en un establecimiento de enseñanza.</li> <li>- <b>Vocera de curso:</b> estudiante que lleva el registro de asistencia diario de las estudiantes de su curso.</li> </ul>	
<p><b>DESPLIEGUE</b></p>	
<p><b>FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La no entrega oportuna de las listas de asistencia por parte de las voceras de curso.</li> <li>- La remisión inmediata de los casos a la coordinadora de formación a fin de tomar las medidas respectivas.</li> <li>- La citación extemporánea a los padres de familia por parte de coordinación de formación.</li> <li>- La no asistencia de los padres de familia a la citación hecha por la coordinación de formación.</li> <li>- Mayor acompañamiento de los padres de familia de las estudiantes con dificultades.</li> </ul>	<p><b>CONTROL DE OTROS REGISTROS</b></p> <p>El formato de asistencia que se utiliza con el fin de corroborar la presencia de las estudiantes en el colegio.</p> <p><b>Ver anexos.</b></p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ( levantamiento)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación académica entrega planillas de notas a los docentes.</li> <li>- Docentes reportan valoraciones cognitivas, axiológicas y procedimentales de los(as) estudiantes.</li> <li>- Coordinación académica analiza resultados obtenidos por los(as) estudiantes durante el período.</li> <li>- Coordinación académica realiza listado de estudiantes con dificultades y cita a los padres de familia.</li> </ul>	

- Padres de familia, firman compromiso académico.	
<b>EVALUACION Y RESIGNIFICACION</b>	
<p><b>INDICADORES GENERALES DE CONTROL</b></p> <p><u>Nº de estudiantes que aprueban el curso</u> x 100 Total de estudiantes por grado.</p> <p><u>Nº de estudiantes que aprueban el área por grado x 100</u> Total de estudiantes por grado.</p> <p><u>No. de estudiantes que aprueban el año</u> x100 Total de estudiantes de la institución.</p>	<p><b>ANEXOS</b></p> <p>1. Listado de estudiantes remitidas por la vocera. 2.. Flujo grama.</p>



<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b>			
<b>I.E.D. LAURA VICUÑA</b>		<b>DE: Santa Marta</b>	
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b> <b>SEGUIMIENTO ACADÉMICO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA(ausencia de las estudiantes)</b>	<b>CODIGO DE REFERENCIA</b> <b>LV-GA-SA-010-SA-096</b>
<b>DEPENDENCIA</b> <b>COORDINACION DE FORMACIÓN</b>		<b>RESPONSABLE</b> <b>COORDINADORES DE CONVIVENCIA</b>	<b>FECHA</b> <b>TODO EL AÑO LECTIVO</b>
<b>ENFOQUE</b>			
<b>INICIA EN</b> Desde el inicio de las actividades académicas.		<b>TERMINA EN</b> Al culminar las actividades académicas	
<b>OBJETIVO</b> Revisar y evaluar periódicamente la política de control y tratamiento del ausentismo en función de los resultados de la misma, e implementar los ajustes pertinentes		<b>ALCANCE - TIEMPO</b> Padres de familia y docentes, desarrollados en cada periodo lectivo.	
<b>NORMATIVIDAD QUE APLICA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Educación</li> <li>- Decreto 1290</li> <li>- Manual de Convivencia</li> </ul>			
<b>DEFINICIONES BÁSICAS (Vocabulario)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ausencias:</b> acción y efecto de ausentarse o de estar ausente.</li> <li>- <b>acudiente:</b> persona que sirve de tutor a una o varias estudiantes.</li> <li>- <b>Estudiante:</b> persona que cursa estudios en un establecimiento de enseñanza.</li> <li>- <b>Coordinadora de convivencia:</b> persona encargada de tomar la asistencia diaria de las estudiantes.</li> <li>- <b>Vocera:</b> persona que habla en nombre de otra, o de un grupo, institución, entidad, llevando su voz y representación.</li> <li>- <b>FORMACION INTEGRAL:</b> Proceso educativo que asegura el desarrollo y</li> </ul>			

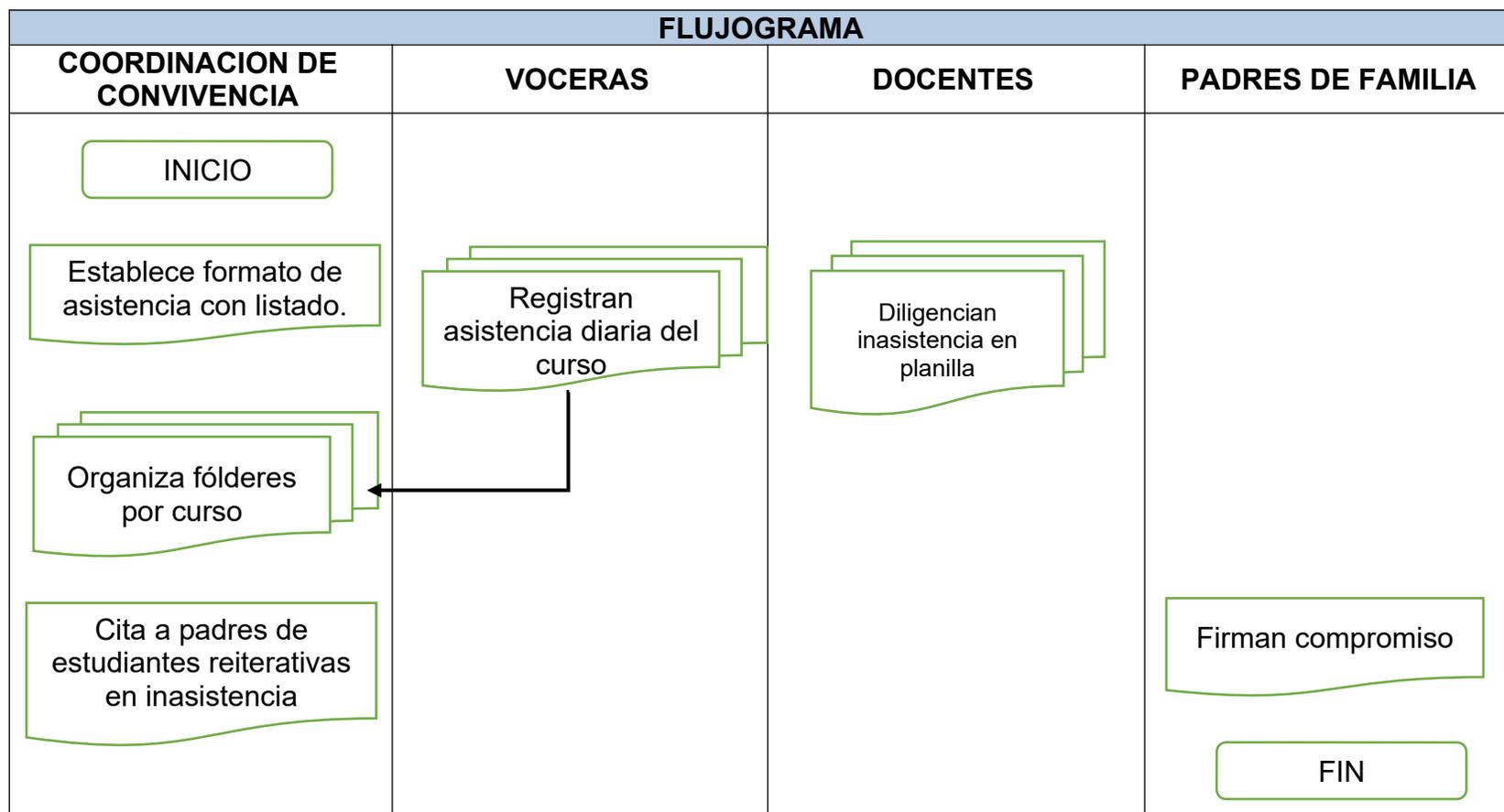
<p>consolidación de la totalidad de los aspectos de la persona que aprende, atendiendo a que éste es un ser de múltiples dimensiones: Cognitiva, espiritual, psicomotora, socio - afectiva, volitiva, política, ética, estética, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Asistencia:</b> acción de estar o hallarse presente.</li> </ul>	
<p><b>CARGOS QUE INTERVIENEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Coordinadora de convivencia:</b> Persona encargada de liderar los procesos formativos en la institución y velar por el normal cumplimiento del Manual de Convivencia.</li> <li>- <b>Docente:</b> Persona encargada de liderar el quehacer pedagógico, evaluar el desempeño académico y convivencia del estudiante en el aula de clase.</li> <li>- <b>Padres de Familia:</b> Estamento encargado de brindar recomendaciones y estrategias a los docentes para que los estudiantes con dificultades superen las falencias presentadas.</li> <li>- <b>Estudiante:</b> persona que cursa estudios en un establecimiento de enseñanza.</li> <li>- <b>Vocera de curso:</b> estudiante que lleva el registro de asistencia diario de las estudiantes de su curso.</li> </ul>	
<p><b>DESPLIEGUE</b></p>	
<p><b>FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La no entrega oportuna de las listas de asistencia por parte de las voceras de curso.</li> <li>- La remisión inmediata de los casos a la coordinadora de formación a fin de tomar las medidas respectivas.</li> <li>- La citación extemporánea a los padres de familia por parte de coordinación de formación.</li> <li>- La no asistencia de los padres de familia a la citación hecha por la coordinación de formación.</li> <li>- Mayor acompañamiento de los padres de familia de las estudiantes con dificultades.</li> </ul>	<p><b>CONTROL DE OTROS REGISTROS</b></p> <p>El formato de asistencia que se utiliza con el fin de corroborar la presencia de las estudiantes en el colegio.</p> <p><b>Ver anexos.</b></p>

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ( levantamiento)**

- Coordinación de convivencia establece formato de asistencia con el listado actualizado de estudiantes.
- Coordinación de convivencia organiza fólderes por cursos.
- Coordinación de convivencia asigna carpeta de asistencia a voceros(as) de curso
- Voceros(as) de curso registra la asistencia diaria de los(as) estudiantes.
- Voceros(as) de curso reporta a los docentes los alumnos(as) inasistentes.
- Docentes reciben la información de los(as) alumnas inasistentes por parte de los(as) voceras de curso y registran la misma en su planilla.
- Voceros(as) hacen entrega de la lista de asistencia diaria a la coordinación de convivencia.
- Coordinación de convivencia realiza citación a los padres de familia en el caso de ser reiterativas en la falta.
- Padres de familia firman compromiso de convivencia con respecto a la asistencia de sus hijos(as).

**EVALUACION Y RESIGNIFICACION**

<b>INDICADORES GENERALES DE CONTROL</b>	<b>ANEXOS</b>
$\frac{\text{Nº de estudiantes inasistentes por grado} \times 100}{\text{Total de estudiantes por grados}}$	1. Listado de estudiantes remitidas por la vocera.
$\frac{\text{Nº de estudiantes inasistentes por sede} \times 100}{\text{Total de estudiantes de la institución}}$	2. Flujograma.
$\frac{\text{Nº de padres asistentes a citaciones} \times 100}{\text{Total de padres citados por inasistencias reiteradas}}$	



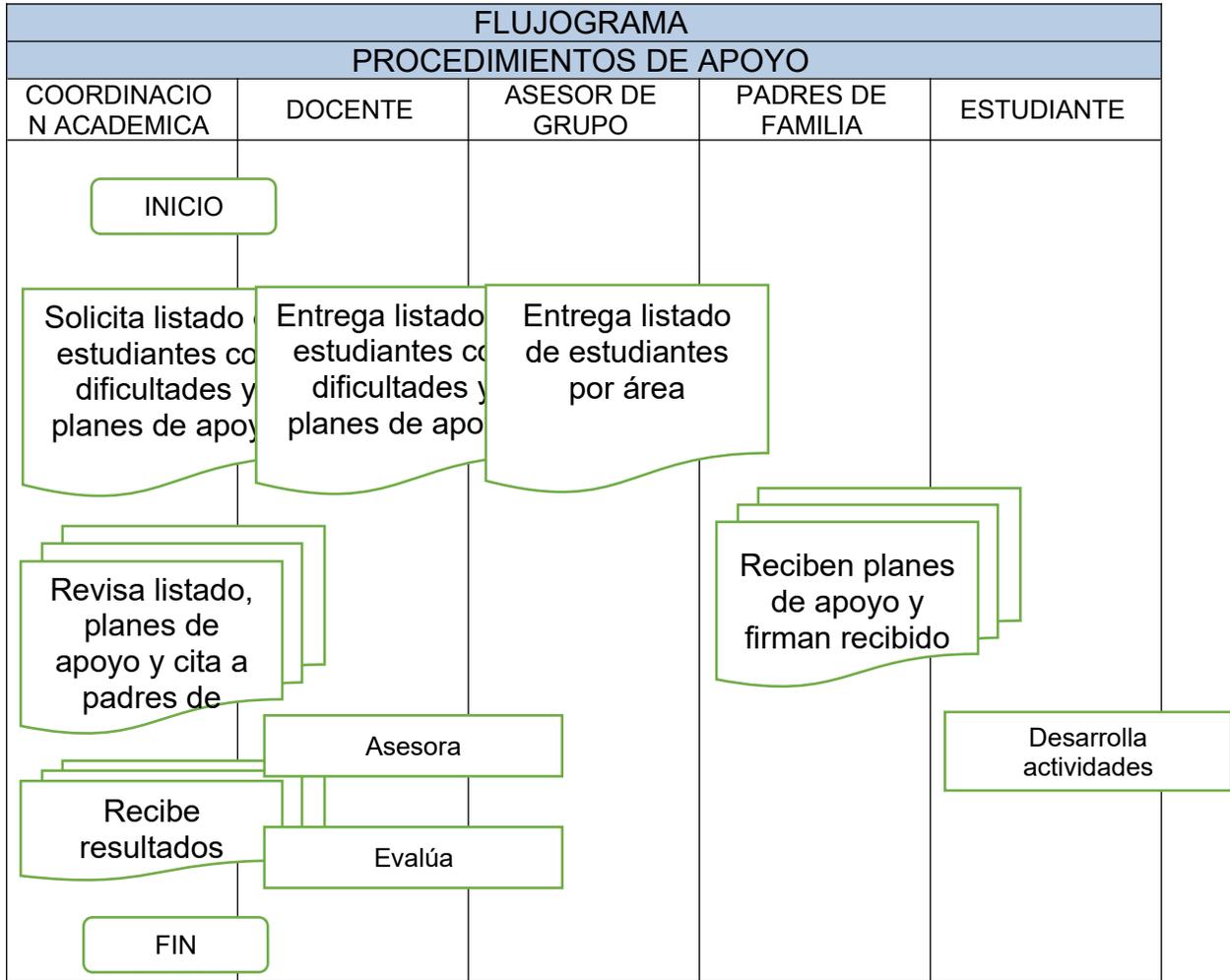
<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b>			
<b>I.E.D. LAURA VICUÑA</b>		<b>DE: Santa Marta</b>	
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b> <b>SEGUIMIENTO ACADÉMICO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>ACTIVIDADES DE SUPERACIÓN Y APOYO</b>	<b>CODIGO DE REFERENCIA</b> <b>LV-GA-SA-010-ASRP-097</b>
<b>DEPENDENCIA</b> <b>COORDINACION ACADEMICA</b>		<b>RESPONSABLE</b> <b>COORDINADOR ACADÉMICO Y DOCENTES</b>	<b>FECHA SEGÚN LO PROGRAMADO EN EL CRONOGRAMA DE LA INSTITUCIÓN</b>
<b>ENFOQUE</b>			
<b>INICIA EN</b> Coordinación académica solicita (a través de circulares y correo electrónico) a docentes listado de estudiantes con dificultades y planes de apoyo para dichas estudiantes.		<b>TERMINA EN</b> Coordinación académica informa a los padres de familia o acudientes los resultados de los planes de apoyo de sus acudidos.	
<b>OBJETIVO</b> Establecer un tiempo y acciones que permitan superar las dificultades que presentan las estudiantes en el proceso de aprendizaje en las diferentes áreas.		<b>ALCANCE - TIEMPO</b> Estudiantes con necesidades de nivelación. Una semana.	
<b>NORMATIVIDAD QUE APLICA</b>			
Los planes de mejoramiento de las estudiantes está establecido: 1. en el artículo “definición del sistema institucional de evaluación de las estudiantes” del decreto 1290 de abril de 2009. 2. reajustes del Manual de Convivencia.			
<b>DEFINICIONES BÁSICAS (Vocabulario)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>actividades de nivelación y apoyo:</b> es la herramienta utilizada por la institución para brindar a la estudiante oportunidades para superar las dificultades que han presentado en el transcurso de cada periodo.</li> <li>- <b>Coordinador académico:</b> persona que convoca a reunión a las comisiones de evaluación con el objeto de estudiar los casos de estudiantes que ameritan análisis a fin de presentar planes de apoyo a las mismas.</li> <li>- <b>Director de grupo:</b> recoge la información correspondiente a las áreas en las cuales las estudiantes presentan dificultades y llena el formato correspondiente. Entrega los planes de apoyo y socializa los resultados a padres de familia y acudientes.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Docentes:</b> elabora y entrega al director de grupo el listado de las estudiantes con dificultades y los planes de apoyo y evalúa el desarrollo de los mismos. Hace la retroalimentación correspondiente antes de evaluar cada plan.</li> <li>- <b>Padres de familia:</b> recibe el plan de mejoramiento y supervisa el proceso de nivelación de su acudida.</li> <li>- <b>Estudiantes:</b> desarrolla las actividades asignadas en los planes de apoyo con la asesoría del docente.</li> </ul>	
<p><b>CARGOS QUE INTERVIENEN</b>  <b>COORDINACION ACADEMICA:</b> Supervisa, acompaña, controla y evalúa el proceso  <b>DOCENTES:</b> reportan los datos de las estudiantes con bajo rendimiento académico en las diversas áreas.</p>	
<p><b>D E S P L I E G U E</b></p>	
<p><b>FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la ausencia de los padres de familia a las reuniones( entrega de planes de apoyo)</li> <li>- la falta de interés de la estudiante en el proceso.</li> <li>- Falta de apoyo de los padres.</li> <li>- Ausencia de las estudiantes en el desarrollo del plan de apoyo.</li> <li>- La discontinuidad en el desarrollo del plan de apoyo.</li> </ul>	<p><b>CONTROL DE OTROS REGISTROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-solicitud de planes de apoyo y listado de estudiantes con deficiencias académicas(circulares)</li> <li>Formato de planes de apoyo y listado de estudiantes con deficiencias académicas</li> <li>Entrega de planes de apoyo y listado de estudiantes con deficiencias académicas.</li> <li>Formato recibido de planes de apoyo a estudiantes y padres de familia.</li> <li>Actas de la comisión de evaluación.</li> <li>Entrega de citaciones.</li> <li>Formato de resultados de planes de apoyo por periodo.</li> <li>Entrega de resultados de la evaluación.</li> <li>Informe a los padres de de los resultados de la evaluación.</li> </ul>
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ( levantamiento)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación académica solicita(a través de circulares y correo electrónico) a docentes listado de estudiantes con dificultades y planes de apoyo para las mismas.</li> <li>2. El docente elabora y entrega al director de grupo el listado de las estudiantes con dificultad y los planes de apoyo.</li> </ol>	

3. El director de grupo hace el listado de las estudiantes con dificultades, identificando las áreas correspondientes y entrega dicho listado a la coordinación académica.
4. Coordinación académica revisa el listado de estudiantes con dificultades y planes de apoyo, efectúa citación a padres de familia para entregar los planes de apoyo.
5. Los padres de familia reciben los planes de apoyo respaldando con su firma el conocimiento, en el formato respectivo.
6. La estudiante desarrolla en la última semana de cada periodo las actividades asignadas en el plan de apoyo con la asesoría de los docentes.
7. El docente valora el desarrollo de los planes de apoyo de las estudiantes, aplica las pruebas necesarias, y entrega el resultado de la evaluación de las actividades.
8. Coordinación académica recibe los resultados e informa a padres de familia o acudientes el desempeño de sus acudidas en la nivelación.

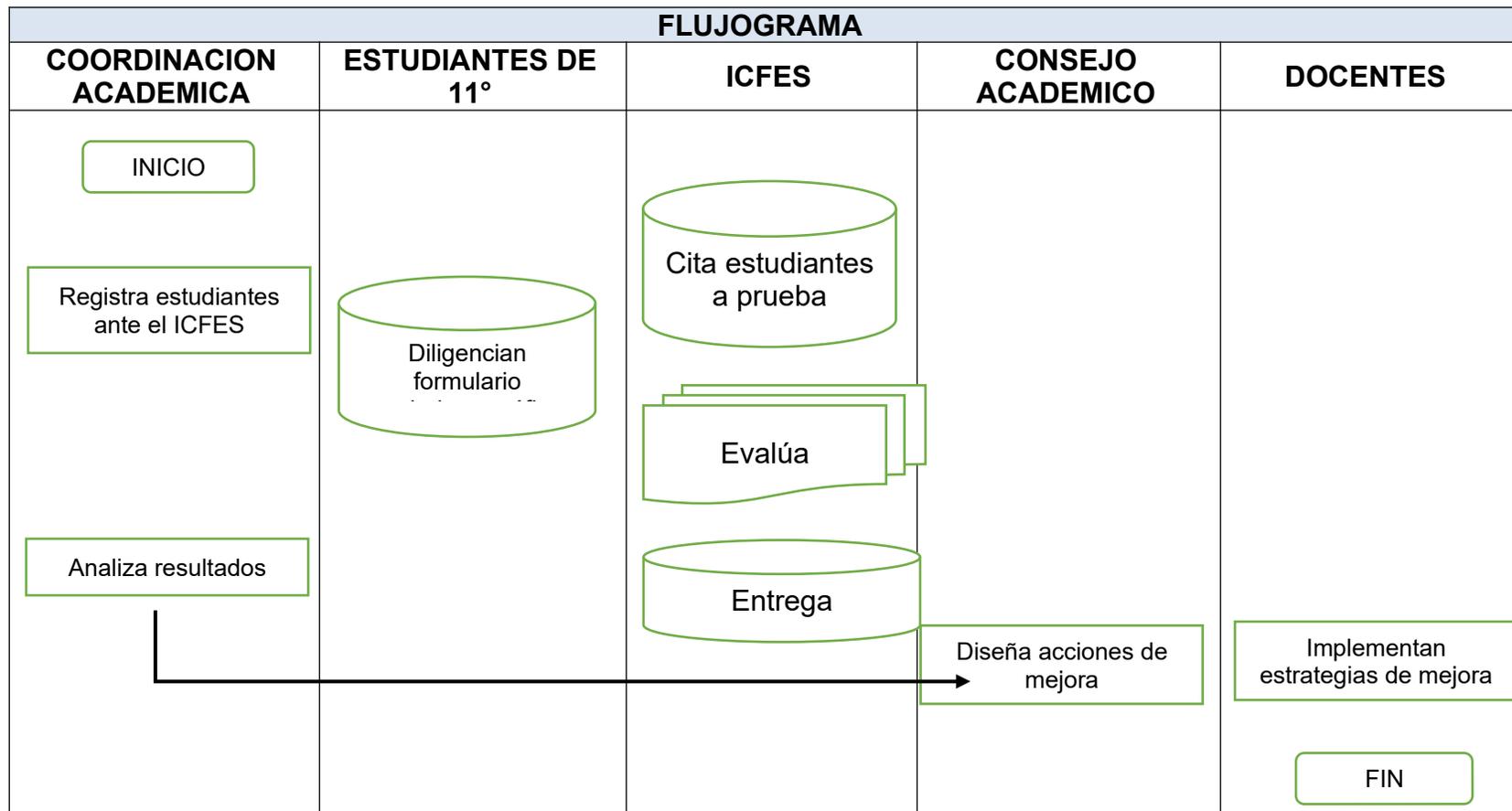
### **EVALUACION Y RESIGNIFICACION**

<b>INDICADORES GENERALES DE CONTROL</b>	<b>ANEXOS</b>
$\frac{\text{N}^\circ \text{ de estudiantes que superaron la nivelación}}{\text{Total de estudiantes que presentaron actividad de nivelación}} \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- listado de estudiantes remitidas por los docentes.</li> <li>- Formatos firmados por las estudiantes y acudientes.</li> <li>- Planes de apoyo por áreas.</li> <li>- Formatos de resultados diligenciados por los docentes</li> <li>- Actas con los resultados de los planes.</li> </ul>



<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b>			
<b>I.E.D. LAURA VICUÑA</b>		<b>DE: Santa Marta</b>	
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO SEGUIMIENTO ACADÉMICO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>USO PEDAGÓGICO DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS (PRUEBAS SABER 11°)</b>	<b>CODIGO DE REFERENCIA</b> <b>LV-GA-SA-010-UPDE-095</b>
<b>DEPENDENCIA COORDINACION ACADEMICA</b>		<b>RESPONSABLE RECTORA COORDINADORES ACADÉMICOS</b>	<b>FECHA SEGÚN LO PROGRAMADO EN EL CRONOGRAMA DE LA INSTITUCIÓN</b>
<b>ENFOQUE</b>			
<b>INICIA EN</b> Desde el inicio de las actividades académicas.		<b>TERMINA EN</b> Al culminar las actividades académicas.	
<b>OBJETIVO</b> Hacer seguimiento a la incidencia de los resultados de las evaluaciones externas en las prácticas de aula y realizar acciones correctivas para su ajuste, las cuales sean establecidas en el plan de mejoramiento de cada área de estudio dentro de la institución.		<b>ALCANCE - TIEMPO</b> Estudiantes-padres de familia-docentes-coordinadora de convivencia-todo el año lectivo.	
<b>NORMATIVIDAD QUE APLICA</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Educación</li> <li>2. Decreto 1290</li> <li>3. Manual de Convivencia</li> </ol>			
<b>DEFINICIONES BÁSICAS (Vocabulario)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Resultados:</b> efecto y consecuencia de un hecho, operación o deliberación.</li> <li>2. <b>Evaluación externa:</b> prueba realizada a las estudiantes por estamentos diferentes a la institución educativa.</li> <li>3. <b>correctivos:</b> Que atenúa o subsana.</li> <li>4. <b>Ajustes:</b> Acción y efecto de ajustar o ajustarse.</li> <li>5. <b>Plan de mejoramiento:</b> actividad desarrollada por las estudiantes con el fin de subsanar errores cometidos en un periodo lectivo.</li> </ol>			

<b>CARGOS QUE INTERVIENEN:</b>	
<b>Rectora:</b>	
<b>Coordinación académica:</b>	
<b>Docente:</b> Persona encargada de liderar el quehacer pedagógico, evaluar el desempeño académico y convivencia del estudiante en el aula de clase.	
<b>Estudiante:</b> persona que cursa estudios en un establecimiento de enseñanza.	
<b>DESPLIEGUE</b>	
<b>FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO</b> Bajos resultados obtenidos en las pruebas SABER 11° Falta de recursos económicos por parte de las estudiantes para poder realizar inscripción ante el ICFES.	<b>CONTROL DE OTROS REGISTROS</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ( levantamiento)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación académica registra ante el ICFES nombre de estudiantes de 11° con los respectivos datos.</li> <li>- Estudiantes de 11° diligencian formulario sociodemográfico y lo envían de manera virtual al ICFES..</li> <li>- ICFES envía citación de estudiantes con el lugar y aula que le corresponde.</li> <li>- ICFES evalúa a los estudiantes de 11° en las diversas áreas del SABER.</li> <li>- ICFES entrega resultados a los estudiantes y al plantel a través de su página WEB.</li> <li>- Coordinación académica analiza resultados obtenidos por los estudiantes.</li> <li>- Consejo académico diseña acciones de mejora frente a resultados obtenidos.</li> <li>- Docentes implementan estrategias de mejora para subsanar falencias</li> </ul>	
<b>EVALUACION Y RESIGNIFICACION</b>	
<b>INDICADORES GENERALES DE CONTROL</b> $\frac{\text{Nº de planes de área ajustados}}{\text{Total de planes de área curso}} \times 100$	<b>ANEXOS</b> -Flujograma



The logo of the University of Santa Marta is a shield-shaped emblem. It features a central portrait of a woman with dark hair, wearing a light-colored top. The shield is bordered by a purple ribbon with the text 'INSTITUCIÓN EDUCATIVA VICTOR ALBA' in white. Below the portrait, a purple banner contains the text 'SANTA MARTA 1.962'. The entire logo is set against a light yellow background.

# ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b>			
<b>I.E.D. LAURA VICUÑA</b>		<b>DE: Santa Marta</b>	
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b> APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> INSCRIPCIÓN	<b>CODIGO DE REFERENCIA</b> LV-GAYF-AGA-011-PI-105
<b>DEPENDENCIA</b> SECRETARIA GENERAL		<b>RESPONSABLE</b> SECRETARIA GENERAL	<b>FECHA SEGÚN LO PROGRAMADO EN EL CRONOGRAMA DE LA INSTITUCIÓN</b>
<b>E N F O Q U E</b>			
<b>INICIA EN</b> En publicación de comienzo de proceso de inscripción.		<b>TERMINA EN</b> Publicación de listados de estudiantes admitidas, y entrega de documentación requerida.	
<b>OBJETIVO</b> Difundir ante la comunidad samaria, la educación impartida en la institución, para que así los padres de familia de estudiantes aspirantes apliquen al procedimiento existente.		<b>ALCANCE - TIEMPO</b> Estudiantes-padres de familia-docentes-coordinadora de convivencia-todo el año lectivo.	
<b>NORMATIVIDAD QUE APLICA</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Educación: Artículo 5: Fines de la Educación</li> <li>2. Decreto 1290 de 2011</li> <li>3. Manual de Convivencia</li> </ol>			
<b>DEFINICIONES BÁSICAS (Vocabulario)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <b>Apertura:</b> proceso en el cual se da inicio a la entrega de formularios de inscripción a los padres de familia que junto con sus hijas aspiran ingresar al plantel educativo.</li> <li>2. <b>Información:</b> Es el proceso por medio del cual el padre de familia, recibe las orientaciones necesarias para iniciar el proceso de inscripción en la secretaría General del Colegio.</li> <li>3. <b>Formulario de Inscripción:</b> Documento que se convierte en uno de los requisitos indispensables para iniciar el proceso de inscripción en el cual se solicitan datos personales del aspirante y de los padres de familia para obtener una información básica del estudiante, en su proceso académico, de</li> </ol>			

- convivencia y familiar.
4. **Informe escrito de último periodo recibido a la fecha:** Documento que entrega el padre de familia para soportar que la aspirante ha obtenido resultados sobresalientes.
5. **Registro civil:** Documento que acredita la identificación y el origen del estudiante.
6. **Tarjeta de Identidad:** Documento que acredita la identificación del estudiante

**CARGOS QUE INTERVIENEN:**

**RECTORÍA:** La rectora, es la encargada de informar al Consejo Directivo de la necesidad de incorporar a nuevos estudiantes para el próximo año, aporta información de la cantidad de cupos necesarios por grados.

**COORDINACIÓN ACADEMICA:** Es el estamento encargado de revisar y analizar detalladamente el último informe escrito que presenta el padre de familia de la estudiante aspirante y determinar si puede hacer el proceso de inscripción o no con la debida autorización de la rectora.

**SECRETARÍA ACADÉMICA:** Es la oficina que se encarga de entregar a los padres de familia y estudiantes que aspiran a ingresar a la Institución, toda la información y documentación pertinente al proceso de inscripción.

**COORDINADORA DE CONVIVENCIA:** Persona encargada de liderar los procesos formativos en la institución y velar por el normal cumplimiento del Manual de Convivencia.

**PADRES DE FAMILIA:** Estamento encargado de acudir con sus hijas, a los establecimiento educativos para asegurar el cupo académico.

**ESTUDIANTE:** persona que cursa estudios en un establecimiento de enseñanza.

**DESPLIEGUE**

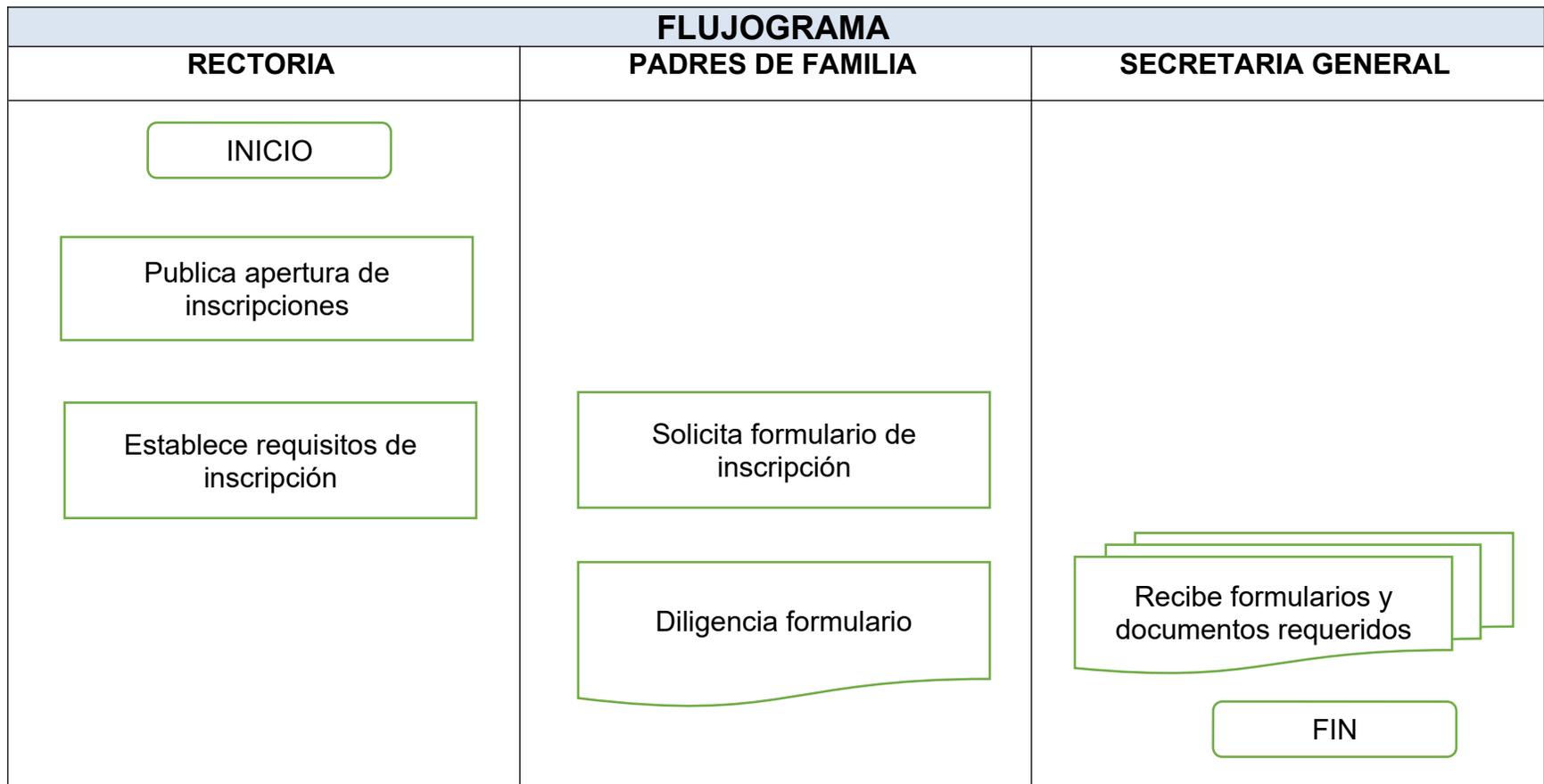
<b>FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO</b>	<b>CONTROL DE OTROS REGISTROS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de tiempo de los padres de familia para diligenciar formularios.</li> <li>- Las valoraciones bajas, obtenidas por los estudiantes en los planteles en donde estudian.</li> <li>- Documentación incompleta del estudiante</li> </ul>	<p>Los formatos que se utilizan en el proceso de inscripción del colegio son los siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Inscripción</li> <li>• Cronograma general de actividades.</li> <li>• Listado de aspirantes</li> <li>• Circular informativa</li> <li>• Documentos solicitados</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: (levantamiento)**

1. Rectoría publica apertura de inscripción.
2. Rectoría establece requisitos de inscripción.
3. Padre de familia solicita la inscripción.
4. Padre de familia diligencia formulario de inscripción y entrega a rectoría
5. Secretaria general recepciona formulario de inscripción diligenciado, y documentación requerida.

**EVALUACION Y RESIGNIFICACION**

<p><b>INDICADORES GENERALES DE CONTROL</b></p> <p><math display="block">\frac{\text{Nº de estudiantes aspirantes} \times 100}{\text{Total de estudiantes aspirantes en el año anterior}}</math></p>	<p><b>ANEXOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario de inscripción</li><li>• Documentos exigidos por la institución.</li><li>• Flujograma.</li></ul>
---	--



<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b>			
<b>I.E.D. LAURA VICUÑA</b>		<b>DE: Santa Marta</b>	
<b>GESTIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO DE REFERENCIA</b>
<b>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA</b>	<b>ADMISIÓN</b>	<b>LV-GAYF-AGA-011-PA-106</b>
<b>DEPENDENCIA</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
RECTORÍA, COORDINACIONES.		RECTORÍA, COORDINADORAS Y DOCENTES	Noviembre al mes de Febrero
<b>ENFOQUE</b>			
<b>INICIA EN</b>		<b>TERMINA EN</b>	
Con la bienvenida del rector, la socialización del horizonte institucional y las indicaciones brindadas por el coordinador del proceso.		Entrega de documentos para revisión en Secretaría general.	
<b>OBJETIVO</b>		<b>ALCANCE - TIEMPO</b>	
Recibir al estudiante, en un ambiente propicio, con la finalidad de suministrar información sobre desempeño académico, formativo y familiar; con el fin de garantizar un excelente proceso de admisión.		Padres de familia, estudiantes, directivos, docentes, secretaria académica.	
<b>NORMATIVIDAD QUE APLICA</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Educación</li> <li>2. Decreto 1290</li> <li>3. Manual de Convivencia</li> </ol>			
<b>DEFINICIONES BÁSICAS (Vocabulario)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Horizonte institucional:</b> Está integrada por la Visión, Misión, Perfil institucional y Principio bíblico la cual es socializada al inicio del proceso de admisión.</li> <li>2. <b>Admisión:</b> Proceso por medio del cual se permite el ingreso de una estudiante nueva a la Institución, después de haber realizado y aprobado los requisitos establecidos por la Institución para tal fin.</li> <li>3. <b>Entrevista a estudiantes aspirantes:</b> Encuentro entre estudiante aspirante y psicoorientadora, para tener un conocimiento del ambiente familiar, formativo y académico que rodea al estudiante.</li> </ol>			
<b>CARGOS QUE INTERVIENEN:</b>			
<p><b>RECTORÍA:</b> El rector es el encargado de dar la bienvenida en el proceso de admisión, socializar el horizonte institucional, hacer entrevistas a los padres de familia para analizar situación familiar y económica, además participa en la Comisión, estudia casos y con su voto contribuye a la toma de decisiones.</p> <p><b>PSICOLOGÍA:</b> Es la profesional que apoya desarrolla, controla y ajusta el proceso de admisión en la Institución, teniendo en cuenta las políticas, metas e indicadores establecidos por el colegio para mantener la cobertura estudiantil.</p>			

**COORDINACIÓN ACADÉMICA:** Es el estamento encargado de realizar entrevistas a los padres de familia para analizar situación familiar y autorización para el proceso, realizar entrevista a padres de familia.

## DESPLIEGUE

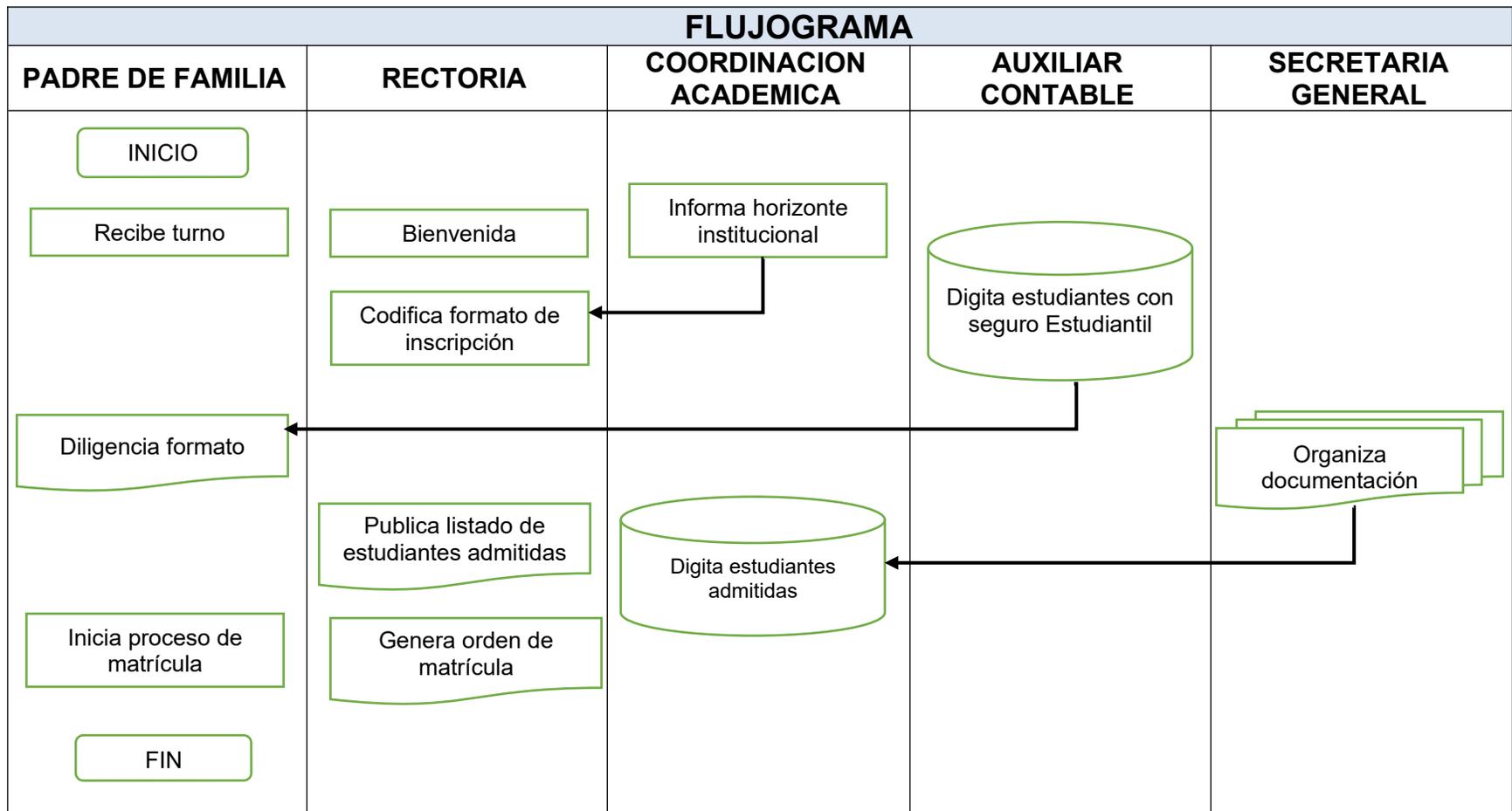
<p style="text-align: center;"><b>FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO</b></p> <p>La infraestructura física, es insuficiente para ofertar más cupos a la ciudadanía.</p>	<p style="text-align: center;"><b>CONTROL DE OTROS REGISTROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma general de actividades</li> <li>• Listado de aspirantes</li> </ul>
--	---

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ( levantamiento)**

1. Padre de familia recibe turno.
2. Rectoría da la bienvenida a padres de familia y estudiantes.
3. Coordinación académica informa horizonte institucional.
4. Rectoría codifica formato de inscripción, para los(as) estudiantes admitidos(as), ante la auxiliar contable.
5. Auxiliar contable digita el listado de estudiantes que adquieren el seguro estudiantil.
6. Padre de familia entrega el formato completo a secretaria.
7. Secretaria general organiza documentación de los estudiantes.
8. Coordinación académica digita listado de estudiantes admitidas.
9. Rectoría publica listado de estudiantes admitidos(as).
10. Rectoría genera orden de matrícula de estudiantes admitidos(as).
11. Padre de familia inicia el proceso de matrícula.

## EVALUACION Y RESIGNIFICACION

<p><b>INDICADORES GENERALES DE CONTROL</b></p> <p><u>No. estudiantes admitidos</u> x 100_</p> <p>Total de estudiantes inscritos</p>	<p><b>ANEXOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de inscripción</li> <li>• Documentos exigidos por la institución</li> <li>• Flujograma.</li> </ul>
---	---

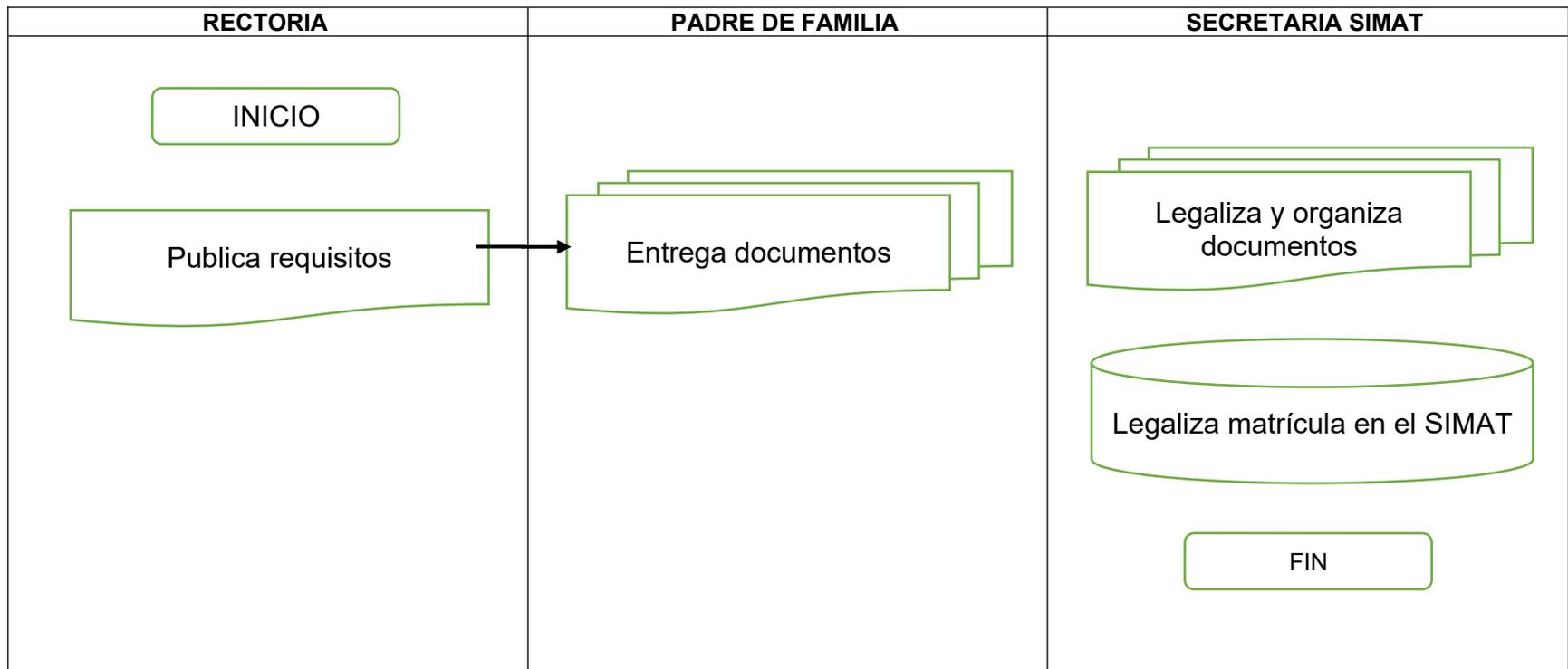




<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b>			
<b>I.E.D. LAURA VICUÑA</b>		<b>DE: Santa Marta</b>	
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>  <b>APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  <b>MATRÍCULA</b>	<b>CODIGO DE REFERENCIA</b> <b>LV-GAYF-AGA-011-PM-107</b>
<b>DEPENDENCIA</b> Salón de reuniones, coordinación académica, coordinación de convivencia, rectoría, secretaria general y secretaria académica.		<b>RESPONSABLE</b> Rector, coordinadoras, Secretaria académica, secretaria General.	<b>FECHA SEGÚN LO PROGRAMADO EN EL CRONOGRAMA DE LA INSTITUCIÓN</b>
<b>E N F O Q U E</b>			
<b>INICIA EN</b> Con la revisión de documentos de los estudiantes		<b>TERMINA EN</b> Actualización del Sistema de Matriculas Nacionales SIMAT	
<b>OBJETIVO</b> Motivar a que los estudiantes nuevos y antiguos de la Institución, cumplan con el cronograma estipulado de la matrícula, así como la entrega de los documentos requeridos para tal fin.		<b>ALCANCE - TIEMPO</b> Padres de familia, estudiantes, directivos, docentes, psicóloga, secretaria general, que participan en el proceso de matrícula	
<b>NORMATIVIDAD QUE APLICA</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Educación</li> <li>Decreto 1290</li> <li>Manual de Convivencia</li> </ol>			
<b>DEFINICIONES BÁSICAS (Vocabulario)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Información:</b> Es el proceso por medio del cual el padre de familia recibe las orientaciones necesarias para iniciar el proceso de matrícula en el patio central del Colegio.</li> <li><b>Compromisos académicos y de convivencia:</b> lo hace el padre de familia cuando el aspirante o el estudiante antiguo, presento dificultades en el examen de admisión o en su desempeño académico al finalizar el año escolar, el de convivencia lo hace el padre de familia cuando se ha observado problemas en la convivencia y se han hecho los llamados de atención correspondientes.</li> <li><b>Último Informe escrito:</b> Documento que entrega el padre de familia para soportar que el</li> </ol>			

<p>aspirante ha obtenido resultados sobresalientes.</p> <p>4. <b>Registro civil o tarjeta de identidad:</b> Documento que acredita la identificación y el origen del estudiante</p>	
<p><b>CARGOS QUE INTERVIENEN</b></p> <p><b>RECTORIA:</b> Es el estamento encargado de hacer firmar compromisos financieros cuando se considere pertinente.</p> <p><b>COORDINACIÓN ACADÉMICA:</b> Es el estamento encargado de hacer firmar compromisos académicos cuando se considere pertinente.</p> <p><b>COORDINACION DE CONVIVENCIA:</b> Es el estamento encargado de hacer firmar compromisos de convivencia cuando se considere pertinente.</p> <p><b>SECRETARIA GENERAL:</b> estamento encargado de legalizar la matrícula.</p>	
<p><b>DESPLIEGUE</b></p>	
<p><b>FACTORES CRITICOS DE ÉXITO</b></p> <p>6. Situación económica deficiente en la región y en país.</p> <p>7. Falta de tiempo de los padres de familia para diligenciar formularios.</p> <p>8. Las valoraciones obtenidas por los estudiantes en los planteles en donde estudian.</p> <p>9. Documentación incompleta del estudiante</p>	<p><b>CONTROL DE OTROS REGISTROS</b></p> <p>Los formatos que se utilizan en el proceso de matrícula del colegio son los siguientes.</p> <p><b>Ver anexos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso académico.</li> <li>- Compromiso de convivencia.</li> <li>- Ficha de actualización de datos.</li> </ul>
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: (Levantamiento)</b></p> <p>1. Rectora publica requisitos necesarios para matrícula.</p> <p>2. Padre de familia reúne documentos y los entrega a la secretaria de SIMAT, en carpeta plástica y de color correspondiente al curso.</p> <p>3. Secretaria de SIMAT, legaliza la matrícula en la respectiva tarjeta y organiza carpeta con documentos.</p> <p>4. Secretaria de SIMAT, con los datos suministrados del estudiante, legaliza de manera virtual en la plataforma del Ministerio de Educación denominada Sistema de Información de Matricula.(SIMAT)</p>	
<p><b>EVALUACION Y RESIGNIFICACION</b></p>	
<p><b>INDICADORES GENERALES DE CONTROL</b></p> <p><math display="block">\frac{\text{No. de estudiantes matriculados}}{\text{Total de estudiantes matriculados el año anterior}} \times 100</math></p>	<p><b>ANEXOS</b></p> <p>Compromiso de convivencia Ficha de actualización de datos. Flujograma.</p>





<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b>			
<b>I.E.D. LAURA VICUÑA</b>		<b>DE: Santa Marta</b>	
<b>GESTIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO DE REFERENCIA</b>
<b>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA</b>	<b>BOLETINES DE CALIFICACIONES</b>	<b>LV-GAYF-AGA-011-BDC-109</b>
<b>DEPENDENCIA</b> <b>COORDINACION ACADEMICA</b>		<b>RESPONSABLE</b> <b>WEB MASTER</b> <b>COORDINACION ACADEMICA</b>	<b>FECHA</b> <b>TODO EL AÑO LECTIVO</b>
<b>E N F O Q U E</b>			
<b>INICIA EN</b>		<b>TERMINA EN</b>	
Desde el comienzo de las actividades académicas.		Al culminar las actividades académicas	
<b>OBJETIVO</b>		<b>ALCANCE - TIEMPO</b>	
Revisar e implementar periódicamente en la plataforma de boletines Ciudad Educativa, las acciones necesarias para mejorarlo y ajustarlo.		Padres de familia y docentes, desarrollados en cada periodo lectivo.	
<b>NORMATIVIDAD QUE APLICA</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Educación</li> <li>2. Decreto 1290</li> <li>3. Manual de Convivencia</li> </ol>			
<b>DEFINICIONES BÁSICAS (Vocabulario)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Boletín de calificaciones:</b> Documento que soporta el rendimiento académico y formativo de las estudiantes.</li> <li>2. <b>Sistema de control:</b> Sistema desarrollado para satisfacer las necesidades, de los procesos en los cuales incurren las instituciones educativas y que en algunas ocasiones, provocan conflictos en el desempeño interior de estas, afectando principalmente el desarrollo de los educandos en sus aspectos académicos.</li> <li>3. <b>Acciones de mejora:</b> Toda acción que incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas.</li> </ol>			
<b>CARGOS QUE INTERVIENEN:</b>			
<b>Coordinación académica:</b> Encargada de hacer seguimiento del proceso			

académico y del cumplimiento de los plazos para ingresar las valoraciones de cada uno de los estudiantes.

**Docente:** Persona encargada de liderar el quehacer pedagógico, evaluar el desempeño académico y convivencia del estudiante en el aula de clase.

**Web Máster:** Docente responsable del manejo del departamento de sistemas, y de la plataforma de notas.

## DESPLIEGUE

### FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

1. La no actualización de la base de datos estudiantil en la plataforma.
2. El no ingreso dentro de los plazos acordados de la valoración de cada una de las estudiantes, por parte de los docentes responsables de las áreas.

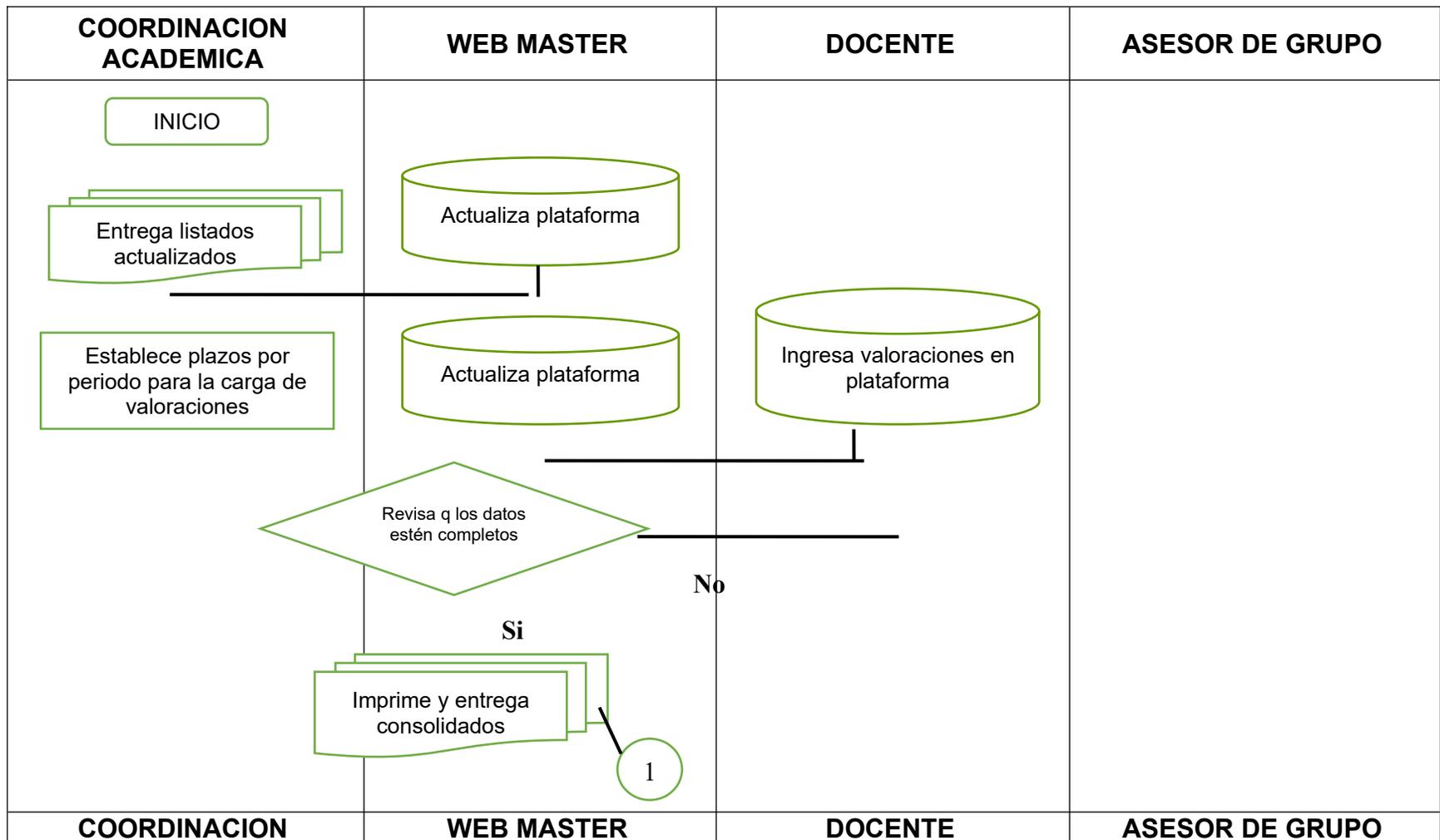
### CONTROL DE OTROS REGISTROS

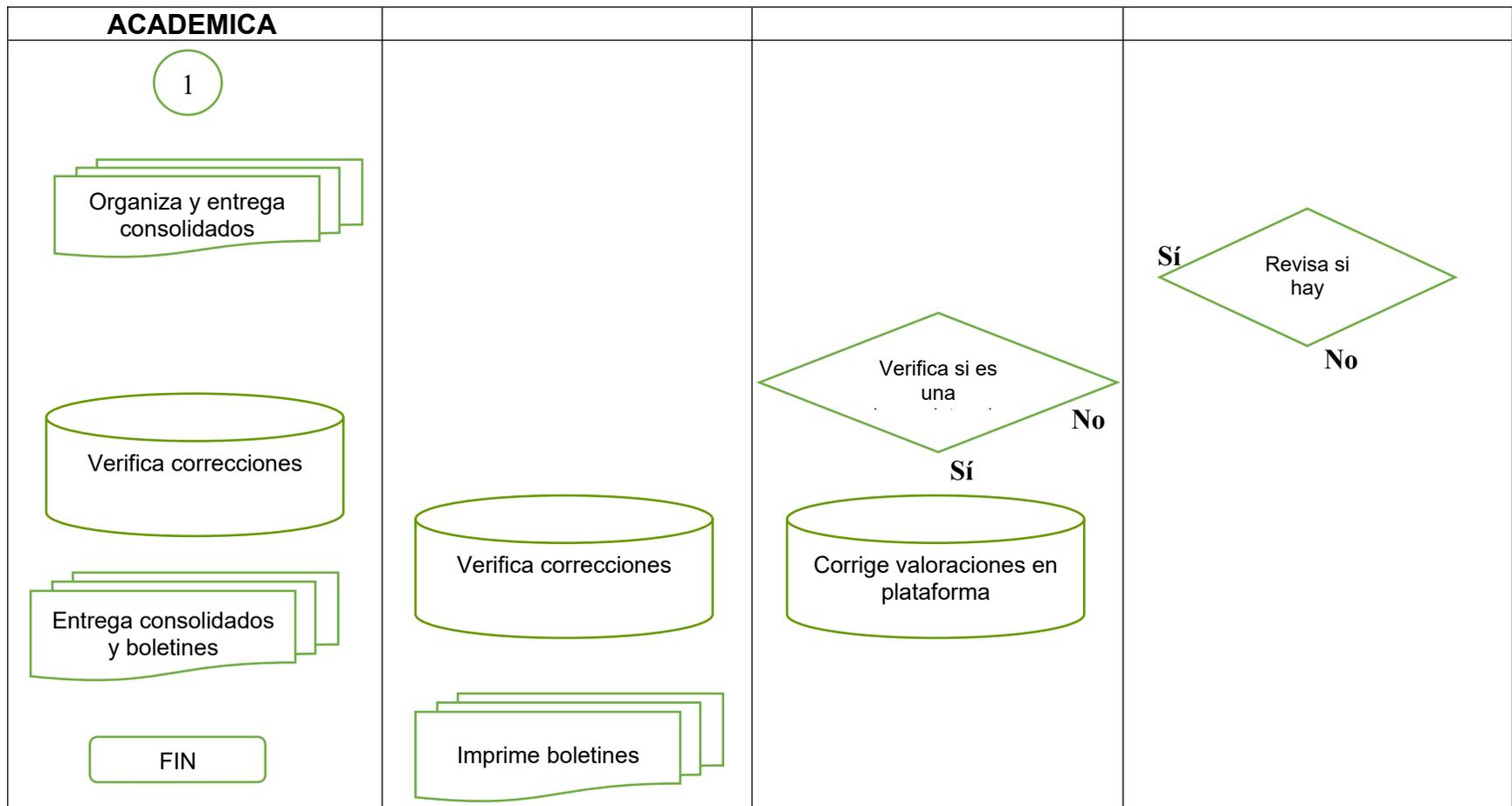
Listado de estudiantes  
Cronograma de actividades generales.  
**Ver anexos.**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:(levantamiento)

1. Coordinador entrega a web master, las listas actualizadas del estudiantado en general.
2. Web master ingresan las modificaciones presentadas en la plataforma de notas.
3. Coordinador Académico, establece los plazos por periodo, donde los docentes ingresan las valoraciones en la plataforma e informa al Web master, para la actualización de la plataforma.
4. Docente ingresa notas en plataforma.
5. Web máster, revisa que estén completos los datos.
6. Web máster genera consolidados con posiciones y promedio de cada uno de los estudiantes por cursos y por sedes.
7. Web máster entrega a coordinación académica consolidados.
8. Coordinador académico, entrega consolidados a asesores de grupo, para que sean analizados junto con las estudiantes, comprobando si hay alguna novedad.
9. Asesor de grupo, informa a docentes y coordinación académica, las novedades en la revisión de las valoraciones obtenidas por cada estudiante, para ser corregidas en plataforma.
10. Docentes hacen correcciones si es el caso.
11. Coordinación Académica entra a verificar con Web Master, las correcciones realizadas.
12. Web máster genera boletines de los estudiantes.
13. Web master entrega boletines a coordinación académica.
14. Coordinación Académica entrega consolidado y boletines a cada uno de los Asesores de grupo por curso y por sedes.

<b>EVALUACION Y RESIGNIFICACION</b>	
<b>INDICADORES GENERALES DE CONTROL</b> <u>Nº de ajustes realizados a los boletines</u> x 100 Total de ajustes aprobados	<b>ANEXOS</b> 1. Listado de estudiantes. 2. Cronograma de actividades. 3. Flujograma





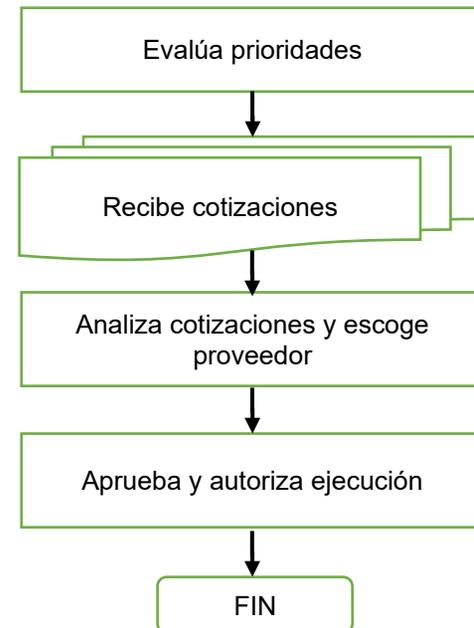
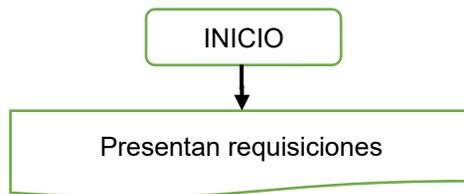
<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b>			
<b>I.E.D. LAURA VICUÑA</b>		<b>DE: Santa Marta</b>	
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b> ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LOS RECURSOS	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA	<b>CODIGO DE REFERENCIA</b> LV-GAYF-ADPFR-012-SYD-120
<b>DEPENDENCIA</b> CONSEJO DIRECTIVO-AUXILIAR CONTABLE		<b>RESPONSABLE</b> RECTORA-AUXILIAR CONTABLE	<b>FECHA</b> CRONOGRAMA CONSEJO DIRECTIVO
<b>ENFOQUE</b>			
<b>INICIA EN</b> Desde el inicio de las actividades académicas.		<b>TERMINA EN</b> Al culminar las actividades académicas.	
<b>OBJETIVO</b> Asegurar los recursos para cumplir con el programa de mantenimiento de la planta física y realizar los ajustes		<b>ALCANCE - TIEMPO</b> Consejo Directivo Estudiantes-padres de familia-docentes-todo el año lectivo.	
<b>NORMATIVIDAD QUE APLICA</b>			
1. Ley General de Educación.			
<b>DEFINICIONES BÁSICAS (Vocabulario)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Revisión:</b> acción de revisar.</li> <li>- <b>Evaluación:</b> acción y efecto de evaluar.</li> <li>- <b>Adquisición:</b> acción de adquirir.</li> <li>- <b>Suministros:</b> acción y efecto de suministrar.</li> <li>- <b>Insumos:</b> Conjunto de bienes empleados en la producción de otros bienes.</li> <li>- <b>Propuesta pedagógica:</b> aquella acción que promueve una aplicación de la didáctica para el desarrollo de ciertos conocimientos.</li> <li>- <b>Ajustes:</b> acción y efecto de ajustar o ajustarse.</li> </ul>			
<b>CARGOS QUE INTERVIENEN:</b>			
Consejo Directivo Departamento de contabilidad:			
<b>DESPLIEGUE</b>			
<b>FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO</b>		<b>CONTROL DE OTROS</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- La no presentación de necesidades al Consejo Directivo.</li> <li>- No entrega de cotizaciones de posibles proveedores.</li> <li>- Ley de Garantías Electorales</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>REGISTROS</b></p> <p>Actas de acuerdos consejo directivo  Requerimientos de la Comunidad Educativa presentadas al Consejo Directivo  Cotizaciones de proveedores  <b>Ver anexos.</b></p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ( levantamiento)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representantes de Comunidad educativa presentan requisiciones.</li> <li>2. El consejo directivo, hace una evaluación de las prioridades</li> <li>3. El Consejo Directivo, busca proveedores que presenten cotizaciones</li> <li>4. En reunión de consejo directivo se analiza y escoge la más benéfica para la institución</li> <li>5. Consejo directivo, aprueba el presupuesto requerido y autoriza la ejecución según los requerimientos de ley.</li> </ol>	
<p><b>EVALUACION Y RESIGNIFICACION</b></p>	
<p><b>INDICADORES GENERALES DE CONTROL</b></p> <p><math display="block">\frac{\text{Nº de mantenimientos realizados} \times 100}{\text{Total de mantenimientos requeridos}}</math></p>	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de compra institucional</li> <li>- Requerimientos de la Comunidad Educativa.</li> <li>- Flujograma.</li> </ul>

## FLUJOGRAMA

REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

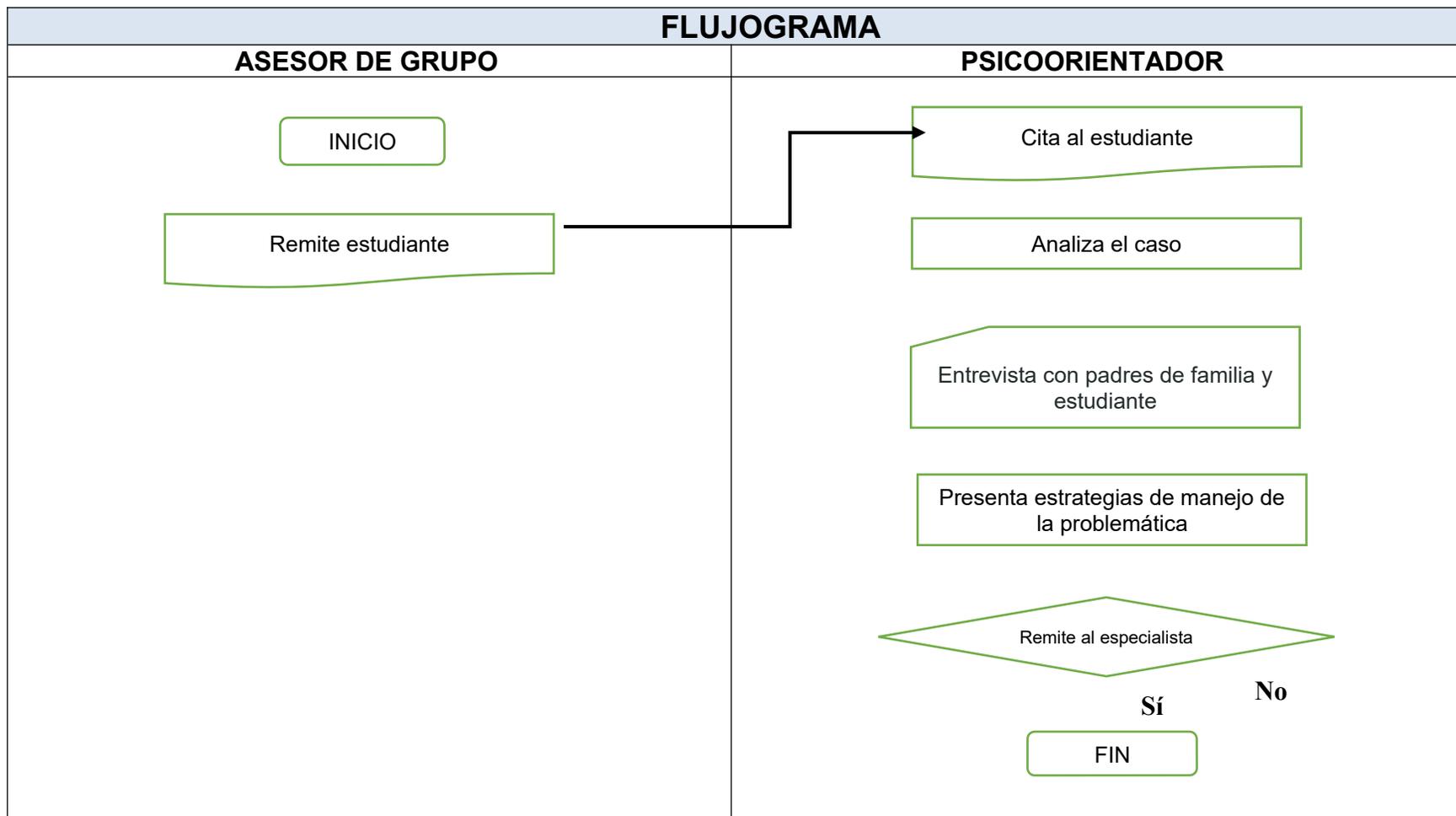
CONSEJO DIRECTIVO



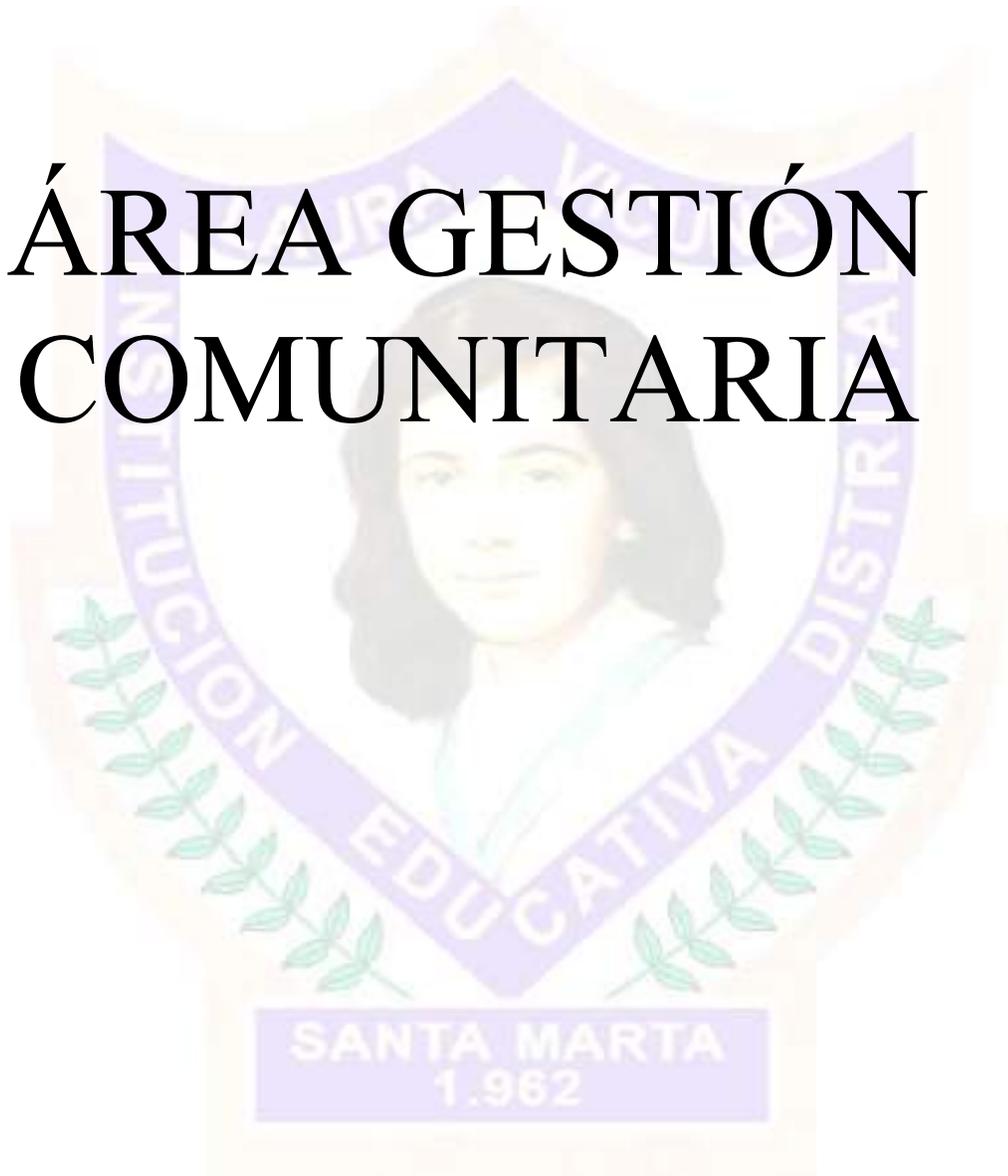
<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b>			
<b>I.E.D. LAURA VICUÑA</b>		<b>DE: Santa Marta</b>	
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>APOYO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES</b>	<b>CODIGO DE REFERENCIA</b> <b>LV-GAYF-ADSC-013-AENEE-133</b>
<b>DEPENDENCIA</b> <b>COORDINACION ACADEMICA</b>		<b>RESPONSABLE COORDINADORES Y PSICORIENTADO RES.</b>	<b>FECHA SEGÚN LO PROGRAMADO EN EL CRONOGRAMA DE LA INSTITUCIÓN</b>
<b>ENFOQUE</b>			
<b>INICIA EN</b> Desde el inicio de las actividades académicas.		<b>TERMINA EN</b> Al culminar las actividades académicas.	
<b>OBJETIVO</b> Brindarle un espacio y apoyo requerido a la población estudiantil, con necesidades educativas especiales, que estén ya diagnosticadas y aquellas que todavía no lo están, y así cumplir con la categoría de integralidad de la población especial.		<b>ALCANCE - TIEMPO</b> Estudiantes-padres de familia-docentes-coordinadora de convivencia-psicorientadora- entidades gubernamentales -todo el año lectivo.	
<b>NORMATIVIDAD QUE APLICA</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Educación</li> <li>2. Manual de Convivencia</li> <li>3. Convenios interinstitucionales con entidades gubernamentales que complementen el servicio de apoyo a población con NEE y Excepcionales.</li> </ol>			
<b>DEFINICIONES BÁSICAS (Vocabulario)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. <b>Necesidades Educativas Excepcionales:</b> Se definen como estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) a aquellas personas con capacidades excepcionales, o con alguna discapacidad de orden sensorial, neurológico, cognitivo, comunicativo, psicológico o físico-motriz, y que puede expresarse en diferentes etapas del aprendizaje.</li> <li>5. <b>Estudiantes con discapacidad:</b> aquel que presenta limitaciones en su</li> </ol>			

<p>desempeño dentro del contexto escolar y que tiene una clara desventaja frente a los demás, por las barreras físicas, ambientales, culturales, comunicativas, lingüísticas y sociales que se encuentran en su entorno (artículo 2° del <b>Decreto 366 del 2009</b>)</p>	
<p><b>CARGOS QUE INTERVIENEN:</b>          Coordinación académica:          Coordinadora de convivencia:          Psicoorientadora:  <b>Docente:</b> Persona encargada de liderar el quehacer pedagógico, evaluar el desempeño académico y convivencia del estudiante en el aula de clase.  <b>Padres de Familia:</b> Estamento encargado de brindar recomendaciones y estrategias a los docentes para que los estudiantes con dificultades superen las falencias presentadas.  <b>Estudiante:</b> persona que cursa estudios en un establecimiento de enseñanza.</p>	
<p><b>DESPLIEGUE</b></p>	
<p><b>FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No haya diagnóstico específico de la necesidad especial o la excepcionalidad.</li> <li>2. Que el padre de familia no coopere con el tratamiento que se le puede iniciar en la escuela.</li> <li>3. Que los acudientes no firmen el consentimiento para que la estudiante participe de un trabajo interdisciplinario e interadministrativo.</li> </ol>	<p><b>CONTROL DE OTROS REGISTROS</b>          Historia Clínica          Acuerdos interadministrativo          Ficha de seguimiento.          Observador del estudiante</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ( levantamiento)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director de grupo diligencia formato para remitir a intervención de la psicoorientación en caso especial</li> <li>2. Psicoorientación cita a estudiantes a su oficina.</li> <li>3. Psicoorientación inicia proceso de análisis.</li> <li>4. Psicoorientación mantiene entrevista con padres de familia y estudiante</li> <li>5. Psicoorientación presenta a padres y docente de grupo estrategias de manejo de problemática de estudiante.</li> <li>6. Psicoorientación remite si es necesario a un especialista, si la problemática no es de su competencia.</li> </ol>	
<p><b>EVALUACION Y RESIGNIFICACION</b></p>	
<p><b>INDICADORES GENERALES DE CONTROL</b>  <math display="block">\frac{\text{Nº de estudiantes atendidos} \times 100}{\text{Total de estudiantes con dificultades académicas en el plantel}}</math></p>	<p><b>ANEXOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado de estudiantes remitidas por los docentes.</li> <li>2. Diagnóstico de la estudiante.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Plan de trabajo que se llevara para superar las dificultades.</li><li>4. Flujograma.</li></ol>
--	---

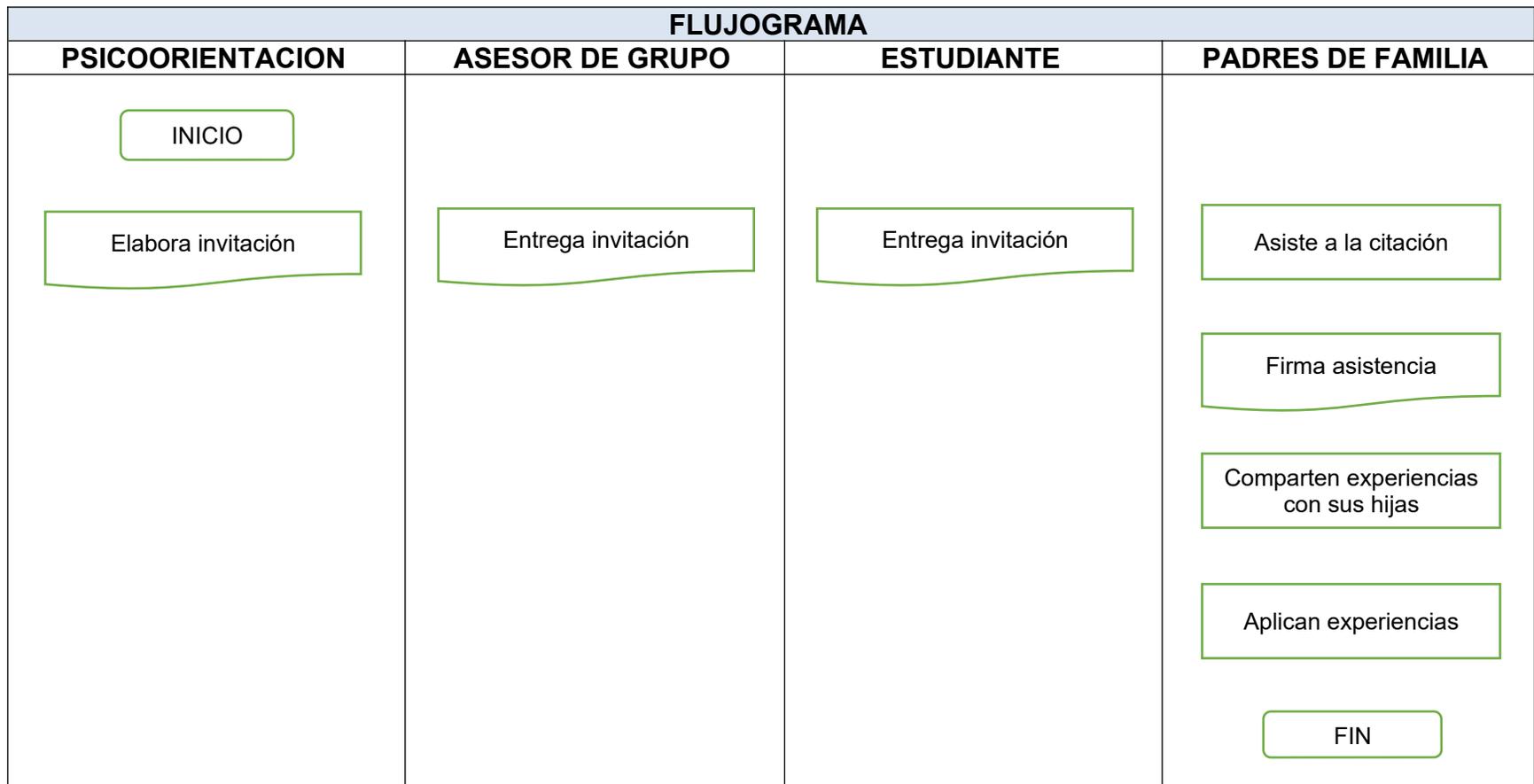


# ÁREA GESTIÓN COMUNITARIA



<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b>			
<b>I.E.D. LAURA VICUÑA</b>		<b>DE: Santa Marta</b>	
<b>GESTIÓN DE LA COMUNIDAD</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO PARTICIPACION Y CONVIVENCIA</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ESCUELA DE PADRES</b>	<b>CODIGO DE REFERENCIA</b>
<b>DEPENDENCIA DEPARTAMENTO DE BIENESTAR</b>		<b>RESPONSABLE PSICORIENTADORA</b>	<b>FECHA TODO EL AÑO LECTIVO</b>
<b>ENFOQUE</b>			
<b>INICIA EN</b> Desde el inicio de las actividades académicas.		<b>TERMINA EN</b> Al culminar las actividades académicas	
<b>OBJETIVO</b> Evaluar, sistematizar y mejorar los programas de formación para la familia, teniendo en cuenta sus necesidades y expectativas y las de la comunidad.		<b>ALCANCE - TIEMPO</b> Padres de familia. Desarrolladas en cada periodo lectivo.	
<b>NORMATIVIDAD QUE APLICA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Educación</li> <li>- Decreto 1290</li> <li>- Manual de Convivencia</li> <li>- Ley 1620 de 13 de marzo de 2013</li> </ul>			
<b>DEFINICIONES BÁSICAS (Vocabulario)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programa:</b> Proyecto ordenado de actividades.</li> <li>• <b>Necesidad:</b> Aquello a lo cual es imposible sustraerse, faltar o resistir.</li> <li>• <b>Expectativa:</b> Esperanza de realizar o conseguir algo.</li> <li>• <b>Familia:</b> Conjunto de personas que tienen alguna condición, opinión o tendencia común.</li> <li>• <b>Integración familiar:</b> Es un proceso clave para que la familia crezca en armonía y se tenga el compromiso de diseñar en libertad a los miembros que la forman.</li> <li>• <b>Valores:</b> Principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas. Son creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir unas cosas en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro.</li> <li>• <b>Comunidad:</b> Conjunto de personas vinculadas por características o intereses comunes</li> </ul>			

<b>CARGOS QUE INTERVIENEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Psicoorientadora:</b> Persona encargada de gestionar acciones en pro del bienestar emocional de los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>- <b>Padres de Familia:</b> Son objeto directo de las acciones que se emprenden sobre recomendaciones y estrategias para generar cambios en el ambiente de las relaciones familiares que motiven la superación de dificultades de sus hijas.</li> <li>- <b>Estudiante:</b> persona que cursa estudios en un establecimiento de enseñanza.</li> </ul>	
<b>DESPLIEGUE</b>	
<p style="text-align: center;"><b>FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar, sistematizar y mejorar los programas de la escuela de padres de forma regular, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de la familia y de la comunidad.</li> <li>- La falta de evaluación, sistematización y mejoramiento de los programas de la escuela de padres.</li> <li>- La falta de asistencia de los padres de familia a las convocatorias por parte del departamento de bienestar.</li> <li>- La aplicación de las recomendaciones hechas por los expertos invitados a brindarles charlas a los padres de familia.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CONTROL DE OTROS REGISTROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de citación o invitación a la escuela de padres.</li> <li>- Lista de asistencia de los padres que participaron de la actividad.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: (levantamiento)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Psicoorientación entrega a Asesores de grupos, las Circulares de Invitación a la Actividad para entregar a sus estudiantes</li> <li>- Estudiantes entregan circular de invitación a sus Padres de familia.</li> <li>- Padres de familia asisten a la citación, escuchan y participan charlas de los expertos y se apropian de ellas para aplicarlas en sus hogares con sus acudidas.</li> <li>- Padres de familia firman asistencia a dicho evento.</li> <li>- Padres de familia comparten experiencias con sus hijas.</li> <li>- Estudiantes reciben la información de los padres de familia, la confrontan y las aplican en su diario vivir.</li> </ul>	
<b>EVALUACION Y RESIGNIFICACION</b>	
<p style="text-align: center;"><b>INDICADORES GENERALES DE CONTROL</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Nº de acudientes asistentes a escuela de padres</u> x 100 Nº total de padres citados</p>	<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado de estudiantes de Asesores de grupos</li> <li>2. Citaciones de Psicoorientadora para Padres de Familia.</li> <li>3. Listado de Asistencia de Padres de Familia.</li> <li>4. Flujograma.</li> </ol>

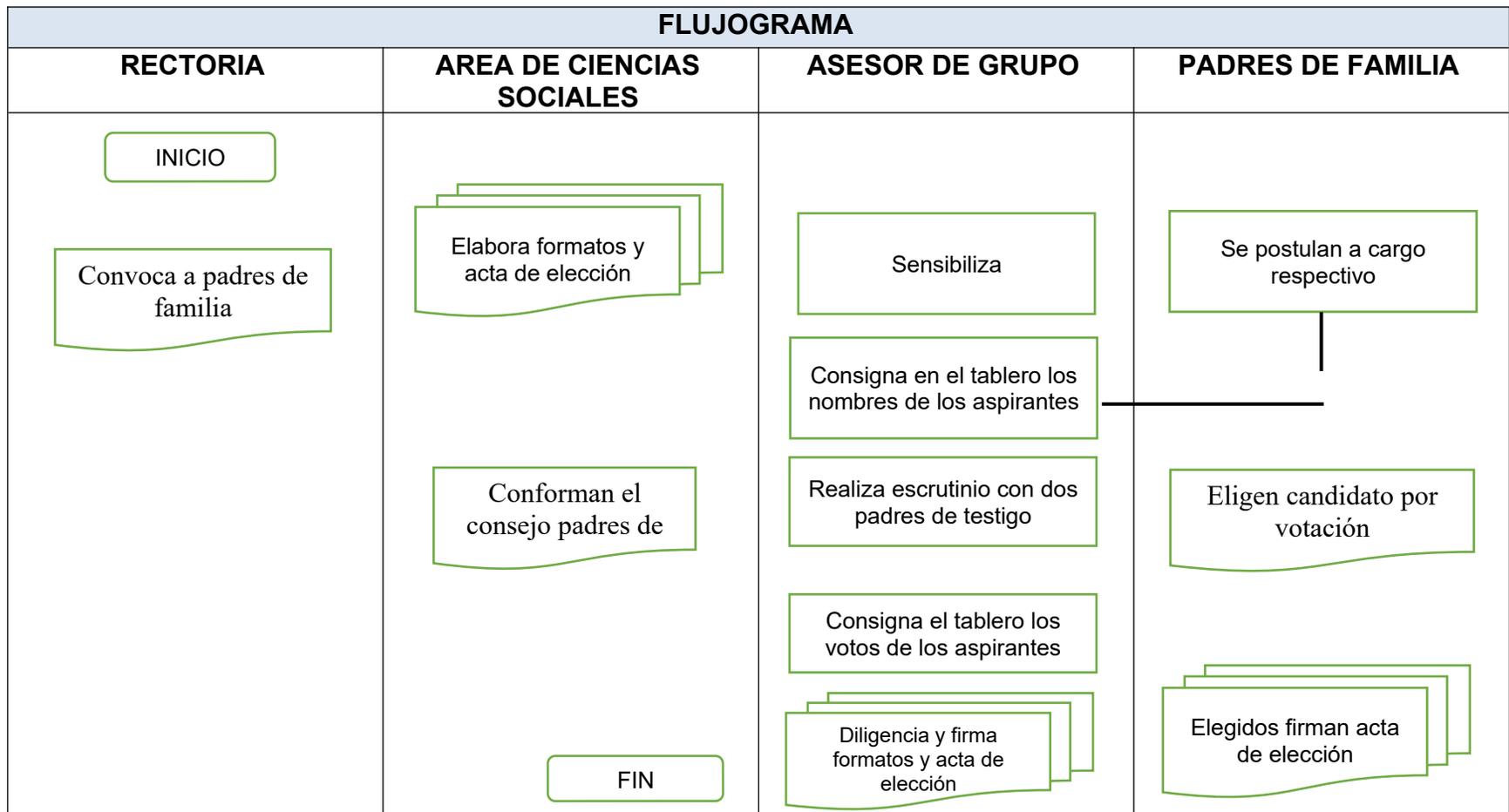




<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b>			
<b>I.E.D. LAURA VICUÑA</b>		<b>DE: Santa Marta</b>	
<b>GESTIÓN DE LA COMUNIDAD</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>  <b>PARTICIPACION Y CONVIVENCIA</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  <b>ASAMBLEA Y CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA</b>	<b>CODIGO DE REFERENCIA</b>  LV-GC-PYC-018-ACPF-182
<b>DEPENDENCIA</b>  <b>RECTORIA Y COORDINACION</b>		<b>RESPONSABLE</b>  <b>RECTORIA Y COORDINACIONES</b>	<b>FECHA</b>  <b>TODO EL AÑO LECTIVO</b>
<b>ENFOQUE</b>			
<b>INICIA EN</b> Desde el inicio de las actividades académicas.		<b>TERMINA EN</b> Al culminar las actividades académicas	
<b>OBJETIVO</b> Evaluar, sistematizar y mejorar los programas de la escuela de padres de forma regular, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de la familia y de la comunidad		<b>ALCANCE - TIEMPO</b> Padres de familia. Desarrolladas en cada periodo lectivo.	
<b>NORMATIVIDAD QUE APLICA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Educación</li> <li>- Decreto 1290</li> <li>- Manual de Convivencia</li> <li>- Ley 1620 de 13 de marzo de 2013</li> </ul>			
<b>DEFINICIONES BÁSICAS (Vocabulario)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>evaluación:</b> acción y efecto de evaluar.</li> <li>- <b>sistematización:</b> acción y efecto de sistematizar.</li> <li>- <b>mejoramiento:</b> acción y efecto de mejorar.</li> <li>- <b>programa:</b> proyecto ordenado de actividades.</li> <li>- <b>necesidad:</b> aquello a lo cual es imposible sustraerse, faltar o resistir.</li> <li>- <b>expectativa:</b> esperanza de realizar o conseguir algo.</li> <li>- <b>familia:</b> conjunto de personas que tienen alguna condición, opinión o</li> </ul>			

<p>tendencia común.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>comunidad:</b> conjunto de personas vinculadas por características o intereses comunes.</li> </ul>	
<p><b>CARGOS QUE INTERVIENEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Rectora:</b> directivo docente, líder del proceso gobierno escolar, quien hace la citación a los padres de estudiantes matriculadas para conformar la Asamblea de padres y el Consejo de Padres de familia.</li> <li>- <b>Padres de Familia:</b> Son objeto directo de las acciones que se emprenden sobre recomendaciones y estrategias para generar cambios en el ambiente de las relaciones familiares que motiven la superación de dificultades de sus hijas.</li> <li>- <b>Docentes del área de Ciencias Sociales:</b> equipo que lidera la conformación del gobierno escolar anualmente facilitando los procesos de cada uno de los estamentos de la institución.</li> </ul>	
<p><b>DESPLIEGUE</b></p>	
<p><b>FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La inasistencia de los padres a la convocatoria formulada por la rectora.</li> <li>- El que las estudiantes no entreguen las citaciones a sus padres para la reunión.</li> <li>- La falta de motivación por parte de los asesores a sus estudiantes para que los padres participen en el gobierno escolar</li> </ul>	<p><b>CONTROL DE OTROS REGISTROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de citación</li> <li>- Lista de asistencia de los padres que participaron de la actividad.</li> </ul>
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: (levantamiento)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rectora convoca a padres de familia a través de sus hijas matriculadas, mediante entrega de circular para constituir los órganos: Asamblea de Padres y el Consejo de Padres en la tercera semana de iniciado el año lectivo.</li> <li>- Equipo del área de Ciencias Sociales entrega a cada asesor de grupo, documentación para motivación y formatos de actas de la elección de padres voceros en las respectivas aulas.</li> <li>- Asesores hacen la sensibilización a padres para la elección de voceros, explicando los requisitos y funciones.</li> <li>- Padres de familia aspirantes a voceros se postulan a estos cargos.</li> <li>- Asesor consigna en el tablero los nombres de los padres aspirantes y entrega rótulos de papel para proceder a la elección.</li> <li>- Asesor de grupo invita a elegir dos padres testigos para proceder al</li> </ul>	

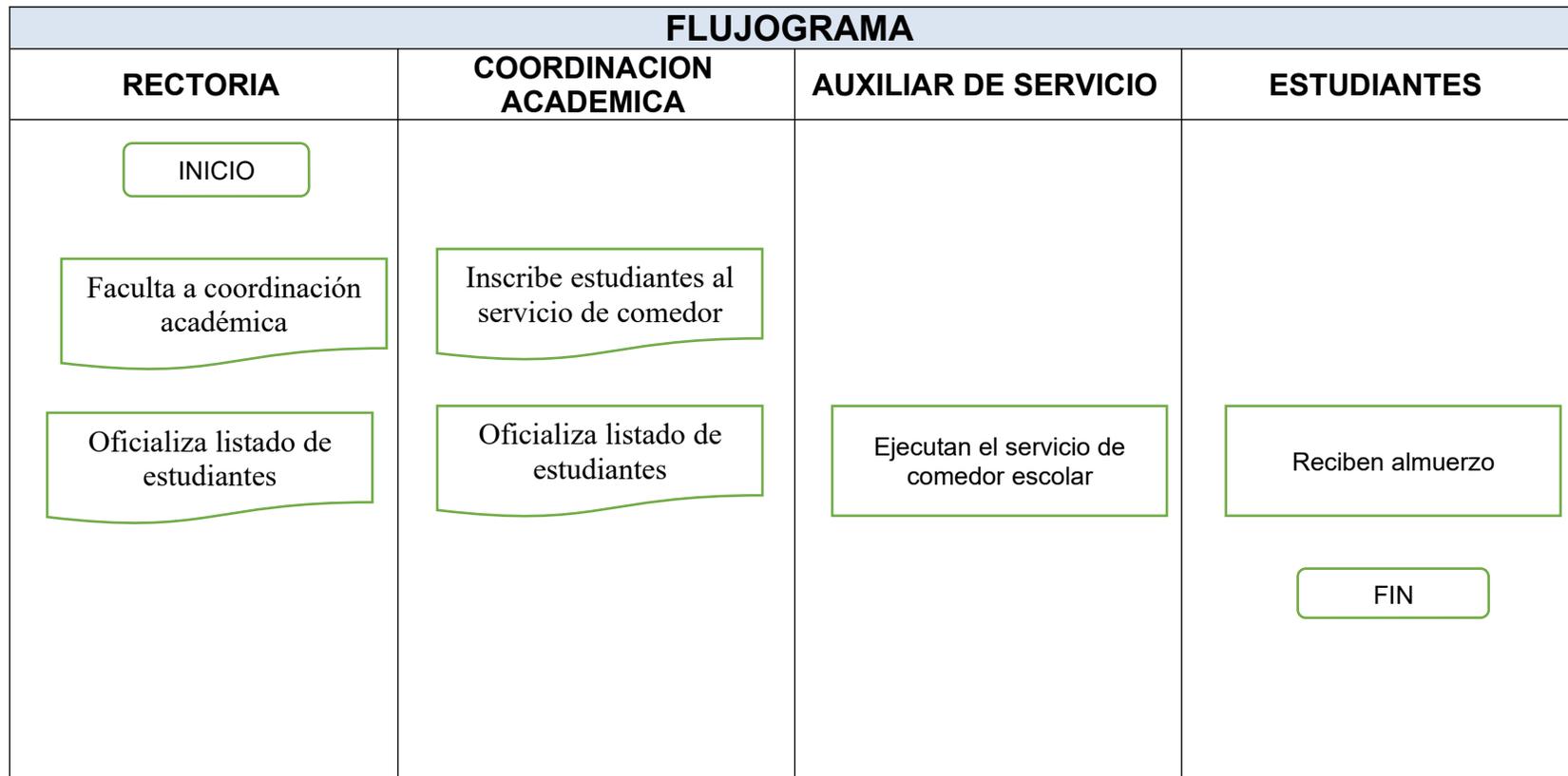
<p>escrutinio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesor anota número de votos de los padres elegidos para definir el padre vocero y su suplente.</li> <li>- Asesores entregan Acta de la elección al equipo del área de Ciencias Sociales para la conformación del Consejo de Padres por sedes y jornadas.</li> <li>- Posteriormente el Consejo de Padres es convocado a una reunión especial para elegir la Junta de Padres de Familia.</li> </ul>	
<p><b>EVALUACION Y RESIGNIFICACION</b></p>	
<p><b>INDICADORES GENERALES DE CONTROL</b></p> <p><u>Nº de padres de familia asistentes a las reuniones</u> x 100 Total de padres de familia convocados</p>	<p><b>ANEXOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circulares</li> <li>2. Actas</li> <li>3. Rótulos o Papeletas</li> <li>4. Documentación y material.</li> <li>5. Flujograma.</li> </ol>



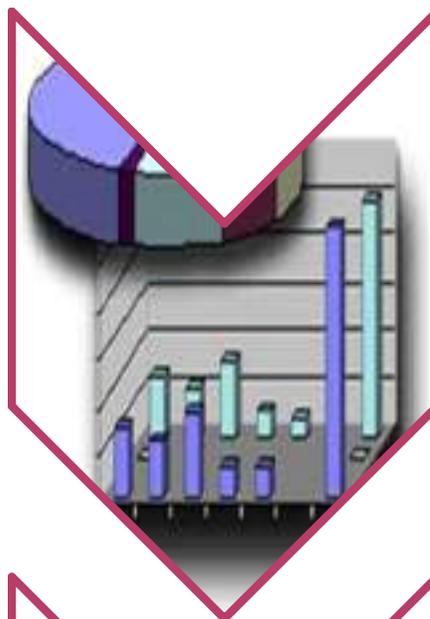


<b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b>			
<b>I.E.D. LAURA VICUÑA</b>		<b>DE: Santa Marta</b>	
<b>GESTIÓN DE LA COMUNIDAD</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>  <b>PARTICIPACION Y CONVIVENCIA</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  <b>OFERTA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD (SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR)</b>	<b>CODIGO DE REFERENCIA</b>  LV-GC-PALC-017-OSAC-173
<b>DEPENDENCIA</b>  <b>RECTORIA Y SERVICIOS GENERALES</b>		<b>RESPONSABLE</b>  <b>RECTORIA Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>FECHA</b>  <b>TODO EL AÑO LECTIVO</b>
<b>E N F O Q U E</b>			
<b>INICIA EN</b> Desde el inicio de las actividades académicas.		<b>TERMINA EN</b> Al culminar las actividades académicas	
<b>OBJETIVO</b> Evaluar periódica y sistemáticamente los resultados y el impacto del programa de promoción de bienestar de las estudiantes de la institución en lo que respecta a la utilización del servicio de comedor escolar, y realizar acciones para mejorarlo o fortalecerlo.		<b>ALCANCE - TIEMPO</b> Padres de familia. Desarrolladas en cada periodo lectivo.	
<b>NORMATIVIDAD QUE APLICA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Educación</li> <li>- Decreto 1290</li> <li>- Manual de Convivencia</li> <li>- Ley 1620 de 13 de marzo de 2013</li> </ul>			
<b>DEFINICIONES BÁSICAS (Vocabulario)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bienestar estudiantil:</b> servicio que tiene como misión procurar la mayor cantidad de bienestar posible en el plano académico y personal-social.</li> <li>- <b>Comedor escolar:</b> servicio complementario de carácter educativo y social que está regulado por la Administración Educativa.</li> </ul>			
<b>CARGOS QUE INTERVIENEN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Padres de Familia:</b> Son objeto directo de las acciones que se emprenden sobre recomendaciones y estrategias para generar cambios en el ambiente de las relaciones familiares que motiven la superación de dificultades de sus hijas.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Rectora:</b> persona que diligencia los servicios del comedor escolar para las niñas de la institución.</li> <li>- <b>Coordinadora académica:</b> persona encargada de organizar el listado de estudiantes inscritas en el comedor escolar.</li> <li>- <b>Auxiliares de servicio:</b> personas encargadas de brindar atención a las estudiantes en el comedor escolar.</li> <li>- <b>Estudiante:</b> persona que recibe el beneficio del servicio del comedor escolar.</li> </ul>	
<b>DESPLIEGUE</b>	
<p style="text-align: center;"><b>FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-No difundir ante la comunidad educativa el servicio del comedor escolar.</li> <li>- La evaluación periódica del programa de alimentación del comedor escolar</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CONTROL DE OTROS REGISTROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listados de estudiantes inscritas por curso.</li> <li>- Menú para cada día de la semana.</li> <li>- Controles de asistencia.</li> </ul>
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ( levantamiento)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rectoría faculta a coordinación académica a propagar el servicio del comedor escolar.</li> <li>- Coordinación académica recoge el listado de estudiantes inscritas para el comedor escolar.</li> <li>- Coordinación académica hace oficial la lista de estudiantes ante rectoría.</li> <li>- las auxiliares de servicio prestan su apoyo a las estudiantes en el comedor escolar</li> <li>- las estudiantes reciben su almuerzo de parte de las auxiliares de servicio.</li> </ul>	
<b>EVALUACION Y RESIGNIFICACION</b>	
<p><b>INDICADORES GENERALES DE CONTROL</b></p> <p><math display="block">\frac{\text{Nº de estudiantes beneficiados con el comedor}}{\text{estudiantil}} \times 100</math></p> <p>Total de estudiantes que solicitan el servicio.</p>	<p><b>ANEXOS</b></p> <p>-Flujograma.</p>



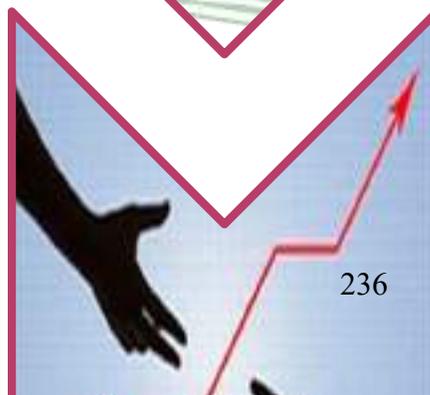
## **5.7 MANUAL DE INDICADORES**



# MANUAL DE INDICADORES



## SISTEMA DE INFORMACION PARTIR DE INDICADORES DE RESULTADOS



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL “LAURA VILLALBA”  
CERTIFICADA EN NIVEL DE ACCESO CON EL MÓDULO  
E.F.Q.M.**

Aprobado por la Secretaria de Educación Distrital mediante  
Resolución No 1272 del 10 de Junio del 2008  
Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y  
Académica y Técnica  
Nit 8917802377 REGISTRO DANE 147001-00030

## INTRODUCCIÓN

Las instituciones que se encuentran en un destacado nivel de calidad cimientan sus triunfos en los ajustes que hacen a los procesos como resultado de mediciones al desarrollo de su labor.

La Institución Educativa Distrital Laura Vicuña visionándose como un Establecimiento de calidad, vio la necesidad de recolectar los datos concernientes a los resultados de la labor educativa en cada una de las Áreas de Gestión, de tal manera que se pudiera cuantificar el alcance de las metas propuestas y registrar los resultados del quehacer laurista, identificando debilidades y puntos fuertes para poder realizar los ajustes pertinentes propendiendo por la mejora continua, y así alcanzar la excelencia propuesta.

Este manual es un documento institucional que orienta sobre la forma cómo debemos recopilar los datos del desarrollo de los procesos en cada una de las Áreas de Gestión avanzando en el logro de la Gestión de Calidad. Contiene el conjunto de Formatos de Indicadores de resultados clave con sus respectivas hojas de vida, y derroteros a seguir para diligenciarlos;

**determina también, los responsables de cada proceso y los momentos en que se deben aplicar.**

### **OBJETIVO**

Ofrecer al personal de la I.E.D. Laura Vicuña formatos y estrategias para la recolección de los datos de los resultados de las actividades en cada una de las áreas de gestión.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Controlar los avances de los procesos que se desarrollan en la institución.
- Medir, comparar, analizar, cuantificar y sistematizar los resultados de los procesos.(Los formatos serán diligenciados por los responsables de cada proceso).
- Visualizar a partir de los *indicadores*, el estado real del progreso del plantel.

## **JUSTIFICACIÓN**

La implementación de sistemas de indicadores para estructurar la medición en las Instituciones Educativas es evidentemente indispensable para lograr la veracidad y la calidad de la información que permitirá la adecuada toma de decisiones durante los procesos de Mejora Continua en el desarrollo de Gestiones que propenden por la calidad.

Como parte importante para la certificación en el proceso de Gestión de Calidad que hemos implementado con E.F.Q.M. es necesario que la I.E.D. Laura Vicuña cuente con un Sistema de Indicadores que permita cuantificar la gestión de los objetivos y realizar el seguimiento de los resultados tanto a nivel de estrategia como de desarrollo de cada actividad o servicio en pro de la Gestión Educativa.

Además la secretaria de educación en aras de lograr la cualificación educativa en el Distrito ha solicitado a las instituciones educativas revisión de su PEI para hacer los ajustes pertinentes y dar la aplicación adecuada atendiendo las necesidades propias de cada institución.

## MARCO LEGAL

Existen Leyes y normas que direccionan los Sistemas de Gestión de Calidad, a la que nos hemos acogido para guiarnos en la construcción de nuestro propio sistema. Entre las más destacadas podemos citar:

- SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SGC.

Ley 872 de 2003: Crea el SGC

- MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

Decreto 1599 de 2005: Adopta Sistema MECI

- GUÍA PARA LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS INDICADORES

Norma UNE 66175:2003

- CRITERIOS EFQM

Los indicadores de resultados se agrupan según los criterios del modelo EFQM: [9a] resultados clave no financieros 7, [9b] resultados clave financieros [6a y b] clientes, [7a y b] personas y [8a y b] sociedad. Cada bloque de criterio EFQM se agrupa en líneas estratégicas, objetivos estratégicos, indicadores y objetivos de gestión.

## METODOLOGÍA

Para aplicar los formatos que nos permitirán recolectar los datos la Institución por medio de su Rector o Coordinador facilitará al responsable del proceso un modelo del Manual para que este conozca el mecanismo a seguir para el diligenciamiento de los documentos correspondientes.

El manual será utilizado por los propietarios de los procesos Seleccionados y definidos teniendo en cuenta las expectativas de los grupos de interés, y realizará la recogida de datos en la ficha determinada.

Cada indicador contiene:

- Definición y descripción.
- Forma de cálculo y fuentes de información.
- Responsable de la toma del dato y su actualización.
- Periodicidad.
- Objetivos a alcanzar.
- Alertas.

**PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS POR EL EQUIPO DE PROCESOS SEGÚN  
AREA DE GESTIÓN AÑO 2013**

**AREA DE GESTIÓN: GESTION ACADEMICA**

<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>DISEÑO PEDAGOGICO CURRICULAR</b>	<b>ENFOQUE METODOLOGICO (MODELO PEDAGOGICO)</b>
<b>GESTION DE AULA</b>	<b>PLANEACION DE LA CLASE</b>
	<b>ESTILO PEDAGOGICO</b>
	<b>EVALUACION EN EL AULA</b>
<b>SEGUIMIENTO ACADEMICO</b>	<b>APOYO PEDAGOGICO PARA ESTUDIANTES CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE</b>
	<b>ACTIVIDADES DE SUPERACION Y APOYO</b>

**TOTAL: SEIS (6) PROCEDIMEINTOS PRIORIZADOS**

**AREA DE GESTION: GESTION DIRECTIVA**

<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>GESTION ESTRATEGICA</b>	<b>ARTICULACION DE PLANES, PROYECTOS Y ACCIONES</b>
<b>GOBIERNO ESCOLAR</b>	<b>COMISIONES DE EVALUACION Y PROMOCION</b>
<b>CULTURA INSTITUCIONAL</b>	<b>MECANISMOS DE COMUNICACION</b>
<b>CLIMA ESCOLAR</b>	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>
	<b>INDUCCION A NUEVOS ESTUDINTES</b>

**TOTAL: CINCO (5) PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS**

**AREA DE GESTION: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>APOYO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES</b>

**TOTAL: UN (1) PROCEDIMIENTO PRIORIZADO**

**AREA DE GESTION: GESTION A LA COMUNIDAD**

<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>PARTICIPACION Y CONVIVENCIA</b>	<b>PARTICIPACION DE LAS ESTUDIANTES</b>

**TOTAL: UN (1) PROCEDIMEINTO PRIORIZADO**

**TOTAL GENERAL. DOCE (12) PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS.**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS  
JUNIO 5 DE 2015**

<b>GESTION</b>	<b>PROCESO</b>	<b>PRODEDIMIENTO</b>
DIRECTIVA	GOBIERNO	COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION
		COMITÉ DE CONVIVENCIA
	CLIMA ESCOLAR	MANUAL DE CONVIVENCIA
		MANEJO DE CONFLICTOS
ACADÉMICA	SEGUIMIENTO ACADÉMICO	SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS ACADEMICOS
		USO PEDAGÓGICO DE EVALUACIÓN EXTERNA
		SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA
		ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	PROCESO DE MATRICULA (PRE-MATRICULA, TRASLADO, INSCRIPCIÓN Y MATRICULAS)
		BOLETINES
	ADMINISTRACION DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS	MANTENIMIENTO A LA PLANTA FISICA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	APOYO A LAS ESTUDIANTES CON BAJO DESEMPEÑO ACADÉMICO O CON DIFICULTADES DE INTERACCIÓN
		ASAMBLEA Y CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA
COMUNITARIA	PARTICIPACION Y CONVIVENCIA	ESCUELA DE PADRES
		OFERTA DE SERVICIO A LA COMUNIDAD

AREA DE GESTION	PROCESO	PROCEDIMIENTO	FORMULA DE CALCULO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
DIRECTIVA	GOBIERNO ESCOLAR	COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de miembros asistentes reunión}}{\text{N}^\circ \text{ de total de miembros de la comisión}} \times 100$ $\frac{\text{No de casos estudiados} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ total de casos presentados}}$	Trimestral	Rectora Coordinador académico Representante padre de familia Representante docente
		COMITÉ DE CONVIVENCIA	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de reuniones realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ total de Reuniones programadas}} \times 100$	Bimestral	Comité escolar de convivencia
	CLIMA ESCOLAR	MANUAL DE CONVIVENCIA	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de estudiantes reportadas por convivencia}}{\text{N}^\circ \text{ total de estudiantes de la institución}} \times 100$	Anual	Rectora Coordinador de convivencia Representante de los estudiantes Representante padres de familia Representante de los docentes
		MANEJO DE CONFLICTOS	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de casos solucionados}}{\text{N}^\circ \text{ total de casos reportados}} \times 100$	Mensual	Comité escolar de convivencia

ÁREA DE GESTIÓN	PROCESO	PROCEDIMIENTO	FORMULA DE CALCULO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
ACADÉMICA	SEGUIMIENTO ACADÉMICO	SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS ACADÉMICOS	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de estudiantes que aprueban el curso} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de estudiantes del grado}}$ $\frac{\text{N}^\circ \text{ de estudiantes que aprueban el área por grado} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de estudiantes del grado}}$ $\frac{\text{N}^\circ \text{ de estudiantes que aprueban el año} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de estudiantes de la institución}}$	Trimestral	Coordinadoras Académicas Docentes directores de curso
		USO PEDAGÓGICO DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de planes de área ajustados} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ total de planes de área curso}}$	Anual	Rectora Coordinador académico  Coordinadores de área
		SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de estudiantes inasistentes por grado} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ total de estudiantes por grado}}$ $\frac{\text{N}^\circ \text{ de estudiantes inasistentes por institución} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ total de estudiantes de la institución}}$ $\frac{\text{N}^\circ \text{ de padres asistentes a citaciones} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de padres citados por inasistencias reiteradas}}$	Bimestral	Coordinador de convivencia
		ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	$\frac{\text{N}^\circ \text{ estudiantes que superaron}}{\text{N}^\circ \text{ de estudiantes que se presentaron a}}$	Trimestral	Docentes Coordinador

			nivelación		académico
--	--	--	------------	--	-----------

AREA DE GESTIÓN	PROCESO	PROCEDIMIENTO	FORMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
COMUNITARIA	PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA	ASAMBLEA Y CONSEJO DE PADRES DE FLIA	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de padres de familia asistentes a la reunión}}{\text{N}^\circ \text{ total de padres de familia convocados}} \times 100$	Trimestral	Rectoría Coordinadores
		ESCUELA DE PADRES	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de acudientes asistentes a escuela de padres}}{\text{N}^\circ \text{ total de acudientes de la institución}} \times 100$	Trimestral	Psicoorientación
		OFERTA DE SERVICIO A LA COMUNIDAD	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de estudiantes beneficiados con el restaurante}}{\text{N}^\circ \text{ total de estudiantes que solicitan el servicio}} \times 100$	Mensual	Servicios generales

AREA DE GESTIÓN	PROCESO	PROCEDIMIENTO	FORMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	PROCESO DE MATRICULA (PREMATRICULA, TRASLADO, INSCRIPCIÓN Y MATRICULAS)	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de inscripciones realizadas en 2015} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de inscripciones realizadas en 2014}}$ $\frac{\text{N}^\circ \text{ total de admitidos} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ total de inscritos}}$ $\frac{\text{N}^\circ \text{ de estudiantes matriculados} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ total de estudiantes de la institución En el año anterior}}$	Anual	Rectora Coordinación académica Psi orientación Secretaria académica
		BOLETINES	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de ajustes realizados a los boletines} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ total de ajustes aprobados}}$	Trimestral	Web master Coordinación académica
	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS	MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA	$\frac{\text{No.de mantenimientos realizados} \times 100}{\text{No.de mantenimientos requeridos.}}$	Semestral	Rectora
	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	APOYO A LAS ESTUDIANTES CON BAJO DESEMPEÑO ACADEMICO O CON DIFICULTADES DE INTERACCION	$\frac{\text{N}^\circ \text{ estudiantes atendidos} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de estudiantes con dificultades académicas por institución}}$	Trimestral	Rectora Coordinación académica Psicoorientación Asesor de grupo Coordinación de convivencia

## DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE HOJA DE VIDA DE UN INDICADOR EN LA I.E.D. LAURA VICUÑA





INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GD-GB-E-03CEP-023
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	1 de 7

VERSIÓN:	CÓDIGO:	FECHA:	PÁGINA:
AREA DE GESTIÓN	DIRECTIVA		
PROCESO	GOBIERNO ESCOLAR		
NOMBRE DEL INDICADOR	COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION		
OBJETIVO	Garantizar que los procesos de evaluación y promoción se ajusten a la normatividad.		
META	Que el 90% de los procesos de evaluación y promoción se desarrollen al finalizar cada periodo académico.		
TIPO DE INDICADOR	PROCESO: x	RESULTADO:	
INDICADOR	% de participación de los miembros de las Comisiones de Evaluación y Promoción % de casos estudiados		
FÓRMULA	# miembros asistentes a las reuniones X 100/Total miembros de la Comisión de Evaluación y promoción. # de casos estudiados X 100/ total de casos presentados .		
ESTRATEGIA	Coordinación Académica facilitara los reportes de los docentes a la comisión de evaluación y promoción.		
RESPONSABLE	Coordinación Académico.		
UNIDAD DE MEDIDA	%	PERIODICIDAD	Por Periodos académicos

### HISTORIA DEL INDICADOR

VALOR	2013	2014	2015	COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION		COM EVAL Y PROM CASOS	
		108/112 96,43%	104/112 92,86%	39/42 92,86%			
	1684/1684 100%	1879/1879 100%	584/584 100%				

OBSERVACIONES

	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GD-GB-E-03CEP-023
	<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	2 de 7

ÁREA	DIRECTIVA
PROCESO:	GOBIERNO ESCOLAR
INDICADOR:	COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

INSTRUCTIVO: escriba en cada recuadro la información solicitada y totalice en términos de porcentaje sobre el total de miembros de la comisión. (3 REUNIONES PROGRAMADAS POR AÑO)

Sede: 1 Y 2

Jornada: Matinal y Vespertina

AÑO	# MIEMBROS ASISTENTES	TOTAL MIEMBROS COMISIÓN	%
<b>2013</b>	108	112	96,43
<b>2014</b>	104	112	92,86
<b>2015</b>	39	42	92,86



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GD-GB-E-03CEP-023
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	3 de 7

ÁREA	DIRECTIVA
PROCESO:	GOBIERNO ESCOLAR
INDICADOR:	COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

INSTRUCTIVO: escriba en cada recuadro la información solicitada y totalice en términos de porcentaje sobre el total de casos reportados.

Sede: 1 y 2

Jornada: Matinal y Vespertina

AÑO	# CASOS ESTUDIADOS	TOTAL DE CASOS REPORTADOS	%
<b>2013</b>	1684	1684	100
<b>2014</b>	1879	1879	100
<b>2015</b>	584	584	100

INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA		Código	LV-GD-GB-E-03
MANUAL DE INDICADORES		Página	4 de 7
PROCESO :	GOBIERNO ESCOLAR		
INDICADOR:	COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN		

INSTRUCTIVO: escriba en cada recuadro la información solicitada y totalice en términos de porcentaje.

GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	ASIGNATURAS CON DIFICULTAD										
		M	S	C	I	CP	F	EM	R	E	EF	
<b>TOTAL</b>												
<b>PORCENTAJE</b>												



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GD-GB-E-03CEP-023
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	5 de 7

ACTA DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN No. \_\_\_\_\_

Objetivo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

AGENDA:

1. ORACIÓN
2. ESTUDIANTES QUE PRESENTAN UN EXCELENTE RENDIMIENTO ACADÉMICO
3. CASOS DE ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO
4. RECOMENDACIONES
5. CONCLUSIONES

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2015, se reunieron en las instalaciones de la IED Laura Vicuña, los miembros de la comisión de Evaluación y promoción del grado \_\_\_\_\_ conformado por la Señora Rectora Lic. Reyes Ceballos y/o su delegado El Coordinador Académico Lic. Néstor Rodríguez, los docentes \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ y el padre de familia \_\_\_\_\_

identificado con C.C. No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, conforme lo establecido en el sistema Institucional de Evaluación artículo \_\_\_\_\_ (decreto 1290 de 16 de abril de 2009), con el objeto de Evaluar integralmente el rendimiento académico y de convivencia de las estudiantes correspondientes al \_\_\_\_\_ periodo académico.

No.	GRADO	PUESTO QUE OCUPÓ	APELLIDOS Y NOMBRES	RECOMENDACIONES

	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GD-GB-E-03CEP-023
	<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	6 de 7

Estudiantes con tres o más áreas no Aprobadas

No.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	AREAS Y/O ASIGNATURAS NO PROMOVIDAS	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE NIVELACIÓN, RECUPERACIÓN Y SUPERACIÓN	RECOMENDACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

CASOS REMITIDOS POR INOBSERVANCIA A LAS NORMAS DEL PACTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Y/O AUSENTISMO

No.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	SEGUIMIENTOS DE CONVIVENCIA (fuera del salón, agresividad, vocabulario inapropiado deficiente presentación personal, etc., faltar al respeto a superior o compañeras, etc)	RECOMENDACIONES, FIRMA DE COMPROMISOS

	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	Código	LV-GD-GB-E-03CEP-023
	<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	Página	<b>7 de 7</b>

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Agotado el orden del día se dio por finalizada la reunión, siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015, para constancia se firma:

FIRMAS	C.C. No.	TELÉFONO
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

NESTOR RODRIGUEZ  
 COORDINADOR ACADÉMICO



<b>INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA</b>	<b>Código</b>	<b>LV-GD-GB-E-03-CC-024</b>
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	<b>1 de 2</b>

<b>VERSIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
AREA DE GESTIÓN	GESTION DIRECTIVA			
PROCESO	GOBIERNO ESCOLAR			
NOMBRE DEL INDICADOR	COMITÉ DE CONVIVENCIA			
OBJETIVO	Garantizar que los procesos de evaluación y promoción se ajusten a la normatividad, cumpliendo con las fechas establecidas en el cronograma de la institución para evaluar los resultados de las acciones			
META	Lograr que el 90% de los miembros del comité de convivencia asistan en las fechas establecidas			
TIPO DE INDICADOR	PROCESO: X	RESULTADO:		
INDICADOR	% de las reuniones realizadas			
FÓRMULA	# de reuniones realizadas x 100/ # de reuniones programadas			
ESTRATEGIA	El coordinador de convivencia programa y envía citación a los miembros del comité de convivencia.			
RESPONSABLE	Coordinación de convivencia			
UNIDAD DE MEDIDA	porcentaje%	PERIODICIDAD	Periodos	
<b>HISTORIA DEL INDICADOR</b>				
<b>VALOR</b>	2013	2014	2015	<p style="text-align: center;"><b>COMITE DE CONVIVENCIA</b></p> <p style="text-align: right;">■ N° DE REUNIONES REALIZADAS ■ NO. REUNIONES PROGRAMADAS</p>
	2/4 50%	5/5 100%	3/5 60%	
<b>OBSERVACIONES</b>				

	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	Código	LV-GD-GB-E-03-CC-024
	<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	Página	2 de 2

FORMATO COMITÉ DE CONVIVENCIA

**ÁREA: DIRECTIVA**  
**PROCESO: GOBIERNO ESCOLAR**  
**INDICADOR: COMITÉ DE CONVIVENCIA**

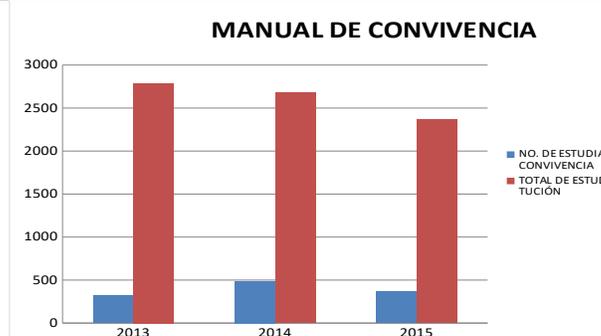
**INSTRUCTIVO:** Anote en cada casilla escriba en números el número de reuniones realizadas durante el año, Obtenga el porcentaje teniendo en cuenta el número de reuniones programadas por año.

Sede: 1, 2 Y 3

Jornada: Matinal y Vespertina

REUNIONES ANUALES REALIZADAS POR EL COMITÉ DE CONVIVENCIA			
AÑO	Nº DE REUNIONES REALIZADAS	NO. REUNIONES PROGRAMADAS	%
2013	2	4	50
2014	5	5	100
2015	3	5	60

	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	Código	LV-GD-CE-05MC-047
	MANUAL DE INDICADORES	Página	1 de 3

VERSIÓN:	CÓDIGO:	FECHA:	PÁGINA:
AREA DE GESTIÓN	DIRECTIVA		
PROCESO	CLIMA ESCOLAR		
NOMBRE DEL INDICADOR	ADOPCION E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA		
OBJETIVO	Generar un ambiente sano y agradable que propicie el desarrollo de las estudiantes, así como los aprendizajes y la convivencia entre todos los integrantes de la Institución.		
META	Lograr que el 100% de la comunidad educativa conozcan y cumplan las normas del manual de convivencia.		
TIPO DE INDICADOR	PROCESO:	RESULTADO: X	
INDICADOR	. % del cumplimiento de las normas.		
FÓRMULA	# de estudiantes reportadas por convivencia X 100/ Total de estudiantes en la Institución		
ESTRATEGIA	Coordinación de convivencia facilitará los formatos de registros de faltas al manual de convivencia.		
RESPONSABLE	Coordinación de convivencia.		
UNIDAD DE MEDIDA	%	PERIODICIDAD	PERIODOS
<b>HISTORIA DEL INDICADOR</b>			
VALOR	2013	2014	2015
	322/2787 11,55%	487/2678 18,19%	367/2366 15,51%
			
OBSERVACIONES			



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GD-CE-05MC-047
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	2 de 3

**ÁREA: DIRECTIVA**  
**PROCESO: CLIMA ESCOLAR**  
**INDICADOR: ADOPCION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

**INSTRUCTIVO: En cada casilla escriba en números el número de faltas reportadas por cada estudiante mensualmente y totalice**

MESES	No. DE FALTAS DE ESTUDIANTES POR GRADOS						TOTAL FALTAS	% DE FALTAS	No. FALTAS LEVES	% FALTAS LEVES	No. FALTAS GRAVES	% FALTAS GRAVES
ENERO												
FEBRERO												
MARZO												
ABRIL												
MAYO												
JUNIO												
JULIO												
AGOSTO												
SEPTIEMBRE												
OCTUBRE												
NOVIEMBRE												
DICIEMBRE												
TOTAL FALTAS ANUAL POR GRADOS												



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GD-CE-05MC-047
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	3 de 3

**ÁREA: DIRECTIVA**  
**PROCESO: CLIMA ESCOLAR**  
**INDICADOR: ADOPCION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

**INSTRUCTIVO: En cada casilla escriba en números el número de faltas reportadas por año y obtenga el porcentaje sobre el total de estudiantes de la institución.**

**Sede:** 1, 2 y 3

**Jornada:** Matinal y Vespertina

	NO. DE ESTUDIANTES REPORTADAS CONVIVENCIA	TOTAL DE ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN	%
2013	322	2787	11,55
2014	487	2678	18,19
2015	367	2366	15,51

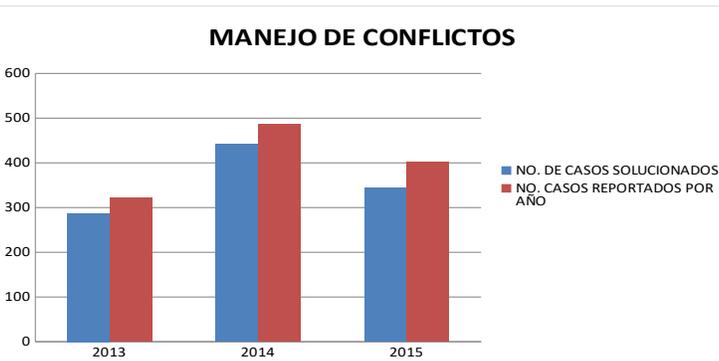
	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	Código	LV-GD-CE-05-MDC-050
	<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	Página	1 de 6

HOJA DE VIDA

VERSIÓN:	CÓDIGO:	FECHA:	PÁGINA:
AREA DE GESTIÓN	DIRECTIVA		
PROCESO	CLIMA ESCOLAR		
NOMBRE DEL INDICADOR	MANEJO DE CONFLICTOS		
OBJETIVO	Evaluar y ajustar el funcionamiento del comité de convivencia de la institución, recuperando la información a las estrategias exitosas para el manejo de conflictos y el desarrollo de competencias para la convivencia y el respeto a la diversidad. Además propicia, su transferencia y apropiación		
META	Reconocer y mediar en el 90 % de casos remitidos al comité de convivencia para solucionar los conflictos.		
TIPO DE INDICADOR	PROCESO:	RESULTADO: X	
INDICADOR	% de casos resueltos		
FÓRMULA	# de casos solucionadosx 100/ # total de casos		
ESTRATEGIA	Docentes reportan a comité de convivencia y éste toma los correctivos		
RESPONSABLE	Comité de convivencia		
UNIDAD DE MEDIDA	%	PERIODICIDAD	ANUAL

HISTORIA DEL INDICADOR

VALOR	2013	2014	2015
	287/322 89,13%	442/487 90,76%	344/401 85,79%



OBSERVACIONES

	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	Código	LV-GD-CE-05-MDC-050
	MANUAL DE INDICADORES	Página	2 de 6

**ÁREA: DIRECTIVA**  
**PROCESO: CLIMA ESCOLAR**  
**INDICADOR: MANEJO DE CONFLICTOS**

**INSTRUCTIVO: En cada casilla escriba en números el número de casos solucionados por año y obtenga el porcentaje sobre el total de casos reportados.**

Sede: 1, 2 y 3

Jornada: Matinal y Vespertina

	NO. DE CASOS SOLUCIONADOS	NO. CASOS REPORTADOS POR AÑO	%
2013	287	322	89,13
2014	442	487	90,76
2015	344	401	85,79



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	Código	LV-GD-CE-05-MDC-050
MANUAL DE INDICADORES	Página	3 de 6

ACTA DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA CON MATRICULA EN  
OBSERVACION No. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

La institución \_\_\_\_\_ es una institución que promueve y viene ofreciendo una Educación Integral con certificación en el modelo EFQM de alta calidad, a todos los niños y jóvenes del Distrito de Santa Marta. Y en atención que:

1. El acuerdo de convivencia colectiva establece: Que todo estudiante tiene derechos y deberes y que los mismos son plenamente conocidos y aceptados tanto por el estudiante como por el padre de familia, en el momento de firmar la matrícula.
2. El estudiante \_\_\_\_\_ con CÓDIGO No. \_\_\_\_\_ matriculado en el grado \_\_\_\_\_ con el concurso del padre de familia y/o acudiente \_\_\_\_\_ identificado con CC No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_ al firmar la matrícula de su acudido se comprometió a cumplir las exigencias académicas y disciplinarias establecidas en el manual de convivencia, preceptuado por la ley 1620 de marzo 15 de 2013, y su decreto reglamentario 1965 de 11 de septiembre de 2013.

Uniforme de diario, uniforme de Educación Física, Útiles escolares, (LÁPIZ, PLUMERO, LIBRETAS, SACAPUNTA, TIJERAS, REGLA, compas, transportador, escuadra, textos, acmopañamiento permanente en el proceso formativo de su hijo, preservando un buen rendimiento académico y comportamiento que no atente contra las normas y principios de sana convivencia.

3. La institución le ha ofrecido la oportunidad de continuar su proceso formativo, sin embargo el estudiante ha venido faltando e infringiendo las normas de sana convivencia, por este comportamiento ha firmado el libro de campo en varias ocasiones y se ha citado a dialogo a los padres de familia y/o acudientes, por los que éstos vienen siendo enterados del comportamiento que presenta el chico; en consecuencia y previo estudio de casos por el Comité de convivencia, haciendo uso del debido proceso se procede a realizar la sanciones, que van desde la desescolarización hasta la cancelación automática de la matrícula y entrega de los documentos que lo acreditan como estudiante de la Institución, para el año lectivo 2010.

Según Acta No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ a el estudiante  
\_\_\_\_\_ se le impuso una sanción  
\_\_\_\_\_



<b>INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA</b>	<b>Código</b>	<b>LV-GD-CE-05-MDC-050</b>
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	4 de 6

4. En el eventual caso de que el estudiante persista promoviendo comportamientos no apropiados, en clara violación del derecho establecido en el manual de convivencia, se actuará en aplicación de la Sentencia t-561 del 7 de dic del 94:”No se vulnera el derecho a la educación, por excluir a un estudiante debido a un mal comportamiento, por inobservancia a las normas establecidas”. Ni por sancionar a un estudiante que presenta bajo rendimiento académico (Sentencia T-439 del 12 de octubre de 1993).
5. En aplicación de la norma constitucional, la Institución mediante sus órganos Escolares: Comisiones de evaluación, comité de convivencia y Consejo Directivo es autónoma para dar por terminado en cualquier momento que tenga lugar una falta del estudiante contra las normas establecidas, el contrato de matrícula firmada, haciéndole entrega al padre de familia los documentos que lo acreditan como estudiante de la Institución.

Firmo la presente acta, en pleno uso de mis facultades mentales teniendo presente los compromisos adquiridos y conedores de las consecuencias y/o efectos generadas en el caso que la misma sea incumplida.

ANEXOS: DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS ESPECÍFICOS (artículos del manual de convivencia, que describen el tipo de falta en que ha incurrido

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La presente se expide en Santa Marta a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_ para constancia se firma.

\_\_\_\_\_  
PADRE DE FAMILIA

\_\_\_\_\_  
ESTUDIANTE

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE GRUPO

\_\_\_\_\_  
COORDINADORA

Copia se archiva en el folder Registro escolar del estudiante que reposa en Secretaria.



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	Código	LV-GD-CE-05-MDC-050
MANUAL DE INDICADORES	Página	5 de 6

ACTA DE COMPROMISO, PACTO DE NO AGRESIÓN No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA (LAS) ESTUDIANTE (ES)

\_\_\_\_\_

GRADO: \_\_\_\_\_

Objetivo: \_\_\_\_\_

ASUNTO: \_\_\_\_\_

HECHOS:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Compromiso de las partes: (Acuerdo entre las partes)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ESTRATEGIAS DE INTERVENCION Y REPARACION:

\_\_\_\_\_

En señal de aprobación, firman las partes, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Padres de familia

Estudiantes

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PSICOORIENTADORA  
 CONVIVENCIA

COORDINADORA DE

	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	Código	LV-GD-CE-05-MDC-050
	<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	Página	6 de 6

REMISIÓN A PSICO-ORIENTACIÓN

NOMBRE DEL ESTUDIANTE \_\_\_\_\_ GRADO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

MOTIVO DE REMISION (por favor describa el motivo o situación detectada):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ACCIONES DE AYUDA O ESTRATEGIAS DE INTERVENCION:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN ADICIONAL:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

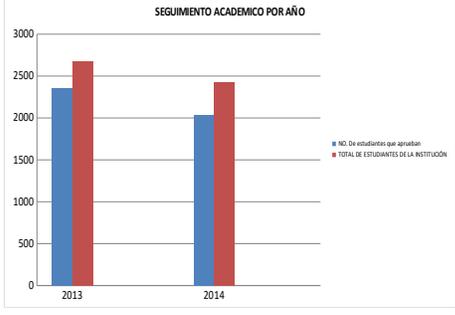
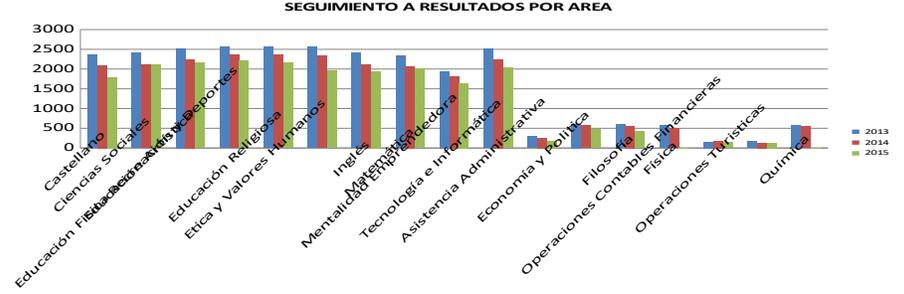
COORDINADORA \_\_\_\_\_ PSICOORIENTADORA \_\_\_\_\_

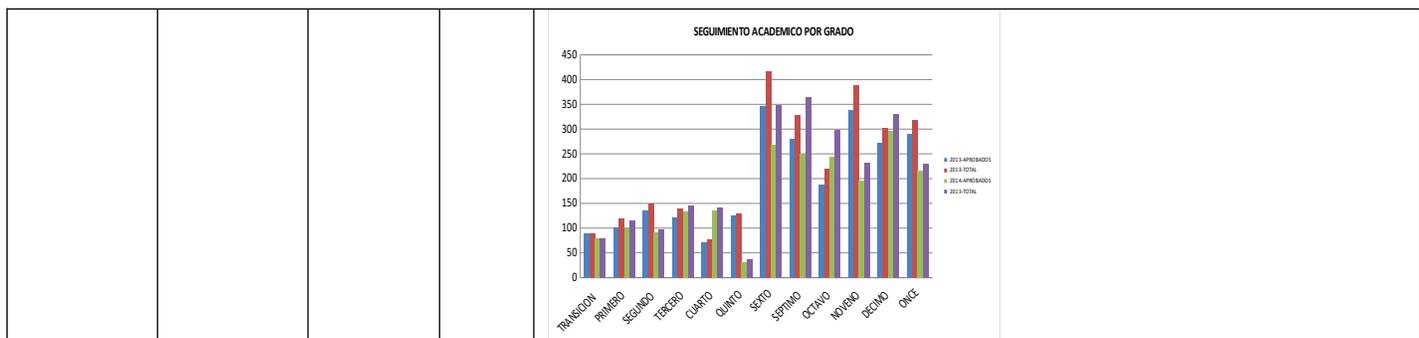
\_\_\_\_\_

	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	Código	LV-GA-SA-010-SRA-094
	MANUAL DE INDICADORES	Página	1 de 6

<b>VERSIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PÁGINA:</b>
AREA DE GESTIÓN	ACADÉMICA		
PROCESO	SEGUIMIENTO ACADÉMICO		
NOMBRE DEL INDICADOR	SEGUIMIENTO A RESULTADOS ACADÉMICOS		
OBJETIVO	Revisar los resultados del seguimiento académico a partir de los consolidados para hacer los ajustes.		
META	Que el 80% de los estudiantes del curso aprueben académicamente.		
TIPO DE INDICADOR	PROCESO: X	RESULTADO:	
INDICADOR	# de estudiantes que aprueban el curso # de estudiantes que aprueban el área # de estudiantes que aprueban el año		
FÓRMULA	# de estudiantes que aprueban el curso x 100 / # de estudiantes del grado # de estudiantes que aprueban el área por grado x 100 / # total de estudiantes que se atienden en el área. # de estudiantes que aprobaron el año x 100 / # total de estudiantes de la Institución		
ESTRATEGIA	El Coordinador Académico recibe y registra la información del seguimiento académico presentada por los docentes, para analizarlos y presentarlos al Consejo Académico.		
RESPONSABLE	Coordinación Académica.		
UNIDAD DE MEDIDA	%	PERIODICIDAD	Por periodo

#### HISTORIA DEL INDICADOR

VALOR	2013	2014	2015
	2361/2677 88,19%	2039/2423 84,15%	
			
			



OBSERVACIONES: No se tienen datos del 2015 hasta finalizar el año.

Las estudiantes de grado transición pasan a grado primero, así 2013 = 89, 2014 = 79, 2015 = 71

	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	Código	LV-GA-SA-010-SRA-094
	MANUAL DE INDICADORES	Página	2 de 6

ÁREA	ACADÉMICA
PROCESO:	SEGUIMIENTO ACADÉMICO
INDICADOR:	SEGUIMIENTO A RESULTADOS ACADÉMICOS

INSTRUCTIVO: escriba en cada recuadro la información solicitada y totalice en términos de porcentaje sobre el total de estudiantes de la institución.

Sede: 1, 2 Y 3

Jornada: Matinal y Vespertina

AÑO	NO. DE ESTUDIANTES QUE APRUEBAN	TOTAL DE ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN	%
2013	2361	2677	88,19
2014	2039	2423	84,15
2015	0	0	0

	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	Código	LV-GA-SA-010-SRA-094
	MANUAL DE INDICADORES	Página	3 de 6

ÁREA	ACADÉMICA
PROCESO:	SEGUIMIENTO ACADÉMICO
INDICADOR:	SEGUIMIENTO A RESULTADOS ACADÉMICOS

INSTRUCTIVO: escriba en cada recuadro la información solicitada y totalice en términos de porcentaje sobre el total de estudiantes por grado.

Sede: 1, 2 Y 3

Jornada: MATINAL Y VESPERTINA

Año: 2013,

2014

AÑO	CURSO	NO. DE ESTUDIANTES QUE APRUEBAN	NO. EST POR GRADO	%
-----	-------	---------------------------------	-------------------	---

2013	TRANSICION	89	89	100
	PRIMERO	102	119	85,71
	SEGUNDO	136	150	90,67
	TERCERO	121	139	87,05
	CUARTO	71	78	91,03
	QUINTO	126	129	97,67
	SEXTO	347	417	83,21
	SEPTIMO	280	328	85,37
	OCTAVO	187	219	85,39
	NOVENO	339	388	87,37
	DECIMO	272	302	90,07
	ONCE	291	319	91,22
2014	TRANSICION	79	79	100
	PRIMERO	101	115	87,83
	SEGUNDO	91	98	92,86
	TERCERO	133	146	91,10
	CUARTO	135	142	95,07
	QUINTO	31	37	83,78
	SEXTO	269	349	77,08
	SEPTIMO	249	365	68,22
	OCTAVO	243	299	81,27
	NOVENO	196	232	84,48
	DECIMO	297	331	89,73
	ONCE	215	230	93,48

	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	Código	LV-GA-SA-010-SRA-094
	<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	Página	4 de 6

ÁREA	ACADÉMICA
PROCESO:	SEGUIMIENTO ACADÉMICO
INDICADOR:	SEGUIMIENTO A RESULTADOS ACADÉMICOS

INSTRUCTIVO: escriba en cada recuadro la información solicitada y totalice en términos de porcentaje sobre el total de estudiantes por grado.

Sede: 1, 2 y 3 Jornada: Matinal y  
Vespertina



2013																			
GRADO	Castellano	Ciencias Naturales	Ciencias Sociales	Educación Artística	Educación Física	Educación Religiosa	Ética y Valores Humanos	Inglés	Matemática	Mentalidad Emprendedora	Tecnología e Informática	Asistencia Administrativa	Economía y Política	Filosofía	Física	Operaciones Contables Financieras	Operaciones Turísticas	Química	TOTAL ESTUDIANTES X GRADO
PRIMERO	101	102	110	117	118	114	116	108	101		114								118
SEGUNDO	133	140	136	141	141	141	141	137	135		140								142
TERCERO	122	122	123	130	130	126	129	123	121		128								135
CUARTO	80	82	81	86	88	78	88	85	78		89								89
QUINTO	127	127	127	128	129	127	128	127	126		129								129
SEXTO	357	358	366	397	412	416	412	368	365	410	389								416
SEPTIMO	287	282	294	314	326	327	326	289	286	321	319								328
OCTAVO	198	193	213	220	221	222	220	202	196	216	214								222
NOVENO	350	347	347	374	383	385	382	366	333	380	375								387
DECIMO	296		299	298	303	301	302	289	283	301	296	147	298	284	279	70	76	254	303
ONCE	313		312	315	314	318	317	315	313	319	314	143	314	314	297	82	88	313	319
TOTAL	2364	1753	2408	2520	2565	2555	2561	2409	2337	1947	2507	290	612	598	576	152	164	567	2588
%	91,3	67,74	93,04	97,3	99,1	98,72	98,96	93,08	90,30	75,23	96,87	11,2	23,65	23,11	22,26	5,87	6,34	21,91	
2014																			
PRIMERO	95	104	106	113	113	113	113	106	95		113								113
SEGUNDO	89	91	91	97	97	97	96	95	92		97								97
TERCERO	132	137	133	145	145	141	144	139	131		142								145
CUARTO	129	134	134	141	139	138	138	139	132		137								137
QUINTO	37	43	42	47	47	42	47	44	37		47								47
SEXTO	322	320	312	320	381	383	362	320	318	379	341								383
SEPTIMO	292	287	281	337	361	364	362	292	282	362	331								363
OCTAVO	231	224	229	245	261	261	260	219	224	261	240								261
NOVENO	199	196	205	212	225	228	226	196	202	224	212								228
DECIMO	315		312	330	331	332	329	307	317	330	327	130	319	303	270	116	74	310	332
ONCE	259		263	263	263	263	263	251	245	263	261	129	258	252	229	61	62	230	263
TOTAL	2100	1536	2108	2250	2363	2362	2340	2108	2075	1819	2248	259	577	555	499	177	136	540	2369
%	88,6	59,35	81,45	86,9	91,3	91,27	90,42	81,45	80,18	70,29	86,86	10,0	22,30	21,45	19,28	6,84	5,26	20,87	
2015																			
PRIMERO	75	94	91	95	95	94	95	94	82	0	96								96
SEGUNDO	109	115	117	118	119	117	117	117	113	0	118								120
TERCERO	84	99	90	100	103	100	103	103	88	0	103								103
CUARTO	92	110	110	118	121	116	118	117	82	0	121								121

	QUINTO	127	143	125	150	151	140	145	149	120	0	148								151
	SEXTO	173	205	246	227	258	271	221	246	254	272	208								270
	SEPTIMO	274	279	318	331	331	310	227	281	333	336	299								341
	OCTAVO	205	250	271	268	277	279	226	251	267	278	246								279
	NOVENO	181	206	250	255	250	255	211	230	253	252	211								255
	DECIMO	188	131	198	197	206	179	202	146	190	208	203	61	186	170		61	69		208
	ONCE	280	240	292	294	295	296	292	206	232	294	282	115	279	245		78	65		296
	TOTAL	1788	1872	2108	2153	2206	2157	1957	1940	2014	1640	2035	176	465	415	0	139	134	0	2240
	%	79,8	72,33	81,45	83,1 9	85,2 4	83,35	75,62	74,96	77,82	63,37	78,63	6,80	17,97	16,04	0,00	5,37	5,18	0,00	



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA

Código

LV-GA-SA-010-SRA-094

MANUAL DE INDICADORES

Página

5 de 6

RESUMEN ACADÉMICO POR AREA

ÁREA:		COORDINADOR DE ÁREA:										PERIODO:				FECHA:					
ASIGNATURA	CURSO	Nº DE ESTUDIANTES POR CURSO	ESTUDIANTES APROBADOS SIN NIVELACIÓN		ESTUDIANTES QUE PERDIERON SIN NIVELACIÓN		ESTUDIANTES QUE APROBARON LA NIVELACIÓN		ESTUDIANTES QUE NO SE PRESENTARON A NIVELACIÓN		TOTAL DE ESTUDIANTES QUE PERDIERON LA NIVELACIÓN		TOTAL ESTUDIANTES APROBADOS POR PERIODO		TOTAL DE ESTUDIANTES QUE PERDIERON EL PERIODO		ESTUDIANTES RETIRADAS		ESTUDIANTES CON MÁS DE 5 INASISTENCIAS POR PERIODO		
			Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	
MATEMATICAS																					
SOCIALES																					
CASTELLANO																					
INGLES																					
ECONOMÍA POLI.																					
FILOSOFIA																					
EMPREDIMIENTO																					
RELIGIÓN																					
ÉTICA																					
EDUCACIÓN FISICA																					
TECNOLOGIA E I																					
FISICA																					
QUIMICA																					
ARTISTICA																					
TÉCNICAS																					
<b>TOTAL:</b>																					
<b>%</b>																					



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GA-SA-010-SRA-094
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	6 de 6

RESUMEN ACADÉMICO POR ASIGNATURA																				
ASIGNATURA:					DOCENTE:					PERIODO:					FECHA:					
CURSO	Nº DE ESTUDIANTES POR CURSO	ESTUDIANTES APROBADOS SIN NIVELACIÓN		ESTUDIANTES QUE PERDIERON SIN NIVELACIÓN		ESTUDIANTES QUE APROBARON LA NIVELACIÓN		ESTUDIANTES QUE NO SE PRESENTARON A NIVELACIÓN		TOTAL DE ESTUDIANTES QUE PERDIERON LA NIVELACIÓN		TOTAL ESTUDIANTES APROBADOS POR PERIODO		TOTAL DE ESTUDIANTES QUE PERDIERON EL PERIODO		ESTUDIANTES RETIRADAS		ESTUDIANTES CON MÁS DE 5 INASISTENCIAS POR PERIODO		
		Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%			Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	
<b>TOTAL</b>																				

OBSERVACIÓN Y PROPUESTAS:

---



<b>INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA</b>	<b>Código</b>	<b>LV-GA-SA-010-UPDE-095</b>
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	<b>1 de 2</b>

<b>VERSIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>PÁGINA:</b>									
AREA DE GESTIÓN	ACEDÉMICO											
PROCESO	SEGUIMIENTO ACADÉMICO											
NOMBRE DEL INDICADOR	USO PEDAGÓGICO DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS											
OBJETIVO	Hacer seguimiento a los resultados de las evaluaciones externas, para adecuar los planes de áreas a las necesidades del proceso de aprendizaje.											
META	Que el 80% de los planes de áreas son adecuados con base a los resultados de las evaluaciones externas.											
TIPO DE INDICADOR	PROCESO: X	RESULTADO:										
INDICADOR	Planes de áreas ajustados											
FÓRMULA	# de planes de áreas ajustados / # total de planes de área de la Institución											
ESTRATEGIA	El coordinador académico revisa las adecuaciones a los planes de área.											
RESPONSABLE	Coordinación Académico.											
UNIDAD DE MEDIDA	%	PERIODICIDAD	Anual									
<b>HISTORIA DEL INDICADOR</b>												
VALOR	2012	2013	2014	<table border="1"> <caption>USO PEDAGÓGICO DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS</caption> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Áreas Ajustadas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2013</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>2015</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	Año	Áreas Ajustadas	2013	6	2014	6	2015	6
	Año	Áreas Ajustadas										
2013	6											
2014	6											
2015	6											
	6/6 100%	6/6 100%	6/6 100%									
OBSERVACIONES												



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GA-SA-010-UPDE-095
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	2 de 2

**ÁREA: ACADÉMICA**  
**PROCESO: SEGUIMIENTO ACADÉMICO**  
**INDICADOR: USO PEDAGÓGICO DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS**

INSTRUCTIVO: Cada docente escribe una X en la casilla correspondiente y el coordinador totaliza

**FORMATO DE AJUSTES A PLANES DE ÁREAS**

ÁREAS	2013		2014		2015	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
MATEMATICAS	X		X		X	
SOCIALES	X		X		X	
CASTELLANO	X		X		X	
INGLES	X		X		X	
FILOSOFIA	X		X		X	
CIENCIAS NATURALES	X		X		X	
<b>TOTAL:</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
<b>%</b>	<b>100%</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>	



<b>INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA</b>	<b>Código</b>	<b>LV-GA-SA-010-SA-096</b>
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	<b>1 de 6</b>

<b>VERSIÓN:</b>		<b>CÓDIGO:</b>		<b>FECHA:</b>		<b>PÁGINA:</b>	
AREA DE GESTIÓN		ACADÉMICA					
PROCESO		SEGUIMIENTO ACADÉMICO					
NOMBRE DEL INDICADOR		Seguimiento a la Asistencia					
OBJETIVO		Revisar y evaluar periódicamente la política de control y tratamiento del ausentismo en función de los resultados de la misma, e implementar los ajustes pertinentes. .					
META		Registrar y controlar el 90% de la asistencia diaria de estudiantes.					
TIPO DE INDICADOR		PROCESO: x			RESULTADO:		
INDICADOR		. % de inasistencias de los estudiantes					
FÓRMULA		$\frac{\# \text{ de estudiantes inasistentes por grados ( mensual) } \times 100}{\# \text{ de estudiantes por grados}}$ $\frac{\# \text{ de inasistencias por Institución/ } \# \text{ total de estudiantes de la Institución}}{\# \text{ de Padres asistentes a citación/ } \# \text{ total de padres citados por reiteradas inasistencias de sus hijos.}}$					
ESTRATEGIA		El coordinador de Convivencia por intermedio de las voceras de cada grado registra las inasistencias y cita a los padres de familia de las estudiantes que se presentan reiteradas inasistencias.					
RESPONSABLE		Coordinación de Convivencia.					
UNIDAD DE MEDIDA		%		PERIODICIDAD		Tres periodos Y ANUAL	
<b>HISTORIA DEL INDICADOR</b>							
<b>VALOR</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>				
<b>R</b>							
	13922/1953 6,98% 210/300 70%	13198/1898 7,08% 237/300 79%	7087/1668 4,31% 192/266 72,18%				
<b>OBSERVACIONES</b>							
No se tienen datos de las sedes 2 y 3							





## PORCENTAJE DE EXCUSAS PRESENTADAS POR MES Y GRADO, CAUSAS.

GRADO	MES: ENERO												
	POBLACION	CITA MEDICA	% PORCENTAJE	INCAPACIDAD	% PORCEN	FUERA DE LA CIUDAD	% PORCENTAJE	CALAMIDAD FLIAR	PORCENTAJE ( %)	ENFER GENERAL	% PORCENTAJE	TOTAL	PORCENTAJE TOTAL
TOTAL													
%													



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GA-DPC-07-PDE-066
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	2 de 6

**ÁREA: ACADÉMICA**  
**PROCESO: CLIMA ESCOLAR**  
**INDICADOR: SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA**

**INSTRUCTIVO: En cada casilla escriba en números el número de inasistencias por grado y obtenga el porcentaje sobre el total de estudiantes del grado.**

Sede:   1  

Jornada:   Matinal y Vespertina  

GRADO	2013		2014		2015	
	NO. TOTAL DE INASISTENCIAS	%	NO. TOTAL DE INASISTENCIAS	%	NO. TOTAL DE INASISTENCIAS	%
TRANSICION	0		0		0	
1°	0		0		0	
2°	0		0		0	
3°	0		0		0	
4°	0		0		0	
5°	0		0		0	
6°	2651	6,26	2442	6,24	1076	5,4
7°	2556	7,61	2473	7,13	1477	6,32
8°	1597	7,11	2105	7,08	1255	6,89
9°	2829	7,36	1796	7,9	1222	7,47
10°	1973	6,64	2401	7,57	862	6,17
11°	2777	8,03	1981	7,62	1261	7,36

	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GA-SA-010-SA-096
	<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	3 de 6

**ÁREA: ACADÉMICA**

**PROCESO: CLIMA ESCOLAR**

**INDICADOR: SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA**

**INSTRUCTIVO: En cada casilla escriba en números el número de inasistencias por año y obtenga el porcentaje sobre el total de estudiantes de la institución.**

**Sede:**   1  

**Jornada:**   Matinal y Vespertina  

	NO. TOTAL DE INASISTENCIAS	TOTAL DE ESTUDIANTES	%
2013	13922	1953	6,98
2014	13198	1898	7,08
2015	7087	1668	4,31

	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	Código	LV-GA-SA-010-SA-096
	MANUAL DE INDICADORES	Página	4 de 6

**ÁREA: ACADÉMICA**

**PROCESO: CLIMA ESCOLAR**

**INDICADOR: SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA**

**INSTRUCTIVO: En cada casilla escriba el número de padres citados por reiteradas inasistencias de sus hijos y obtenga el porcentaje sobre el total de padres convocados.**

**Sede:   1**

**Jornada:   Matinal y Vespertina**

	NO. PADRES ASISTENTES	TOTAL DE PADRES CITADOS	%
2013	210	300	70,00
2014	237	300	79,00
2015	192	266	72,18



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GA-SA-010-ASRP-097
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	1 de 3

**HOJA DE VIDA**

VERSIÓN:	CÓDIGO:	FECHA:	PÁGINA:
AREA DE GESTIÓN	ACADÉMICA		
PROCESO	SEGUIMIENTO ACADÉMICO		
NOMBRE DEL INDICADOR	ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y APOYO		
OBJETIVO	Establecer un tiempo y las acciones que permitan superar las dificultades que presentan los/las estudiantes en el proceso de aprendizaje de las diferentes áreas.		
META	Que el 75% de las estudiantes aprueben el plan de nivelación		
TIPO DE INDICADOR	PROCESO: x	RESULTADO:	
INDICADOR	Porcentaje de estudiantes que presentaron y aprobaron actividades de nivelación.		
FÓRMULA	# De estudiantes que superaron / # de estudiantes que se presentaron a la nivelación.		
ESTRATEGIA	Coordinación académica solicita, recoge la información y revisa los formatos de nivelación de cada uno de los docentes y coordinadores de área de la institución cuantifican las nivelaciones y aplican las formulas.		
RESPONSABLE	Docentes y Coordinación Académico.		
UNIDAD DE MEDIDA	%	PERIODICIDAD Tres periodos	ANUAL x

**HISTORIA DEL INDICADOR**

VALOR	2013	2014	2015	
R	4340/5235 82,9%	3073/7802 39,39	2143/4528 47,33%	<p style="text-align: center;"><b>ACTIV DE RECUPERACION Y APOYO</b></p> <p style="text-align: right;">■ ESTUDIANTES QUE SUPERARON ■ ESTUDIANTES QUE PRESENTARON</p>
OBSERVACIONES				



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA

Código

LV-GA-SA-010-ASRP-097

MANUAL DE INDICADORES

Página

2 de 3

ÁREA	ACADÉMICA
PROCESO:	SEGUIMIENTO ACADÉMICO
INDICADOR:	ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y APOYO

INSTRUCTIVO: escriba en cada recuadro la información solicitada y totalice en términos de porcentaje sobre el total de estudiantes que presentaron la nivelación.

Sede: 1 y 2

Jornada: Matinal y Vespertina

AÑO	# ESTUDIANTES QUE SUPERARON	# ESTUDIANTES QUE PRESENTARON	TOTAL
2013	4340	5235	82,90
2014	3073	7802	39,39
2015	2143	4528	47,33



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA

Código

LV-GA-SA-010-ASRP-097

MANUAL DE INDICADORES

Página

3 de 3

**RESULTADOS PLANES DE NIVELACIÓN**

FECHA		DOCENTE				AREA				GRADO SEIS UNO				JORNADA MATINAL			
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PRIMER PERIODO				SEGUNDO PERIODO				TERCER PERIODO				DEFINITIVA			
		Desempeño	%	Nivelación	%	Desempeño	%	Nivelación	%	Desempeño	%	Nivelación	%	Desempeño	%		
1	ARAGÓN MUÑOZ GISELLE ANDREA																
2	BALLESTOS GARCÍA GABRIELA ANDREA																
3	BETANCOURT BERDUGO NATALIA MILENA																
4	BURGOS CABARCAS ANGELY DAYANA																
5	CANCÍO LEEST VALENTINA ISABEL																
6	CARO RAMÍREZ GABRIELA																
7	CASTRO PACHECO DANNA ROSELIS																
8	CASTRO RAMÍREZ ANGERY NICOL																
9	CERVANTES MANJARRES MARÍA ALEJANDRA																
10	CUETO CANTILLO YINETH PAOLA																
11	DIAZ GRANADOS MAESTRE ANA MARIA																
12	GARCÍA JINETE TANIA LORENA																
13	HERNÁNDEZ MORENO JULIANA																
14	HERNÁNDEZ URIBE MARÍA ALEJANDRA																
15	LÓPEZ CHINCHILLA ANDREA JOHANA																
16	MEDINA LARA NAYELIS																
17	MENDOZA SEGRERA VALENTINA DE JESÚS																
18	MOJICA CORONADO SHARON YULIETH																
19	MORENO ESCOBAR MILDRETH CAROLINA																
TOTAL DE ESTUDIANTES QUE DEBEN NIVELAR:		1°P	2° P	3° P	TOTAL ESTUDIANTES QUE NIVELARON:				1°P	2°P	3°P	TOTAL DE ESTUDIANTES QUE APROBARON			1°P	2°P	3°P



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GAYF-AGA-011-PI105
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	1 de 2

VERSIÓN:	CÓDIGO:	FECHA:	PÁGINA:	
AREA DE GESTIÓN	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PROCESO	APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA			
NOMBRE DEL INDICADOR	PROCESO DE INSCRIPCIÓN			
OBJETIVO	Brindar a la Comunidad Samaria la oportunidad para que los jóvenes estudiantes aspiren a pertenecer a la Institución y que cumplan con los requisitos exigidos.			
META	Estudiantes inscritas para el 2016 _____.			
TIPO DE INDICADOR	PROCESO: x	RESULTADO:		
INDICADOR	. % de inscripciones realizadas en año _____			
FÓRMULA	# de inscripciones realizadas 2015 / # de inscripciones 2014 x 100%			
ESTRATEGIA	Constatar en la secretaria académica con las hojas de inscripción			
RESPONSABLE	Rector y Secretaría Académica.			
UNIDAD DE MEDIDA	%	PERIODICIDAD	ANUAL	
<b>HISTORIA DEL INDICADOR</b>				
VALOR	2013	2014	2015	<p style="text-align: center;">PROCESO DE INSCRIPCIÓN</p> <p style="text-align: right;">■ N° DE ESTUDIANTES INSCRITOS</p>
	430/430 100%	392/430 91,16%	345/392 88,01%	
OBSERVACIONES				



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GAYF-AGA-011-PI105
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	2 de 2

**ÁREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**PROCESO: APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA**  
**INDICADOR: PROCESO DE INSCRIPCIÓN**

**INSTRUCTIVO: La secretaria académica diligenciará formatos para totalizar el número de estudiantes inscritos en la institución en el año vigente sobre el total de inscritos en el AÑO ANTERIOR.**

SEDE: 1, 2 y 3  
JORNADA: Matinal y Vespertina

**CONSOLIDADO DE ESTUDIANTES INSCRITOS**

AÑO	N° DE ESTUDIANTES INSCRITOS	% (sobre el total de inscritos en el AÑO ANTERIOR)
2013	430	100
2014	392	91,16
2015	345	88,01



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GAYF-AGA-011-PA-106
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	1 de 2

VERSIÓN:	CÓDIGO:	FECHA:	PÁGINA:
AREA DE GESTIÓN	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
PROCESO	APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA		
NOMBRE DEL INDICADOR	PROCESO DE ADMISIÓN		
OBJETIVO	Determinar los estudiantes que pueden ingresar de acuerdo a los criterios de la Institución.		
META	Que el 80% de los estudiantes que cumplen los requisitos y criterios sean admitidos		
TIPO DE INDICADOR	PROCESO: x	RESULTADO:	
INDICADOR	. % de admisiones realizadas		
FÓRMULA	Total de admitidos X 100 / Total de Inscritos		
ESTRATEGIA	Constatar en la secretaría académica el número de estudiantes admitidos.		
RESPONSABLE	Rector y Secretaría Académica.		
UNIDAD DE MEDIDA	%	PERIODICIDAD	ANUA

**HISTORIA DEL INDICADOR**

	2013	2014	2015
VALOR	407/430 94,65%	322/392 82,14%	267/345 77,39%

Año	# DE ESTUDIANTES ADMITIDOS (AS)	TOTAL INSCRITOS
2013	407	430
2014	322	392
2015	267	345

OBSERVACIONES



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GAYF-AGA-011-PA-106
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	2 de 2

### FORMATO DE ADMITIDOS(AS)

**ÁREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**PROCESO: APOYO A LA GESTION ACADEMICA**  
**INDICADOR: PROCESO DE ADMISION**

**INSTRUCTIVO:** La secretaria académica diligenciará el formato para conocer el total de estudiantes admitidos en la institución sobre el total de inscritos en cada vigencia.

SEDE 1, 2 Y 3

JORNADA Matinal Y Vespertina

AÑO	# DE ESTUDIANTES ADMITIDOS (AS)	TOTAL INSCRITOS	%
2013	407	430	94,65
2014	322	392	82,14
2015	267	345	77,39



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GAYF-AGA-011-PA-106
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	1 de 2

VERSIÓN:	CÓDIGO:	FECHA:	PÁGINA:
AREA DE GESTIÓN	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
PROCESO	APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA		
NOMBRE DEL INDICADOR	PROCESO DE PRE-MATRICULA (pre-matricula y traslado)		
OBJETIVO	Recolectar el porcentaje de estudiantes que permanecen y las que se trasladan de la Institución.		
META	Determinar el 100% de la información sobre la cantidad de estudiantes que permanecen y los que se trasladan de la Institución.		
TIPO DE INDICADOR	PROCESO:	RESULTADO: X	
INDICADOR	% de estudiantes que permanecen en la Institución % de estudiantes que se trasladan		
FÓRMULA	# de estudiantes que permanecen /# total de estudiantes X 100 # se estudiantes que se trasladan/# total de estudiantes X 100		
ESTRATEGIA	Después de realizado el proceso de pre-matricula procederá al conteo de los formularios en cada una de las sedes determinados así el # de pre-matriculados que se registra en el formato establecido, luego se establecerá la diferencia con los que se trasladan y se determina cuantas permanecen.		
RESPONSABLE	Rector		
UNIDAD DE MEDIDA	%	PERIODICIDAD	ANUAL

### HISTORIA DEL INDICADOR

VALOR	2013	2014	2015	
	472/2752	1643/2568	0/2285	
	17,15%	63,98%	0%	
	146/2752	161/2568	103/2285	
	5,31%	6,27%	4,51%	

### OBSERVACIONES

Las pre-matriculas de la vigencia 2015 aún no se han realizado



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA

Código

LV-GAYF-AGA-011-PA-106

MANUAL DE INDICADORES

Página

2 de 2

**ÁREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**PROCESO: APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA**  
**INDICADOR: PROCESO DE PRE-MATRICULA Y TRASLADO**

Instructivo: los porcentajes se relacionan con respecto al año anterior

AÑO: 2013, 2014, 2015

CURSO	2013								2014								2015									
	# DE ESTUDIANTES		# DE FORMULARIOS DILIGENCIADOS		PREMATRICULADOS		TRASLADOS		# DE ESTUDIANTES		# DE FORMULARIOS DILIGENCIADOS		PREMATRICULADOS		TRASLADOS		# DE ESTUDIANTES		# DE FORMULARIOS DILIGENCIADOS		PREMATRICULADOS		TRASLADOS			
	JM	JV	JM	JV	JM	JV	JM	JV	JM	JV	JM	JV	JM	JV	JM	JV	JM	JV	JM	JV	JM	JV	JM	JV	JM	JV
PREESCOLAR	47	47	0	0	0	0	4	5	41	39	14	11	14	11	3	6	31	24					1	2		
PRIMERO	69	73	0	0	0	0	7	10	56	55	26	28	26	28	5	11	55	39					3	3		
SEGUNDO	84	58	0	0	0	0	8	12	64	38	28	19	28	19	4	16	61	57					2	7		
TERCERO	77	49	0	0	0	0	10	11	88	59	35	17	35	17	5	13	59	37					7	1		
CUARTO	55	62	0	0	0	0	3	13	79	61	41	27	41	27	3	6	65	51					1	3		
QUINTO	91	83	0	0	0	0	5	8	57	69	16	26	16	26	4	6	84	63					1	5		
SEXTO	196	213	35	67	35	67	4	5	180	205	162	152	162	152	11	13	94	178					8	4		
SEPTIMO	155	169	35	49	35	49	5	7	193	166	169	135	169	135	5	12	192	152					5	10		
OCTAVO	100	120	40	40	40	40	1	2	164	133	143	98	143	98	2	7	151	127					6	8		
NOVENO	235	154	36	40	36	40	3	9	105	125	88	80	88	80	1	5	136	121					3	3		
DECIMO	170	130	90	40	90	40	1	1	224	116	176	152	176	152	3	12	107	103					9	4		
UNDECIMO	166	149	0	0	0	0	6	6	135	116	0	0	0	0	3	5	186	112					6	1		
<b>TOTAL</b>	1445	1307	236	236	236	236	57	89	1386	1182	898	745	898	745	49	22	1221	1064					52	51		
		2752		472		472		146		2568		164		1643		11		2285						10	3	
%						17		17,1						64,0		6,2									4,5	1

Responsable: La rectora o persona a quien ella delegue.

Rectora: Diligenciar el formato con base en los datos para totalizarlos.



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA

Código

LV-GAYF-AGA-011-PM-107

MANUAL DE INDICADORES

Página

1 de 2

VERSIÓN:	CÓDIGO:	FECHA:	PÁGINA:	
AREA DE GESTIÓN	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PROCESO	APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA			
NOMBRE DEL INDICADOR	PROCESO DE MATRICULA			
OBJETIVO	Establecer el número de estudiantes matriculados en la Institución. Legalizar la pertenencia de los estudiantes en la institución.			
META	Que el 90% de las estudiantes pertenecientes a la Institución, estén debidamente matriculados (as).			
TIPO DE INDICADOR	PROCESO:	RESULTADO: X		
INDICADOR	. % de estudiantes matriculados.			
FÓRMULA	# de estudiantes matriculados / Total de estudiantes en la Institución en el año anterior X 100			
ESTRATEGIA	En la Secretaría Académica de la Institución constatar con los registros del SIMATT el número de estudiantes matriculados.			
RESPONSABLE	Rector y Secretaría Académica			
UNIDAD DE MEDIDA	%	PERIODICIDAD	ANUAL	
<b>HISTORIA DEL INDICADOR</b>				
VALOR	2013	2014	2015	
	2302/2449 94%	2317/2752 84,19%	2415/2568 94,04%	
OBSERVACIONES				



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA

Código

LV-GAYF-AGA-011-PA-106

MANUAL DE INDICADORES

Página

2 de 2

FORMATO: ESTUDIANTES MATRICULADOS(AS).

ÁREA DE GESTIÓN: ADMINISTRATIVA  
PROCESO: APOYO A LA GESTIÓN ACADEMICA  
INDICADOR: PROCESO DE MATRICULA

**INSTRUCTIVO:** La secretaria académica diligenciará el formato para conocer el total de estudiantes matriculados en la institución sobre el total de matriculados en la vigencia anterior

AÑO	# DE ESTUDIANTES MATRICULADOS(OS)	TOTAL ESTUDIANTES AÑO ANTERIOR	% (# DE ESTUDIANTES MATRICULADOS/TOTAL MATRICULADOS EN LA VIGENCIA ANTERIOR)x100
2013	2302	2449	94,00
2014	2317	2752	84,19
2015	2415	2568	94,04



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GAYF-AGA-011-BDC-109
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	1 de 3

VERSIÓN:		FECHA:		PÁGINA:	
AREA DE GESTIÓN	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
PROCESO	APOYO A LA GESTION ACADEMICA				
NOMBRE DEL INDICADOR	BOLETINES				
OBJETIVO	Revisar periódicamente la expedición de boletines de calificaciones de tal manera que permita realizar acciones para garantizar la consistencia de la información.				
META	Realizarel 100% de los ajustes solicitados y aprobados por el Consejo académico para los boletines de los estudiantes de la Institución.				
TIPO DE INDICADOR	PROCESO:		RESULTADO: X		
INDICADOR	% de boletines generados				
FÓRMULA	# de ajustes realizados a los boletines / # total de ajustes aprobados X 100				
ESTRATEGIA	Docentes ingresan calificaciones a la plataforma , generándose boletines y posteriormente Coordinación Académica responde por entrega.				
RESPONSABLE	Coordinación Académica, WebMaster				
UNIDAD DE MEDIDA	%	PERIODICIDAD	Por Periodos académicos		

**HISTORIA DEL INDICADOR**

VALOR	2013	2014	2015	
	1/1 100%	2/2 100%	1/1 100%	

OBSERVACIONES

	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	<b>LV-GAYF-AGA-011-BDC-109</b>
	<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	3 de 3

	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	<b>LV-GAYF-AGA-011-BDC-109</b>
	<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	2 de 3

ÁREA	ADMINISTRATIVA
PROCESO:	APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA
INDICADOR :	BOLETINES

INSTRUCTIVO: escriba en cada recuadro la información solicitada y totalice en términos de porcentaje sobre el total de ajustes solicitados.

AÑO	# AJUSTES REALIZADOS	# AJUSTES REQUERIDOS	%
<b>2013</b>	1	1	100
<b>2014</b>	2	2	100
<b>2015</b>	1	1	100



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	Código	LV-GAYF-ADPFR-012-MPF-115
MANUAL DE INDICADORES	Página	1 de 4

VERSIÓN:	CÓDIGO:	FECHA:	PÁGINA:
AREA DE GESTIÓN	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
PROCESO	AMINISTRACION DE PLANTA FISICA Y DE RECURSOS		
NOMBRE DEL INDICADOR	MANTENIMIENTO DE PLANTA FISICA		
OBJETIVO	Asegurar los recursos para cumplir con el programa de mantenimiento de la planta física y realizar los ajustes .		
META	Cumplir con el 80% de los mantenimientos de la institución.		
TIPO DE INDICADOR	PROCESO:	RESULTADO: X	
INDICADOR	% de mantenimientos realizados		
FÓRMULA	# de mantenimientos realizados/ total de mantenimientos requeridos X 100		
ESTRATEGIA	El Consejo Directivo y la Rectora evalúan los diferentes requerimientos y priorizarán según presupuesto asignado		
RESPONSABLE	Consejo Directivo. Rectoría		
UNIDAD DE MEDIDA	%	PERIODICIDAD	Por Periodos académicos

**HISTORIA DEL INDICADOR**

VALOR	2013	2014	2015
	25/28 89,29%	18/21 85,71%	21/25 84%

Año	No. de Mantenimientos Realizados	No. de Mantenimientos Requeridos
2013	25	28
2014	18	21
2015	21	25

OBSERVACIONES
---------------



<b>INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA</b>	<b>Código</b>	<b>LV-GAYF-ADPFR-012-MPF-115</b>
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	2 de 4

AREA:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO:	ADMINISTRACION DE LA PLANTA FISICA Y LOS RECURSOS
INDICADOR:	MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA

INSTRUCTIVO: escriba en cada recuadro la información solicitada y totalice en términos de porcentaje sobre el total de mantenimientos requeridos.

AÑO	NO DE MANTENIMIENTOS REALIZADOS	NO. DE MANTENIMIENTOS REQUERIDOS	%
2013	25	28	89,29
2014	18	21	85,71
2015	21	25	84



PRESUPUESTO FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS VIGENCIA 2015  
PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC  
PRESUPUESTO DE APROPIACION Y GASTOS POR RUBROS

RUBRO	VR ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPBRE	OCTUBR	NOV.	DIC.
Mantenimiento													
TOTALES													

Fecha: \_\_\_\_\_

RECTORA  
EDUCADORES

REP.ALUMNAS

REP.EDUCADORES

REP.

REP. EXALUMNAS  
PRODUCTIVO

REP. PADRES DE FAMILIA

REP. PADRES DE FAMILIA

REP. SECTOR



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA

Código

LV-GAYF-ADPFR-012-MPF-115

MANUAL DE INDICADORES

Página

4 de 4

EJECUCION PRESUPUESTAL CONPES \_\_\_\_\_

COD	CONCEPTO	APROPIACION INICIAL	ADICION	TRASLADO CREDITO	TRAS.CONTRA CREDITO	APROP. DEFINITIVA	EJECUADO EN EL PERIODO	ACUMULADO ABRIL-JUNIO	SALDO
<b>B.1</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>								
B.1.1	Mantenimiento								
	TOTALES								

REYES CEBALLOS DIAZ  
RECTORA



<b>INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA</b>	<b>Código</b>	<b>LV-GAYF-ADSC-013-AENEE-133</b>
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	1 de 3

VERSIÓN:	CÓDIGO:	FECHA:	PÁGINA:
AREA DE GESTIÓN	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		
NOMBRE DEL INDICADOR	APOYO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES		
OBJETIVO	Bridarle un espacio y apoyo requerido a la población estudiantil, con necesidades educativas especiales, que estén ya diagnosticadas y aquella que todavía no lo están, y así cumplir con la categoría de integralidad de la población especial.		
META	Determinar el 100% de las estudiantes con dificultades de la institución que reciben apoyo de psicoorientación.		
TIPO DE INDICADOR	PROCESO:	RESULTADO: X	
INDICADOR	% de estudiantes con dificultades académicas atendidas por psicororientación.		
FÓRMULA	# de estudiantes atendidas X 100/ Total de estudiantes con dificultades académicas en la institución		
ESTRATEGIA	Coordinación académica remitirá a las estudiantes con dificultades a psicororientación y estos llevarán el registro de las niñas asistentes.		
RESPONSABLE	Coordinador académico – psicororientadora		
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje %	PERIODICIDAD	MENSUAL

**HISTORIA DEL INDICADOR**

VALOR	2013	2014	2015
	316/11 3 280%	345/14 5 238%	197/7 4 266%

OBSERVACIONES



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA

Código

LV-GAYF-ADSC-013-AENEE-133

MANUAL DE INDICADORES

Página

3 de 3

SERVICIO DE PSICORIENTACIÓN

RELACIÓN DE ESTUDIANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN URGENTE POR DESEMPEÑO ACADÉMICO BAJO EN EL PRIMER PERIODO EN CONDICIÓN DE REINICIANTES – ANTECEDENTES DE BAJO DESEMPEÑO.

(Priorizar según aspectos señalados)

Grado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

NOMBRE ESTUDIANTES	ASIGNATURAS CON DIFICULTAD	Descripción situación: motivación, atención, asistencia, cumplimiento, deberes, salud, situación familiar, comportamiento, actitudes y otros aspectos que puedan influir.
1		
2		
3		
4		
5		

Asesor de grupo: \_\_\_\_\_



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA

**Código**

**LV-GAYF-ADSC-013-AENEE-133**

**MANUAL DE INDICADORES**

**Página**

2 de 3

ÁREA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
INDICADOR :	APOYO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

I

**INSTRUCTIVO:** escriba en cada recuadro la información solicitada y totalice en términos de porcentaje sobre el total de estudiantes con necesidades educativas especiales en la institución.

<b>AÑO</b>	<b># DE ESTUDIANTES ATENDIDOS</b>	<b># DE ESTUDIANTES REMITIDOS</b>	<b>%</b>
<b>2013</b>	316	113	280
<b>2014</b>	345	145	238
<b>2015</b>	197	74	266



<b>INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA</b>	<b>Código</b>	<b>LV-GC-PYC-018-ACPF-182</b>
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	<b>1 de 3</b>

VERSIÓN:	CÓDIGO:	FECHA:	PÁGINA:
AREA DE GESTIÓN	COMUNITARIA		
PROCESO	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		
NOMBRE DEL INDICADOR	ASAMBLEAS Y CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA		
OBJETIVO	Brindar a los padres de familia los canales de comunicación claros y abiertos que les facilite el conocimiento de sus derechos y deberes para que se sientan miembros legítimos de la Asamblea y del Consejo de Padres.		
META	Conseguir la participación de mínimo el 80% de los padres de familia en cada una de las reuniones de la asamblea y del consejo de padres.		
TIPO DE INDICADOR	PROCESO: X	RESULTADO:	
INDICADOR	. % de participación de padres de familia en las reuniones del consejo y asamblea de padres.		
FÓRMULA	# de padres de familia asistentes a las reuniones X 100 / Total de padres de familia convocados		
ESTRATEGIA	El responsable de la actividad o reunión, deberá hacer firmar un formato de asistencia, después de la reunión rendirá un reporte general en el formato, de participación a Asambleas y Consejos de Padres de familia.		
RESPONSABLE	Rectoría y Coordinaciones		
UNIDAD DE MEDIDA	%	PERIODICIDAD	Por Actividad y anual

#### HISTORIA DEL INDICADOR

VALOR	2013	2014	2015
	4643/659 8 70,37%	4169/617 2 67,55%	2489/298 1 83,50%
<b>OBSERVACIONES</b>			





INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GC-PYC-018-ACPF-182
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	2 de 3

ÁREA	COMUNITARIA
PROCESO:	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD
INDICADOR	ASAMBLEA Y CONSEJO DE PADRES
:	

INSTRUCTIVO: escriba en cada recuadro la información solicitada y totalice en términos de porcentaje sobre el total de padres de familia convocados.

Sede: 1 y 2

Jornada: Matinal y Vespertina

AÑO	NO.DE PADRES DE FAMILIA ASISTENTES	TOTAL DE PADRES DE FAMILIA CONVOCADOS	%
2013	4643	6598	70,37
2014	4169	6172	67,55
2015	2489	2981	83,50

	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	Código	LV-GC-PALC-017-EDP-172
	MANUAL DE INDICADORES	Página	1 de 2

VERSIÓN:	CÓDIGO:	FECHA:	PÁGINA:
AREA DE GESTIÓN	COMUNITARIA		
PROCESO	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMACION PARA LA FAMILIA (ESCUELA DE PADRES)		
OBJETIVO	Evaluar, sistematizar y mejorar los programas para la familia, teniendo en cuenta sus necesidades y expectativas y las de la comunidad.		
META	Que el 80% de acudientes asistan a los programas de la Escuela de Padres		
TIPO DE INDICADOR	PROCESO: X	RESULTADO:	
INDICADOR	% de acudientes que asistieron		
FÓRMULA	$\frac{\# \text{ de acudientes asistentes}}{\# \text{ total de acudientes de la institución}} \times 100$		
ESTRATEGIA	Coordinación de convivencia y Sico-orientador entregan circular de invitación a padres de familia.		
RESPONSABLE	Coordinación de convivencia y Sico-orientación		
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje %	PERIODICIDAD	Por Periodos académicos

#### HISTORIA DEL INDICADOR

VALOR	2013	2014	2015	
	231/205 7 11,23% 163/292 4 5,57%	219/189 6 11,55% 108/189 6 5,70%	0%  0%	

OBSERVACIONES

	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	<b>LV-GC-PALC-017-EDP-172</b>
	<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	2 de 2

AREA:	COMUNITARIA
PROCESO:	Proyección a la Comunidad
INDICADOR :	Formación para la Familia ( Escuela de Padres)

INSTRUCTIVO: escriba en cada recuadro la información solicitada y totalice en términos de porcentaje.

Sede: 1 y 2

Jornada: Matinal y Vespertina

AÑO	ENCUENTRO	TOTAL DE ACUDIENTES ASISTENTES	TOTAL DE ACUDIENTES CITADOS	%
2013	2013-1	231	2057	11,23
	2013-2	163	2924	5,57
2014	2014-1	219	1896	11,55
	2014-2	108	1896	5,70
2015	2015-1	0	0	0,00
	2015-2	0	0	0,00



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GC-PALC-017-OSAC-173
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	1 de 3

VERSIÓN:	CÓDIGO:	FECHA:	PÁGINA:
AREA DE GESTIÓN	COMUNITARIA		
PROCESO	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD		
NOMBRE DEL INDICADOR	OFERTA DE SERVICIO A LA COMUNIDAD		
OBJETIVO	Ofrecer el almuerzo mediante el servicio de restaurante escolar a las estudiantes que lo requieran para mejorar su nutrición y salud.		
META	Satisfacer al 80% de las estudiantes de la institución, que tengan necesidades alimentarias.		
TIPO DE INDICADOR	PROCESO: X	RESULTADO:	
INDICADOR	Porcentaje de estudiantes que se benefician del restaurante escolar.		
FÓRMULA	# de estudiantes beneficiados del restaurante x100/ Total de estudiantes que requieran el servicio .		
ESTRATEGIA	Se escogen las estudiantes que necesitan este servicio y diariamente se lleva un registro de quienes asisten. Mensualmente se totalizarán los estudiantes atendidos y estos resultados se enviarán a rectoría y psiccorientación.		
RESPONSABLE	Rectoría y psiccorientación.		
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje %	PERIODICIDAD	DIARIO, MENSUAL Y ANUAL

**HISTORIA DEL INDICADOR**

VALOR	2013	2014	2015
	410/410 100%	410/410 100%	819/819 100%

**SERVICIO A LA COMUNIDAD**

Año	# DE EST. BENEFICIADO	# DE EST. QUE SOLICITARON
2013	410	410
2014	410	410
2015	819	819

OBSERVACIONES



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	<b>Código</b>	LV-GC-PALC-017-OSAC-173
<b>MANUAL DE INDICADORES</b>	<b>Página</b>	2 de 3

AREA:	COMUNITARIA
PROCESO:	Proyección a la Comunidad
INDICADOR:	OFERTA DE SERVICIO A LA COMUNIDAD

INSTRUCTIVO: escriba en cada recuadro la información solicitada y totalice en términos de porcentaje.

Sede: 1 y 2

Jornada: Matinal y Vespertina

OFERTA DE SERVICIO A LA COMUNIDAD			
AÑO	# DE EST. BENEFICIADOS	# DE EST. QUE SOLICITARON	%
2013	410	410	100
2014	410	410	100
2015	819	819	100



REGISTRO DE ESTUDIANTES ATENDIDAS EN EL COMEDOR

MES DE ATENCIÓN:

Table with columns for student identification, age, attendance conditions, and a grid for recording service dates and consumption.

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ C.C. N° \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

- 1. Escriba aquí el número del R.C. o T.I.
2. Indique el complemento alimenticio así: D, desayuno, A, almuerzo, R, refrigerio, RV, ración vacaciones
3. Marque el grado educativo del niño, de preescolar a once
4. Escriba la edad cumplida del niño
5.6. Y 7 Indique con una X si el niño se encuentra en una de las condiciones enunciadas.

- 9. Escriba el día hábil de la entrega del alimento
10. Marque con una X el día que el niño recibe y consume el alimento

## 5.8 LOS ASPECTOS CONTABLES.

La parte contable es un proceso necesario para el conocimiento del costo real y es la oportunidad de determinar los egresos y la relación de ingresos que permitan operar óptimamente en diferentes procesos, entre ellos los de la enseñanza-aprendizaje.

El conocimiento de las responsabilidades financieras y económicas en torno a la educación que tiene el administrador, el rector de un establecimiento, al igual que cada una de las herramientas para registrar, clasificar, analizar e interpretar las operaciones realizadas, ayudarán en la toma de decisiones y en el aprovechamiento de los recursos.

Las áreas de responsabilidad financiera tienen que ver con estimar y calcular las necesidades de recursos que pueden ser presentados en un cuadro donde se detalla la cantidad, calidad y valor aproximado.

Los recursos en la Institución se manejan siguiendo las directrices de la Contraloría y corresponden a lo siguiente

### Contraloría Distrital de Santa Marta

#### PLAN CONTABLE PARA CAMPOS TIPO S Y U

Las siguientes son las cuentas para el gasto

## Contraloría Distrital de Santa Marta

### CODIGO PARA PRESUPUESTO DE GASTOS PARA CAMPOS TIPO G

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA DE GASTOS
<b>A</b>	<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>
A1	GASTOS DE PERSONAL
A2	GASTOS GENERALES
A3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
A4	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
<b>B</b>	<b>SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA</b>
B1	DEUDA PUBLICA
<b>C</b>	<b>INVERSIÓN</b>
C1	PROYECTOS DE INVERSIÓN - RECURSOS PROPIOS
C2	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
C3	OTROS
<b>D</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS</b>
D1	SALUD
D2	EDUCACIÓN
D3	TRANSITO Y TRANSPORTE
D4	CULTURA Y DEPORTES
D5	VIVIENDA
D6	FINANCIEROS
<b>E</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES Y ASIMILADAS</b>
E1	SALUD
E2	SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
E3	JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
E4	COMERCIALIZACION
E5	PRODUCCION
<b>F</b>	<b>DIPONIBILIDAD FINAL</b>
F1	DISPONIBILIDAD FINAL

Las siguientes son las cuentas de ingresos

## Contraloría Distrital de Santa Marta

### CODIGO PARA PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA CAMPOS TIPO I

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA DE INGRESOS
<b>1</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>11</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES – TRIBUTARIOS</b>
1110	IMPUESTOS INDIRECTOS
1115	IMPUESTOS DIRECTOS
<b>12</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES - NO TRIBUTARIOS</b>
1210	TRANSFERENCIAS SGP
1212	OTRAS TRANSFERENCIAS
1215	OTROS NO TRIBUTARIOS – EXPLOTACION
1220	APORTES; CONVENIOS Y CON.
1225	FONDO TERRITORIAL DE PENSIONADOS
1230	CONTRIBUCIONES
1235	INTERESES
1240	MULTAS Y SANCIONES
1245	TASAS
<b>13</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>
1310	RECURSOS DEL BALANCE
1315	RECURSOS DEL CREDITO INTERNO
1320	RECURSOS DEL CREDITO EXTERNO
1325	OTROS INGRESOS DE CAPITAL
<b>14</b>	<b>RENTAS PARAFISCALES</b>
1401	RENTAS PARAFISCALES
<b>15</b>	<b>FONDOS ESPECIALES</b>
1501	FONDOS ESPECIALES
<b>16</b>	<b>VENTA DE SERVICIOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS</b>
1601	SALUD
1602	EDUCACIÓN
1603	TRANSITO Y TRANSPORTE
1604	CULTURA Y DEPORTES
1605	VIVIENDA
1606	FINANCIEROS
<b>17</b>	<b>VENTA DE SERVICIOS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES Y ASIMILADAS</b>
1701	SALUD
1702	SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
1703	JUEGOS
1704	IMPRESOS Y PUBLICACIONES
<b>18</b>	<b>DIPONIBILIDAD INICIAL</b>
1801	RECURSOS PROPIOS

1802	FONDOS ESPECIALES
------	-------------------

## ELABORACIÓN DE PROYECTO DE PRESUPUESTO Y PAC

PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Proyecto de Presupuesto Ejecución del Presupuesto	Elaboración del proyecto de presupuesto y PAC	Auxiliar financiera.	<p>Se elabora un elenco de necesidades y el plan operativo anual de inversiones de acuerdo con el PEI y con la información suministrada por la ordenadora del gasto y las coordinadoras.</p> <p>Recibe de la ordenadora del gasto la información para efectuar la proyección quince días antes de la presentación del presupuesto al consejo Directivo, a la Fiduciaria y a la Secretaría de Educación Distrital.</p> <p>Clasifica y consolida la información recibida con el fin de elaborar el anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia.</p> <p>Consulta y analiza el comportamiento de los ingresos y egresos de las tres últimas vigencias fiscales.</p> <p>Proyecta y estima los recursos económicos necesarios para lograr los objetivos del PEI, las transferencias que se van a recibir de la Secretaría de Educación, así como los ingresos provenientes de otras fuentes.</p> <p>Proyecta y estima los egresos de acuerdo con las necesidades, el PEI y el Plan Operativo.</p>

## APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Proyecto de Presupuesto Ejecución del Presupuesto	Aprobación del Presupuesto y PAC	Ordenadora del Gasto	<p>Recibe de la Auxiliar Financiera el anteproyecto de presupuesto y el PAC inicial para realizar los ajustes necesarios de acuerdo con las coordinadoras.</p> <p>Presenta el Proyecto de Presupuesto y el PAC ante el Consejo Directivo.</p> <p>Analiza y aprueba el presupuesto y el PAC inicial mediante acuerdo de aprobación.</p> <p>Adopta y liquida el presupuesto del fondo de Servicios Educativos, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo.</p> <p>Presenta el Presupuesto aprobado al Director de la Unidad Educativa, a la Secretaría de Educación y a la Contraloría Distrital.</p> <p>Recibe de la ordenadora del gasto el acuerdo de aprobación del Presupuesto y el PAC, junto con la copia de liquidación del presupuesto.</p> <p>Ordena a la Contadora la apertura de los libros de contabilidad presupuestal.</p>

## EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Proyecto de Presupuesto Ejecución del Presupuesto	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Auxiliar Financiera	<p>Recibe del almacenista la solicitud de compra y la solicitud de servicio, aprobada por la ordenadora del gasto.</p> <p>Verifica en el presupuesto la disponibilidad del rubro. Si no hay disponibilidad, certifica la existencia de tal condición.</p> <p>Si hay disponibilidad elabora y firma el certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Registra en el libro de contabilidad presupuestal la disponibilidad para el posible compromiso.</p> <p>Archiva la copia del certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Pasa al procedimiento de contratación.</p>

## ELABORACIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL

PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Proyecto de Presupuesto Ejecución del Presupuesto	Elaboración del Registro Presupuestal	Auxiliar Financiero	<p>Viene de los procedimientos de contratación mínima, menor y mayor cuantía.</p> <p>Elabora y firma el certificado de registro presupuestal.</p> <p>Registra en el libro de contabilidad y presupuestal el valor del rubro.</p> <p>Envía la orden de compra o de trabajo al proveedor o contratista.</p> <p>Si es orden de compra, entrega al almacenista la orden correspondiente.</p> <p>Pasa al procedimiento de ingreso de bienes por compras y/o donaciones del proceso de almacén.</p> <p>Si no es orden de compra, elabora la orden de trabajo o el contrato, Acuerdo de inicio y el control del Contrato.</p> <p>Pasa al procedimiento de pago y giros de compromisos.</p> <p>Recibe a satisfacción los trabajos.</p>

## CIERRE DE VIGENCIA FISCAL

PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Proyecto de Presupuesto Ejecución del Presupuesto	Cierre de la Vigencia Fiscal	Auxiliar Financiera	<p>Determina los reconocimientos, los fondos con destinación específica, las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.</p> <p>Verifica que la caja menor haya quedado legalizada antes del 27 de Diciembre.</p> <p>Determina la situación fiscal al cierre del año. Incorpora al presupuesto del año siguiente las reservas presupuestales y/o las cuentas por pagar, no ejecutadas en el año de la vigencia.</p>

## RECAUDO Y REGISTRO DE INGRESOS

PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Tesorería	Recaudo y registro de ingresos	Auxiliar Financiera	<p>Recibe la documentación de liquidación de contratos. Remite a la contadora. Elabora la orden de pago.</p> <p>Diligencia el formato de ejecución presupuestal de ingresos. Remite a la contadora.</p> <p>Registra la ejecución correspondiente en el libro de Contabilidad Presupuestal. Remite a la contadora.</p> <p>Elabora el comprobante de egresos y el cheque para la firma de la Ordenadora del gasto. Remite a la contadora</p> <p>Entrega el cheque al proveedor o contratista, haciéndole firmar el recibo.</p> <p>Registra en el libro auxiliar de bancos: la fecha, el concepto y la cuantía del giro y el beneficiario.</p> <p>Elabora el boletín de Tesorería. Remite a la contadora.</p>

## PAGO Y GIRO DE COMPROMISOS

PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			Recibe la documentación de liquidación de

Tesorería	Pago y giro de compromisos	Auxiliar Financiera	<p>contratos. Remite a la contadora.</p> <p>Elabora la orden de pago.</p> <p>Diligencia el formato de ejecución presupuestal de ingresos .Remite a la contadora.</p> <p>Registra la ejecución correspondiente en el libro de Contabilidad Presupuestal. Remite a la contadora.</p> <p>Elabora el comprobante de egresos y el cheque para la firma de la Ordenadora del gasto. Remite a la contadora.</p> <p>Entrega el cheque al proveedor o contratista, haciéndole firmar el recibo.</p> <p>Registra en el libro auxiliar de bancos: la fecha, el concepto y la cuantía del giro y el beneficiario.</p> <p>Elabora el boletín de Tesorería. Remite a la contadora.</p>
-----------	----------------------------	---------------------	--

## CAJA MENOR

PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
TESORERÍA	CAJA MENOR	Ordenadora del gasto	<p>Elabora la resolución o Acuerdo, reglamentando el funcionamiento de la Caja Menor, de acuerdo con las normas establecidas y la entrega a la Rectora para su aprobación.</p> <p>Recibe de la rectora la Resolución o Acuerdo de creación de la Caja Menor, aprobada.</p> <p>Constituye la póliza de Manejo por la cuantía requerida a nombre del responsable de la Caja Menor.</p> <p>Realiza la apertura de una Cuenta Bancaria requerida a nombre del o la responsable de de la Caja Menor.</p> <p>Realiza la apertura de una Cuenta Bancaria para el manejo de la Caja Menor.</p> <p>Procede a la apertura de los Libros de Contabilidad, donde registrará diariamente las operaciones que se efectúe.</p> <p>Viene del procedimiento de Giros y Pagos.</p> <p>Recibe de la Auxiliar Financiera el efectivo, de acuerdo con la cuantía autorizada.</p> <p>Recibe de las distintas dependencias las solicitudes de gastos.</p> <p>Elabora el recibo de Caja Menor, hacen firmar Al responsable de la misma y anexa los documentos de soporte.</p>

			<p>Registra en el libro de Caja Menor el valor entregado.</p> <p>Elabora la relación de gastos, agrupados por conceptos y envía la solicitud de reembolso al Auxiliar Financiero para efectuar el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El 27 de diciembre de cada año, efectuará el cierre de caja menor y entregará los soportes a la Auxiliar Financiera, para efectuar el cierre de la vigencia fiscal.</p>
--	--	--	--

## CONTRATACIÓN, NÓMINA MENOR O MAYOR CUANTÍA

PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Tesorería	Contratación mínima, menor o mayor cuantía	Auxiliar Financiera	<p>Viene del procedimiento expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p><i>Minima Cuantía</i> Verifica qué monto se va a contratar, entre 12.5 y 15 S.M.L.V. (mínima cuantía), 15 y 62 S.M.L.V. (menor cuantía), 62.5 y 125 S.M.L.V. (Mayor Cuantía).</p> <p>Solicita como mínimo, dos cotizaciones u ofertas, como requisito para la aprobación de la compra o la contratación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Recibe las cotizaciones de parte de los proveedores de bienes y/o servicios.</p> <p>Elabora un cuadro comparativo de las cotizaciones debidamente clasificadas</p> <p>Se procede a pedir la documentación oficial para contratar.</p> <p>Viene de la Secretaría de Educación, procedimiento de Contratación o donación de entidades.</p> <p>Recibe del proveedor, entidad, Secretaría de Educación o funcionario de la institución educativa los bienes, y materiales junto con los</p>

		<p>documentos soporte.</p> <p>Si los bienes, elementos y materiales son adquiridos con recursos propios de la institución recibe: la factura del proveedor, una copia de la Orden de Compra del Auxiliar Financiero.</p> <p>Si los bienes, elementos y materiales provienen de la Secretaría de Educación, debe recibir copia del Comprobante de Egreso del almacén.</p> <p>Si los bienes que ingresan por donación, deben tener los siguientes documentos de soporte:</p> <p>Ofrecimiento escrito del donante con detalle de los bienes y de las condiciones que exige sobre el uso de los bienes.</p> <p>Documento de aceptación de la donación firmado por el Representante Legal de la entidad donante.</p> <p>Acta de entrega de los bienes donados en la cual se estipulen las condiciones bajo las cuales se recibe la donación, características, valores unitarios, cantidades, etc.</p> <p>Si los bienes que ingresan son en comodato, deben tener los siguientes documentos de soporte: Acta de entrega de bienes, contrato de comodato.</p> <p>Si el ingreso es originado por el reintegro de un bien devolutivo en servicio, debe tener como documentos soporte: Acta u Oficio de entrega del bien autorizado por el funcionario competente. Verifica que la calidad, cantidad, estado y especificaciones técnicas de los bienes, elementos y materiales que van a ingresar al almacén, se ajusten estrictamente a lo descrito en el contrato, orden de compra, factura, acta o documento equivalente.</p> <p>Si está correcto, acepta el ingreso al Almacén, firma la factura y sigue al paso 3 de este procedimiento.</p> <p>En caso contrario, se abstiene de recibirlos y envía al Auxiliar Financiera y al Ordenador del Gasto</p>
--	--	---

		<p>el oficio donde informa el motivo por el cual el Almacén no da el ingreso a los bienes. Elabora y firma el comprobante de Ingreso a almacén.</p> <p>El formato de Comprobante de Ingreso contiene la siguiente información: nombre e identificación de la Institución, N° del Comprobante de ingreso, nombre e identificación del proveedor, o NIT, número de la Orden de compra, N° de la factura, nombre, especificación, de los artículos, N° de cuenta contable o grupo de inventario del artículo, unidad de medida, cantidad recibida, valor unitario y valor total.</p> <p>Registra en el inventario cada bien, elemento o material que ingresa al Almacén con la información: nombre del elemento o bien, referencia, localización dentro del Almacén, unidad de medida, fecha de los movimientos, descripción de la operación, número del Comprobante de Ingreso, valor unitario, registro de entradas y/o salidas en cantidades y valores, saldos en cantidades y valores, especificación de necesidades en cuanto a cantidades mínimas y máximas y número de registro de kárdex.</p> <p>Si el origen del ingreso es compra, donación o comodato; clasifica, ordena y ubica los elementos en el almacén según el grupo de inventario al que pertenece, su uso, destino, aplicación o naturaleza.</p> <p>Si el origen del ingreso es el reintegro, de bienes en servicio por un/a funcionario/a de la institución, registra el reintegro en la cuenta individual.</p> <p>Elabora y expide el respectivo Paz y salvo, si el funcionario se retira o se traslada de la Institución</p> <p>.El formato de Cuenta Individual debe contener: nombre de la institución, nombre de la dependencia, nombre del funcionario responsable del inventario individual, fecha, descripción de la operación (ingreso, salida traslado o devolución), descripción del bien devolutivo en</p>
--	--	--

			<p>servicio, número de cuenta contable o grupo de inventario del bien, cantidad, valor unitario y valor total. Entrega la copia del Comprobante de Ingreso a almacén con los soportes respectivos a la auxiliar financiera.</p> <p>Si el ingreso es por una donación, en comodato o es entregado por la Secretaría de Educación, este documento debe ser entregado a área contable para su inclusión. Pasa al procedimiento de Pago y giro de compromisos</p> <p>.Archiva el original del Comprobante de ingreso a almacén y/o la copia de paz y salvo expedido. Pasa al procedimiento de Distribución de bienes devolutivos y de consumo.</p>
--	--	--	--

## DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO

PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Tesorería	Compra y entrega inmediata de insumos	Auxiliar Administrativa	<p>Viene del procedimiento de ingreso de bienes al almacén</p> <p>Recibe la solicitud de pedido de la dependencia que requiere los bienes, elementos o materiales. La cual debe contener: fecha, nombre de la dependencia, descripción del elemento, cantidad, observaciones, visto bueno del Ordenador del gasto o de quien lo autorice y la firma del funcionario solicitante.</p> <p>Verifica en la factura de compra.</p> <p>Archiva las facturas.</p> <p>Se ejerce supervisión del material y su optimización.</p> <p>Nota: ningún comprobante puede presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones y se debe registrar la cantidad de renglones utilizados.</p> <p>Entrega el material a la persona que lo solicita Archiva las facturas en orden de fecha y mes los elementos comprados.</p> <p>Se expide orden de salida por algún objeto para dar de baja.</p> <p>Si la salida es originada por un bien devolutivo en servicio, además de registrar en kárdex, debe actualizar la salida en la cuenta individual del</p>

			<p>funcionario responsable del inventario y plaquetear el bien.</p> <p>Entrega a la auxiliar financiera la primera copia del Comprobante de Egreso de almacén para el respectivo registro contable.</p> <p>Pasa a Proceso Contable Archiva el original del Comprobante de Egreso con su factura correspondiente mes por mes.</p> <p>Pasa al procedimiento de Elaboración de inventario físico</p>
--	--	--	---

## ELABORACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO

PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
CONTRATACIÓN	Elaboración de inventario físico	Auxiliar Administrativa	<p>Si la elaboración del inventario físico es solicitada por la Secretaría de Educación, recibe la relación de bienes a cargo de la institución educativa por parte de la oficina de inventarios.</p> <p>Si la elaboración del inventario físico es solicitada por otra entidad, como la Contraloría Distrital, la JAL u otra, recibe la solicitud y especificaciones de elaboración del inventario físico.</p> <p>Elabora el listado de los bienes devolutivos para cada una de las dependencias con base en los registros dados por kárdex y los registros de las cuentas individuales.</p> <p>Elabora listado de los bienes de consumo, en bodega con base en los registros dados por el kárdex y los registros de las cuentas individuales.</p> <p>El listado de bienes devolutivos debe contener como información básica: nombre de la dependencia, nombre del funcionario responsable de la dependencia, descripción de los bienes devolutivos asignados, número de cuenta contable o grupo de inventario, descripción del elemento y cantidad.</p> <p>Elabora y distribuye a cada una de las dependencias de la Institución, la comunicación mediante la cual informa la fecha y hora asignada para la toma física del inventario. Anexo envía la copia de las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario. La comunicación debe ser firmada por el Ordenador del Gasto y por el Auxiliar del Almacén.</p> <p>Realiza con apoyo de los funcionarios designados por el Ordenador del Gasto, el inventario físico en la fecha y hora programadas para cada una de las dependencias.</p> <p>El inventario físico se inicia con el conteo de cada uno de los bienes, anotando en la hoja de inventario la cantidad encontrada.</p> <p>Confronta las cantidades, encontradas con el listados de bienes obtenido kárdex y contra el listado enviado por la Secretaría de Educación Registra en las hojas de inventario los faltantes y/o sobrantes de cada elemento.</p> <p>Elabora el acta de inventario con la fecha y hora</p>

			<p>de finalización del evento, nombre a dependencia, registro de las novedades encontradas y el Visto Bueno de los funcionarios designados, responsable del inventario de la dependencia y de la Auxiliar del Almacén.</p> <p>Elabora el inventario general del Almacén por dependencia en donde actualiza los bienes de la institución.</p> <p>El inventario debe contener los siguientes datos: nombre de la Institución, año al que corresponde el inventario, nombre de la dependencia, nombre de los responsables del inventario en la dependencia, descripción en orden alfabético de los elementos, identificación de la cuenta contable o grupo de inventario la que pertenece cada uno de los elementos, cantidades según el recuento físico, valor unitario, valor total, diferencias faltantes y sobrantes valorizadas y las firmas del Ordenador del Gasto, del personal administrativo o docentes responsables del manejo del inventario en la dependencia y del Auxiliar del Almacén.</p> <p>Elabora y envía al Ordenador del gasto un informe detallado del procedimiento realizado y de las novedades encontradas en cada dependencia, incluyendo los faltantes y sobrantes. Anexa el informe al inventario general de almacén para estudio y aprobación del Ordenador del Gasto.</p> <p>Los faltantes y sobrantes encontrados, justificados o no, deben relacionarse en el informe. Esta relación debe contener: número de la cuenta contable o grupo de inventario y descripción del elemento, diferencias faltantes y sobrantes valorizadas, cantidad, origen o motivo del faltante y sobrante</p> <p>Envía el informe de Inventario general de almacén. Si la elaboración de inventario físico es solicitada por la Secretaría de Educación, envía únicamente el listado remitido por la Secretaría de Educación con las anotaciones pertinentes y la firma del Ordenador de Gasto.</p> <p>Archiva copia del inventario general de almacén. Pasa al procedimiento de Baja de bienes inservibles</p>
--	--	--	---

## BAJA DE BIENES INSERVIBLES

PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
CONTRATACIÓ N	Baja de Bienes inservibles	Auxiliar Administrativa (Almacén)	<p>Viene del procedimiento de Elaboración de inventario físico.</p> <p>Recibe del Ordenador del gasto la orden de verificar en las dependencias que solicitan inspección, el estado de los bienes que cada una sugieren dar de baja.</p> <p>Elabora y distribuye a cada una de las dependencias de la Institución, la comunicación mediante la cual informa la fecha y hora asignada para la inspección y verificación de bienes inservibles, obsoletos que no pueden</p>

		<p>seguir en servicio.</p> <p>La comunicación debe ser firmada por Ordenador del Gasto y del funcionario y el Auxiliar del Almacén</p> <p>Verifica que los bienes que, cada una de las dependencias de la institución, sugiere dar de baja, sean Viene del procedimiento de Elaboración de inventario físico.</p> <p>Recibe del Ordenador del gasto la orden de verificar en las dependencias que solicitan inspección, el estado de los bienes que cada una sugieren dar de baja.</p> <p>Elabora y distribuye a cada una de las dependencias de la Institución, la comunicación mediante la cual informa la fecha y hora asignada para la inspección y verificación de bienes inservibles, obsoletos que no pueden seguir en servicio.</p> <p>La comunicación debe ser firmada por Ordenador del Gasto y del funcionario y el Auxiliar del Almacén o dependencias de la institución, sugiere dar de baja, sean inservibles, obsoletos y que no puedan seguir en servicio.</p> <p>Elabora un informe escrito relacionando los bienes objeto de baja y las razones para la misma.</p> <p>La relación de los bienes debe contener: número de cuenta contable o grupo de inventario del elemento, descripción de cada uno de los elementos, cantidad recibida, valor unitario, valor total, calificación del estado de los elementos, localización, número de placa del elemento.</p> <p>Si los bienes que se van a dar de baja pertenecen a la Secretaría de Educación, entrega el informe al Ordenador del Gasto para que apruebe su baja.</p> <p>Si los bienes que se van de baja no pertenecen a la Secretaría de Educación, entrega el informe al Ordenador de Gasto para que, basado en éste, presente a consideración y aprobación del Consejo Directivo y una vez aprobado, produzca el acto administrativo mediante el cual ordena</p>
--	--	--

		<p>la baja de los bienes y determine el destino que se les debe dar.</p> <p>Recibe del Ordenador del Gasto el acto administrativo.</p> <p>Recibe de cada dependencia los elementos devolutivos inservibles y la relación de los bienes, indicando el nombre y cargo del funcionario responsable de los mismos.</p> <p>Elabora el Comprobante de Ingreso a almacén y descarga los bienes devolutivos dados de baja de la cuenta individual del funcionario responsable, en él relaciona los elementos devolutivos obsoletos o inservibles entregados por la dependencia o funcionario para ser dados de baja.</p> <p>Si los bienes que se van a dar de baja pertenecen a la Secretaría de Educación, radica la relación y la solicitud de baja en la Subdirección de Servicios de Apoyo de la Secretaría de Educación, con el fin de establecer con la oficina de Inventarios la fecha y hora para la elaboración del acta de baja.</p> <p>Si los bienes que se van a dar de baja no pertenecen a la Secretaría de Educación, elabora el acta de baja de bienes la cual debe estar acompañada de los siguientes soportes:</p> <p>Copia del acto administrativo que ordenó la baja.</p> <p>Relación de los bienes objeto de baja.</p> <p>Señalamiento del destino que se le dará a esos bienes, según lo ordenado.</p> <p>La relación debe contener: número de cuenta contable de cada elemento, descripción de cada uno de los elementos, cantidad recibida, valor unitario, valor total, calificación del estado de los elementos y su localización.</p> <p>El acta de baja debe contener: nombre de la Institución, nombre del funcionario responsable del procedimiento, número del acta, fecha de elaboración y la elaboración de los bienes dados por baja.</p> <p>Si los bienes dados de baja pertenecen</p>
--	--	---

		<p>a la Secretaría de Educación; elabora con la oficina de inventarios el acta de baja de bienes en la cual se determinada el día y lugar para la entrega al almacén general de la Secretaría de Educación los bienes devolutivos inservibles.</p> <p>Si los bienes de baja no pertenecen a la Secretaría de Educación, ejecuta la baja de acuerdo con el destino (venta, donación, traslado, otros) señalado por el Ordenador del Gasto.</p> <p>Si los bienes dados de baja pertenecen a la Secretaría de Educación; produce el Comprobante de Egreso de almacén, teniendo en cuenta el acta y demás documentos soporte.</p> <p>Si los bienes de baja no pertenecen a la Secretaría de Educación, entrega los bienes al destinatario de los mismos.</p> <p>Si los bienes dados de baja pertenecen a la Secretaría de Educación, lleva y entrega los bienes al Almacén General de la Secretaría de Educación en el día y depósito asignado por la Oficina de Inventarios de la Secretaría de Educación.</p> <p>Recibe de la Secretaría de Educación la copia de la resolución de baja definitiva de los bienes.</p> <p>Si los bienes dados de baja no pertenecen a la Secretaría de Educación, produce el Comprobante de Egreso de almacén, basado en el acta.</p> <p>Registra en el kárdex la baja de bienes y demás documentos soporte. En inventarios.</p> <p>Si los bienes dados de baja pertenecen a la Secretaría de Educación, envía:</p> <p>Al Ordenador del Gasto copia de la resolución de baja definitiva y copia de los documentos soportes.</p> <p>A contabilidad copia de la resolución de baja definitiva con sus anexos, originales de las solicitudes de baja, original de la relación de bienes dados de baja y copia del Comprobante de Egreso de almacén. Pasa a Proceso Contable.</p>
--	--	--

			<p>Si los bienes dados de baja no pertenecen a la Secretaría de Educación, no envía la Resolución de baja definitiva.</p> <p>Archiva: copia de las solicitudes de baja, copia de la relación de bienes, original del acta de baja con sus anexos, original del Comprobante de Egreso de almacén.</p>
--	--	--	--

## CONTRATACIÒN MÌNIMA DE MAYOR O MENOR CUANTÌA

PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÒN
CONTRATACIÒN	Contrataciòn mìnima, menor o mayor cuantìa	Auxiliar Administrativa (Biblioteca)	<p>Recibe las solicitudes de adquisiciòn de material bibliogràfico por parte de los docentes y directivos de la instituciòn.</p> <p>La solicitud de adquisiciòn debe contener: nombre de la instituciòn, fecha, nombre del usuario que hace la peticiòn, cargo, materia para la cual se necesita el material bibliogràfico, nombre y descripciòn del material solicitado, autor, editorial, cantidad. Verifica que el material solicitando no se encuentre en inventario.</p> <p>Elabora lista de necesidades de material bibliogràfico con base en lo solicitado por los usuarios y no encontrado en existencia. Presenta a la Comisiòn Pedagògica las necesidades de adquisiciòn de material bibliogràfico, para su concepto.</p> <p>Elabora la solicitud de pedido de material para incluirlo dentro del Plan de Compras. Sigue al procedimiento de Compras y/o contrataciòn mìnima, menor o mayor cuantìa, pasa al procedimiento de Ingreso de material bibliogràfico.</p>

## COORDINACIÒN Y SUPERVISIÒN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
MANTENIMIENTO	Coordinación y supervisión del servicio de mantenimiento y reparaciones	Coordinador/a de Servicios Generales	<p>Viene del procedimiento de Vigilancia y del procedimiento de Prestación del Servicio de Mantenimiento</p> <p>Recibe del servicio de vigilancia o del funcionario encargado del mantenimiento, el reporte de la ocurrencia de un daño en la planta física de la institución, cuyo formato está incluido en la Cartilla de vigilancia.</p> <p>Verifica y evalúa el daño, determinado si es posible resolverlo con un mantenimiento regular o si es necesaria una reparación mayor o total.</p> <p>Si es necesario realizar un mantenimiento regular, pasa al procedimiento de Prestación del servicio de mantenimiento.</p> <p>Si es necesario realizar una reparación mayor o total: elabora y envía un oficio a la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría de Educación, en donde informa la ocurrencia de daño, así como la solicitud de su pronta ejecución</p> <p>.Pasa al procedimiento de la subdirección de plantas físicas de la Secretaría de Educación</p>

