



# Manual de procedimientos Institucionales



Unidad educativa

**Salesiana**  
**Sanchez y Cifuentes**



|                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS.....</b>                           | <b>8</b>  |
| <b>PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DEL DIRECTOR .....</b>                              | <b>8</b>  |
| Designar equipos y comisiones institucionales .....                               | 8         |
| <b>PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO EJECUTIVO.....</b>                                  | <b>8</b>  |
| Reflexión estratégica Propuesta Pedagógica Institucional (PPI).....               | 8         |
| <b>PROCEDIMIENTOS RECTORADO.....</b>                                              | <b>9</b>  |
| Aprobación de eventos .....                                                       | 9         |
| Cronograma anual de actividades .....                                             | 9         |
| Elección de Consejo Estudiantil.....                                              | 10        |
| Comisiones de PPFF / Comité Central de PPFF.....                                  | 11        |
| Junta General.....                                                                | 12        |
| Uso de espacios e infraestructura para actividades extraordinarias.....           | 12        |
| Conformación de la Comisión Técnica de Bares .....                                | 13        |
| Vinculación con la comunidad.....                                                 | 13        |
| Participación en actividades de representación institucional.....                 | 14        |
| Rendición de cuentas .....                                                        | 15        |
| Tratamiento de quejas y sugerencias .....                                         | 15        |
| <b>PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.....</b>                          | <b>16</b> |
| Auditoría interna.....                                                            | 16        |
| Actualización del PEI .....                                                       | 17        |
| Actualizar Código Convivencia Armónica .....                                      | 17        |
| Elaborar POA institucional y POA de áreas y departamentos .....                   | 18        |
| Seguimiento planes de mejora (PEI, Encuestas) y POA institucional .....           | 19        |
| Encuestas de satisfacción de CONESA .....                                         | 19        |
| Elaborar planes de mejora.....                                                    | 20        |
| Gestor de Documentos .....                                                        | 20        |
| Establecer lineamientos para reuniones de equipos/comisiones institucionales..... | 21        |
| Cronograma de actividades mensuales.....                                          | 21        |
| <b>PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO .....</b>                             | <b>22</b> |
| Programa de Participación Estudiantil .....                                       | 22        |
| Cronograma académico.....                                                         | 23        |
| Elaboración de distributivos y horarios .....                                     | 24        |
| Comisión Técnico-Pedagógica Institucional - CTPI.....                             | 25        |
| Junta de coordinadores de áreas .....                                             | 25        |
| Revisión y aprobación de planificaciones .....                                    | 26        |
| Visitas áulicas .....                                                             | 28        |
| Comisión Técnico – Pedagógica de área .....                                       | 28        |
| Control del rendimiento académico .....                                           | 29        |

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Uso de plataforma de gestión educativa.....                                   | 30        |
| Planificación de actividades para concursos, y participaciones externas.....  | 31        |
| Control de la carpeta digital y evidencias curriculares .....                 | 32        |
| Proyectos Institucionales (AES, FERIA CIENCIAS- CLUBES) .....                 | 32        |
| Refuerzo académico .....                                                      | 33        |
| Calificación de aprendizajes .....                                            | 34        |
| Necesidad Educativa Específica.....                                           | 34        |
| Tareas escolares.....                                                         | 35        |
| Mejoramiento de nota .....                                                    | 36        |
| Encuestas de satisfacción.....                                                | 37        |
| Informe de aprendizaje: parcial, trimestral y anual .....                     | 37        |
| <b>PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DOCENTES .....</b>                               | <b>38</b> |
| Elaboración de instrumentos de evaluación .....                               | 38        |
| Detección de Conflictos (DECE y Coordinaciones) .....                         | 39        |
| Solución de Conflictos (DECE y Coordinaciones) .....                          | 39        |
| Uso de la Plataforma Virtual .....                                            | 40        |
| Atención a Padres de Familia .....                                            | 41        |
| Evaluación de Comportamiento .....                                            | 41        |
| Reporte del daño mobiliario infraestructura y equipamiento tecnológico .....  | 42        |
| <b>PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES.....</b>                                  | <b>43</b> |
| Control y registro diario de atrasos y asistencia de estudiantes .....        | 43        |
| Control de actividades docentes.....                                          | 43        |
| Entrada y salida de estudiantes .....                                         | 44        |
| Control de disciplina.....                                                    | 45        |
| Salida de estudiantes (representación Institucional).....                     | 46        |
| Permiso y salida de estudiantes (salida en horario de clases) .....           | 46        |
| Faltas disciplinarias de estudiantes .....                                    | 47        |
| Ingreso y atención a padres de familia .....                                  | 48        |
| Formación (Lunes y Buenos días) .....                                         | 49        |
| Uso adecuado del uniforme y disciplina.....                                   | 49        |
| Asistencia Salesiana .....                                                    | 50        |
| Medidas educacionales y medidas de orden.....                                 | 51        |
| Aplicación de acciones educativas disciplinarias de acuerdo con la LOEI ..... | 51        |
| Evaluación del comportamiento en cada parcial .....                           | 52        |
| Mantener los bienes materiales entregados a inicios del año .....             | 53        |
| Mantener la limpieza de aulas .....                                           | 54        |
| Práctica del respeto a la propiedad ajena y/o colectiva.....                  | 54        |
| Seguimiento de casos disciplinarios .....                                     | 55        |
| Deshonestidad académica.....                                                  | 56        |

|                                                                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Elaboración de horarios de evaluaciones .....                                                                                                 | 57        |
| Juntas de Curso .....                                                                                                                         | 57        |
| Reemplazos internos .....                                                                                                                     | 58        |
| Cambio de horas de docentes .....                                                                                                             | 58        |
| Supervisión de orden y aseo de aulas .....                                                                                                    | 59        |
| <b>PROCEDIMIENTOS DE PASTORAL JUVENIL VOCACIONAL .....</b>                                                                                    | <b>59</b> |
| Fiestas salesianas.....                                                                                                                       | 59        |
| Retiros espirituales de estudiantes .....                                                                                                     | 60        |
| Retiros colaboradores / Jornadas de integración colaboradores.....                                                                            | 61        |
| Catequesis .....                                                                                                                              | 61        |
| Eucaristías familiares dominicales .....                                                                                                      | 62        |
| Eucaristías año litúrgico .....                                                                                                               | 63        |
| Buenos Días Salesianos .....                                                                                                                  | 63        |
| Vinculación con la comunidad.....                                                                                                             | 64        |
| Movimiento Juvenil Salesiano (MJS) .....                                                                                                      | 64        |
| Proyectos escolares AES.....                                                                                                                  | 65        |
| Encuentros nacionales y zonales .....                                                                                                         | 66        |
| Animación Misionera y Voluntariado.....                                                                                                       | 66        |
| Proyecto Personal de Vida .....                                                                                                               | 67        |
| Actividades extraescolares de los grupos MJS.....                                                                                             | 67        |
| Encuentros de Fortalecimiento del Carisma Salesiano .....                                                                                     | 68        |
| <b>PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL (DECE) .....</b>                                                                                  | <b>68</b> |
| Atención y seguimiento de casos del área pedagógica .....                                                                                     | 68        |
| Atención y seguimiento de casos del área emocional .....                                                                                      | 69        |
| Atención y seguimiento de casos del área comportamental.....                                                                                  | 70        |
| Convivencias Familiares .....                                                                                                                 | 71        |
| Plan prevención de violencia .....                                                                                                            | 72        |
| Plan prevención de embarazos .....                                                                                                            | 72        |
| Seguimiento y acompañamiento al Plan de Trabajo del Consejo Estudiantil .....                                                                 | 73        |
| Violencia sexual detectada o cometida dentro en la unidad educativa .....                                                                     | 74        |
| Violencia institucional o intrafamiliar detectada o cometida en la institución.....                                                           | 74        |
| Violencia entre pares (estudiantes/PPFF), detectada o cometida en la institución .....                                                        | 75        |
| Violencia de estudiantes, madres, padres y representantes legales detectada o cometida hacia los servidores de la institución educativa ..... | 76        |
| Flagrancia de drogas dentro de la institución educativa.....                                                                                  | 77        |
| Uso y/o consumo de alcohol, tabaco .....                                                                                                      | 77        |
| Presunción de promoción, comercialización de alcohol, tabaco y otras drogas .....                                                             | 79        |
| Visitas domiciliarias/hospitalarias .....                                                                                                     | 79        |
| Resolución de Conflictos .....                                                                                                                | 80        |

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Prevención de Conflictos .....                                             | 80        |
| Becas .....                                                                | 81        |
| Plan cero drogas.....                                                      | 82        |
| Debido proceso (acciones educativas disciplinarias).....                   | 82        |
| <b>PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH) .....</b>             | <b>83</b> |
| Selección del personal .....                                               | 83        |
| Contratación del personal .....                                            | 84        |
| Inducción.....                                                             | 85        |
| Formación y Capacitación.....                                              | 85        |
| Reconocimiento al personal.....                                            | 86        |
| Desvinculación .....                                                       | 86        |
| Clima Laboral .....                                                        | 87        |
| Evaluación del Desempeño .....                                             | 88        |
| Asistencia de Docentes Fiscales .....                                      | 89        |
| Permisos .....                                                             | 89        |
| Actualización de carpetas personal .....                                   | 90        |
| Rol de sueldos / IESS .....                                                | 90        |
| Certificaciones laborales .....                                            | 91        |
| Pruebas Psicométricas .....                                                | 92        |
| Llamados de atención .....                                                 | 92        |
| Faltas disciplinarias a los colaboradores por atrasos .....                | 93        |
| Mantener la limpieza de espacios comunales .....                           | 93        |
| Personal: ausencia y asistencia a reuniones institucionales .....          | 94        |
| Inasistencia de docentes / Reemplazos .....                                | 95        |
| Plan de Higiene Institucional .....                                        | 95        |
| <b>PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA.....</b>                                   | <b>96</b> |
| Inscripciones .....                                                        | 96        |
| Matriculas alumnos nuevos/antiguos .....                                   | 97        |
| Archivo de documentación oficial: notas, expedientes estudiantiles .....   | 98        |
| Mantenimiento de archivo: histórico, pasivo, central, académico .....      | 99        |
| Requerimientos de la autoridad educativa.....                              | 100       |
| Duplicado de Títulos .....                                                 | 100       |
| Duplicado de Actas de Grado .....                                          | 101       |
| Plataformas Ministeriales .....                                            | 101       |
| Archivo Maestro AMIE .....                                                 | 102       |
| CAS Asignación de Cupos.....                                               | 103       |
| CAS Titulación .....                                                       | 103       |
| Duplicado de documentos estudiantiles.....                                 | 104       |
| Apertura de Plataforma Educativa .....                                     | 105       |
| Legalización de promociones y matriculas, de documentos estudiantiles..... | 105       |

|                                                                                        |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Comunicados a padres de familia.....                                                   | 106        |
| Solicitud de certificados .....                                                        | 106        |
| Entrega de documentación estudiantil .....                                             | 107        |
| Publicación de cuadros de notas .....                                                  | 108        |
| Reporte de calificaciones .....                                                        | 108        |
| Atención al cliente: para ser atendido por autoridades .....                           | 108        |
| Ingreso o modificación de notas .....                                                  | 109        |
| Convocatorias, elaboración de oficios .....                                            | 109        |
| Proyecto de Grado (Equivalente a la nota de exámenes de grado) .....                   | 110        |
| Elaboración de programas para eventos institucionales.....                             | 110        |
| Padres de familia ausencia/asistencia a reuniones institucionales.....                 | 111        |
| Actualización del Permiso de Funcionamiento .....                                      | 112        |
| <b>PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD.....</b>                                             | <b>112</b> |
| Facturación electrónica .....                                                          | 112        |
| Cobro de pensiones en ventanilla de la institución .....                               | 113        |
| Reposición suministros y materiales.....                                               | 114        |
| Pensiones atrasadas: notificaciones, reportes y comunicaciones a deudores.....         | 114        |
| Notificación de deudores de pensiones al Distrito Educativo .....                      | 115        |
| Inventarios.....                                                                       | 116        |
| Adquisición de bienes, materiales, servicios y/o activos fijos .....                   | 117        |
| Recepción de facturas, registro contable y pago a proveedores .....                    | 118        |
| Elaboración de asientos contables manuales.....                                        | 119        |
| Elaboración de balances financieros .....                                              | 119        |
| Pago de Nómina .....                                                                   | 120        |
| Caja Chica .....                                                                       | 120        |
| Solicitud de recursos didácticos, electrónicos, informáticos y materiales.....         | 121        |
| Reporte de daño o pérdida de mobiliario, infraestructura y equipamiento .....          | 122        |
| Reposición de bienes materiales dañados por mal uso o perdidos por el estudiante ..... | 122        |
| Casos de sustracción.....                                                              | 123        |
| Préstamos de implementos del Grupo de Danza .....                                      | 124        |
| <b>PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN.....</b>                                           | <b>124</b> |
| Plan de Mantenimiento de Infraestructura .....                                         | 124        |
| <b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO MÉDICO.....</b>                                     | <b>125</b> |
| Consulta Médica General Institucional.....                                             | 125        |
| Atención de emergencias.....                                                           | 126        |
| Control Bares Escolares .....                                                          | 127        |
| Procedimientos varios.....                                                             | 127        |
| <b>PROCEDIMIENTOS DE SISTEMAS.....</b>                                                 | <b>128</b> |
| Mantenimiento Correctivo de Hardware y Software .....                                  | 128        |



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SALESIANA  
“SÁNCHEZ Y CIFUENTES”  
IBARRA – ECUADOR



|                                                             |            |
|-------------------------------------------------------------|------------|
| Mantenimiento Preventivo de Hardware .....                  | 128        |
| Gestión de Usuarios .....                                   | 129        |
| Actualización Página Web y cartelera digital .....          | 130        |
| <b>PROCEDIMIENTOS OTROS .....</b>                           | <b>130</b> |
| Relaciones Interinstitucionales (Movilidad / Policía) ..... | 130        |
| Crónicas Institucionales .....                              | 131        |
| Publicaciones Sitio WEB .....                               | 132        |
| Publicaciones Redes Sociales .....                          | 132        |
| Elaborar el Plan de Comunicación .....                      | 133        |
| <b>PROCEDIMIENTOS PERSONAL DE APOYO .....</b>               | <b>134</b> |
| Limpieza de espacios comunales, aulas y oficinas .....      | 134        |
| Arreglo de espacios .....                                   | 134        |
| <b>PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD GUARDIANIA .....</b>            | <b>135</b> |
| Apertura y cierre de puertas .....                          | 135        |
| Control de entrada de visitas .....                         | 135        |

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS**

**Procedimiento 1 PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DEL DIRECTOR**

|                               |                                                                                     |                          |                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Designar equipos y comisiones institucionales                                       |                          |                           |
| Responsable general           | Consejo del director                                                                |                          |                           |
| Código                        | CDIR - 01                                                                           |                          |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                     |                          |                           |
| No.                           | Actividades                                                                         | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
| 1                             | Recepta requerimientos para la creación de equipos y comisiones                     | Consejo del director     | Solicitud                 |
| 2                             | Establece Equipos y Comisiones de acuerdo con la realidad carismática institucional | Consejo del director     | Acta de resolución        |
| 3                             | Entrega responsabilidades y nombramientos a los diferentes equipos y comisiones     | Secretaría               | Nombramientos             |
| 4                             | Solicita Informe Final de gestión a los equipos y comisiones                        | Consejo del director     | Informe                   |
| 5                             | Fin del procedimiento                                                               |                          |                           |

**Procedimiento 2**

**PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO EJECUTIVO**

|                               |                                                                                                                                |                                                                |                                           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                | Reflexión estratégica Propuesta Pedagógica Institucional (PPI) |                                           |
| Responsable general           |                                                                                                                                | Consejo Ejecutivo                                              |                                           |
| Código                        |                                                                                                                                | CEJE - 01                                                      |                                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                |                                                                |                                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                    | Área o cargo responsable                                       | Documentación fundamental                 |
| 1                             | Recepta lineamientos ministeriales y salesianos para la construcción del PPI                                                   | Rectorado                                                      | Instructivos Ministeriales y salesianos   |
| 2                             | Reúne a los miembros para la conformación del Equipo Gestor                                                                    | Consejo Ejecutivo                                              | Convocatoria Acta                         |
| 3                             | Verifica proceso a seguir de acuerdo con la necesidad institucional y los lineamientos emitidos por las instancias pertinentes | Consejo Ejecutivo                                              | Lineamientos para la construcción del PPI |
| 4                             | Fundamenta preguntas de la Reflexión                                                                                           | Comunidad Educativa                                            | Cuestionario y Evaluación Institucional   |
| 5                             | Acoge respuestas de la Reflexión                                                                                               | Junta Académica                                                | Actas                                     |
| 6                             | Elabora el Documento de la Reflexión con fundamento en el Marco Filosófico y las Teorías de la Enseñanza y Aprendizaje         | Junta Académica                                                | Documento de la Reflexión                 |

|    |                                                     |                                   |                     |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| 7  | Desarrolla documento del PPI                        | Vicerrectorado<br>Junta Académica | Documento PPI       |
| 8  | Validación de la Propuesta Pedagógica Institucional | Consejo Ejecutivo                 | Acta                |
| 9  | Gestiona registro en la plataforma COLMENA          | Rectorado<br>Secretaría           | Acuerdo Ministerial |
| 10 | Fin del procedimiento                               |                                   |                     |

### Procedimiento 3

#### PROCEDIMIENTO RECTORADO

|                               |                                                                                                                  |                          |                                         |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                  | Aprobación de eventos    |                                         |
| Responsable general           |                                                                                                                  | Rectorado                |                                         |
| Código                        |                                                                                                                  | RECT - 01                |                                         |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                  |                          |                                         |
| N o.                          | Actividades                                                                                                      | Área o cargo responsable | Documentación fundamental               |
| 1                             | Recepta petición escrita para aprobación de eventos                                                              | Rectorado, Secretaría    | Solicitud                               |
| 2                             | Analiza pertinencia de la petición con el fin de autorizar o negar la realización del evento solicitado          | Rectorado                |                                         |
| 3                             | Notifica al peticionario la aprobación del evento o su negativa motivada                                         | Rectorado, Secretaría    | Notificación de autorización o negativa |
| 4                             | Notifica a colaboradores de la institución que se vean involucrados en la realización del evento aprobado        | Secretaría               | Notificación                            |
| 5                             | Informa a Guardianía la autorización para el ingreso de personas participantes en el evento y equipos necesarios | Coordinaciones           | Notificación                            |
| 6                             | Fin del procedimiento                                                                                            |                          |                                         |

#### Procedimiento 4

##### PROCEDIMIENTOS RECTORADO

|                                      |                    |                                 |                                  |
|--------------------------------------|--------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                    | Cronograma anual de actividades |                                  |
| <b>Responsable general</b>           |                    | Rectorado                       |                                  |
| <b>Código</b>                        |                    | RECT - 02                       |                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                    |                                 |                                  |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b> | <b>Área o cargo responsable</b> | <b>Documentación fundamental</b> |

|   |                                                                                                                                                        |                       |                                       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| 1 | Recepta Cronograma de Actividades Anuales emitido por el Ministerio de Educación para el año lectivo respectivo y cronograma de actividades salesianas | Rectorado             | Cronograma de actividades             |
| 2 | Solicita a las diferentes áreas y departamentos de la institución la entrega de actividades significativas para el año lectivo respectivo              | DPEI                  | Planes Operativos Anuales Cronogramas |
| 3 | Consolida actividades presentadas y elabora el cronograma anual                                                                                        | DPEI                  |                                       |
| 4 | Aprueba el cronograma anual de actividades                                                                                                             | Consejo del director  | Cronograma anual de actividades       |
| 5 | Socializa con miembros de la Comunidad Educativa el Cronograma Anual de Actividades                                                                    | Rectorado, Secretaría | Comunicado                            |
| 6 | Archiva cronograma para su publicación mensual con los alcances respectivos                                                                            | DPEI                  | Cronograma anual de actividades       |
| 7 | Fin del procedimiento                                                                                                                                  |                       |                                       |

#### Procedimiento 5

##### PROCEDIMIENTOS RECTORADO

|                                      |                                                                                                |                                     |                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                | Elección de Consejo Estudiantil     |                                    |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                | Rectorado                           |                                    |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                | RECT - 03                           |                                    |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                |                                     |                                    |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                             | <b>Área o cargo responsable</b>     | <b>Documentación fundamental</b>   |
| 1                                    | Designa asesor para el proceso de elección y seguimiento del Consejo Estudiantil               | Director                            | Nombramiento                       |
| 2                                    | Conforma Tribunal Electoral                                                                    | Rectorado                           | Notificación escrita de dignidades |
| 3                                    | Socializa lineamientos para la elección del Consejo Estudiantil y actualiza reglamento interno | Acompañante del Consejo Estudiantil | LOEI, RIES, Acuerdo Ministerial    |

|   |                                                                  |                                     |                                             |
|---|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|
| 4 | Convoca formalmente a conformación de listas                     | Tribunal Electoral                  |                                             |
| 5 | Inscribe listas postulantes que cumplan con todos los requisitos | Tribunal Electoral                  | Solicitud de inscripción<br>Plan de Trabajo |
| 6 | Aprueba y publica lista de participantes                         | Tribunal Electoral                  | Acta                                        |
| 7 | Acompaña la realización de la campaña electoral                  | Acompañante del Consejo Estudiantil |                                             |

|    |                                                                  |                                     |                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Coordina debate entre candidatos participantes                   | Acompañante del Consejo Estudiantil |                                                                                                           |
| 9  | Coordina acto de cierre de campaña electoral                     | Acompañante del Consejo Estudiantil |                                                                                                           |
| 10 | Cumple proceso de votación para elección del Consejo Estudiantil | Tribunal Electoral                  | Padrón electoral,<br>Certificado de votación<br>Actas de escrutinios por Junta, Acta Final de escrutinios |
| 11 | Proclama resultados                                              | Tribunal Electoral                  | Acta de Proclamación de Resultados                                                                        |
| 12 | Posesiona Consejo Estudiantil                                    | Rectorado, Tribunal Electoral       | Certificados de dignidades                                                                                |
| 13 | Fin del procedimiento                                            |                                     |                                                                                                           |

**Procedimiento 6**  
**PROCEDIMIENTOS RECTORADO**

|                               |                                                                                            |                                          |                           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                            | Comités de PPFF / Comité Central de PPFF |                           |
| Responsable general           |                                                                                            | Rectorado                                |                           |
| Código                        |                                                                                            | RECT - 04                                |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                            |                                          |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                | Área o cargo responsable                 | Documentación fundamental |
| 1                             | Convoca a los Padres de Familia designados a presidentes de los diferentes Comités de Aula | Rectorado<br>Secretaría                  | Convocatoria              |
| 2                             | Constata quórum                                                                            | Rectorado<br>Secretaría                  | Registro de Asistencia    |
| 3                             | Establece lineamientos para la elección de Comité Central de Padres de Familia             | Rectorado                                | LOEI, RIES                |

|   |                                                                                       |                         |                    |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| 4 | Registra candidatos para diferentes dignidades de entre las mociones de los presentes | Rectorado<br>Secretaría |                    |
| 5 | Recepta votación de los presentes para designación de dignidades                      | Secretaría              |                    |
| 6 | Proclama resultados                                                                   | Rectorado               | Acta de Votaciones |
| 7 | Toma juramento a Comité Central de Padres de Familia electo                           | Rectorado               |                    |
| 8 | Posesiona a Comité Central de Padres de Familia                                       | Rectorado               | Acta de Posesión   |
| 9 | Fin del procedimiento                                                                 |                         |                    |

#### Procedimiento 7

#### PROCEDIMIENTOS RECTORADO

|                               |                                                                                     |                          |                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| PROCEDIMIENTO Rectorado       |                                                                                     |                          |                           |
| Nombre del procedimiento      | Junta General                                                                       |                          |                           |
| Responsable general           | Rectorado                                                                           |                          |                           |
| Código                        | RECT - 05                                                                           |                          |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                     |                          |                           |
| No.                           | Actividades                                                                         | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
| 1                             | Convoca a todo el personal directivos, docentes, personal administrativo y de apoyo | Rectorado<br>Secretaría  | Convocatoria              |
| 2                             | Constata quórum                                                                     | RectoradoSecretaría      | Registro de Asistencia    |
| 3                             | Desarrolla orden del día                                                            | Rectorado                |                           |
| 4                             | Elabora Acta de Junta General                                                       | Secretaría               | Acta de Juna General      |
| 5                             | Suscribe Acta de Junta General                                                      | Secretaría               |                           |
| 6                             | Archiva Acta                                                                        | Secretaría               | Libro de Actas            |
| 7                             | Fin del procedimiento                                                               |                          |                           |

### Procedimiento 8

#### PROCEDIMIENTOS RECTORADO

|                               |                                                                                                                                                                             |                                                                    |                                  |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                                             | Uso de espacios e infraestructura para actividades extraordinarias |                                  |
| Responsable general           |                                                                                                                                                                             | Rectorado                                                          |                                  |
| Código                        |                                                                                                                                                                             | RECT - 06                                                          |                                  |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                             |                                                                    |                                  |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                 | Área o cargo responsable                                           | Documentación fundamental        |
| 1                             | Recepta solicitud para uso de espacios de la Institución                                                                                                                    | Secretaría                                                         | Oficio                           |
| 2                             | Analiza pertinencia de la petición con el fin de autorizar o negar la solicitud                                                                                             | Rectorado                                                          |                                  |
| 3                             | Notifica al peticionario, de manera verbal o escrita (según sea el caso), la aprobación del uso o su negativa                                                               | Rectorado<br>Secretaría                                            | Documento autorizado             |
| 4                             | Entrega los espacios que han sido autorizados para su uso                                                                                                                   | Rectorado<br>Responsable de supervisión de espacios                | Acta de entrega                  |
| 5                             | Revisa el estado de los espacios al terminarse el plazo otorgado y notifica, de ser el caso, al peticionario los daños y/o perjuicios causados a los espacios, dados en uso | Responsable<br>Inspección                                          | Notificación escrita             |
| 6                             | Verifica de ser el caso, la reparación del perjuicio ocasionado                                                                                                             | Rectorado                                                          |                                  |
| 7                             | Recibe los espacios dados en uso en las mismas condiciones en que estos fueron entregados                                                                                   | Rectorado<br>Responsable<br>Inspección                             | Acta de recepción a satisfacción |
| 8                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                       |                                                                    |                                  |

### Procedimiento 9

#### PROCEDIMIENTOS RECTORADO

|                               |                                                                                        |                                              |                           |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                        | Conformación de la Comisión Técnica de Bares |                           |
| Responsable general           |                                                                                        | Rectorado                                    |                           |
| Código                        |                                                                                        | RECT - 07                                    |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                        |                                              |                           |
| No.                           | Actividades                                                                            | Área o cargo responsable                     | Documentación fundamental |
| 1                             | Convoca a reunión a miembros de la Comunidad Educativa vinculados a este procedimiento | Rectorado                                    | Convocatoria              |
| 2                             | Conforma el Comité de Bares delegando funciones a los convocados                       | Rectorado                                    | Acta de conformación      |

|   |                                                                                       |                         |                |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|
| 3 | Notifica con nombramientos a los Miembros designados para integrar el Comité de Bares | Rectorado<br>Secretaría | Nombramientos  |
| 4 | Elabora Acta de Conformación del Comité de Bares                                      | Secretaría              | Libro de Actas |
| 5 | Fin del procedimiento                                                                 |                         |                |

#### Procedimiento 10

##### PROCEDIMIENTOS RECTORADO

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                                                                                                                                             | Vinculación con la comunidad       |                           |
| Responsable general           |                                                                                                                                                                                                                                                                             | Rectorado                          |                           |
| Código                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             | RECT - 08                          |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                 | Área o cargo responsable           | Documentación fundamental |
| 1                             | Recibe propuestas de vinculación mediante convenios o solicitudes                                                                                                                                                                                                           | Secretaría                         | Oficio mensaje            |
| 2                             | Analiza la propuesta de vinculación en las áreas: deportivas, artísticas, pastorales, académicas, administrativas, otras                                                                                                                                                    | Rectorado                          | Oficio mensaje            |
| 3                             | Direcciona al departamento que le corresponda, según la propuesta de vinculación                                                                                                                                                                                            | Rectorado                          | Oficio sumillado          |
| 4                             | Analiza a detalle la solicitud, considerando aspectos como la coherencia con la visión y misión institucional, los recursos disponibles, el impacto potencial en los estudiantes y la comunidad educativa, así como la compatibilidad con la normativa y políticas internas | Coordinador de área o departamento | Oficio sumillado          |
| 5                             | Remite la respuesta sobre el análisis de la propuesta/solicitud de vinculación                                                                                                                                                                                              | Coordinador de área o departamento | Respuesta de solicitud    |
| 6                             | Respuesta oficial a la solicitud                                                                                                                                                                                                                                            | Rector<br>Secretaría               | Oficio                    |
| 7                             | Planificación, desarrollo y evaluación de la vinculación                                                                                                                                                                                                                    | Coordinador de área o departamento | Plan                      |
| 8                             | Informe sobre el proceso de vinculación realizado                                                                                                                                                                                                                           | Coordinador de área o departamento | Informe                   |
| 9                             | Análisis del informe y registro para próximas solicitudes                                                                                                                                                                                                                   | Rectorado                          |                           |
| 10                            | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |                           |

#### Procedimiento 11

##### PROCEDIMIENTOS RECTORADO

|                                 |  |                                                              |  |
|---------------------------------|--|--------------------------------------------------------------|--|
| <b>Nombre del procedimiento</b> |  | Participación en actividades de representación institucional |  |
| <b>Responsable general</b>      |  | Rectorado                                                    |  |
| <b>Código</b>                   |  | RECT - 09                                                    |  |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                  |                                     |                                           |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|
| No.                           | Actividades                                                                                                                      | Área o cargo responsable            | Documentación fundamental                 |
| 1                             | Recepta la petición o solicitud que cumpla los requisitos exigidos                                                               | Rectorado, Secretaría               | Oficio                                    |
| 2                             | Analiza la pertinencia de la petición con el fin de autorizarla o negarla                                                        | Rectorado                           |                                           |
| 3                             | Notifica al peticionario, de manera verbal o escrita (según sea el caso), la aprobación de la participación o su negativa        | Rectorado, Secretaría               | Oficio                                    |
| 4                             | Notifica al responsable de la actividad que se vea involucrado en la ejecución de la participación aprobada, para su preparación | Secretaría                          | Copia de la petición inicial y resolución |
| 5                             | Prepara a la delegación que participará de acuerdo con el área y/o disciplina requerida                                          | Docente responsable de la actividad |                                           |
| 6                             | Otorga facilidades económicas (si lo requiere) para el cumplimiento de la participación con el peticionario                      | Rectorado, Contabilidad             | Facturas                                  |
| 7                             | Realiza acompañamiento a la delegación a participar en representación institucional (logística)                                  | Docente responsable de la actividad |                                           |
| 8                             | Fin del procedimiento                                                                                                            |                                     |                                           |

**Procedimiento 12**  
**PROCEDIMIENTOS RECTORADO**

|                               |                                                                                                                                        |                          |                           |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Rendición de cuentas                                                                                                                   |                          |                           |
| Responsable general           | Rectorado                                                                                                                              |                          |                           |
| Código                        | RECT - 10                                                                                                                              |                          |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                        |                          |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                            | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
| 1                             | Solicita a las diferentes áreas y departamentos de la Institución el Informe Final de Actividades                                      | Rectorado                |                           |
| 2                             | Consolida Informes Finales de áreas y departamentos de la Institución                                                                  | Rectorado<br>DPEI        | Matriz de Informe final   |
| 3                             | Verifica cumplimiento y veracidad de las actividades registradas en los diferentes informes de áreas y departamentos de la Institución | Rectorado DPEI           |                           |
| 4                             | Notifica a las áreas y departamentos que presenten observaciones en sus informes para aclaración y/o corrección                        | DPEI                     | Correos electrónicos      |
| 5                             | Procesa Informe Final para Rendición de Cuentas                                                                                        | Rectorado<br>DPEI        | Informe Final             |

|   |                                                                                                       |            |                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------|
| 6 | Socializa Informe Final de Rendición de Cuentas en Sesión Ordinaria de la Junta General de fin de año | Rectorado  |                                 |
| 7 | Elabora y archiva Acta que incluye Rendición de Cuentas (Informe Final)                               | Secretaría | Acta de Sesión de Junta General |
| 8 | Fin del procedimiento                                                                                 |            |                                 |

### Procedimiento 13

#### PROCEDIMIENTOS RECTORADO

|                               |                                                                                                                                                       |                                     |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                       | Tratamiento de quejas y sugerencias |                                     |
| Responsable general           |                                                                                                                                                       | Rectorado                           |                                     |
| Código                        |                                                                                                                                                       | RECT - 11                           |                                     |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                       |                                     |                                     |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                           | Área o cargo responsable            | Documentación fundamental           |
| 1                             | Recepta quejas y sugerencias formuladas por los clientes educativos a través del buzón correspondiente o vía electrónica                              | Secretaría GTH                      | Documentos de quejas y sugerencias  |
| 2                             | Informa a Rectorado las quejas y sugerencias receptadas                                                                                               | Secretaría GTH                      | Informe de quejas y sugerencias     |
| 3                             | Determina si la queja y/o sugerencia procede                                                                                                          | Rectorado                           |                                     |
| 4                             | Determina acciones que subsanen los hechos materia de la queja y/o sugerencia, si esta ha procedido                                                   | Rectorado                           | Resolución                          |
| 5                             | Notifica por escrito al peticionario, de conocerse su identidad, con la Resolución que contiene las medidas a ejecutarse ante su queja y/o sugerencia | Rectorado<br>Secretaría             | Oficio                              |
| 6                             | Verifica cumplimiento inmediato por parte de los colaboradores de la Resolución emitida por Rectorado si el caso lo amerita                           | GTH                                 |                                     |
| 7                             | Realiza seguimiento de ejecución de acciones correctivas y de ser posible de satisfacción del cliente educativo si el caso lo amerita                 | GTH                                 | Ficha de seguimiento y satisfacción |
| 8                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                 |                                     |                                     |

#### Procedimiento 14

#### PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

|                               |                                                                                                                     |                                               |                                                    |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Auditoría interna                                                                                                   |                                               |                                                    |
| Responsable general           | Departamento de Planificación y Evaluación Institucional                                                            |                                               |                                                    |
| Código                        | DPEI - 01                                                                                                           |                                               |                                                    |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                     |                                               |                                                    |
| No.                           | Actividades                                                                                                         | Área o cargo responsable                      | Documentación fundamental                          |
| 1                             | Recibe notificación de auditoría                                                                                    | Rectorado                                     | Notificación                                       |
| 2                             | Solicita a todos los departamentos de gestión institucional proveer información para la auditoría                   | Rectorado DPEI                                | Lineamientos de Estándares de Calidad Educativa    |
| 3                             | Participa en la auditoría con los delegados del MINEDUC/CONESA                                                      | Rectorado                                     | Cronograma de Auditoría                            |
| 4                             | Recepta informe de auditores                                                                                        | Rectorado                                     | Informe auditoría                                  |
| 5                             | Informa al Comité de Gestión y Consejo Ejecutivo sobre el informe de auditoría                                      | Rectorado                                     | Acta de resoluciones de mejoramiento institucional |
| 6                             | Socializa a los miembros de la CEP el informe de auditoría y resoluciones de mejoramiento en los ámbitos requeridos | Rectorado                                     | Acta                                               |
| 7                             | Elabora Planes de Mejora en los ámbitos requeridos con base a los resultados obtenidos en la auditoría              | Rectorado, DPEI, Coordinadores de Dimensiones | Matriz Plan de Mejora                              |
| 8                             | Fin proceso                                                                                                         |                                               |                                                    |

#### Procedimiento 15

#### PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

|                               |                                                                              |                                                          |                                         |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                              | Actualización del PEI                                    |                                         |
| Responsable general           |                                                                              | Departamento de Planificación y Evaluación Institucional |                                         |
| Código                        |                                                                              | DPEI - 02                                                |                                         |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                              |                                                          |                                         |
| No.                           | Actividades                                                                  | Área o cargo responsable                                 | Documentación fundamental               |
| 1                             | Recepta lineamientos ministeriales y salesianos para la construcción del PEI | Rectorado                                                | Instructivos Ministeriales y Salesianos |
| 2                             | Designa participantes del Comité de Gobernanza para la actualización del PEI | Consejo Ejecutivo                                        | Actas                                   |
| 3                             | Sensibiliza la realidad institucional                                        | Comité de Gobernanza                                     | Actas                                   |
| 4                             | Elabora actualización del PEI                                                | Comité de Gobernanza                                     |                                         |

|   |                                            |                         |                                    |
|---|--------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| 5 | Aprueba actualización del PEI              | Comité de Gobernanza    | Acta de Aprobación PEI actualizado |
| 6 | Gestiona registro en la plataforma COLMENA | Rectorado<br>Secretaría | Acuerdo Ministerial                |
| 7 | Fin del procedimiento                      |                         |                                    |

**Procedimiento 16**  
**PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

|                               |                                                                             |                                                          |                                         |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                             | Actualizar Código Convivencia Armónica                   |                                         |
| Responsable general           |                                                                             | Departamento de Planificación y Evaluación Institucional |                                         |
| Código                        |                                                                             | DPEI - 03                                                |                                         |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                             |                                                          |                                         |
| No.                           | Actividades                                                                 | Área o cargo responsable                                 | Documentación fundamental               |
| 1                             | Recepta lineamientos ministeriales y salesianos para la construcción del CC | Rectorado                                                | Instructivos Ministeriales y salesianos |
| 2                             | Designa participantes del Comité de Gobernanza para la actualización del CC | Consejo Ejecutivo                                        | Actas                                   |
| 3                             | Sensibiliza la realidad institucional                                       | Comité de Gobernanza                                     | Actas                                   |
| 4                             | Elabora actualización del CC                                                | Comité de Gobernanza                                     |                                         |
| 5                             | Aprueba actualización del CC                                                | Comité de Gobernanza                                     | Acta de Aprobación CC actualizado       |
| 6                             | Gestiona registro en la plataforma COLMENA                                  | Rectorado Secretaría                                     | Acuerdo Ministerial                     |
| 7                             | Fin del procedimiento                                                       |                                                          |                                         |

**Procedimiento 17**  
**PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

|                                      |                                                                                             |                                                          |                                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                             | Elaborar POA institucional                               |                                  |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                             | Departamento de Planificación y Evaluación Institucional |                                  |
| <b>Código</b>                        |                                                                                             | DPEI - 04                                                |                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                             |                                                          |                                  |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                          | <b>Área o cargo responsable</b>                          | <b>Documentación fundamental</b> |
| 1                                    | Recepta las directrices emitidas por el CONESA a nivel nacional para la elaboración del POA | Rectorado                                                | POA de CONESA                    |
| 2                                    | Proyecta directrices nacionales al POA institucional                                        | DPEI                                                     | POA Institucional<br>Actas       |

|    |                                                                                                             |                                                |                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 3  | Planifica actividades requeridas en cada dimensión                                                          | DPEI                                           | Cronograma de trabajo                                     |
| 4  | Aprueba y socializa el POA Institucional con la CEP                                                         | Consejo Ejecutivo<br>DPEI                      | POA Institucional                                         |
| 5  | Organiza directrices institucionales en los POA de áreas y departamentos de gestión                         | DPEI                                           | POA Institucional<br>Cronograma y actas                   |
| 6  | Envía el POA Institucional y matrices base del POA de áreas y departamentos a los respectivos coordinadores | DPEI                                           | POA Institucional Matriz<br>base de Áreas y Departamentos |
| 7  | Recepta POA de cada área de gestión                                                                         | DPEI                                           | POA de cada área de gestión                               |
| 8  | Aprobación del POA de áreas y departamentos                                                                 | Consejo Ejecutivo                              | POA de Áreas                                              |
| 9  | Socializa el POA de cada área de gestión a toda la Comunidad Educativa                                      | DPEI<br>Coordinadores de áreas y departamentos | Registro de asistencia                                    |
| 10 | Fin del procedimiento                                                                                       |                                                |                                                           |

#### Procedimiento 18

#### PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

|                               |                                                                                                 |                                                                   |                              |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                 | Seguimiento planes de mejora (PEI, Encuestas) y POA institucional |                              |
| Responsable general           |                                                                                                 | Departamento de Planificación y Evaluación Institucional          |                              |
| Código                        |                                                                                                 | DPEI - 05                                                         |                              |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                 |                                                                   |                              |
| No.                           | Actividades                                                                                     | Área o cargo responsable                                          | Documentación fundamental    |
| 1                             | Envía matriz de seguimiento de Planes de Mejora y POA a responsables de las actividades         | DPEI                                                              | Matriz digital               |
| 2                             | Llena información en la matriz de seguimiento                                                   | Responsables de las actividades                                   |                              |
| 3                             | Recepta y consolida información de los Planes de Mejora y POA de cada responsable               | DPEI                                                              | Matriz digital               |
| 4                             | Realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades de acuerdo con el cronograma establecido | DPEI                                                              |                              |
| 5                             | Elabora informe estadístico y de novedades del cumplimiento de las actividades                  | DPEI                                                              | Informe de seguimiento       |
| 6                             | Presenta informe final de seguimiento para su archivo y notificación a CONESA                   | DPEI                                                              | Informe final de seguimiento |
| 7                             | Fin del procedimiento                                                                           |                                                                   |                              |

**Procedimiento 19**

**PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

|                               |                                                                          |                                       |                           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Encuestas de satisfacción de CONESA (estudiantes, PPFF, colaboradores)   |                                       |                           |
| Responsable general           | Departamento de Planificación y Evaluación Institucional                 |                                       |                           |
| Código                        | DPEI - 06                                                                |                                       |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                          |                                       |                           |
| No.                           | Actividades                                                              | Área o cargo responsable              | Documentación fundamental |
| 1                             | Recibe lineamientos de aplicación de encuestas desde CONESA              | Rectorado                             | Lineamientos              |
| 2                             | Elabora cronograma de aplicación de encuestas de satisfacción            | DPEI                                  | Cronograma de aplicación  |
| 3                             | Publica formularios de encuestas en la página web institucional          | Sistemas                              | Drive                     |
| 4                             | Aplica encuestas a los diferentes actores de la institución              | Coordinaciones<br>Área de Informática | Registro de Aplicación    |
| 5                             | Recepta resultados de encuestas emitidos por CONESA                      | Rectorado                             | Informe de CONESA         |
| 6                             | Analiza resultados de encuestas para elaboración de Planes de Mejora     | Consejo Ejecutivo                     | Acta                      |
| 7                             | Envía informe de resultados al DPEI para elaboración de Planes de Mejora | Rectorado                             | Informe de resultados     |
| 8                             | Fin del procedimiento                                                    |                                       |                           |

**Procedimiento 20**

**PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

|                               |                                                                                                                      |                          |                                      |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Elaborar planes de mejora: encuestas de satisfacción                                                                 |                          |                                      |
| Responsable general           | Departamento de Planificación y Evaluación Institucional                                                             |                          |                                      |
| Código                        | DPEI - 07                                                                                                            |                          |                                      |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                      |                          |                                      |
| No.                           | Actividades                                                                                                          | Área o cargo responsable | Documentación fundamental            |
| 1                             | Analiza resultados estadísticos de las encuestas de satisfacción institucionales realizadas a los miembros de la CEP | Consejo Ejecutivo        | Resultados Encuestas de Satisfacción |
| 2                             | Considera problemática existente en distintos ámbitos                                                                | Consejo Ejecutivo        |                                      |
| 3                             | Selecciona acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos por cada dimensión                             | DPEI Rectorado           | Planes de Mejora                     |
| 4                             | Implementa y ejecuta actividades para el desarrollo de los planes de mejora                                          | Departamentos de Gestión | Planes de Mejora                     |

|   |                                            |                   |                                           |
|---|--------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|
| 5 | Realiza seguimiento a los planes de mejora | DPEI              | Matriz de seguimiento de planes de mejora |
| 6 | Evalúa resultados de los planes de mejora  | DPEI<br>Rectorado | Matriz de Evaluación de planes de mejora  |
| 7 | Presenta informe final de gestión          | DPEI              | Informe final                             |
| 8 | Fin del procedimiento                      |                   |                                           |

#### Procedimiento 21

#### PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

|                                             |                                                                                                          |                                                          |                           |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
| PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN |                                                                                                          |                                                          |                           |
| Nombre del procedimiento                    |                                                                                                          | Gestor de Documentos                                     |                           |
| Responsable general                         |                                                                                                          | Departamento de Planificación y Evaluación Institucional |                           |
| Código                                      |                                                                                                          | DPEI - 08                                                |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO               |                                                                                                          |                                                          |                           |
| No.                                         | Actividades                                                                                              | Área o cargo responsable                                 | Documentación fundamental |
| 1                                           | Sube documentación relacionada con los procesos y/o actividades institucionales, al Gestor de Documentos | Áreas Docentes y departamentos                           | Documentos respectivos    |
| 2                                           | Revisa documentación almacenada en el Gestor de Documentos                                               | DPEI                                                     |                           |
| 3                                           | Realiza el seguimiento sobre la información almacenada en el Gestor de documentos institucional          | DPEI                                                     |                           |
| 4                                           | Fin del procedimiento                                                                                    |                                                          |                           |

#### Procedimiento 22

#### PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

|                                 |  |                                                          |  |
|---------------------------------|--|----------------------------------------------------------|--|
| <b>Nombre del procedimiento</b> |  | Cronograma de actividades mensuales                      |  |
| <b>Responsable general</b>      |  | Departamento de Planificación y Evaluación Institucional |  |
| <b>Código</b>                   |  | DPEI - 10                                                |  |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                |                          |                           |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| No.                           | Actividades                                                                                    | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
| 1                             | Revisa actividades propuestas en el Cronograma Anual Ministerial e institucional               | DPEI                     | Cronograma Ministerial    |
| 2                             | Integra las actividades ministeriales y locales autorizadas que se puedan realizar en cada mes | DPEI                     | Cronograma                |

|   |                                                                                                 |      |                                      |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------|
| 3 | Elabora cronograma de actividades mensualizado de acuerdo con las actividades propuestas        | DPEI | Cronograma                           |
| 4 | Socializa actividades a realizarse en cada mes a través de los medios de comunicación oficiales | DPEI | Correos Institucionales              |
| 5 | Ejecuta actividades planificadas en el mes según corresponda                                    | CEP  | Evidencias de actividades propuestas |
| 6 | Fin del procedimiento                                                                           |      |                                      |

### Procedimiento 23

#### PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO

|                               |                                                                                                                                        |                                       |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                        | Programa de Participación Estudiantil |                                  |
| Responsable general           |                                                                                                                                        | Coordinador Institucional             |                                  |
| Código                        |                                                                                                                                        | VICE - 01                             |                                  |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                        |                                       |                                  |
| No.                           | Actividades                                                                                                                            | Área o cargo responsable              | Documentación fundamental        |
| 1                             | Designa a docentes facilitadores para 1ros. BGU y 2dos BGU                                                                             | Rectorado<br>Vicerrectorado           | Distributivo                     |
| 2                             | Entrega distributivos y nombramientos a docentes facilitadores de PPE                                                                  | Vicerrectorado<br>Coordinador de PPE  | Nombramientos                    |
| 3                             | Socializa lineamientos ministeriales para la implementación del PPE a docentes facilitadores                                           | Vicerrectorado<br>Coordinador de PPE  | Convocatoria Acta socialización  |
| 4                             | Socializa lineamientos ministeriales generales, institucionales y de convalidación, para el desarrollo del PPE a los padres de familia | Docentes<br>Tutores                   | Guía de indicaciones a tutores   |
| 5                             | Socializa lineamientos ministeriales, institucionales y de convalidación, para el desarrollo del PPE a los estudiantes                 | Docentes<br>Facilitadores             | Convocatoria Registro asistencia |
| 6                             | Presenta nómina de estudiantes inscritos en los diferentes grupos del MJS en los formatos establecidos por el MINEDUC y la Institución | Docentes<br>Facilitadores             | Nóminas de cada grupo            |

|    |                                                                                                                                                                 |                                             |                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 7  | Recepta documentos en caso de convalidaciones del PPE en septiembre y las calificaciones en abril                                                               | Secretaría                                  | Certificados de convalidaciones                         |
| 8  | Realiza un archivo de estudiantes inscritos: nuevos, rezagados y convalidados                                                                                   | Secretaría                                  | Nóminas de estudiantes inscritos                        |
| 9  | Desarrolla fases de todo el PPE, según el cronograma Ministerial e institucional                                                                                | Docentes<br>Facilitadores                   | Cronograma                                              |
| 10 | Realiza acompañamiento al desarrollo de todas las fases del PPE                                                                                                 | Docente                                     | Registros de asistencia                                 |
| 11 | Organiza la casa abierta de los proyectos desarrollados en MJS/PPE                                                                                              | Vicerrectorado<br>Docentes<br>Facilitadores | Registro fotográfico                                    |
| 12 | Presenta informes, registros de asistencia y de calificaciones en formatos establecidos en físico, con las respectivas firmas de responsabilidad al Coordinador | Docentes<br>Facilitadores                   | Registros de calificaciones Informe final de cada grupo |
| 13 | Presenta informes y calificaciones en formatos establecidos ante el Distrito Educativo                                                                          | Docente<br>Secretaría                       | Informes Registros                                      |
| 14 | Registra y archiva los documentos y las calificaciones de cada estudiante                                                                                       | Secretaría                                  | Archivo de calificaciones                               |
| 15 | Fin del procedimiento                                                                                                                                           |                                             |                                                         |

#### Procedimiento 24

#### PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO

|                               |                                                                                                            |                          |                           |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                            | Cronograma académico     |                           |
| Responsable general           |                                                                                                            | Vicerrectorado           |                           |
| Código                        |                                                                                                            | VICE – 02                |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                            |                          |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
| 1                             | Recepta cronograma general del ciclo escolar del Ministerio                                                | Vicerrectorado           | Cronograma Ministerial    |
| 2                             | Elabora cronograma académico/pedagógico por trimestres, para el desarrollo de las actividades curriculares | Vicerrectorado           | Cronograma Académico      |
| 3                             | Aprueba cronograma académico para el ciclo escolar                                                         | Rectorado                | Cronograma Académico      |
| 4                             | Socializa cronograma a todos los docentes                                                                  | Vicerrectorado           | Correo                    |
| 5                             | Cumple cronograma académico                                                                                | Docentes                 | Registro de cumplimiento  |
| 6                             | Fin del procedimiento                                                                                      |                          |                           |

**Procedimiento 25**

**PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO**

|                               |                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |                                        |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                                                                                                    | Elaboración de distributivos y horarios |                                        |
| Responsable general           |                                                                                                                                                                                                                                    | Vicerrector –Inspección                 |                                        |
| Código                        |                                                                                                                                                                                                                                    | VICE – 03                               |                                        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |                                        |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                                                                        | Área o cargo responsable                | Documentación fundamental              |
| 1                             | Recepta el formato ministerial para la elaboración del distributivo de docentes y personal                                                                                                                                         | Vicerrectorado                          | Cronograma Ministerial                 |
| 2                             | Elabora el distributivo considerando las sugerencias e informes de desempeño de cada docente                                                                                                                                       | Vicerrectorado                          | Distributivo                           |
| 3                             | Revisa y aprueba el distributivo                                                                                                                                                                                                   | Rectorado                               | Distributivo aprobado                  |
| 4                             | Presenta al Distrito correspondiente para su aprobación                                                                                                                                                                            | Vicerrectorado                          | Distributivo entregado mediante correo |
| 5                             | Entrega el Distributivo en la última reunión del CES                                                                                                                                                                               | Rectorado                               | Registro de entrega                    |
| 6                             | Entrega a inspección el distributivo de trabajo de cada docente por cursos, asignaturas y número de horas según la malla curricular                                                                                                | Vicerrectorado                          | Distributivo individual                |
| 7                             | Ingresa la información en el programa que se utiliza para generar horarios automáticamente                                                                                                                                         | Inspección                              | Horarios                               |
| 8                             | Revisa el horario generado, en función de las horas por cada asignatura según las necesidades de los estudiantes y derechos de los docentes, como: maternidad lactancia, enfermedades catastróficas, otras, legalmente reconocidas | Vicerrectorado<br>Inspección            | Horarios                               |
| 9                             | Modifica el horario de ser pertinente y necesario                                                                                                                                                                                  | Vicerrectorado                          |                                        |
| 10                            | Aprueba horario de clases generado para cada docente                                                                                                                                                                               | Rectorado                               | Horario aprobado                       |
| 11                            | Entrega horario de clases a cada docente                                                                                                                                                                                           | Inspección                              | Registro entrega horarios              |
| 12                            | Recepta solicitud de modificación u objeción del horario asignado en caso de objeción por parte del docente                                                                                                                        | Rectorado                               | Solicitud                              |
| 13                            | Atiende, de ser pertinente la solicitud de objeción, para la rectificación                                                                                                                                                         | Rectorado<br>Vicerrectorado             | Solicitud autorizada/negada            |
| 14                            | Notifica horario definitivo a los docentes que emiten solicitud o por cambios emergentes                                                                                                                                           | Rectorado<br>Vicerrectorado             | Horario rectificado                    |

|    |                                                                                      |                            |                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|
| 15 | Publica el horario general de clases en carteleras y en forma online mediante la web | Vicerrectorado<br>Sistemas | Horario general |
| 16 | Fin del procedimiento                                                                |                            |                 |

**Procedimiento 26**  
**PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO**

|                               |                                                                                                 |                                                  |                              |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                 | Comisión Técnico-Pedagógica Institucional – CTPI |                              |
| Responsable general           |                                                                                                 | Rector / Vicerrector                             |                              |
| Código                        |                                                                                                 | VICE – 04                                        |                              |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                 |                                                  |                              |
| No.                           | Actividades                                                                                     | Área o cargo responsable                         | Documentación fundamental    |
| 1                             | Designación de los integrantes de la CTPI                                                       | Rectorado<br>Vicerrectorado                      | Entrega de designación       |
| 2                             | Constituye la Comisión Técnico-Pedagógica Institucional, mediante reunión, previa convocatoria  | Rectorado Secretaría<br>Vicerrectorado           | Convocatoria Acta de reunión |
| 3                             | Elabora un cronograma de actividades anuales                                                    | Vicerrectorado secretaria de la comisión         | POA                          |
| 4                             | Convoca a reuniones mensuales previo un orden del día enviado desde Rectorado o coordinador     | Vicerrectorado-Secretaría                        | Convocatoria Acta            |
| 5                             | Establece resoluciones, acuerdos y notifica a la máxima autoridad para su revisión y aprobación | Vicerrectorado-Secretaría                        | Acta                         |
| 6                             | Realiza seguimiento al plan anual, acuerdos y resoluciones                                      | Vicerrectorado-Secretaría                        | Acta de resoluciones         |
| 8                             | Archiva actas de cada reunión y resoluciones aprobadas                                          | Secretaría                                       | Oficio aprobado              |
| 9                             | Fin del procedimiento                                                                           |                                                  |                              |

**Procedimiento 27**  
**PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO**

|                               |                                                                                                                      |                          |                           |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Junta de directores de áreas                                                                                         |                          |                           |
| Responsable general           | Vicerrector                                                                                                          |                          |                           |
| Código                        | VICE - 05                                                                                                            |                          |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                      |                          |                           |
|                               |                                                                                                                      |                          |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                          | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
| 1                             | Organiza a los docentes de 1ros EGB a 3ros BGU por áreas para conformar las comisiones técnico-pedagógicas por áreas | Vicerrectorado           | Distributivo              |

|   |                                                                                                                  |                                                        |                                         |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 2 | Constituye la Junta de directores de áreas en la primera semana de actividades escolares                         | Vicerrectorado                                         | Convocatoria/ Acta                      |
| 3 | Nombra un secretario de la comisión                                                                              | Directores áreas                                       | Acta de reunión                         |
| 4 | Realiza el acompañamiento al avance académico de su área                                                         | Vicerrectorado<br>Directores de área                   | Actas de reunión                        |
| 5 | Acompaña en el proceso de refuerzo permanente                                                                    | Vicerrectorado<br>Coordinaciones<br>Directores de área | Actas de reunión                        |
| 6 | Apoya al proceso de atención a casos de NEE                                                                      | Vicerrectorado<br>Coordinaciones<br>DECE               | Actas de reunión                        |
| 7 | Acompaña el proceso de proyectos interdisciplinarios                                                             | Vicerrectorado<br>Coordinaciones<br>Directores de área | Actas de reunión                        |
| 8 | Ejecuta los planes de mejora/ refuerzos                                                                          | Vicerrectorado<br>Coordinaciones<br>Docentes           | Matriz de seguimiento e informe final   |
| 9 | Socializa todo lo tratado en las reuniones de la Junta de directores de área a los docentes en reunión por áreas | Director área                                          | Actas, resoluciones, material adicional |

**Procedimiento 28**  
**PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO**

|                               |                                                                                                                                                    |                                                                       |                                     |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                    | Revisión y aprobación de planificaciones e instrumentos de evaluación |                                     |
| Responsable general           |                                                                                                                                                    | Vicerrectorado- Coordinaciones académicas                             |                                     |
| Código                        |                                                                                                                                                    | VICE - 06                                                             |                                     |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                    |                                                                       |                                     |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                        | Área o cargo responsable                                              | Documentación fundamental           |
| 1                             | Socializa los lineamientos y formatos institucionales establecidos para la planificación y evaluación aprobados por la Comisión Técnico pedagógica | Vicerrectorado                                                        | Lineamientos establecidos en la PCI |
| 2                             | Solicita a docentes el archivo en el DRIVE (planificaciones e Instrumentos de Evaluación y otros) conforme cronograma                              | Vicerrectorado- Coordinaciones                                        | Cronograma académico                |
| 3                             | Revisa si las Planificaciones presentadas cumplen con los lineamientos institucionales y demás parámetros                                          | Vicerrectorado Coordinaciones Directores de área                      | Planificaciones en el Drive         |

|    |                                                                                                                                |                                                                    |                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4  | Demanda a los docentes correcciones, aclaraciones y/o ampliaciones en Planificaciones, de ser el caso                          | Vicerrectorado<br>Coordinaciones<br>Directores de área             |                                      |
| 5  | Aprueba Planificaciones de acuerdo con el plazo y evento para el que fueron diseñadas                                          | Vicerrectorado<br>Coordinaciones<br>Directores de área             | Planificaciones firmadas en el Drive |
| 6  | Archiva planificaciones anualmente                                                                                             | Vicerrectorado<br>Coordinaciones<br>Docentes                       | Drive                                |
| 7  | Revisa Instrumentos de Evaluación Trimestrales 30 días antes de su aplicación; conforme cronograma                             | Vicerrectorado<br>Coordinaciones<br>Directores de área             | Instrumentos de evaluación           |
| 8  | Solicita que los docentes cumplan con las observaciones que se hubieren hecho a los Instrumentos de Evaluación, de ser el caso | Vicerrectorado<br>Coordinaciones<br>Directores de área             |                                      |
| 9  | Aprueba con 4 firmas el Instrumento de Evaluación a aplicarse                                                                  | Vicerrectorado<br>Coordinaciones<br>Directores de área<br>Docentes | Instrumentos de Evaluación           |
| 10 | Archiva Instrumentos de Evaluación con sus respectivos carpetas en el Drive                                                    | Vicerrectorado<br>Docentes                                         | Drive                                |
| 11 | Archiva los exámenes aplicados de todos los estudiantes y cursos                                                               | Docentes<br>Secretaría                                             |                                      |
| 12 | Fin del procedimiento                                                                                                          |                                                                    |                                      |

#### Procedimiento 29

#### PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO

|                               |                                                                                                          |                          |                                   |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                          | Visitas áulicas          |                                   |
| Responsable general           |                                                                                                          | Vicerrector              |                                   |
| Código                        |                                                                                                          | VICE - 07                |                                   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                          |                          |                                   |
| No.                           | Actividades                                                                                              | Área o cargo responsable | Documentación fundamental         |
| 1                             | Presenta a los integrantes del Comité de Gestión el plan de acompañamiento pedagógico para su aprobación | Vicerrectorado           | Plan de acompañamiento pedagógico |

|   |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |                               |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 2 | Comunica a los docentes tiempo de duración del proceso mediante el plan de acompañamiento a desempeño docente, mediante la visita áulica, las rúbricas a utilizar y el tiempo en que se desarrollará todo el proceso | Rectorado<br>Secretaría                                            | Notificaciones electrónicas   |
| 3 | Elabora horario de visitas áulicas, autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación a docentes                                                                                                                        | Vicerrectorado<br>Coordinaciones                                   | Horario                       |
| 4 | Ejecución de visitas áulicas de acuerdo a horario                                                                                                                                                                    | Vicerrectorado<br>Coordinaciones<br>Directores de área<br>Docentes | Horario                       |
| 4 | Presenta recomendaciones a docentes, de acuerdo con los resultados obtenidos en la visita áulica, de ser el caso                                                                                                     | Vicerrectorado                                                     | Informe de acompañamiento     |
| 5 | Realiza seguimiento al docente antes de una segunda visita                                                                                                                                                           | Vicerrectorado<br>Coordinaciones                                   | Informe de acompañamiento     |
| 6 | Entrega Informe a Rectorado sobre el acompañamiento a docentes                                                                                                                                                       | Vicerrectorado                                                     | Informe de desempeño          |
| 7 | Recibe la retroalimentación sobre el desempeño                                                                                                                                                                       | Rectorado<br>Docente                                               | Registro de retroalimentación |
| 8 | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                |                                                                    |                               |

### Procedimiento 30

#### PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO

|                               |                                                                                                                                 |                                         |                                                                        |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                 | Acompañamiento al rendimiento académico |                                                                        |
| Responsable general           |                                                                                                                                 | Vicerrector                             |                                                                        |
| Código                        |                                                                                                                                 | VICE - 09                               |                                                                        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                 |                                         |                                                                        |
| No.                           | Actividades                                                                                                                     | Área o cargo responsable                | Documentación fundamental                                              |
| 1                             | Revisa los informes de rendimiento por parcial de todas las asignaturas y grados desde el sistema académico                     | Vicerrectorado                          | Reportes físicos y/o digitales                                         |
| 2                             | Convoca a reuniones de Juntas de Curso y grado por subnivel                                                                     | Coordinaciones                          | Convocatoria                                                           |
| 3                             | Preside Juntas de Curso y más reuniones debidamente autorizadas, que benefician a la mejora de sus estudiantes                  | Tutor                                   | Convocatoria Acta                                                      |
| 4                             | Recopila informes de rendimiento de cada asignatura                                                                             | Tutor                                   |                                                                        |
| 5                             | Entrega informes de rendimiento (libretas) a representantes, en las fechas establecidas por la institución según el cronograma. | Tutor                                   | Libretas en físico<br>Plataforma digital<br>ESENTIA<br>Acta de reunión |

|    |                                                                                                                           |                                            |                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| 6  | Coordina actividades para el avance curricular con docentes del mismo año, curso y/o subnivel                             | Vicerrectorado<br>Coordinaciones           | Acta reunión                   |
| 7  | Lleva registro del avance académico                                                                                       | Coordinaciones<br>Docente                  | Drive                          |
| 8  | Presenta nómina de estudiantes con dificultades de aprendizaje y bajo rendimiento                                         | Docente                                    | Registro de refuerzo académico |
| 9  | Planifica clases de refuerzo académico permanentes a desarrollar en jornada curricular                                    | Docente                                    | Plan de refuerzo               |
| 10 | Remite casos especiales al DECE con el fin de atender oportunamente dificultades en el proceso de Enseñanza – Aprendizaje | DECE<br>Coordinaciones<br>Tutor<br>Docente | Informe                        |
| 11 | Realiza el seguimiento al caso presentado y el acompañamiento al PPFF                                                     | DECE<br>Coordinaciones<br>Tutor<br>Docente | Expediente                     |
| 12 | Fin del procedimiento                                                                                                     |                                            |                                |

### Procedimiento 31

#### PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO

|                                      |                                                                                                                                         |                                                                             |                                  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                                                         | Uso de plataforma de gestión educativa (Ingreso de notas, novedades, otros) |                                  |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                                                         | Vicerrector / Secretaría / Docentes                                         |                                  |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                                                         | VICE – 10                                                                   |                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                         |                                                                             |                                  |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                                                                      | <b>Área o cargo responsable</b>                                             | <b>Documentación fundamental</b> |
| 1                                    | Crea correo institucional a cada docente                                                                                                | Sistemas                                                                    |                                  |
| 2                                    | Entrega usuario y clave para ingreso al Sistema Académico a cada docente                                                                | Sistemas                                                                    | Registro de entrega              |
| 3                                    | Accede al Sistema Académico con Usuario y Clave asignados                                                                               | Docentes                                                                    |                                  |
| 4                                    | Ingresa calificaciones parciales, trimestrales u otras obtenidas por los estudiantes, de acuerdo con el cronograma                      | Docentes                                                                    | Reporte de ingreso de notas      |
| 5                                    | Solicita autorización a Vicerrectorado, en caso de requerir rectificación o ingreso de calificaciones, fuera de los plazos establecidos | Docentes<br>Secretaría                                                      | Hoja de Autorización             |
| 6                                    | Registra en el Sistema Académico, las novedades suscitadas diariamente de los estudiantes que ameriten                                  | Docentes                                                                    |                                  |

|   |                                                                                           |                              |                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| 7 | Verifica cumplimiento de registro de calificaciones y novedades por parte de los docentes | Vicerrectorado<br>Secretaría | Informe de reportes |
| 8 | Fin del procedimiento                                                                     |                              |                     |

### Procedimiento 32

#### PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO

|                               |                                                                                         |                                                                         |                              |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                         | Planificación de actividades para concursos, y participaciones externas |                              |
| Responsable general           |                                                                                         | Vicerrector                                                             |                              |
| Código                        |                                                                                         | VICE – 11                                                               |                              |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                         |                                                                         |                              |
| No.                           | Actividades                                                                             | Área o cargo responsable                                                | Documentación fundamental    |
| 1                             | Recepta autorización de Rectorado para participación externa                            | Vicerrectorado Coordinación                                             | Autorización                 |
| 2                             | Delega a docente para la preparación de los estudiantes de acuerdo con el área o evento | Vicerrectorado Coordinación                                             | Oficio de delegación         |
| 3                             | Selecciona el o los estudiantes idóneos para la representación y participación          | Docente delegado                                                        |                              |
| 4                             | Solicita autorización del PPFF del estudiante seleccionado                              | Docente delegado                                                        | Carta de autorización        |
| 5                             | Cumple con la preparación del o los estudiantes a participar                            | Docente delegado                                                        |                              |
| 6                             | Asiste al evento                                                                        | Estudiantes Docentes                                                    |                              |
| 7                             | Informa el resultado de la participación                                                | Docente delegado                                                        | Fotografías de participación |
| 8                             | Archiva el verificador de la participación                                              | Secretaría                                                              | Diploma de Participación     |
| 9                             | Fin del procedimiento                                                                   |                                                                         |                              |

### Procedimiento 33

#### PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO

|                               |                                                                                                                                                                     |                                                         |                              |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                                     | Control de la carpeta digital y evidencias curriculares |                              |
| Responsable general           |                                                                                                                                                                     | Vicerrector                                             |                              |
| Código                        |                                                                                                                                                                     | VICE – 12                                               |                              |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                     |                                                         |                              |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                         | Área o cargo responsable                                | Documentación fundamental    |
| 1                             | Establece lineamientos institucionales de planificación, con base en la normativa Ministerial y Salesiana vigente                                                   | Vicerrectorado<br>Coordinaciones                        | Lineamientos institucionales |
| 2                             | Socializa lineamientos, sobre la planificación meso y micro curricular, basado en los instructivos ministeriales y salesianos y el Proyecto Educativo Institucional | Vicerrectorado<br>Coordinaciones                        | Registro de asistencia       |

|    |                                                                                                       |                                                                |                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 3  | Establece fechas de entrega de planificaciones                                                        | Vicerrectorado                                                 | Cronograma            |
| 4  | Revisa planificación elaborada por los docentes, archivada en el DRIVE, dentro del plazo determinado  | Vicerrectorado<br>Coordinaciones<br>Directores de área<br>DECE | Matriz de revisión    |
| 5  | Emite observaciones correspondientes de ser el caso                                                   | Vicerrectorado                                                 |                       |
| 6  | Determina porcentaje de cumplimiento en el avance del portafolio de cada docente                      | Vicerrectorado<br>Coordinaciones                               |                       |
| 9  | Archiva de manera magnética, la planificación individual de cada docente, al finalizar el año escolar | Responsable de<br>Sistemas                                     | Planificación digital |
| 10 | Fin del procedimiento                                                                                 |                                                                |                       |

**Procedimiento 34**  
**PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO**

|                                      |                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      | Proyectos Institucionales (AES, FERIA CIENCIAS- CLUBES) |
| <b>Responsable general</b>           | Coordinador Institucional                               |
| <b>Código</b>                        | VICE - 13                                               |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                         |

| No. | Actividades                                                                        | Área o cargo responsable                   | Documentación fundamental |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|
| 1   | Analiza los proyectos a desarrollar en la institución                              | Rectorado/<br>Vicerrectorado               |                           |
| 2   | Delega a los departamentos o áreas responsables para cada proyecto                 | Rectorado/<br>Vicerrectorado               |                           |
| 3   | Notifica a los responsables para cada proyecto                                     | Secretaría                                 | Notificación              |
| 5   | Realiza el cronograma anual de actividades para desarrollar el proyecto respectivo | Vicerrectorado<br>Comisión de<br>proyectos | Cronograma                |
| 6   | Aprueba el cronograma para desarrollar el proyecto                                 | Rectorado                                  | Cronograma autorizado     |
| 7   | Ejecuta el cronograma aprobado                                                     | Vicerrectorado<br>Comisión<br>responsable  |                           |
| 8   | Informa sobre la ejecución y cumplimiento del proyecto institucional               | Vicerrectorado<br>Comisión responsable     | Informe                   |
| 9   | Aprueba el informe de la comisión responsable del proyecto institucional           | Rectorado                                  |                           |
| 10  | Fin del procedimiento                                                              |                                            |                           |

**Procedimiento 35**  
**PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO**

|                               |                                                                                                                                               |                                        |                                      |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                               | Refuerzo académico                     |                                      |
| Responsable general           |                                                                                                                                               | Vicerrector - Coordinadores de área    |                                      |
| Código                        |                                                                                                                                               | VICE - 14                              |                                      |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                               |                                        |                                      |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                   | Área o cargo responsable               | Documentación fundamental            |
| 1                             | Detecta dificultades académicas existentes en el estudiante                                                                                   | Docente                                | Informe de rendimiento               |
| 2                             | Elabora Plan de Refuerzo para cada estudiante con bajo rendimiento                                                                            | Vicerrectorado Docente                 | Plan refuerzo                        |
| 3                             | Deriva al DECE los casos de los estudiantes que no presenten mejora, pese a las clases de refuerzo que se realizan dentro de horas académicas | Vicerrectorado Coordinaciones Docentes | Informe de rendimiento trimestral    |
| 4                             | Firma acta de compromiso con el Represente Legal del estudiante                                                                               | Vicerrectorado                         | Acta de Compromiso Académico         |
| 5                             | Acompañamiento a los representantes para que cumpla el acta de compromiso                                                                     | DECE Tutor                             | Nómina de estudiantes con dificultad |
| 6                             | Informe de acompañamiento y avance en cada caso                                                                                               | DECE Tutor                             | Informe académico                    |
| 7                             | Notificación a PPFF, de casos que no se realiza el acompañamiento ni mejora de rendimiento                                                    | DECE Vicerrector                       | Convocatoria Acta                    |
| 8                             | Fin del procedimiento                                                                                                                         |                                        |                                      |

**Procedimiento 36**  
**PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO**

|                               |                                                                                  |                                          |                               |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                  | Calificación de aprendizajes             |                               |
| Responsable general           |                                                                                  | Vicerrector / Docentes                   |                               |
| Código                        |                                                                                  | VICE - 15                                |                               |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                  |                                          |                               |
| No.                           | Actividades                                                                      | Área o cargo responsable                 | Documentación fundamental     |
| 1                             | Socializa criterios de evaluación establecidos institucionalmente a los docentes | Vicerrectorado<br>Coordinadores de áreas | Lineamientos                  |
| 2                             | Socializa criterios de evaluación a los estudiantes                              | Docentes<br>Tutores                      | Acta y registro de asistencia |

|   |                                                                                                                   |          |                        |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|
| 3 | Socializa criterios de evaluación a los PPFF                                                                      | Tutores  | Registro de asistencia |
| 4 | Establece insumos a ser considerados en las evaluaciones formativas de cada parcial                               | Docentes |                        |
| 5 | Socializa rúbricas para evaluación de talleres, trabajos, maquetas, cuadernos a los estudiantes                   | Docentes |                        |
| 6 | Entrega calificaciones de los insumos a los estudiantes para su revisión/corrección                               | Docentes |                        |
| 7 | Ingresa al Sistema Académico la calificación                                                                      | Docentes |                        |
| 8 | Realiza refuerzo académico durante la jornada académica, en caso de que la calificación sea menor de siete puntos | Docentes |                        |
| 9 | Fin del procedimiento                                                                                             |          |                        |

**Procedimiento 37**  
**PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO**

|                               |             |                                |                           |
|-------------------------------|-------------|--------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |             | Necesidad Educativa Específica |                           |
| Responsable general           |             | DECE/Vicerrector / Docentes    |                           |
| Código                        |             | VICE – 16                      |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |             |                                |                           |
| No.                           | Actividades | Área o cargo responsable       | Documentación fundamental |

|   |                                                                                                                                         |                     |                          |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1 | Observa el rendimiento o comportamiento del estudiante                                                                                  | Docente             |                          |
| 2 | Remite al DECE, la novedad en caso de existir una observación específica particular en el rendimiento y comportamiento de un estudiante | Docente             | Hoja de remisión de caso |
| 3 | Activa el protocolo de NEE de ser necesario                                                                                             | DECE                |                          |
| 4 | Cita al representante juntamente con Vicerrectorado para establecer acuerdos y compromisos                                              | Vicerrectorado DECE | Citación Acta            |
| 5 | Asiste al llamado de las autoridades, de manera presencial                                                                              | PPFF                |                          |
| 6 | Realiza las actividades sugeridas por el DECE para confirmar o descartar una NEE en su representado                                     | PPFF                |                          |
| 7 | Presenta los certificados solicitados al DECE de manera física/digital oportunamente, y sigue la ruta                                   | PPFF                | Recepción de documentos  |
| 8 | Recopila la información y remite la notificación respectiva a todos los docentes                                                        | DECE                | Notificación             |
| 9 | Utiliza la notificación para realizar la adaptación curricular necesaria                                                                | DOCENTES            | Plan de Unidad           |

|    |                                                                                      |              |                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|
| 10 | Mantiene comunicación con los docentes y cumple protocolo de NEE que el DECE sugiera | PPFF         |                         |
| 11 | Realiza seguimiento respectivo a los estudiantes con NEE con apoyo a los docentes    | DECE<br>PPFF | Registro de seguimiento |
| 12 | Fin del procedimiento                                                                |              |                         |

### Procedimiento 38

#### PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO

|                               |                                                                                                                                                   |                                           |                           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                   | Tareas escolares                          |                           |
| Responsable general           |                                                                                                                                                   | Docentes                                  |                           |
| Código                        |                                                                                                                                                   | VICE - 17                                 |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                   |                                           |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                       | Área o cargo responsable                  | Documentación fundamental |
| 1                             | Socializa los lineamientos o acuerdos ministeriales sobre tareas                                                                                  | Vicerrectorado                            | Lineamientos              |
| 2                             | Establece lineamientos institucionales en relación con los Ministeriales para el desarrollo de tareas escolares en todos los niveles y subniveles | Comisión Técnico-Pedagógica Institucional | Lineamientos              |
| 3                             | Socializa los lineamientos institucionales                                                                                                        | Vicerrectorado Coordinaciones             | Registro de asistencia    |
| 5                             | Recepta la tarea escolar realizada por el estudiante en los tiempos establecidos                                                                  | Docentes                                  | Registro de tareas        |
| 6                             | Asigna calificación a la tarea entregada bajo los parámetros preestablecidos                                                                      | Docente                                   |                           |
| 7                             | Registra calificación obtenido en el Insumo correspondiente en el Sistema Académico                                                               | Docentes                                  | Reportes decalificaciones |
| 8                             | Realiza retroalimentación sobre la tarea de ser necesario                                                                                         | Docente                                   |                           |
| 9                             | Fin del procedimiento                                                                                                                             |                                           |                           |

### Procedimiento 39

#### PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO

|                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| Nombre del procedimiento      | Mejoramiento de nota |
| Responsable general           | Docentes             |
| Código                        | VICE - 18            |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                      |

| No. | Actividades                                                                                                             | Área o cargo responsable                    | Documentación fundamental |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
| 1   | Informa al docente respectivo sobre la autorización para Mejoramiento de nota de evaluación sumativa                    | Vicerrectorado                              | Comunicado al docente     |
| 2   | Prepara instrumento de evaluación acumulativo para mejoramiento de evaluación sumativa                                  | Docente                                     | Informe de Evaluación     |
| 3   | Publica el horario para aplicación de la recuperación académica                                                         | Vicerrector<br>Coordinaciones<br>Secretaría | Horario                   |
| 4   | Notifica la actividad de evaluación al estudiante que solicita, el día y hora establecida                               | Docente                                     |                           |
| 5   | Rinde o entrega la evaluación para mejoramiento el día y la hora establecida                                            | Estudiantes                                 |                           |
| 6   | Califica y remite la nota obtenida por el estudiante a secretaría en forma inmediata                                    | Docente                                     | Evaluación calificada     |
| 7   | Registra la calificación en el sistema académico al promedio correspondiente, en caso de existir la mejora del promedio | Docente                                     | Reporte de calificaciones |
| 8   | Descarga el reporte con la nota mejorada                                                                                | Estudiante PPFF                             | Reporte de calificaciones |
| 9   | Fin del procedimiento                                                                                                   |                                             |                           |

**Procedimiento 40**  
**PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO**

|                               |                                                                                        |                                   |                               |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                        | Encuestas de satisfacción Docente |                               |
| Responsable general           |                                                                                        | Vicerrectorado                    |                               |
| Código                        |                                                                                        | VICE - 19                         |                               |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                        |                                   |                               |
| No.                           | Actividades                                                                            | Área o cargo responsable          | Documentación fundamental     |
| 1                             | Actualización de preguntas a las diferentes áreas de gestión                           | Comisión técnico-pedagógica       | Cuestionario                  |
| 2                             | Validación del banco de preguntas para las encuestas de satisfacción                   | Comité de Gestión                 | Acta de reunión               |
| 3                             | Elaboración de formularios para la aplicación                                          | DPEI                              | Formularios                   |
| 4                             | Elabora cronograma de aplicación de encuestas de satisfacción                          | DPEI                              | Cronograma                    |
| 5                             | Publica formularios de encuestas en la página web institucional                        | Sistemas                          | Link                          |
| 6                             | Aplica encuestas a los diferentes actores de la Institución                            | Sistemas DPEI                     | Registro de Aplicación        |
| 8                             | Entrega resultados a los actores de la institución, firma de compromisos si es el caso | Rectorado                         | Entrega de reporte individual |
| 9                             | Fin del procedimiento                                                                  |                                   |                               |

**Procedimiento 41**  
**PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS VICERRECTORADO**

|                               |                                                                                                                                            |                                            |                                           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                            | Informe de aprendizaje: trimestral y anual |                                           |
| Responsable general           |                                                                                                                                            | Vicerrectorado                             |                                           |
| Código                        |                                                                                                                                            | VICE - 20                                  |                                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                            |                                            |                                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                | Área o cargo responsable                   | Documentación fundamental                 |
| 1                             | Ingresa al Sistema Académico con su usuario y su clave                                                                                     | Docente                                    |                                           |
| 2                             | Descarga del sistema el informe que necesite (trimestral, final)                                                                           | Docente                                    |                                           |
| 3                             | Genera el informe de rendimiento cada grado/curso y asignatura.                                                                            | Docente<br>Tutores                         | Informe de rendimiento                    |
| 4                             | Sube al drive el informe: trimestral y anual                                                                                               | Docente                                    | Archivos digitales                        |
| 5                             | Valida el procedimiento                                                                                                                    | Vicerrectorado                             | Verificadores de la entrega de documentos |
| 6                             | Identifica los estudiantes que necesitan refuerzo y acompañamiento para mejora de aprendizaje.                                             | Tutor<br>Docente                           |                                           |
| 7                             | Remite a Vicerrectorado el listado de estudiantes que entran en proceso de refuerzo académico y acompañamiento para mejora de rendimiento. | Coordinaciones<br>Docente                  | Listado de estudiantes                    |
| 8                             | Fin de Procedimiento                                                                                                                       |                                            |                                           |

**Procedimiento 42**  
**PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DOCENTES**

|                               |                                                                                              |                                                                                                |                                                   |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                              | Elaboración de instrumentos de evaluación (diagnóstica, formativa, sumativa y para supletorio) |                                                   |
| Responsable general           |                                                                                              | DOCENTE                                                                                        |                                                   |
| Código                        |                                                                                              | DOC – 01                                                                                       |                                                   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                              |                                                                                                |                                                   |
| No.                           | Actividades                                                                                  | Área o cargo responsable                                                                       | Documentación fundamental                         |
| 1                             | Selecciona destrezas a evaluar                                                               | Docente                                                                                        | Plan de unidad                                    |
| 2                             | Selecciona indicadores de evaluación de nivel o subnivel                                     | Docente                                                                                        | Plan de unidad                                    |
| 3                             | Elabora instrumento de evaluación a ser aplicado en las distintas evaluaciones a desarrollar | Docente                                                                                        | Instrumento definido para cada tipo de evaluación |
| 4                             | Construye rúbrica                                                                            | Docente                                                                                        | Rúbrica del instrumento                           |

|    |                                                                                                                          |                                                                |                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 5  | Presenta y archiva en el Drive el instrumento de evaluación                                                              | Docente                                                        | Instrumento de evaluación                          |
| 6  | Aprueba el instrumento de evaluación previa la revisión del coordinador de área y validación del coordinador de subnivel | Vicerrectorado<br>Coordinaciones<br>Directores de área<br>DECE | Instrumento de evaluación firmados por coordinador |
| 7  | Aplica instrumentos de evaluación                                                                                        | Docentes                                                       | Instrumento de evaluación                          |
| 8  | Entrega en secretaría el instrumento de evaluación sumativa para el archivo respectivo                                   | Docentes                                                       |                                                    |
| 9  | Archiva los instrumentos aplicados en las diferentes evaluaciones                                                        | Secretaría                                                     |                                                    |
| 10 | Fin de procedimiento                                                                                                     |                                                                |                                                    |

### Procedimiento 43

#### PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DOCENTES

|                               |                                                                                         |                               |                                                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Detección de Conflictos (DECE/ Inspección)                                              |                               |                                                     |
| Responsable general           | Docentes                                                                                |                               |                                                     |
| Código                        | DOC - 02                                                                                |                               |                                                     |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                         |                               |                                                     |
| No.                           | Actividades                                                                             | Área o cargo responsable      | Documentación fundamental                           |
| 1                             | Detecta conflicto o actos de indisciplina de los estudiantes dentro de la hora de clase | Docente                       | Registro en el sistema académico                    |
| 2                             | Informa al Tutor sobre el conflicto o los actos de indisciplina                         | Docente                       | Informe escrito                                     |
| 3                             | Reporta a Coordinación                                                                  | Tutor                         | Registro en el sistema académico<br>Informe escrito |
| 4                             | Remite según el caso al DECE                                                            | Vicerrectorado Coordinaciones | Hoja de reporte                                     |
| 5                             | Realiza el proceso y seguimiento                                                        | Coordinaciones DECE           | Expediente                                          |
| 6                             | Informa al Rectorado                                                                    | DECE                          | Informe escrito                                     |
| 7                             | Fin del procedimiento                                                                   |                               |                                                     |

### Procedimiento 44

#### PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DOCENTES

|                               |             |                                           |                           |
|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |             | Solución de Conflictos (DECE /Inspección) |                           |
| Responsable general           |             | Docente                                   |                           |
| Código                        |             | DOC - 03                                  |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |             |                                           |                           |
| No.                           | Actividades | Área o cargo responsable                  | Documentación fundamental |

|    |                                                                                        |                           |                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | Establece la existencia del conflicto                                                  | Docente                   | Registro en el sistema                  |
| 2  | Promueve la resolución del conflicto de forma inmediata                                | Docente                   |                                         |
| 3  | Remite de ser el caso a los estudiantes a Inspección                                   | Docente                   |                                         |
| 4  | Informa al DECE sobre el conflicto suscitado                                           | Inspección Coordinaciones | Informe escrito y documentación digital |
| 5  | Convoca a los Representantes Legales del o los estudiantes en conflicto                | DECE                      | Convocatoria                            |
| 6  | Realiza encuentro presencial de conciliación con el o los Representantes Legales       | DECE Inspección Tutor     | Acta de Acuerdos y Compromisos          |
| 7  | Elabora duplicado de Actas y Acuerdos                                                  | DECE Inspección           | Acta de Acuerdos y Compromisos          |
| 8  | Entrega copia del Acuerdo al o a los Representantes Legales                            | DECE                      | Acta de resolución de conflicto         |
| 9  | Realiza seguimiento para la verificación del cumplimiento de los Acuerdos establecidos | DECE                      | Ficha de seguimiento                    |
| 10 | Fin del procedimiento                                                                  |                           |                                         |

#### Procedimiento 45

#### PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DOCENTES

|                               |                                                                                                                                                     |                              |                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                     | Uso de la Plataforma Virtual |                           |
| Responsable general           |                                                                                                                                                     | Docentes                     |                           |
| Código                        |                                                                                                                                                     | DOC - 04                     |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                     |                              |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                         | Área o cargo responsable     | Documentación fundamental |
| 1                             | Obtiene en el Departamento de Sistemas las credenciales de acceso a la Plataforma Virtual Esemtia- Moodle- Edebeón-Cambridge                        | Docente                      |                           |
| 2                             | Edita la plataforma según los lineamientos institucionales para enviar tareas, evaluaciones y actividades de refuerzo académico o retroalimentación | Docente                      |                           |
| 3                             | Utiliza recursos tecnológicos y material multimedia complementario que permita afianzar o reforzar el conocimiento de los estudiantes               | Docente                      |                           |
| 4                             | Recepta tareas, actividades evaluativas o de refuerzo realizadas por los estudiantes                                                                | Docente                      |                           |
| 5                             | Califica tareas, evaluaciones y otras actividades receptadas en la plataforma virtual y realiza la retroalimentación                                | Docente                      |                           |

|   |                                                                                                                            |          |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|
| 6 | Crea los cuadernillos necesarios en la plataforma, para agregar las notas, que serán visualizadas de forma online por PPFF | Docentes |  |
| 7 | Migra las calificaciones de la plataforma Moodle a ESEMTIA oportunamente, según el cronograma pedagógico.                  | Docente  |  |
| 8 | Fin del procedimiento                                                                                                      |          |  |

#### Procedimiento 46

##### PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DOCENTES

|                               |                                                                                                                         |                              |                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                         | Atención a Padres de Familia |                           |
| Responsable general           |                                                                                                                         | Docentes                     |                           |
| Código                        |                                                                                                                         | DOC - 05                     |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                         |                              |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                             | Área o cargo responsable     | Documentación fundamental |
| 1                             | Establece horario de atención a padres, madres de familia y/o representantes legales mediante cita previa               | Docentes                     | Horario                   |
| 2                             | Determina un horario de atención a padres, madres de familia y/o representantes legales en forma general por subniveles | Vicerrectorado Coordinadores | Horario de cada docente   |
| 3                             | Socializa horario de atención a padres, madres de familia y/o representantes legales                                    | Docentes Tutores             |                           |
| 4                             | Publica el horario de atención a PPFF establecido para cada docente en la web institucional                             | Responsable de Sistemas      | Horario de cada docente   |
| 5                             | Registra ingreso de padres, madres de familia y/o representantes legales según horario                                  | Coordinación Guardianía      | Registro de ingreso       |
| 6                             | Registra atención a padres, madres de familia y/o representantes legales en la Hoja de registro de atención             | Docente                      | Ficha de atención         |
| 7                             | Fin del procedimiento                                                                                                   |                              |                           |

#### Procedimiento 47

##### PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DOCENTES TUTORES

|                               |                                                                                              |                                  |                              |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| Nombre del Procedimiento      |                                                                                              | Evaluación de Comportamiento     |                              |
| Responsable general           |                                                                                              | Docente Tutor                    |                              |
| Código                        |                                                                                              | DOC - 06                         |                              |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                              |                                  |                              |
| No.                           | Actividades                                                                                  | Área o cargo responsable         | Documentación fundamental    |
| 1                             | Determina lineamientos establecidos según la normativa para la evaluación del comportamiento | Junta de coordinadores por áreas | Lineamientos institucionales |

|   |                                                                                                                           |                                              |                                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------|
| 2 | Observa actitud de los estudiantes, dentro y fuera del aula, mediante actividades de acompañamiento integral              | Docentes<br>Tutores                          | Guías de acompañamiento integral |
| 3 | Dialoga con los estudiantes si existe o tiene algún problema (individual o grupal)                                        | Docentes<br>Tutores<br>Coordinadores<br>DECE |                                  |
| 4 | Registra en la plataforma ESEMTIA las novedades del comportamiento oportunamente, para ser visualizadas por PPFF          | Docentes<br>Tutores                          | Informe de comportamiento        |
| 5 | Entrega al tutor informes de novedades ingresadas al sistema por los docentes y coordinadores en cuanto al comportamiento | Coordinador<br>DECE                          | Informe                          |
| 6 | Evalúa el comportamiento de los estudiantes mediante la escala cualitativa, en las fechas establecidas para cada parcial  | Tutores                                      | Reporte de novedades             |
| 7 | Informa en las Juntas de Curso las novedades del comportamiento                                                           | Docentes<br>Tutores                          |                                  |
| 8 | Fin del procedimiento                                                                                                     |                                              |                                  |

#### Procedimiento 48

#### PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DOCENTES TUTORES

|                               |                                                                              |                           |                           |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Reporte del daño mobiliario infraestructura y equipamiento tecnológico       |                           |                           |
| Responsable general           | Docentes Tutores                                                             |                           |                           |
| Código                        | DOC - 07                                                                     |                           |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                              |                           |                           |
| No.                           | Actividades                                                                  | Área o cargo responsable  | Documentación fundamental |
| 1                             | Determina el daño en mobiliario, infraestructura y/o equipamiento a su cargo | Docente Tutor             |                           |
| 2                             | Realiza el reporte de daños ocasionados a la coordinación                    | Docente Tutor             | Hoja de reporte           |
| 3                             | Archiva hoja de reporte con constancia de entrega para descargo              | Contabilidad              | Hoja de reporte           |
| 4                             | Da seguimiento al reporte con el fin de obtener la reposición del daño       | Coordinador Administrador |                           |
| 5                             | Recibe el bien materia de reposición                                         | Coordinador Administrador |                           |
| 6                             | Suscribe Acta de Entrega Recepción                                           | Coordinador               | Acta de entrega recepción |
| 7                             | Fin del procedimiento                                                        |                           |                           |

**Procedimiento 49**  
**PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN**

|                                      |                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                      |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                                                                                                                | Control y registro diario de atrasos y asistencia de estudiantes |                                      |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                                                                                                                | Coordinaciones                                                   |                                      |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                                                                                                                | COOR - 01                                                        |                                      |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                      |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                             | <b>Área o cargo responsable</b>                                  | <b>Documentación fundamental</b>     |
| 1                                    | Toca sirena a la hora señalada de acuerdo con los horarios institucionales y se cierran las puertas de ingreso                                                                                 | Coordinación Guardianía                                          |                                      |
| 2                                    | Recibe en la Capilla a los estudiantes atrasados                                                                                                                                               | Coordinaciones                                                   |                                      |
| 3                                    | Registra a los estudiantes atrasados y los dirigen a las aulas                                                                                                                                 | Coordinaciones                                                   | Hoja de registro de faltas y atrasos |
| 4                                    | Entrega por los cursos la hoja de Control Diaria y registra la inasistencia de los estudiantes por paralelo, y novedades comportamentales en la plataforma Esemtia, al iniciar la primera hora | Coordinaciones                                                   | Hoja de registro de faltas y atrasos |
| 5                                    | Informa a los docentes tutores de los cursos de estudiantes que se atrasan reiteradamente y faltan con frecuencia                                                                              | Coordinaciones-Inspección                                        | Reporte de atrasos                   |
| 6                                    | Comunica novedades de atrasos reiterados y faltas, citando a los Padres de Familia a través de los canales de comunicación oficiales                                                           | Coordinaciones-Inspección                                        | Registro telefónico/correo           |
| 7                                    | Establece Acuerdos y compromisos con los Padres de Familia y estudiantes, donde se aplica actividades educativas formativas                                                                    | Coordinaciones. Inspección                                       | Registro de Acuerdo y Compromisos    |
| 8                                    | Deriva casos de los estudiantes que se atrasan reiteradamente y faltan con frecuencia, al DECE                                                                                                 | Coordinaciones-Inspección                                        | Hoja de remisión                     |
| 9                                    | Realiza seguimiento de casos de estudiantes atrasados y que faltan reiteradamente                                                                                                              | DECE                                                             | Informes de casos                    |
| 10                                   | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                          |                                                                  |                                      |

**Procedimiento 50**  
**PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN**

|                               |             |                                 |                           |
|-------------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |             | Control de actividades docentes |                           |
| Responsable general           |             | Coordinaciones                  |                           |
| Código                        |             | COOR - 02                       |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |             |                                 |                           |
| No.                           | Actividades | Área o cargo responsable        | Documentación fundamental |

|   |                                                                                       |                                          |                                                            |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1 | Programa actividades a desarrollarse con todos los colaboradores de la Institución    | Comité de Gestión<br>Autoridades<br>DPEI | Cronograma Anual de Actividades                            |
| 2 | Comunica a todos los colaboradores de las actividades que se desarrollan en la semana | Secretaría                               | Circular dirigida a los colaboradores<br>Mensajería Esemia |
| 3 | Registra asistencia de los colaboradores convocados a distintas actividades           | Coordinaciones.<br>Inspección-           | Registro de firmas de asistencia                           |
| 4 | Realiza observaciones y recomendaciones a los docentes ausentes de las actividades    | Rectorado GTH<br>Coordinaciones          | Comunicado<br>Convocatoria                                 |
| 5 | Presenta informes del control de asistencia de todos los colaboradores                | Coordinaciones-<br>Inspección            | Documentos de informes mensual                             |
| 6 | Observa informes de asistencia y actúa de acuerdo con la ley                          | Rectorado GTH                            | LOEI LOSEP<br>Memorándum                                   |
| 7 | Fin del procedimiento                                                                 |                                          |                                                            |

**Procedimiento 51 PROCEDIMIENTOS DE  
COORDINACIONES/ INSPECCIÓN**

|                               |                                                                                                                                                   |                                              |                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                   | Entrada y salida de estudiantes              |                                                 |
| Responsable general           |                                                                                                                                                   | Coordinaciones                               |                                                 |
| Código                        |                                                                                                                                                   | COOR - 03                                    |                                                 |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                   |                                              |                                                 |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                       | Área o cargo responsable                     | Documentación fundamental                       |
| 1                             | Facilita ingreso de los estudiantes a la institución por las diferentes puertas de acceso de acuerdo con el horario establecido                   | Guardianía                                   |                                                 |
| 2                             | Controla ingreso y la seguridad de los estudiantes al inicio de la jornada en las tres puertas de acceso                                          | Docentes según el Distributivo               | Cuadro Distributivo Semanal                     |
| 3                             | Dirige que los estudiantes ingresen directamente al patio central y estadio para la formación                                                     | Coordinaciones                               |                                                 |
| 4                             | Ubica a los estudiantes atrasados en la capilla para su registro                                                                                  | Coordinaciones                               | Hoja de Control de Registro de Atrasos y Faltas |
|                               | Facilita salida de los estudiantes para la entrega de los alumnos de primero de básica a los representantes de acuerdo con el horario establecido | Guardianía<br>Docentes de primeros de básica | Registro de entrega de estudiantes              |

|    |                                                                                                                                               |                                                        |                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Apertura puertas de la Institución de acuerdo con el horario establecido para el ingreso de los Padres de Familia a retirar a los estudiantes | Guardianía,<br>Docentes de acuerdo con el distributivo |                                                                                         |
| 7  | Controla la seguridad en las 3 puertas de salida de estudiantes de acuerdo con el horario establecido                                         | Docentes según el Distributivo                         | Cuadro distributivo semanal,<br>Registro de asistencia firmado por el docente encargado |
| 8  | Toca el timbre de fin de la jornada de acuerdo con el horario establecido                                                                     | Coordinaciones                                         |                                                                                         |
| 9  | Permite salida de estudiantes a los domicilios                                                                                                | Docentes según el Distributivo                         |                                                                                         |
| 10 | Reporta novedades de los estudiantes, suscitadas externamente                                                                                 | Docentes según el Distributivo                         |                                                                                         |
| 11 | Fin del procedimiento                                                                                                                         |                                                        |                                                                                         |

#### Procedimiento 52

#### PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN

|                               |                                                                                                |                                  |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                | Control de disciplina            |                                    |
| Responsable general           |                                                                                                | Coordinaciones- Inspección       |                                    |
| Código                        |                                                                                                | COOR - 04                        |                                    |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                |                                  |                                    |
| No.                           | Actividades                                                                                    | Área o cargo responsable         | Documentación fundamental          |
| 1                             | Detecta novedades de comportamiento inadecuado de los estudiantes                              | Miembros de la CEP               |                                    |
| 2                             | Reporta novedad de comportamiento inadecuado del estudiante a Coordinación                     | Inspección<br>Miembros de la CEP |                                    |
| 3                             | Inicia abordaje al/los estudiantes/s representante sobre los acontecimientos y de indisciplina | DECE                             |                                    |
| 4                             | Elabora informe del abordaje realizado                                                         | DECE<br>Miembros de la CEP       | nforme de abordaje                 |
| 5                             | Entrega informe a Rectorado                                                                    | DECE<br>Miembros de la CEP       |                                    |
| 6                             | Inicia proceso disciplinario de acuerdo con el tipo de falta cometida                          | Inspección Rector<br>DECE        | Formatos del Proceso Disciplinario |
| 7                             | Fin del procedimiento                                                                          |                                  |                                    |

#### Procedimiento 53

#### PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN

|                                      |                                                                                                         |                                                      |                                              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                         | Salida de estudiantes (representación Institucional) |                                              |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                         | Coordinaciones- Inspección                           |                                              |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                         | COOR - 05                                            |                                              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                         |                                                      |                                              |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                                      | <b>Área o cargo responsable</b>                      | <b>Documentación fundamental</b>             |
| 1                                    | Recepta autorización de Rectorado para atender invitación de eventos externos                           | Secretaría                                           | Autorización                                 |
| 2                                    | Identifica a los estudiantes o cursos que asistirán a los eventos externos autorizados                  | Coordinaciones. Inspección                           |                                              |
| 3                                    | Comunica al o los Docentes que acompañan a los estudiantes a eventos externos                           | Coordinaciones. Inspección                           |                                              |
| 4                                    | Informa a los Docentes que imparten clases en los cursos seleccionados, de la salida de los estudiantes | Coordinadores- Inspección                            | Registro de estudiantes asistentes eventos   |
| 5                                    | Agrupar a estudiantes y docentes que saldrán, en el Patio Central                                       | Coordinadores. Inspección                            |                                              |
| 6                                    | Verifica listado y número de estudiantes que salen                                                      | Coordinadores. Inspección                            | Listado de estudiantes por cursos            |
| 7                                    | Registra salida de estudiantes y docentes en Guardianía                                                 | Guardianía                                           | Formato de registro de salida de estudiantes |
| 8                                    | Fin del procedimiento                                                                                   |                                                      |                                              |

#### Procedimiento 54

#### PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN

|                               |                                                               |                          |                           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Permiso y salida de estudiantes (salida en horario de clases) |                          |                           |
| Responsable general           | Coordinaciones                                                |                          |                           |
| Código                        | COOR - 06                                                     |                          |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                               |                          |                           |
| No.                           | Actividades                                                   | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
| 1                             | Verifica el ingreso del representante a la Institución        | Guardianía               | Cédula del representante  |

|   |                                                                                               |                          |                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 2 | Verifica solicitud o motivo de permisos de salida de los estudiantes debidamente autorizada   | Coordinadores-Inspección | Documentos de verificación        |
| 3 | Comunica verbalmente salida del estudiante al Docente que dicta clase ese momento en el curso | Coordinadores-Inspección |                                   |
| 4 | Registra salida del estudiante con el representante                                           | Coordinadores-Inspección | Registro de salida de estudiantes |
| 5 | Entrega autorización y comprobante de salida del estudiante al representante                  | Coordinadores-Inspección | Autorización                      |
| 6 | Verifica documento de autorización de salida del estudiante                                   | Guardianía               |                                   |
| 7 | Fin del procedimiento                                                                         |                          |                                   |

#### Procedimiento 55

#### PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN

|                               |                                                                                                         |                                      |                                                      |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                         | Faltas disciplinarias de estudiantes |                                                      |
| Responsable general           |                                                                                                         | Coordinaciones- Inspección           |                                                      |
| Código                        |                                                                                                         | COOR - 07                            |                                                      |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                         |                                      |                                                      |
| No.                           | Actividades                                                                                             | Área o cargo responsable             | Documentación fundamental                            |
| 1                             | Informa novedad o falta disciplinaria cometida por el estudiante a Coordinación                         | Miembros de la CEP                   |                                                      |
| 2                             | Presenta informe de las faltas disciplinarias cometidas por los estudiantes                             | Miembros de la CEP                   | Informe escrito para faltas disciplinarias           |
| 3                             | Verifica presuntas faltas disciplinarias cometidas por los estudiantes, con base a informes anteriores  | Coordinadores Inspección             |                                                      |
| 4                             | Aborda el caso con los estudiantes involucrados, estableciendo hechos suscitados, según el caso         | DECE Coordinadores                   |                                                      |
| 5                             | Comunica a los padres de familia de las novedades de indisciplina de los estudiantes                    | Coordinadores DECE                   | Registro telefónico/correo electrónico, Convocatoria |
| 6                             | Presenta informes de abordaje del caso                                                                  | DECE Coordinadores                   | Informes de abordaje                                 |
| 7                             | Verifica todos los informes presentados entorno a los hechos materia de la presunta falta disciplinaria | Rectorado                            | Informes                                             |
| 8                             | Instaura el proceso de acciones educativas disciplinarias si es necesario                               | Rectorado                            | Documento de medidas disciplinarias                  |

|    |                                        |                       |                           |
|----|----------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 9  | Realiza seguimiento al/los estudiantes | DECE<br>Coordinadores | Informe de<br>Seguimiento |
| 10 | Fin del procedimiento                  |                       |                           |

#### Procedimiento 56

#### PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN

|                               |                                                                                                                    |                                        |                                 |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                    | Ingreso y atención a padres de familia |                                 |
| Responsable general           |                                                                                                                    | Coordinaciones- Inspección             |                                 |
| Código                        |                                                                                                                    | COOR - 08                              |                                 |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                    |                                        |                                 |
| No.                           | Actividades                                                                                                        | Área o cargo responsable               | Documentación fundamental       |
| 1                             | Realiza Distributivo de Atención a Padres de Familia                                                               | Vicerrectorado Coordinaciones          | Distributivo de atención a PPFF |
| 2                             | Verifica horario de atención a Padres de Familia de acuerdo con el distributivo                                    | Guardianía                             | Distributivo de atención a PPFF |
| 3                             | Solicita autorización a Coordinación para ingreso de PPFF                                                          | Guardianía                             |                                 |
| 4                             | Solicita documento de identificación antes del ingreso del Padre de Familia o representante legal a la Institución | Guardianía                             |                                 |
| 5                             | Registra datos necesarios del Padre de familia o representante legal que ingresa a la Institución                  | Guardianía                             | Bitácora de registro de datos   |
| 6                             | Cumple atención a Padre de Familia o representante legal                                                           | Docentes Departamentos                 | Acta de compromiso              |
| 7                             | Registra atención a padres de familia o representante legal en la bitácora diaria individual                       | Docentes Departamentos                 | Bitácora                        |
| 8                             | Entrega documentos de identidad al padre de familia o representante legal                                          | Guardianía                             |                                 |
| 9                             | Fin del procedimiento                                                                                              |                                        |                                 |

**Procedimiento 57**

**PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN**

|                               |                                                                                                                                               |                                        |                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                               | Formación (Lunes y Buenos días)        |                           |
| Responsable general           |                                                                                                                                               | Coordinaciones- Inspección             |                           |
| Código                        |                                                                                                                                               | COOR - 09                              |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                               |                                        |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                   | Área o cargo responsable               | Documentación fundamental |
| 1                             | Toca sirena y cierra las 3 puertas de ingreso                                                                                                 | Coordinaciones<br>Guardianía Docentes  |                           |
| 2                             | Comunica que los estudiantes se dirijan al estadio y patio central para la formación los lunes                                                | Coordinaciones                         |                           |
| 3                             | Organiza formación de los cursos desde Preparatoria hasta Básica Media en el estadio, Básica superior y Bachillerato en el patio central      | Coordinaciones<br>Tutores              |                           |
| 4                             | Controla el comportamiento de los estudiantes de los distintos años de básica y bachillerato en la formación                                  | Tutores<br>Cotutores                   |                           |
| 5                             | Socializa indicaciones generales o presenta actividades programadas (Saludos, Himno Nacional, Reflexiones, Oraciones, Presentaciones cívicas) | Coordinaciones<br>Docentes Estudiantes |                           |
| 6                             | Envía a los estudiantes a las aulas en orden de acuerdo con las rutas establecidas                                                            | Coordinaciones<br>Tutores              |                           |
| 7                             | Fin del Procedimiento                                                                                                                         |                                        |                           |

**Procedimiento 58**

**PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN**

|                               |                                                                                                          |                                        |                               |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                          | Uso adecuado del uniforme y disciplina |                               |
| Responsable general           |                                                                                                          | Coordinaciones- Inspección             |                               |
| Código                        |                                                                                                          | COOR - 10                              |                               |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                          |                                        |                               |
| No.                           | Actividades                                                                                              | Área o cargo responsable               | Documentación fundamental     |
| 1                             | Acude por cada curso observando el uniforme de los estudiantes de acuerdo con el horario, todos los días | Coordinadores                          |                               |
| 2                             | Identifica a los estudiantes mal uniformados                                                             | Coordinadores<br>Docentes              | Hoja de Registro de novedades |
| 3                             | Registra en la plataforma Esemia a los estudiantes mal uniformados                                       | Docentes<br>Coordinadores              |                               |
| 4                             | Ingresa datos de estudiantes mal uniformados a la plataforma Esemia                                      | Coordinadores<br>Docentes              |                               |

|   |                                                                                    |                                                   |                                        |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 5 | Comunica a Padres de Familia novedades de estudiantes reincidentes mal uniformados | Coordinadores<br>Docentes                         | Registro telefónico/correo electrónico |
| 6 | Cita a Padres de Familia de estudiantes mal uniformados reincidentes               | Coordinaciones<br>Tutores                         | Hoja de Citación                       |
| 7 | Firma Acta de acuerdos y compromisos                                               | Coordinaciones<br>Docentes<br>PPFF<br>Estudiantes | Registro de Acuerdos y Compromisos     |
| 8 | Reporta al Tutor las novedades de los estudiantes con respecto al uniforme         | Coordinadores                                     | Reporte de novedades                   |
| 9 | Fin de Procedimiento                                                               |                                                   |                                        |

#### Procedimiento 59

#### PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN

|                               |                                                                                                                                         |                            |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                         | Asistencia Salesiana       |                                   |
| Responsable general           |                                                                                                                                         | Coordinaciones- Inspección |                                   |
| Código                        |                                                                                                                                         | COOR - 11                  |                                   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                         |                            |                                   |
| No.                           | Actividades                                                                                                                             | Área o cargo responsable   | Documentación fundamental         |
| 1                             | Realiza distributivo mensual de la Asistencia Salesiana en puntos estratégicos                                                          | Coordinaciones             | Distributivo Asistencia Salesiana |
| 2                             | Envía mensualmente distributivo utilizando los canales de comunicación, al personal docente                                             | Coordinaciones             |                                   |
| 3                             | Coloca en las carteleras ubicadas en la sala de profesores, el distributivo de la Asistencia Salesiana                                  | Coordinaciones             |                                   |
| 4                             | Elabora registro de firmas de la Asistencia Salesiana para el personal docente                                                          | Coordinaciones             | Formato firmas de asistencia      |
| 5                             | Registra diariamente asistencia de los docentes en los recesos por los distintos puntos asignados                                       | Coordinaciones             | Formato firmas de asistencia      |
| 6                             | Justifica inasistencia del acompañamiento en los puntos estratégicos de acuerdo con los justificativos correspondientes de los docentes | Coordinaciones             |                                   |
| 7                             | Realiza informe de cumplimiento de Asistencia Salesiana y presenta en GTH                                                               | Coordinaciones             | Reportes de asistencia            |
| 8                             | Fin de Proceso                                                                                                                          |                            |                                   |

#### Procedimiento 60

#### PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN

|                                      |                                                                                                        |                                                                  |                                              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                        | Medidas educativas y medidas de orden en caso de incumplimientos |                                              |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                        | Coordinaciones- Inspección                                       |                                              |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                        | COOR – 12                                                        |                                              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                        |                                                                  |                                              |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                                     | <b>Área o cargo responsable</b>                                  | <b>Documentación fundamental</b>             |
| 1                                    | Reporta acciones de comportamiento inadecuado de estudiantes a las coordinaciones                      | Miembros de la CEP                                               | Informe                                      |
| 2                                    | Identifica tipo de falta cometida por el estudiante                                                    | Inspección DECE                                                  | LOEI                                         |
| 3                                    | Informa al padre de familia sobre la falta disciplinaria cometida                                      | Inspección DECE                                                  | Registro telefónico                          |
| 4                                    | Establece acuerdos y compromisos con estudiante y padres de familia                                    | Inspección DECE PPFF Estudiantes                                 | Firmas<br>Registro de Acuerdos y compromisos |
| 5                                    | Realiza seguimiento en el cumplimiento de la medida educativa según acuerdos y compromisos establecido | Inspección DECE                                                  | Documentos de verificación                   |
| 6                                    | Reporta novedades sobre el incumplimiento de acuerdos y compromisos a Rectorado                        | Inspección                                                       | Informe de incumplimiento                    |
| 7                                    | Establece Acciones disciplinarias por incumplimiento de acuerdo con la LOEI o Código de Convivencia    | Rectorado<br>Junta Distrital                                     | LOEI<br>Código de Convivencia                |
| 8                                    | Fin de Proceso                                                                                         |                                                                  |                                              |

**Procedimiento 61**

**PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN**

|                               |                                                                         |                                      |                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Aplicación de acciones educativas disciplinarias de acuerdo con la LOEI |                                      |                           |
| Responsable general           | Coordinaciones- Inspección                                              |                                      |                           |
| Código                        | COOR - 13                                                               |                                      |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                         |                                      |                           |
| No.                           | Actividades                                                             | Área o cargo responsable             | Documentación fundamental |
| 1                             | Presenta Informe general de comportamiento de los estudiantes           | Coordinadores. Inspección            | Informes                  |
| 2                             | Revisa Informe de novedades comportamentales de estudiantes             | Coordinaciones. Inspección Rectorado | Informes                  |
| 3                             | Observa Expediente de comportamiento del estudiante                     | Rectorado Coordinadores              | Expediente del estudiante |

|    |                                                                                           |                                 |                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| 4  | Analiza tipo de falta cometida por el estudiante                                          | Rectorado<br>Coordinadores      | Reglamento LOEI        |
| 5  | Establece medidas educativas, formativas, apegado a la LOEI y Código de Convivencia       | Rectorado                       |                        |
| 6  | Instaura Proceso de Acciones educativas disciplinarias en base a la ley                   | Rectorado                       | Reglamento LOEI        |
| 7  | Convoca a los representantes de estudiantes                                               | DECE<br>Secretaría<br>Rectorado | Registro telefónico    |
| 8  | Establece acuerdos, compromisos y acciones educativas disciplinarias para los estudiantes | Rectorado                       | Acta                   |
| 9  | Realiza seguimiento durante la medida disciplinaria                                       | DECE                            | Informe de Seguimiento |
| 10 | Fin de Proceso                                                                            |                                 |                        |

## Procedimiento 62

### PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN

|                               |                                                                                             |                                               |                                                                          |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                             | Evaluación del comportamiento en cada parcial |                                                                          |
| Responsable general           |                                                                                             | Coordinaciones- Inspección                    |                                                                          |
| Código                        |                                                                                             | COOR - 14                                     |                                                                          |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                             |                                               |                                                                          |
| No.                           | Actividades                                                                                 | Área o cargo responsable                      | Documentación fundamental                                                |
| 1                             | Reporta novedades de comportamiento inadecuado de estudiantes                               | Miembros de la CEP                            | Hoja de reporte                                                          |
| 2                             | Comunica novedades comportamentales de los estudiantes al Tutor de Curso                    | Inspección Docentes                           | Hoja de novedades e informes                                             |
| 3                             | Registra novedad en el Sistema Académico                                                    | Inspección Docentes Tutor                     | Plataforma Esemtia                                                       |
| 4                             | Archiva documentación del estudiante en el expediente correspondiente                       | Inspección DECE                               | Informes, registros de acuerdos y compromisos, hojas de remisión al DECE |
| 5                             | Descarga información referente al comportamiento de estudiantes registrada por los docentes | Inspección                                    | Reportes plataforma Esemtia                                              |
| 6                             | Presenta informes parciales de comportamiento a los Tutores de cada curso                   | Inspección                                    | Informes                                                                 |
| 7                             | Evalúa el comportamiento de los estudiantes con base a los informes de los coordinadores    | Tutores                                       | Informes de las Coordinaciones y Docentes                                |
| 8                             | Registra el comportamiento en la Plataforma Esemtia y Sistema Académico                     | Tutor                                         | Sistema Académico                                                        |
| 9                             | Fin de Proceso                                                                              |                                               |                                                                          |

**Procedimiento 63**  
**PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN**

|                               |                                                                                                                                     |                                                          |                                                    |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Mantener los bienes materiales entregados a inicios del año                                                                         |                                                          |                                                    |
| Responsable general           | Coordinaciones. Inspección                                                                                                          |                                                          |                                                    |
| Código                        | COOR - 15                                                                                                                           |                                                          |                                                    |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                     |                                                          |                                                    |
| No.                           | Actividades                                                                                                                         | Área o cargo responsable                                 | Documentación fundamental                          |
| 1                             | Construye formato de inventario de los materiales para cada dependencia, departamento o aulas                                       | Contabilidad<br>Coordinadores                            | Formato de inventario                              |
| 2                             | Registra en inventario los materiales existentes en cada curso, área, departamento o aula                                           | Docentes<br>Contabilidad<br>Coordinadores-<br>Inspección | Formato de inventario                              |
| 3                             | Entrega copia de inventario de los bienes materiales asignados a cada área, departamento o aula; a los coordinadores o Contabilidad | Docentes<br>Diferentes Áreas<br>Departamentos            | Formato de inventario                              |
| 4                             | Comunica los daños de los bienes materiales de la Institución a los coordinadores                                                   | Todos los miembros de la CEP                             | Evidencia informe o fotografías                    |
| 5                             | Reporta daños de los bienes materiales a Contabilidad                                                                               | Coordinaciones.<br>Inspección<br>Personal de Apoyo       | Evidencia informe o fotografías                    |
| 6                             | Evalúa daños materiales para su reparación o cambio                                                                                 | Contabilidad                                             |                                                    |
| 7                             | Solicita autorización para el mantenimiento o adquisición de los bienes materiales dañados a la autoridad competente                | Contabilidad                                             | Informe de los materiales a reparar o cambiar      |
| 8                             | Realiza mantenimiento respectivo de los bienes materiales o el remplazo de estos                                                    | Personal de Apoyo<br>Contabilidad                        |                                                    |
| 9                             | Presenta informe de todos los bienes materiales reparados o cambiados                                                               | Contabilidad                                             | Informe de mantenimiento o reemplazo de materiales |
| 10                            | Fin de Proceso                                                                                                                      |                                                          |                                                    |

**Procedimiento 64**  
**PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN**

|                               |                                                                                          |                                                     |                               |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Mantener la limpieza de aulas                                                            |                                                     |                               |
| Responsable general           | Coordinaciones-                                                                          |                                                     |                               |
| Código                        | COOR - 16                                                                                |                                                     |                               |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                          |                                                     |                               |
| No.                           | Actividades                                                                              | Área o cargo responsable                            | Documentación fundamental     |
| 1                             | Realiza distributivo de aseo de aulas en cada curso de 5° EGB a 3° BGU                   | Coordinadores-Inspección                            | Distributivo de Aseo de Aulas |
| 2                             | Publica distributivo de aseo en cada curso y paralelo                                    | Coordinadores<br>Inspección<br>Tutores<br>Cotutores |                               |
| 3                             | Organiza a los estudiantes para realizar el aseo al finalizar la jornada                 | Tutores<br>Docentes                                 |                               |
| 4                             | Realiza observaciones y recomendaciones a los estudiantes que incumplen con la actividad | Coordinaciones-Inspección-Tutores                   |                               |
| 5                             | Fin de Proceso                                                                           |                                                     |                               |

**Procedimiento 65**  
**PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN**

|                               |                                                                                                                               |                             |                                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Práctica del respeto a la propiedad ajena y/o colectiva                                                                       |                             |                                |
| Responsable general           | Coordinaciones. Inspección                                                                                                    |                             |                                |
| Código                        | COOR - 17                                                                                                                     |                             |                                |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                               |                             |                                |
| No.                           | Actividades                                                                                                                   | Área o cargo responsable    | Documentación fundamental      |
| 1                             | Socializa Normativa Institucional, Código de Convivencia o LOEI, referente al respeto a la propiedad ajena; a los estudiantes | Coordinaciones. Inspección  | LOEI<br>Código de Convivencia  |
| 2                             | Recomienda en los buenos días normas de respeto a la propiedad ajena                                                          | Coordinaciones Inspección   |                                |
| 3                             | Motiva a los estudiantes en el respeto a la propiedad ajena o colectiva                                                       | Inspección .Tutores         |                                |
| 4                             | Desarrolla Talleres sobre la convivencia armónica                                                                             | Inspección .DECE            | Registro de Asistencias        |
| 5                             | Identifica acciones de irrespeto a la propiedad ajena por parte de los estudiantes                                            | Inspección -DECE            |                                |
| 6                             | Comunica a representantes de los estudiantes que irrespetan la propiedad ajena                                                | Inspección -DECE            | Registro telefónico            |
| 7                             | Establecen acuerdos y compromisos entre las partes involucradas                                                               | Rector-Inspección DECE PPFF | Acta de acuerdos y compromisos |

|   |                                                                       |                          |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| 8 | Aplica medidas educativas formativas para el estudiante según el caso | Coordinaciones<br>Rector |  |
| 9 | Fin de Proceso                                                        |                          |  |

#### Procedimiento 66

#### PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN

|                               |                                                                                           |                                                                                                |                                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                           | Seguimiento de casos disciplinarios dentro de aplicación de acciones educativas disciplinarias |                                            |
| Responsable general           |                                                                                           | Coordinaciones. Inspección                                                                     |                                            |
| Código                        |                                                                                           | COOR - 18                                                                                      |                                            |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                           |                                                                                                |                                            |
| No.                           | Actividades                                                                               | Área o cargo responsable                                                                       | Documentación fundamental                  |
| 1                             | Presenta Informe general de comportamiento de los estudiantes                             | Inspección .DECE                                                                               | Informes recopilados                       |
| 2                             | Revisa Informe de novedades comportamentales de estudiantes                               | Rectorado DECE                                                                                 | Informes emitidos                          |
| 3                             | Observa Expediente de comportamiento del estudiante                                       | Rectorado DECE                                                                                 | Expediente del estudiante                  |
| 4                             | Analiza tipo de falta cometida por el estudiante                                          | Rectorado DECE                                                                                 | RLOEI                                      |
| 5                             | Establece medidas educativas formativas apegado a la LOEI y Código de Convivencia         | Rectorado                                                                                      |                                            |
| 6                             | Instaura Proceso de Acciones educativas disciplinarias en base a la ley                   | Rectorado                                                                                      | RLOEI                                      |
| 7                             | Convoca a los representantes de estudiantes                                               | Rectorado<br>Secretaría                                                                        | Convocatoria                               |
| 8                             | Establece acuerdos, compromisos y acciones educativas disciplinarias para los estudiantes | Rectorado<br>Coordinadores                                                                     | Acta de Acciones educativas disciplinarias |
| 9                             | Realiza el seguimiento durante la medida disciplinaria                                    | DECE                                                                                           |                                            |
| 10                            | Fin de Proceso                                                                            |                                                                                                |                                            |

#### Procedimiento 67

#### PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN

|                               |                                                                                    |                            |                           |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                    | Deshonestidad académica    |                           |
| Responsable general           |                                                                                    | Coordinaciones- Inspección |                           |
| Código                        |                                                                                    | COOR - 19                  |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                    |                            |                           |
| No.                           | Actividades                                                                        | Área o cargo responsable   | Documentación fundamental |
| 1                             | Recepta denuncia sobre presunta deshonestidad académica cometida por el estudiante | Docentes Coordinadores     | Verificador documentado   |

|   |                                                                                                |                                                          |                                                 |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 2 | Analiza el tipo de deshonestidad académica                                                     | Coordinadores.<br>Inspección                             |                                                 |
| 3 | Informa a Vicerrectorado el tipo de Deshonestidad Académica cometida por el estudiante         | Coordinadores.<br>Inspección                             | Informe                                         |
| 4 | Convoca al Padre de Familia acercarse a la Institución                                         | Coordinadores<br>Tutor<br>Docente                        | Citación                                        |
| 5 | Cumple entrevista con Padre de Familia y estudiante para establecer los hechos suscitados      | Coordinadores<br>Docente<br>Vicerrectorado<br>Tutor      |                                                 |
| 6 | Aplica Acciones educativas disciplinarias para el estudiante en base a la LOEI y su reglamento | Rectorado Junta<br>Distrital                             | LOEI                                            |
| 7 | Firma acta de acuerdos, compromisos, y acciones educativas disciplinarias                      | Coordinadores<br>Docentes Tutores<br>Autoridades<br>PPFF | Acta de Medidas<br>Educativas<br>disciplinarias |
| 8 | Remite caso al DECE para seguimiento                                                           | Coordinadores.<br>Inspección                             | Hoja de remisión                                |
| 9 | Fin del procedimiento                                                                          |                                                          |                                                 |

**Procedimiento 68**  
**PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN**

|                               |                                                                                                                                      |                                         |                           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                      | Elaboración de horarios de evaluaciones |                           |
| Responsable general           |                                                                                                                                      | Coordinadores. Inspección               |                           |
| Código                        |                                                                                                                                      | COOR - 20                               |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                      |                                         |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                          | Área o cargo responsable                | Documentación fundamental |
| 1                             | Revisa cronograma académico, para determinar el período de evaluaciones por unidades                                                 | Coordinaciones.                         | Cronograma Académico      |
| 2                             | Solicita a los docentes de materias complementarias entreguen un calendario de pruebas                                               | Coordinaciones Docentes                 | Calendario de Pruebas     |
| 3                             | Elabora calendario de evaluaciones por cada parcial, con máximo de tres evaluaciones por día                                         | Docente Tutor                           |                           |
| 4                             | Recepta el horario de evaluaciones por trimestre para su revisión y aprobación                                                       | Vicerrectorado Coordinaciones           |                           |
| 5                             | Verifica observancia en los horarios con respecto de la evaluación de una asignatura de mayor dificultad con una menor de dificultad | Coordinaciones                          |                           |
| 6                             | Aprueba horario de evaluaciones                                                                                                      | Vicerrectorado Coordinaciones           | Horario de Evaluaciones   |

|   |                                                                                                                       |                           |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|
| 7 | Publica horario para las evaluaciones trimestrales, tres días antes de la ejecución desde 8vos a 3ros de Bachillerato | Coordinaciones-Secretaría |  |
| 8 | Fin del procedimiento                                                                                                 |                           |  |

#### Procedimiento 69

#### PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN

|                                      |                                                                                                                                       |                                              |                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                                                       | Juntas de Curso (trimestrales y supletorios) |                                         |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                                                       | Coordinadores académicos                     |                                         |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                                                       | COOR - 21                                    |                                         |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                       |                                              |                                         |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                                                                    | <b>Área o cargo responsable</b>              | <b>Documentación fundamental</b>        |
| 1                                    | Convoca a los docentes a Junta de Curso por cada nivel/subnivel                                                                       | Rectorado<br>Secretaría                      | Convocatoria                            |
| 2                                    | Presenta Cuadro General de rendimiento académico del curso proporcionado por Secretaría                                               | Secretaría<br>Tutores<br>Coordinadores       | Cuadro General de Rendimiento Académico |
| 3                                    | Conoce informe académico y comportamental de cada estudiante, en las diferentes asignaturas por parte de todos los docentes del curso | Tutor Junta de curso                         |                                         |
| 4                                    | Analiza documentos informes escritos y verbales, para determinar las resoluciones de la junta para su seguimiento                     | Coordinador de subnivel                      |                                         |
| 5                                    | Realiza acta de junta y entrega a los coordinadores en físico y digital con los informes respectivos                                  | Tutor                                        | Acta                                    |
| 6                                    | Realiza el seguimiento y acompañamiento a estudiantes con 3 o más asignaturas cuyo promedio parcial o trimestral sea menor a 7 puntos | Coordinaciones-DECE                          | Acta                                    |
| 7                                    | Fin de proceso                                                                                                                        |                                              |                                         |

#### Procedimiento 70

#### PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN

|                               |                                                     |                          |                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                     | Reemplazos internos      |                           |
| Responsable general           |                                                     | GTH                      |                           |
| Código                        |                                                     | COOR - 22                |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                     |                          |                           |
| No.                           | Actividades                                         | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
| 1                             | Observa necesidad a reemplazar informando a GTH     | Coordinaciones           |                           |
| 2                             | Revisa horarios y planificación del docente ausente | GTH                      | Planificación             |

|   |                                                              |         |  |
|---|--------------------------------------------------------------|---------|--|
| 3 | Solicita reemplazo al docente que se encuentra en hora libre | GTH     |  |
| 4 | Coordina el contrato de un profesor de reemplazo             | GTH     |  |
| 5 | Cumple con las actividades en el curso a reemplazar          | Docente |  |
| 6 | Fin de proceso                                               |         |  |

#### Procedimiento 71

##### PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIONES/ INSPECCIÓN

|                               |                                                                                                                                       |                             |                           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                       | Cambio de horas de docentes |                           |
| Responsable general           |                                                                                                                                       | Coordinaciones Académicas   |                           |
| Código                        |                                                                                                                                       | COOR - 23                   |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                       |                             |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                           | Área o cargo responsable    | Documentación fundamental |
| 1                             | Observa que los docentes lleguen puntuales al aula que le corresponde de acuerdo con los horarios establecidos en cada cambio de hora | Coordinaciones              |                           |
| 2                             | Llama la atención en forma verbal al docente que incurre en la falta                                                                  | Coordinaciones              |                           |
| 3                             | Remite un informe a GTH en caso de docentes de reincidentes en la impuntualidad a las clases                                          | Coordinaciones              | Informe                   |
| 4                             | Fin de proceso                                                                                                                        |                             |                           |

#### Procedimiento 72

##### PROCEDIMIENTOS DE PASTORAL JUVENIL VOCACIONAL

|                               |                                                                        |                                             |                                                           |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                        | Fiestas salesianas                          |                                                           |
| Responsable general           |                                                                        | Departamento de Pastoral Juvenil Vocacional |                                                           |
| Código                        |                                                                        | DPJV - 01                                   |                                                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                        |                                             |                                                           |
| No.                           | Actividades                                                            | Área o cargo responsable                    | Documentación fundamental                                 |
| 1                             | Incluye las fiestas institucionales en el Plan de Procesos Pastorales  | Animador<br>Pastoral<br>Coordinador<br>DPJV | Formato POA<br>Pastoral<br>Plan de Procesos<br>Pastorales |
| 2                             | Revisa y aprueba el Plan de Procesos Pastorales                        | Rectorado                                   | Plan de Procesos<br>Pastorales aprobado                   |
| 3                             | Reúne a los priostes y el equipo del DPJV para planificación de fiesta | DPJV<br>Tutores priostes                    | Convocatoria a<br>reunión                                 |

|   |                                                                       |                        |                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 4 | Presenta propuesta de fiestas al Consejo del director                 | Animador Pastoral      | Acta de reunión             |
| 5 | Aprueba propuesta de fiesta                                           | Consejo del director   | Acta de reunión             |
| 6 | Ejecuta actividades programadas para la fiesta                        | DPJV, Tutores priostes |                             |
| 7 | Evalúa desarrollo de las actividades y los inconvenientes presentados | DPJV, priostes         | Acta de reunión<br>Encuesta |

### Procedimiento 73

#### PROCEDIMIENTOS DE PASTORAL JUVENIL VOCACIONAL

|                               |                                                                                     |                                             |                                                   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                     | Retiros espirituales de estudiantes         |                                                   |
| Responsable general           |                                                                                     | Departamento de Pastoral Juvenil Vocacional |                                                   |
| Código                        |                                                                                     | DPJV - 02                                   |                                                   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                     |                                             |                                                   |
| No.                           | Actividades                                                                         | Área o cargo responsable                    | Documentación fundamental                         |
| 1                             | Planifica fechas para los retiros Espirituales de los estudiantes de 3° BGU         | Animador pastoral y DPJV                    | POA Pastoral Plan de Procesos Pastorales          |
| 2                             | Cotiza lugares para la realización de los retiros presenciales                      | Responsable de retiros espirituales         | Proformas                                         |
| 3                             | Busca conferencista para el retiro espiritual                                       | Responsable de retiros espirituales         |                                                   |
| 4                             | Presenta propuesta de retiros y el presupuesto para su aprobación                   | Coordinador de DPJV                         | Propuesta de Retiros                              |
| 5                             | Revisa y aprueba la propuesta de retiros                                            | Consejo del director                        | Acta de reunión                                   |
| 6                             | Socializa propuesta de Retiros a los presidentes de Padres de Familia de los 3° BGU | Responsable de retiros espirituales         | Propuesta de Retiros aprobada                     |
| 7                             | Informa a PPFF la propuesta de retiros                                              | Directiva de PPFF                           |                                                   |
| 8                             | Recauda dinero para cubrir gastos en el retiro presencial de los estudiantes        | Directiva de PPFF                           |                                                   |
| 9                             | Envía autorizaciones y recomendaciones a los PPFF de 3° BGU                         | Rectorado, Coordinador del DPJV             | Ficha de autorización, Listado de recomendaciones |
| 10                            | Ejecuta actividades planificadas para el Retiro Espiritual                          | DPJV                                        | Plan de trabajo del retiro Espiritual             |

|    |                                                       |                                     |         |
|----|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|
| 11 | Entrega informe económico de los retiros espirituales | Responsable de retiros espirituales | Informe |
| 12 | Fin del procedimiento                                 |                                     |         |

#### Procedimiento 74

#### PROCEDIMIENTOS DE PASTORAL JUVENIL VOCACIONAL

|                               |                                                                                                                                          |                                                               |                                             |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                          | Retiros colaboradores / Jornadas de integración colaboradores |                                             |
| Responsable general           |                                                                                                                                          | Departamento de Pastoral Juvenil Vocacional                   |                                             |
| Código                        |                                                                                                                                          | DPJV - 03                                                     |                                             |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                          |                                                               |                                             |
| No.                           | Actividades                                                                                                                              | Área o cargo responsable                                      | Documentación fundamental                   |
| 1                             | Planifica retiros y jornadas de integración para los colaboradores                                                                       | Animador Pastoral                                             | POA Pastoral<br>Plan de Procesos Pastorales |
| 2                             | Cotiza lugares y conferencistas (si fuera el caso) para el desarrollo de las actividades propuestas en retiros y jornadas de integración | Coordinador DPJV                                              | Proformas                                   |
| 3                             | Presenta propuesta de retiros y de integración al Consejo del director para su aprobación                                                | Animador Pastoral                                             | Acta de reunión                             |
| 4                             | Revisa y aprueba la propuesta de retiros y/o convivencias                                                                                | Consejo del director                                          |                                             |
| 5                             | Presenta el presupuesto de la actividad                                                                                                  | Coordinador DPJV                                              |                                             |
| 6                             | Aprueba el presupuesto de la actividad                                                                                                   | Director                                                      |                                             |
| 7                             | Ejecuta la actividad                                                                                                                     | DPJV                                                          | Plan de actividades                         |
| 8                             | Cancela los valores generados por la actividad                                                                                           | Contabilidad                                                  |                                             |
| 9                             | Evalúa el retiro o jornadas de integración para los colaboradores                                                                        | DPJV                                                          | Acta de reunión                             |
| 10                            | Fin del procedimiento                                                                                                                    |                                                               |                                             |

#### Procedimiento 75

#### PROCEDIMIENTOS DE PASTORAL JUVENIL VOCACIONAL

|                                      |                               |                                             |                                  |
|--------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                               | Catequesis                                  |                                  |
| <b>Responsable general</b>           |                               | Departamento de Pastoral Juvenil Vocacional |                                  |
| <b>Código</b>                        |                               | DPJV - 04                                   |                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                               |                                             |                                  |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>            | <b>Área o cargo responsable</b>             | <b>Documentación fundamental</b> |
| 1                                    | Elabora planificación         | Coordinador de Catequesis                   | Plan de procesos pastorales      |
| 2                                    | Conforma grupo de catequistas | Coordinador de Catequesis                   | Nómina de catequistas            |

|    |                                                                                                                  |                                                                          |                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 3  | Publica listado de estudiantes aprobados y requisitos pendientes                                                 | Coordinador de Catequesis                                                | Listado de catequizandos  |
| 4  | Realiza inscripciones para catequesis                                                                            | Coordinador de Catequesis                                                | Listados de catequizandos |
| 5  | Lleva a cabo los encuentros de catequesis                                                                        | Catequistas                                                              | Registro de asistencia    |
| 6  | Lleva a cabo reuniones de formación para los catequistas                                                         | Coordinador de Catequesis                                                | Registro de asistencia    |
| 7  | Determina fechas de celebración de sacramentos (Primera Comunión y Confirmación)                                 | Consejo del director (Primera Comunión), Obispo de Ibarra (Confirmación) | Cronograma                |
| 8  | Convoca a reuniones y convivencias con los Padres de Familia y estudiantes de tercer y sexto nivel de catequesis | Coordinador de Catequesis                                                | Registro de asistencia    |
| 9  | Organiza celebración de sacramentos (Primera Comunión y Confirmación)                                            | DPJV                                                                     | Registro Fotográfico      |
| 10 | Evalúa las celebraciones de sacramentos                                                                          | DPJV                                                                     | Acta de reunión           |
| 11 | Fin del procedimiento                                                                                            |                                                                          |                           |

#### Procedimiento 76

#### PROCEDIMIENTOS DE PASTORAL JUVENIL VOCACIONAL

|                               |                                                                                                            |                                             |                                          |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                            | Eucaristías familiares dominicales          |                                          |
| Responsable general           |                                                                                                            | Departamento de Pastoral Juvenil Vocacional |                                          |
| Código                        |                                                                                                            | DPJV - 05                                   |                                          |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                            |                                             |                                          |
| No.                           | Actividades                                                                                                | Área o cargo responsable                    | Documentación fundamental                |
| 1                             | Elabora cronograma anual de eucaristías dominicales                                                        | Responsable de Eucaristías dominicales      | Plan de procesos pastorales              |
| 2                             | Entrega cronograma anual de eucaristías dominicales inserto en el plan pastoral para revisión y aprobación | Coordinador DPJV                            | Plan de procesos pastorales              |
| 3                             | Entrega convocatoria a los grados correspondientes para asistir a la misa dominical                        | Responsable de Eucaristías dominicales      | Convocatorias                            |
| 4                             | Organiza participación en la eucaristía, con lecturas, ofrendas, moniciones y animación musical            | Responsables según cronograma               | Guion de la misa, Registro de asistencia |
| 5                             | Recibe informe de novedades de la eucaristía                                                               | Responsable de Eucaristías dominicales      | Registro de asistencia                   |
| 6                             | Fin del procedimiento                                                                                      |                                             |                                          |

#### Procedimiento 77

#### PROCEDIMIENTOS DE PASTORAL JUVENIL VOCACIONAL

|                                 |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b> | Eucaristías año litúrgico |
|---------------------------------|---------------------------|

|                                      |                                                             |                                             |                                             |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Responsable general</b>           |                                                             | Departamento de Pastoral Juvenil Vocacional |                                             |
| <b>Código</b>                        |                                                             | DPJV - 06                                   |                                             |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                             |                                             |                                             |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                          | <b>Área o cargo responsable</b>             | <b>Documentación fundamental</b>            |
| 1                                    | Acuerda celebraciones de las fiestas litúrgicas anuales     | Animador Pastoral, DPJV                     | POA Pastoral<br>Plan de Procesos Pastorales |
| 2                                    | Reúne a los priostes de la misa y acuerda responsabilidades | DPJV                                        |                                             |
| 3                                    | Desarrolla actividad Eucarística                            | DPJV                                        |                                             |
| 4                                    | Evalúa procedimiento                                        | DPJV                                        | Actas de reunión                            |
| 5                                    | Fin del procedimiento                                       |                                             |                                             |

#### Procedimiento 78

##### PROCEDIMIENTOS DE PASTORAL JUVENIL VOCACIONAL

|                                      |                                                                                                                                   |                                                      |                                  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                                                   | Buenos Días Salesianos                               |                                  |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                                                   | Departamento de Pastoral Juvenil Vocacional          |                                  |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                                                   | DPJV - 07                                            |                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                   |                                                      |                                  |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                                                                | <b>Área o cargo responsable</b>                      | <b>Documentación fundamental</b> |
| 1                                    | Elabora cronograma anual de buenos días                                                                                           | Responsable Buenos Días Salesianos                   | Plan de procesos pastorales      |
| 2                                    | Elabora el recurso a ser usado mensualmente                                                                                       | Responsable Buenos Días Salesianos                   | Folleto Buenos Días mensual      |
| 3                                    | Elabora Distributivo mensual con integrantes de la comunidad educativa                                                            | Responsable Buenos Días Salesianos                   | Distributivo del mes             |
| 4                                    | Envía distributivo mensual de los Buenos Días y el respectivo recurso usando canales de comunicación                              | Responsable Buenos Días Salesianos                   | Distributivo mensual             |
| 5                                    | Presenta mensaje/saludo diario a la Comunidad Educativa en patio central y estadio (los lunes) y de martes a viernes en las aulas | Colaboradores                                        | Folleto Buenos días diario       |
| 6                                    | Entrega informe a rectorado en caso de no asistir el docente responsable                                                          | Coordinador DPJV, Responsable Buenos Días Salesianos | Informe Escrito                  |
| 7                                    | Fin del procedimiento                                                                                                             |                                                      |                                  |

#### Procedimiento 79

##### PROCEDIMIENTOS DE PASTORAL JUVENIL VOCACIONAL

|                                 |                                             |
|---------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b> | Vinculación con la comunidad                |
| <b>Responsable general</b>      | Departamento de Pastoral Juvenil Vocacional |

|                               |                                                               |                                         |                                    |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------|
| Código                        |                                                               | DPJV - 08                               |                                    |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                               |                                         |                                    |
| No.                           | Actividades                                                   | Área o cargo responsable                | Documentación fundamental          |
| 1                             | Planifica las actividades extracurriculares                   | Coordinador DPJV                        | Plan de procesos pastorales        |
| 2                             | Elabora cronograma según actividades del calendario académico | DPJV<br>Responsable de Vinculación      | POA<br>Plan de procesos pastorales |
| 3                             | Socializa al consejo del director la propuesta de vinculación | Animador Pastoral                       | Acta de reunión                    |
| 4                             | Aprueba la propuesta de vinculación                           | Consejo del director                    | Actas de reunión                   |
| 5                             | Ejecuta la planificación de actividades                       | DPJV<br>Miembros de la CEP involucrados | Informe de actividades             |
| 6                             | Fin del procedimiento                                         |                                         |                                    |

#### Procedimiento 80

##### PROCEDIMIENTOS DE PASTORAL JUVENIL VOCACIONAL

|                               |                                                                            |                                             |                             |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                            | Movimiento Juvenil Salesiano (MJS)          |                             |
| Responsable general           |                                                                            | Departamento de Pastoral Juvenil Vocacional |                             |
| Código                        |                                                                            | DPJV - 09                                   |                             |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                            |                                             |                             |
| No.                           | Actividades                                                                | Área o cargo responsable                    | Documentación fundamental   |
| 1                             | Recibe directrices inspectorías y locales sobre el MJS                     | DPJV                                        |                             |
| 2                             | Forma equipo de animadores que van a acompañar los diversos grupos del MJS | DPJV                                        |                             |
| 3                             | Realiza jornadas de socialización de los distintos grupos del MJS          | DPJV<br>Asesores responsables               |                             |
| 4                             | Elabora planificación de cada uno de los grupos del MJS                    | Asesores responsables                       | Planificación de cada grupo |
| 5                             | Ejecuta planificación de cada grupo del MJS                                | Asesores responsables                       | Plan de formación           |
| 6                             | Evalúa la planificación de a cada grupo del MJS                            | Asesores responsables                       | Informe final               |
| 7                             | Fin del procedimiento                                                      |                                             |                             |

#### Procedimiento 81

##### PROCEDIMIENTOS DE PASTORAL JUVENIL VOCACIONAL

| Nombre del procedimiento |  | Proyectos escolares AES                     |  |
|--------------------------|--|---------------------------------------------|--|
| Responsable general      |  | Departamento de Pastoral Juvenil Vocacional |  |

|                               |                                                                                                                |                          |                                                     |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| Código                        |                                                                                                                | DPJV - 10                |                                                     |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                |                          |                                                     |
| No.                           | Actividades                                                                                                    | Área o cargo responsable | Documentación fundamental                           |
| 1                             | Receptas directrices Inspectoriales respecto al AES                                                            | DPJV<br>Vicerrectorado   | Proyecto Inspectorial y orientaciones ministeriales |
| 2                             | Elabora Proyecto Local del AES                                                                                 | DPJV<br>Vicerrectorado   | Proyecto Local                                      |
| 3                             | Elabora nómina de facilitadores para el acompañamiento del AES, teniendo en cuenta el distributivo de cada uno | Vicerrectorado           | Nómina de facilitadores                             |
| 4                             | Conforma Comisión del AES                                                                                      | DPJV<br>Vicerrectorado   |                                                     |
| 5                             | Elabora proyecto AES                                                                                           | Responsable del proyecto | Proyecto                                            |
| 6                             | Recepta la elaboración de los proyectos del AES de cada facilitador                                            | Vicerrectorado           | Proyectos del AES                                   |
| 7                             | Aprueba cada uno de los proyectos del AES                                                                      | Comisión del AES         |                                                     |
| 8                             | Efectúa seguimiento de los Proyectos del AES                                                                   | Comisión del AES         |                                                     |
| 9                             | Coordina ejecución de la feria de Proyectos AES                                                                | Comisión del AES         | Plan de feria                                       |
| 10                            | Evalúa y hace recomendaciones para el siguiente ciclo, respecto al AES                                         | Comisión del AES         | Evaluación del AES                                  |
| 11                            | Fin del procedimiento                                                                                          |                          |                                                     |

## Procedimiento 82

### PROCEDIMIENTOS DE PASTORAL JUVENIL VOCACIONAL

|                               |                                                                                   |                          |                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Encuentros nacionales y zonales                                                   |                          |                           |
| Responsable general           | Departamento de Pastoral Juvenil Vocacional                                       |                          |                           |
| Código                        | DPJV - 11                                                                         |                          |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                   |                          |                           |
| No.                           | Actividades                                                                       | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
| 1                             | Recibe convocatoria nacional                                                      | DPJV                     | Carta de Invitación       |
| 2                             | Entrega convocatoria a Rectorado para que apruebe la asistencia a dicho encuentro | DPJV                     |                           |
| 3                             | Participa del encuentro zonal o nacional                                          | DPJV                     |                           |
| 4                             | Cancela gastos generados del encuentro                                            | Contabilidad             | Facturas                  |
| 5                             | Comparte información recibida en el encuentro                                     | DPJV                     | Acta de reunión           |
| 6                             | Fin de procedimiento                                                              |                          |                           |

**Procedimiento 83**

**PROCEDIMIENTOS DE PASTORAL JUVENIL VOCACIONAL**

|                               |                                                                       |                                             |                                                         |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                       | Animación Misionera y Voluntariado          |                                                         |
| Responsable general           |                                                                       | Departamento de Pastoral Juvenil Vocacional |                                                         |
| Código                        |                                                                       | DPJV - 12                                   |                                                         |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                       |                                             |                                                         |
| No.                           | Actividades                                                           | Área o cargo responsable                    | Documentación fundamental                               |
| 1                             | Elabora el Plan de Animación Misionera y Voluntariado                 | Responsable de Misiones y voluntariado      | POA Pastoral Plan de Animación Misionera y Voluntariado |
| 2                             | Socializa el Plan de Animación Misionera y Voluntariado al director   | Animador Pastoral                           | Itinerario de Formación<br>Correo institucional         |
| 3                             | Aprueba el Plan de Animación Misionera y Voluntariado                 | Director de la obra                         | Plan de Animación Misionera y Voluntariado aprobado     |
| 4                             | Desarrolla actividades del Plan de Animación Misionera y Voluntariado | Responsable de Misiones y voluntariado      | Plan de Animación                                       |
| 5                             | Evalúa el Plan de Animación Misionera y Voluntariado                  | Responsable de Misiones y voluntariado      | Informe final y recomendaciones                         |
| 6                             | Fin del proceso                                                       |                                             |                                                         |

#### Procedimiento 84

##### PROCEDIMIENTOS DE PASTORAL JUVENIL VOCACIONAL

|                               |                                                                                               |                          |                                            |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Proyecto Personal de Vida                                                                     |                          |                                            |
| Responsable general           | Departamento de Pastoral Juvenil Vocacional                                                   |                          |                                            |
| Código                        | DPJV - 13                                                                                     |                          |                                            |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                               |                          |                                            |
| No.                           | Actividades                                                                                   | Área o cargo responsable | Documentación fundamental                  |
| 1                             | Elabora Plan de Proyecto Personal de Vida                                                     | DECE                     | Plan de Proyecto Personal de Vida          |
| 2                             | Socializa el Plan de Proyecto Personal de Vida al Coordinador del DPJV y al Animador Pastoral | DECE                     | Correo institucional                       |
| 3                             | Socializa el Plan de Proyecto Personal de Vida al director                                    | Animador Pastoral        | Correo institucional                       |
| 4                             | Aprueba el Plan de Proyecto Personal de Vida al Coordinador del DPJV y al Animador Pastoral   | Director de la Obra      | Plan de Proyecto Personal de Vida Aprobado |
| 5                             | Ejecuta Plan de Proyecto Personal de Vida                                                     | DECE                     | Plan de Proyecto Personal de Vida Aprobado |
| 6                             | Evalúa el Plan de Proyecto Personal de Vida                                                   | DECE                     | Informe de evaluación                      |
| 7                             | Entrega informe al coordinador del DPJV                                                       | DECE                     | Correo institucional                       |
| 8                             | Fin de procedimiento                                                                          |                          |                                            |

#### Procedimiento 85

##### PROCEDIMIENTOS DE PASTORAL JUVENIL VOCACIONAL

|                               |                                                                                   |                           |                                      |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Actividades extraescolares de los grupos MJS                                      |                           |                                      |
| Responsable general           | Departamento de Pastoral Juvenil Vocacional                                       |                           |                                      |
| Código                        | DPJV - 14                                                                         |                           |                                      |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                   |                           |                                      |
| No.                           | Actividades                                                                       | Área o cargo responsable  | Documentación fundamental            |
| 1                             | Planifica actividad en la planificación del grupo correspondiente                 | Responsable del grupo MJS |                                      |
| 2                             | Presenta planificación de la actividad al Coordinador del DPJV para su aprobación | Responsable del grupo MJS | Planificación de la actividad        |
| 3                             | Envía convocatorias y/o autorizaciones para la participación en la actividad      | Responsable del grupo MJS | Convocatorias                        |
| 4                             | Verifica autorizaciones de los PPFF para la participación en la actividad         | Responsable del grupo MJS | Autorizaciones firmadas por los PPFF |
| 5                             | Ejecuta actividad                                                                 | DPJV                      |                                      |

|   |                       |                                  |                 |
|---|-----------------------|----------------------------------|-----------------|
| 6 | Evalúa actividad      | DPJV o Responsable del grupo MJS | Acta de reunión |
| 7 | Fin del procedimiento |                                  |                 |

#### Procedimiento 86

##### PROCEDIMIENTOS DE PASTORAL JUVENIL VOCACIONAL

| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                           | Encuentros de Fortalecimiento del Carisma Salesiano |                             |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                           | Departamento de Pastoral Juvenil Vocacional         |                             |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                           | DPJV - 15                                           |                             |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                           |                                                     |                             |
| No.                                  | Actividades                                                                                               | Área o cargo responsable                            | Documentación fundamental   |
| 1                                    | Elabora el cronograma de formación salesiana en el Plan de Procesos Pastorales                            | Animador Pastoral                                   | Plan de Procesos Pastorales |
| 2                                    | Presenta propuesta de formación incluida en el Plan de Procesos Pastorales al director para su aprobación | Animador Pastoral                                   | Correo institucional        |
| 3                                    | Aprueba propuesta de formación incluida en el Plan de Procesos Pastorales                                 | Director de la obra                                 | Plan de Procesos Pastorales |
| 4                                    | Ejecuta propuesta de formación incluida en el Plan de Procesos Pastorales                                 | Animador Pastoral y su Equipo                       |                             |
| 5                                    | Evalúa la actividad                                                                                       | Animador Pastoral y su Equipo                       | Acta de reunión             |
| 6                                    | Fin del procedimiento                                                                                     |                                                     |                             |

#### Procedimiento 87

##### PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL (DECE)

|                                      |                                                                                                                                                             |                                                     |                                  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                                                                             | Atención y seguimiento de casos del área pedagógica |                                  |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                                                                             | Departamento Consejería Estudiantil                 |                                  |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                                                                             | DECE - 01                                           |                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                                             |                                                     |                                  |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                                                                                          | <b>Área o cargo responsable</b>                     | <b>Documentación fundamental</b> |
| 1                                    | Deriva el caso de bajo rendimiento al DECE con las acciones previamente realizadas por el docente, mediante un informe añadiendo las respectivas evidencias | Tutor/docente                                       |                                  |
| 2                                    | Recepta desde DECE Informe de Derivación ante casos de bajo rendimiento académico de estudiantes que han sido reportados por el docente                     | DECE                                                | Informe de Derivación            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| 3  | Realiza abordaje del caso con representantes y estudiantes, en caso de ausencia reiterada de los representantes se informará a Rectorado para que adopte las medidas pertinentes                                                                                                          | DECE                         | Convocatoria Registro de asistencia |
| 4  | Redacta lo indicado por los estudiantes en la ficha de seguimiento individual                                                                                                                                                                                                             | DECE                         | Ficha de seguimiento                |
| 5  | Elabora Acta de acuerdos y compromisos con los padres de familia bajo normativa vigente                                                                                                                                                                                                   | DECE                         | Acta                                |
| 6  | Deriva para valoración psicopedagógica o neurológica en caso de ser necesario                                                                                                                                                                                                             | DECE                         | Informe de derivación               |
| 7  | Realiza seguimiento respectivo al informe psicopedagógico o neurológico y lo señalado en el acta de acuerdos y compromisos, con los estudiantes y representantes. En caso de mostrar predisposición las familias, se deriva al Departamento de Pastoral para el acompañamiento espiritual | Tutor DECE<br>Coordinaciones | Ficha de seguimiento                |
| 8  | Evalúa resultados obtenidos tras seguimiento                                                                                                                                                                                                                                              | DECE<br>Coordinaciones       | Informe de Evaluación               |
| 9  | Informa a los representantes sobre novedades del seguimiento a los estudiantes                                                                                                                                                                                                            | DECE                         | Registro de asistencia              |
| 10 | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                                     |

#### Procedimiento 88

#### PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL (DECE)

|                               |                                                                                                                                                                                               |                          |                                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Atención y seguimiento de casos del área emocional                                                                                                                                            |                          |                                     |
| Responsable general           | Departamento Consejería Estudiantil                                                                                                                                                           |                          |                                     |
| Código                        | DECE - 02                                                                                                                                                                                     |                          |                                     |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                               |                          |                                     |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                                   | Área o cargo responsable | Documentación fundamental           |
| 1                             | Deriva al DECE estudiantes que presenten rasgos que pueden ser indicador de inestabilidad emocional                                                                                           | Tutor/docente            |                                     |
| 2                             | Recepta desde DECE Informe de Derivación de casos problemas emocionales de estudiantes                                                                                                        | DECE                     | Informe de Derivación               |
| 3                             | Realiza abordaje del caso con representantes y estudiantes involucrados, en caso de ausencia reiterada de los representantes se informará a Rectorado para que adopte las medidas pertinentes | DECE                     | Convocatoria Registro de asistencia |
| 4                             | Redacta lo indicado por los estudiantes en la ficha de seguimiento                                                                                                                            | DECE                     | Ficha de seguimiento                |

|    |                                                                                                                                                                                           |                           |                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|
| 5  | Elabora Acta de acuerdos y compromisos bajo normativa vigente                                                                                                                             | DECE                      | Acta                                          |
| 6  | Deriva el caso para valoración psicológica o proceso terapéutico según se estime conveniente                                                                                              | DECE                      | Informe de derivación                         |
| 7  | Realiza seguimiento respectivo al proceso terapéutico e informe y a su vez del acta de acuerdos y compromisos, con los estudiantes y representantes                                       | Tutor DECE Coordinaciones | Ficha de seguimiento                          |
| 8  | Evalúa resultados obtenidos tras seguimiento                                                                                                                                              | DECE                      | Informe de Evaluación                         |
| 9  | Brinda apoyo a los estudiantes en el ámbito emocional y familiar, en caso de mostrar predisposición las familias, se deriva al Departamento de Pastoral para el acompañamiento espiritual | DECE                      | Registro de asistencia                        |
| 10 | Informa a los representantes sobre novedades del seguimiento a los estudiantes                                                                                                            | DECE                      | Registro de asistencia Registro de entrevista |
| 11 | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                     |                           |                                               |

#### Procedimiento 89

#### PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL (DECE)

|                               |                                                                                                                                                                                               |                          |                                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Atención y seguimiento de casos del área comportamental                                                                                                                                       |                          |                                     |
| Responsable general           | Departamento Consejería Estudiantil                                                                                                                                                           |                          |                                     |
| Código                        | DECE - 03                                                                                                                                                                                     |                          |                                     |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                               |                          |                                     |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                                   | Área o cargo responsable | Documentación fundamental           |
| 1                             | Deriva al DECE (coordinación y docentes) el caso de conflictos comportamentales una vez que haya implementado varias acciones para modificar el comportamiento del estudiante                 | Coordinaciones           |                                     |
| 2                             | Recepta desde DECE Informe de Derivación ante casos de comportamiento inadecuado de estudiantes que han sido reportados                                                                       | DECE Coordinaciones      | Informe de Derivación               |
| 3                             | Realiza abordaje del caso con representantes y estudiantes involucrados, en caso de ausencia reiterada de los representantes se informará a Rectorado para que adopte las medidas pertinentes | DECE Coordinaciones      | Convocatoria Registro de asistencia |
| 4                             | Redacta lo indicado por los estudiantes en la ficha de seguimiento                                                                                                                            | DECE                     | Ficha de seguimiento                |
| 5                             | Elabora Acta de acuerdos y compromisos bajo normativa vigente                                                                                                                                 | DECE Coordinadores       | Acta                                |

|    |                                                                                                                                                                                                      |                              |                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|
| 6  | Realiza seguimiento respectivo de acuerdo con lo señalado en el acta de acuerdos y compromisos, con los estudiantes y representantes                                                                 | Tutor DECE<br>Coordinaciones | Ficha de seguimiento                             |
| 7  | Evalúa resultados obtenidos tras seguimiento                                                                                                                                                         | DECE                         | Informe de Evaluación                            |
| 8  | Brinda apoyo a los estudiantes en el ámbito académico, emocional y familiar, en caso de mostrar predisposición las familias, se deriva al Departamento de Pastoral para el acompañamiento espiritual | DECE                         | Registro de asistencia                           |
| 9  | Informa a los representantes sobre novedades del seguimiento a los estudiantes                                                                                                                       | DECE                         | Registro de asistencia<br>Registro de entrevista |
| 10 | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                |                              |                                                  |

#### Procedimiento 90

#### PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL (DECE)

|                               |                                                                                                                         |                                     |                                                             |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                         | Convivencias Familiares             |                                                             |
| Responsable general           |                                                                                                                         | Departamento Consejería Estudiantil |                                                             |
| Código                        |                                                                                                                         | DECE - 04                           |                                                             |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                         |                                     |                                                             |
| No.                           | Actividades                                                                                                             | Área o cargo responsable            | Documentación fundamental                                   |
| 1                             | Realiza Plan de Convivencias Familiares                                                                                 | DECE                                | Plan Convivencias Familiares<br>Plan de procesos Pastorales |
| 2                             | Solicita aprobación del Plan Anual para el desarrollo de Convivencias Familiares                                        | DECE                                | Plan Convivencias Familiares aprobado                       |
| 3                             | Socializa el plan y cronograma de Convivencias Familiares                                                               | DECE                                | Cronograma y plan de Convivencias Familiares                |
| 4                             | Realiza convocatoria con la fecha de la convivencia a través de la plataforma Esemtia                                   | DECE<br>Tutores                     | Convocatoria                                                |
| 5                             | Desarrolla y registra la asistencia de Convivencias Familiares                                                          | DECE<br>Pastoral                    | Registro de asistencia<br>Evidencias fotográficas           |
| 6                             | Valida el registro de asistencia de las familias, tomando en cuenta que los ausente deben asistir en próximas reuniones | DECE                                | Registro de Asistencia                                      |
| 7                             | Fin del procedimiento                                                                                                   |                                     |                                                             |

### Procedimiento 91

#### PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTEL (DECE)

|                               |                                                                                        |                                     |                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                        | Plan prevención de violencia        |                                                                |
| Responsable general           |                                                                                        | Departamento Consejería Estudiantil |                                                                |
| Código                        |                                                                                        | DECE - 05                           |                                                                |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                        |                                     |                                                                |
| No.                           | Actividades                                                                            | Área o cargo responsable            | Documentación fundamental                                      |
| 1                             | Realiza Plan de prevención de violencia                                                | DECE                                | Plan de prevención de violencia<br>Plan de procesos Pastorales |
| 2                             | Solicita aprobación del Plan de prevención de violencia                                | DECE                                | Plan de prevención de violencia aprobado                       |
| 3                             | Socializa el plan y cronograma del Plan de prevención de violencia                     | DECE                                | Cronograma y de prevención de violencia                        |
| 4                             | Realiza convocatoria con la fecha de las actividades a través de la plataforma Esemtia | DECE<br>Tutores                     | Convocatoria                                                   |
| 5                             | Desarrolla y registra la asistencia de las actividades del Plan                        | DECE                                | Registro de asistencia<br>Evidencias fotográficas              |
| 6                             | Evalúa el Plan prevención de violencia                                                 | DECE                                | Acta de reunión                                                |
| 7                             | Elabora informe final del Plan                                                         | DECE                                | Informe final                                                  |
| 8                             | Fin del procedimiento                                                                  |                                     |                                                                |

### Procedimiento 92

#### PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTEL (DECE)

|                               |                                         |                                     |                                                                |
|-------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                         | Plan prevención de embarazos        |                                                                |
| Responsable general           |                                         | Departamento Consejería Estudiantil |                                                                |
| Código                        |                                         | DECE - 06                           |                                                                |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                         |                                     |                                                                |
| No.                           | Actividades                             | Área o cargo responsable            | Documentación fundamental                                      |
| 1                             | Realiza Plan de prevención de embarazos | DECE                                | Plan de prevención de embarazos<br>Plan de procesos Pastorales |

|   |                                                                                        |                 |                                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------|
| 2 | Solicita aprobación del Plan de prevención de embarazos                                | DECE            | Plan de prevención de embarazos aprobado             |
| 3 | Socializa el plan y cronograma del Plan de prevención de embarazos                     | DECE            | Cronograma y de prevención de embarazos              |
| 4 | Realiza convocatoria con la fecha de las actividades a través de la plataforma Esemtia | DECE<br>Tutores | Convocatoria                                         |
| 5 | Desarrolla y registra la asistencia de las actividades del Plan                        | DECE            | Registro de asistencia<br>Evidencias<br>fotográficas |
| 6 | Evalúa el Plan embarazos                                                               | DECE            | Acta de reunión                                      |
| 7 | Elabora informe final del Plan                                                         | DECE            | Informe final                                        |
| 8 | Fin del procedimiento                                                                  |                 |                                                      |

### Procedimiento 93

#### PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL (DECE)

|                                      |                                                                                                                                |                                                                         |                                                        |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                                                | Seguimiento y acompañamiento al Plan de Trabajo del Consejo Estudiantil |                                                        |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                                                | Departamento Consejería Estudiantil                                     |                                                        |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                                                | DECE - 07                                                               |                                                        |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                |                                                                         |                                                        |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                                                             | <b>Área o cargo responsable</b>                                         | <b>Documentación fundamental</b>                       |
| 1                                    | Establece reuniones con los miembros del Consejo Estudiantil para la construcción del POA en función de su Plan de Trabajo     | DECE                                                                    | Convocatoria Registro de asistencia<br>Acta de reunión |
| 2                                    | Acompaña al presidente del Consejo Estudiantil y sus delegados en la presentación del POA a Rectorado para su aprobación       | DECE                                                                    |                                                        |
| 3                                    | Organiza diferentes reuniones con los miembros del Consejo Estudiantil para la ejecución de actividades establecidas en el POA | DECE                                                                    | Convocatoria Registro de asistencia<br>Acta de reunión |
| 4                                    | Realiza seguimiento de las actividades propuestas en el POA                                                                    | DECE                                                                    | Convocatoria Registro de asistencia<br>Acta de reunión |
| 5                                    | Evalúa cumplimiento de POA                                                                                                     | DECE                                                                    | Matriz de Evaluación                                   |

|   |                                                                                                 |      |                              |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 6 | Orienta la construcción del Informe Final de actividades a los miembros del Consejo Estudiantil | DECE | Informe final de actividades |
| 7 | Fin del procedimiento                                                                           |      |                              |

#### Procedimiento 94

##### PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL (DECE)

|                                      |                                                                                                                                                         |                                                                     |                                                   |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                                                                         | Violencia sexual detectada o cometida dentro en la unidad educativa |                                                   |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                                                                         | Departamento Consejería Estudiantil                                 |                                                   |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                                                                         | DECE - 08                                                           |                                                   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                                         |                                                                     |                                                   |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                                                                                      | <b>Área o cargo responsable</b>                                     | <b>Documentación fundamental</b>                  |
| 1                                    | Detecta información sobre presuntos casos de violencia sexual                                                                                           | Cualquier miembro de la Institución                                 |                                                   |
| 2                                    | Comunica a los Representantes de los estudiantes involucrados, de los presuntos hechos                                                                  | DECE                                                                |                                                   |
| 3                                    | Elabora la ficha de violencia sexual (Evita revictimización)                                                                                            | DECE o persona que detecta el hecho                                 | Informe de presunto hecho de violencia            |
| 4                                    | Formula inmediatamente denuncia ante la Fiscalía, adjuntando copias de la ficha de hecho de violencia                                                   | Rectorado                                                           | Informe de hecho de violencia, número de denuncia |
| 5                                    | Pone en conocimiento de la Dirección Distrital de Educación, adjuntando una copia de la Denuncia en Fiscalía y la ficha del presunto hecho de violencia | Rectorado                                                           | Oficio                                            |
| 6                                    | Elabora el plan de acompañamiento y restitución para la presunta víctima                                                                                | DECE                                                                | Plan de acompañamiento                            |
| 7                                    | Remite caso al MSP o Psicólogo Particular para inicio de proceso psicoterapéutico                                                                       | DECE                                                                | Oficio<br>Informe de derivación                   |
| 8                                    | Efectúa seguimiento a las medidas de protección de la víctima (en el ámbito de su competencia)                                                          | Rectorado<br>DECE                                                   | Informe de seguimiento                            |
| 9                                    | Realiza seguimiento a la evolución académica, física, emocional y/o social del NNA y envía al Distrito Educativo                                        | DECE                                                                | Informe mensual de Seguimiento                    |
| 10                                   | Fin del procedimiento                                                                                                                                   |                                                                     |                                                   |

#### Procedimiento 95

##### PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL (DECE)

|                                 |                                                                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b> | Violencia institucional o intrafamiliar detectada o cometida en la institución educativa |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

|                               |                                                                                                                                                                         |                                            |                                                  |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Responsable general           |                                                                                                                                                                         | Departamento Consejería Estudiantil        |                                                  |
| Código                        |                                                                                                                                                                         | DECE - 09                                  |                                                  |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                         |                                            |                                                  |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                             | Área o cargo responsable                   | Documentación fundamental                        |
| 1                             | Detecta advertencia sobre presuntos casos de violencia institucional o familiar                                                                                         | DECE o cualquier miembro de la Institución |                                                  |
| 2                             | Realiza ficha de hecho de violencia para Rectorado                                                                                                                      | DECE o cualquier miembro de la Institución | Ficha de hecho de violencia                      |
| 3                             | Comunica a los padres de familia o representante legal, quienes no sean los presuntos agresores, sobre el hecho de violencia detectado                                  | DECE                                       | Registro de entrevista                           |
| 4                             | Entrega la ficha de hecho de violencia a la Unidad Distrital de Educación o en la Junta de Protección de Derechos de niños niñas y adolescentes, de acuerdo con el caso | Rectorado                                  | Ficha de hecho de violencia                      |
| 5                             | Elabora el plan de acompañamiento y restitución para la presunta víctima                                                                                                | DECE                                       | Plan de acompañamiento                           |
| 6                             | Efectúa el seguimiento y acompañamiento oportuno al estudiante con el fin de evitar la vulneración de derechos                                                          | DECE                                       | Informe de seguimiento<br>Registro de asistencia |
| 7                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                   |                                            |                                                  |

#### Procedimiento 96

#### PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL (DECE)

|                               |                                                                                                                 |                                                                                            |                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                 | Violencia entre pares (estudiantes/PPFF), detectada o cometida en la institución educativa |                           |
| Responsable general           |                                                                                                                 | Departamento Consejería Estudiantil                                                        |                           |
| Código                        |                                                                                                                 | DECE - 10                                                                                  |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                 |                                                                                            |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                     | Área o cargo responsable                                                                   | Documentación fundamental |
| 1                             | Detección de casos de agresión física verbal o psicológica entre los miembros de la CEP                         | Cualquier miembro de la Institución                                                        |                           |
| 2                             | Interviene con el/los estudiantes implicados en el hecho                                                        | DECE                                                                                       |                           |
| 3                             | Remite al Departamento Médico Institucional o ECU 911, en caso de que algún estudiante necesite atención médica | DECE                                                                                       | Informe de Remisión       |

|   |                                                                                                                                        |                                     |                             |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| 4 | Informa a los representantes de los estudiantes involucrados en los hechos suscitados                                                  | DECE                                |                             |
| 5 | Realiza la ficha de hecho de violencia                                                                                                 | Cualquier miembro de la Institución | Ficha de hecho de violencia |
| 6 | Informa a Fiscalía o a la Junta Distrital de Resolución de conflictos                                                                  | Rectorado                           | Ficha de hecho de violencia |
| 7 | Elabora el plan de acompañamiento y restitución para los estudiantes y/o PPFF afectados                                                | DECE                                | Plan de acompañamiento      |
| 8 | Realiza acompañamiento oportuno al/la estudiante agresor y agredido con el fin de garantizar los derechos de los integrantes de la CEP | DECE                                |                             |
| 9 | Fin del procedimiento                                                                                                                  |                                     |                             |

#### Procedimiento 97

#### PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL (DECE)

|                                      |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                         |                                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                                                                                                                                    | Violencia de estudiantes, madres, padres y representantes legales detectada o cometida hacia los servidores de la institución educativa |                                  |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                                                                                                                                    | Departamento Consejería Estudiantil                                                                                                     |                                  |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                                                                                                                                    | DECE - 11                                                                                                                               |                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                         |                                  |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>Área o cargo responsable</b>                                                                                                         | <b>Documentación fundamental</b> |
| 1                                    | Recepta reporte de casos de violencia hacia los miembros de la CEP                                                                                                                                                 | Rectorado<br>DECE<br>Cualquier miembro de la Institución                                                                                |                                  |
| 2                                    | Realiza ficha de violencia detectada en contra del servidor de la CEP                                                                                                                                              | DECE                                                                                                                                    | Ficha de hecho de violencia      |
| 3                                    | Convoca a reunión a madres, padres y representantes legales y de ser el caso, a los representantes de los estudiantes involucrados en los hechos suscitados o realiza la derivación del caso a instancias externas | Coordinaciones<br>DECE                                                                                                                  | Acta                             |
| 4                                    | Aplica medidas establecidas de resolución de conflictos, siguiendo el Acuerdo No. 081 si lo amerita, caso contrario la denuncia en Fiscalía                                                                        | Rectorado<br>DECE                                                                                                                       | Convocatoria Acta                |
| 5                                    | Realiza seguimiento a la evolución académica, física, emocional y/o social del niño, niña o adolescente                                                                                                            | DECE                                                                                                                                    |                                  |
| 6                                    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                         |                                  |

**Procedimiento 98**

**PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL (DECE)**

|                               |                                                                                                                                                                  |                                                         |                           |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                                  | Flagrancia de drogas dentro de la institución educativa |                           |
| Responsable general           |                                                                                                                                                                  | Departamento Consejería Estudiantil                     |                           |
| Código                        |                                                                                                                                                                  | DECE - 12                                               |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                  |                                                         |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                      | Área o cargo responsable                                | Documentación fundamental |
| 1                             | Recepta reporte de casos o situaciones de flagrancia de drogas dentro de la Institución                                                                          | Rectorado DECE                                          |                           |
| 2                             | Comunica situación de flagrancia a la DINAPEN y a los representantes legales de los estudiantes involucrados                                                     | Rectorado Coordinaciones                                |                           |
| 3                             | Traslada al estudiante identificado a un espacio privado que permita el resguardo de sus derechos                                                                | Rectorado DECE                                          |                           |
| 4                             | Autoriza ingreso de entidades públicas que intervengan en el proceso de acuerdo con el RLOEI                                                                     | Rectorado                                               |                           |
| 5                             | Realiza entrevista de valoración de la situación familiar, social y psicológica del estudiante, presentando el informe correspondiente a la autoridad competente | DECE                                                    | Informe de hecho          |
| 6                             | Instaura procedimiento correspondiente a faltas de los estudiantes                                                                                               | Rectorado                                               |                           |
| 7                             | Valora situaciones de riesgo con los estudiantes e informa a la máxima autoridad para su actuación respectiva                                                    | DECE Tutor                                              | Informe                   |
| 8                             | Gestiona acceso al sistema de protección a víctimas y testigos de la Dirección Nacional de Antinarcóticos a de la Fiscalía, en caso de ser necesario             | DECE                                                    |                           |
| 9                             | Garantiza que el estudiante se mantenga en el ciclo académico a través de tutorías, en caso de privación de su libertad                                          | DECE                                                    |                           |
| 10                            | Coordina entre profesionales de los DECE, el proceso de inclusión en caso de determinar reubicación del estudiante                                               | DECE                                                    |                           |
| 11                            | Fin del procedimiento                                                                                                                                            |                                                         |                           |

**Procedimiento 99**

**PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL (DECE)**

|                                 |                                                                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b> | Uso y/o consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en el sistema nacional de educación |
| <b>Responsable general</b>      | Departamento Consejería Estudiantil                                                   |
| <b>Código</b>                   | DECE - 13                                                                             |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                    |                                |                           |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                                        | Área o cargo responsable       | Documentación fundamental |
| 1                             | Recepta novedades de presunto consumo de sustancias o bajo efectos de estas por parte de estudiantes                                                                                               | DECE                           |                           |
| 2                             | Comunica al ECU 911 y/o Departamento Médico y a los representantes del estudiante los síntomas de intoxicación para que sea atendido oportunamente                                                 | DECE<br>Médico                 |                           |
| 3                             | Comunica al representante legal la situación presentada                                                                                                                                            | DECE                           |                           |
| 4                             | Elabora informe dirigido a Rectorado sobre el hecho detectado o reportado expresando el tipo de síntomas que presenta el estudiante                                                                | DECE                           | Informe de hecho          |
| 5                             | Comunica a la DINAPEN en caso de sustancias ilícitas para su decomiso                                                                                                                              | Rectorado<br>DECE              |                           |
| 6                             | Solicita al estudiante cualquier sustancia ilícita como alcohol o tabaco, para su custodia                                                                                                         | DINAPEN                        |                           |
| 7                             | Valora situación familiar, social y psicológica del estudiante y determina estrategias de intervención realizando el informe respectivo                                                            | DECE                           | Informe                   |
| 8                             | Instaura debido proceso de acuerdo con el Código de Convivencia institucional y el Reglamento a la Ley de Educación Intercultural (RLOEI)                                                          | Rectorado                      |                           |
| 9                             | Deriva al Ministerio de Salud Pública si ha identificado que el consumo de sustancias es problemático o alguna situación individual que esté dispuesto a manejar mediante un informe de derivación | DECE                           | Informe de Derivación     |
| 10                            | Notifica a los organismos correspondientes ante sospecha de personas que expendan sustancias estupefacientes                                                                                       | Rectorado                      | Oficio                    |
| 11                            | Informa a la DINAPEN y a la Junta de Protección de Derechos de la situación de vulneración, en caso de que los representantes no se responsabilicen de la salud del estudiante                     | Rectorado<br>DECE              | Informe                   |
| 12                            | Garantiza que el estudiante se mantenga en el ciclo académico a través de tutorías, en caso de que sea suspendido de clases o se encuentre en tratamientos intensivos                              | DECE<br>Tutor<br>Representante |                           |
| 13                            | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                              |                                |                           |

### Procedimiento 100

#### PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL (DECE)

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                 |                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                                                                                                                                                  | Presunción de promoción, comercialización de alcohol, tabaco y otras drogas en el sistema nacional de educación |                                  |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                                                                                                                                                  | Departamento Consejería Estudiantil                                                                             |                                  |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                  | DECE - 14                                                                                                       |                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                 |                                  |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                                                               | <b>Área o cargo responsable</b>                                                                                 | <b>Documentación fundamental</b> |
| 1                                    | Recepta información sobre la presunción de comercialización o promoción de drogas por parte de un estudiante                                                                                                                     | DECE                                                                                                            |                                  |
| 2                                    | Realiza informe de hecho enunciando la presunción de comercialización promoción de drogas                                                                                                                                        | DECE                                                                                                            | Informe de hecho                 |
| 3                                    | Comunica a los padres de familia o representantes legales y a la Policía Nacional                                                                                                                                                | Rectorado DECE                                                                                                  |                                  |
| 4                                    | Permite que la Policía Nacional realice los registros correspondientes a los presuntos estudiantes implicados, respetando las rutas y protocolos                                                                                 | Rectorado DECE Representantes                                                                                   |                                  |
| 5                                    | Entrega a la Dirección Distrital el informe de la intervención realizada por Policía Nacional, dentro de esta instancia la Junta de Resolución de Conflictos aplicara acciones educativas disciplinarias de acuerdo con el RLOEI | Rectorado                                                                                                       | Informe del caso                 |
| 6                                    | Informa a Fiscalía, en caso de ser necesario para garantizar los derechos del estudiante                                                                                                                                         | Rectorado DECE                                                                                                  |                                  |
| 7                                    | Notifica a la Junta de Protección de Derechos para actuar ante cualquier situación de vulneración de derechos                                                                                                                    | Rectorado DECE                                                                                                  |                                  |
| 8                                    | Realiza seguimiento y acompañamiento al estudiante así también en caso de privación de libertad donde el estudiante deba ausentarse de la Institución                                                                            | DECE                                                                                                            | Informe de seguimiento           |
| 9                                    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                 |                                  |

### Procedimiento 101

#### PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL (DECE)

|                               |                                     |                          |                           |
|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Visitas domiciliarias/hospitalarias |                          |                           |
| Responsable general           | Departamento Consejería Estudiantil |                          |                           |
| Código                        | DECE - 15                           |                          |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                     |                          |                           |
| No.                           | Actividades                         | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |

|   |                                                                                          |      |              |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|
| 1 | Informa a Rectorado, el motivo, la fecha y hora de la visita domiciliaria                | DECE |              |
| 2 | Solicita a GTH o Coordinación DECE la hoja ruta y de visita domiciliaria/hospitalaria    | DECE | Hoja de ruta |
| 3 | Asiste al domicilio/hospital donde se encuentra el estudiante                            | DECE |              |
| 4 | Genera una acta o documento de constancia de la visita                                   | DECE | Acta         |
| 5 | Entrega de hoja de ruta a GTH                                                            | DECE | Hoja de Ruta |
| 6 | Realiza el seguimiento del caso y derivación a instancias pertinentes si el caso amerita | DECE |              |
| 7 | Fin del procedimiento                                                                    |      |              |

### Procedimiento 102

#### PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL (DECE)

|                               |                                                                                                                                         |                                     |                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                         | Resolución de Conflictos            |                           |
| Responsable general           |                                                                                                                                         | Departamento Consejería Estudiantil |                           |
| Código                        |                                                                                                                                         | DECE - 16                           |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                         |                                     |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                             | Área o cargo responsable            | Documentación fundamental |
| 1                             | Recepta novedades de situaciones de conflicto                                                                                           | DECE                                |                           |
| 2                             | Realiza abordaje con los estudiantes y representantes o personas involucradas                                                           | DECE                                | Informe                   |
| 3                             | Informa a Rectorado la ausencia de los representantes, de ser el caso                                                                   | DECE                                |                           |
| 4                             | Realiza reunión de resolución de conflictos con la comisión encargada de la resolución de conflictos y las personas involucradas        | Coordinaciones<br>Tutor DECE        | Convocatoria              |
| 5                             | Elabora acta de acuerdos y compromisos garantizando el derecho a la educación de acuerdo con lo estipulado en la LOEI y su Reglamento   | Coordinaciones<br>Tutor DECE        | Acta de resolución        |
| 6                             | Efectúa seguimiento respectivo de las soluciones adoptadas para el conflicto de los estudiantes o de estos con otros miembros de la CEP | DECE                                | Informe de Seguimiento    |
| 7                             | Fin del procedimiento                                                                                                                   |                                     |                           |

### Procedimiento 103

#### PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL (DECE)

|                                 |  |                                     |  |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| <b>Nombre del procedimiento</b> |  | Prevención de Conflictos            |  |
| <b>Responsable general</b>      |  | Departamento Consejería Estudiantil |  |
| <b>Código</b>                   |  | DECE - 17                           |  |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                |                          |                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                                                    | Área o cargo responsable | Documentación fundamental                      |
| 1                             | Incorpora en el Proyecto Educativo Institucional, el enfoque transversal de la solución pacífica de conflictos                                                                                                 | Rectorado DECE           |                                                |
| 2                             | Incluye en la planificación, como parte de la asignatura "Educación para la ciudadanía", horas pedagógicas y actividades fuera de clase en las que se promueva la prevención y solución pacífica de conflictos | Vicerrectorado DECE      |                                                |
| 3                             | Difunde entre los miembros de la Comunidad Educativa el Código de Convivencia                                                                                                                                  | DPEI DECE                | Convocatoria<br>Registro de asistencia<br>Acta |
| 4                             | Capacita a los docentes en la detección y manejo de conflictos                                                                                                                                                 | DECE                     |                                                |
| 5                             | Imparte charlas y conferencias, dirigidas a los representantes de los estudiantes sobre prevención de conflictos                                                                                               | DECE                     | Registro de asistencia                         |
| 6                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                          |                          |                                                |

#### Procedimiento 104

#### PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL (DECE)

|                               |                                                                                                         |                                     |                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                         | Becas                               |                                 |
| Responsable general           |                                                                                                         | Departamento Consejería Estudiantil |                                 |
| Código                        |                                                                                                         | DECE - 18                           |                                 |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                         |                                     |                                 |
| No.                           | Actividades                                                                                             | Área o cargo responsable            | Documentación fundamental       |
| 1                             | Actualiza el Reglamento de Becas                                                                        | DECE                                | Reglamento de Becas             |
| 2                             | Aprueba el Reglamento de Becas                                                                          | Comisión de Becas                   | Acta de reunión                 |
| 3                             | Emite convocatoria a los padres de familia                                                              | DECE                                | Reglamento de Becas, cronograma |
| 4                             | Recepta los requisitos solicitados de manera física                                                     | DECE                                |                                 |
| 5                             | Elabora registro de datos de todas las carpetas recibidas para el análisis de cada solicitud presentada | DECE                                | Matriz de registro              |
| 6                             | Realiza visitas domiciliarias o entrevistas                                                             | DECE                                | Informe de entrevistas          |
| 7                             | Entrega a la Comisión de Becas la matriz de los estudiantes con las novedades registradas de            | DECE                                | Matriz de estudiantes           |

|    |                                                                                                                     |                   |                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|
|    | los documentos, fichas socioeconómicas e informe de visita domiciliaria                                             |                   |                                  |
| 8  | Análisis de la matriz e informe de postulantes a una Beca                                                           | Comisión de Becas | Acta de reunión                  |
| 9  | Formaliza en Contabilidad el listado de estudiantes beneficiados y el respectivo porcentaje de reducción de pensión | DECE              | Informe de estudiantes aprobados |
| 10 | Notifica al representante de cada estudiante, la aprobación o negación de la solicitud de beca                      | DECE              |                                  |
| 11 | Fin del procedimiento                                                                                               |                   |                                  |

#### Procedimiento 105

##### PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL (DECE)

|                               |                                                                           |                                     |                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                           | Plan cero drogas                    |                                                 |
| Responsable general           |                                                                           | Departamento Consejería Estudiantil |                                                 |
| Código                        |                                                                           | DECE - 19                           |                                                 |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                           |                                     |                                                 |
| No.                           | Actividades                                                               | Área o cargo responsable            | Documentación fundamental                       |
| 1                             | Elabora el Plan Cero Drogas                                               | DECE                                | Plan Cero Drogas<br>Plan de procesos pastorales |
| 2                             | Socializa el Plan Cero Drogas al personal de la Institución               | DECE                                | Registro de asistencia<br>Evidencia fotográfica |
| 3                             | Distribuye actividades de brigadas y talleres de prevención de adicciones | DECE                                | Comunicados en Esemia                           |
| 4                             | Ejecución de talleres y brigadas Cero Drogas                              | DECE<br>Tutores                     | Registro de asistencia                          |
| 5                             | Evalúa las actividades realizadas en el plan                              | Rectorado DECE                      | Acta de reunión                                 |
| 6                             | Elabora el informe final del Plan                                         | DECE                                | Informe final del Plan                          |
| 7                             | Fin del procedimiento                                                     |                                     |                                                 |

#### Procedimiento 106

##### PROCEDIMIENTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL (DECE)

|                                                |                                                     |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| REQUERIMIENTO DE CONFORMIDAD ESTUDIANTE (DECE) |                                                     |
| Nombre del procedimiento                       | Debido proceso (acciones educativas disciplinarias) |
| Responsable general                            | Departamento Consejería Estudiantil                 |
| Código                                         | DECE - 20                                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                     |

| No. | Actividades                                                                                                           | Área o cargo responsable | Documentación fundamental                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|
| 1   | Notifica la falta: El padre debe recibir notificación de la falta que ha cometido                                     | DECE<br>Inspección       | Acta de notificación de la falta                     |
| 2   | Elabora informe dirigido al Rector                                                                                    | DECE<br>Inspección       |                                                      |
| 3   | Elabora informe final para la derivación a Junta de Resolución de Conflictos-Distrito Educativo                       | Rector                   | Informe de hecho                                     |
| 4   | Pone en conocimiento de la Junta de Resolución de Conflictos-Distrito Educativo                                       | Rector                   |                                                      |
| 5   | Realiza el Procedimiento Disciplinario y dicta la resolución                                                          | Distrito Educativo       | Informe                                              |
| 6   | Aplica la Medida Disciplinaria                                                                                        | Rector                   | Documento de cumplimiento de la Medida Disciplinaria |
| 7   | Realiza remisión al DECE sobre la medida disciplinaria aplicada al/los estudiantes                                    | Rector                   | Comunicado                                           |
| 8   | Ejecuta el seguimiento y apoyo permanente a los estudiantes que hayan recibido alguna medida educativa disciplinaria. | DECE                     |                                                      |
| 9   | Fin del procedimiento                                                                                                 |                          |                                                      |

#### Procedimiento 107

#### PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)

|                               |                                                                                                                   |                                        |                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      | del                                                                                                               | Selección del personal                 |                           |
| Responsable general           |                                                                                                                   | Departamento Gestión de Talento Humano |                           |
| Código                        |                                                                                                                   | GTH – 01                               |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                   |                                        |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                       | Área o cargo responsable               | Documentación fundamental |
| 1                             | Realiza requerimiento de necesidad de contratación por parte del departamento o área donde se presentó la vacante | Departamento/área solicitante          | Solicitud                 |
| 2                             | Recepta y aprueba requerimiento de contratación de personal                                                       | Director                               | Autorización              |
| 3                             | Recepta por parte de la dirección la solicitud de inicio de proceso de selección                                  | GTH                                    | Solicitud autorizada      |
| 4                             | Realiza publicación del requerimiento en la página institucional y/o redes sociales                               | GTH<br>Dpto. de Comunicación           | Texto de publicación      |
| 5                             | Conforma Comisión Evaluadora para el proceso de selección y contratación                                          | Director GTH<br>Vicerrectorado         |                           |

|    |                                                                                                                      |                            |                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
|    |                                                                                                                      | Coord. de área             |                                           |
| 6  | Revisa carpetas preseleccionadas analizando el perfil solicitado, se consideran máximo 8 finalistas                  | GTH<br>Comisión Evaluadora | Plantilla resumen de postulantes en Excel |
| 7  | Aplica proceso de pruebas técnicas, psicométricas y tema de clase demostrativa (en el caso de docentes)              | GTH                        |                                           |
| 8  | Elige miembros que evaluarán la clase demostrativa                                                                   | Comisión Evaluadora        | Ficha de observación de clase             |
| 9  | Realiza convocatoria a los finalistas y proporciona información del proceso (lugar, tiempo, materiales y evaluación) | GTH                        |                                           |
| 10 | Realiza informe de méritos y oposición, estableciendo los cuatro mejores puntuados                                   | GTH                        | Informe de méritos                        |
| 11 | Realiza entrevista final a los tres mejor puntuados                                                                  | Director GTH               |                                           |
| 12 | Declara al ganador del concurso                                                                                      | Director GTH               |                                           |
| 13 | Elabora acta declaratoria de ganador y comunica al participante                                                      | GTH                        | Acta                                      |

#### Procedimiento 108

#### PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)

|                               |                                                                                             |                                                  |                                        |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Contratación del personal                                                                   |                                                  |                                        |
| Responsable general           | Departamento Gestión de Talento Humano                                                      |                                                  |                                        |
| Código                        | GTH – 02                                                                                    |                                                  |                                        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                             |                                                  |                                        |
| No.                           | Actividades                                                                                 | Área o cargo responsable                         | Documentación fundamental              |
| 1                             | Solicita documentos de ingreso al nuevo colaborador                                         | GTH                                              | Carpeta de documentación por duplicado |
| 2                             | Cumple con celebración de contrato de trabajo ante el MDT y aviso de entrada al IESS        | GTH                                              | Registro del IESS                      |
| 3                             | Solicita informe de seguimiento del personal nuevo                                          | Pastoral Vicerrectorado<br>Coordinaciones<br>GTH | Informe de Seguimiento                 |
| 4                             | Presenta informe de novedades del nuevo colaborador, antes de terminar el periodo de prueba | GTH                                              | Informe                                |

|   |                       |  |  |
|---|-----------------------|--|--|
| 5 | Fin del procedimiento |  |  |
|---|-----------------------|--|--|

#### Procedimiento 109

##### PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)

|                               |                                                                                                        |                                                     |                                             |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                        | Inducción                                           |                                             |
| Responsable general           |                                                                                                        | Departamento Gestión de Talento Humano              |                                             |
| Código                        |                                                                                                        | GTH – 03                                            |                                             |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                        |                                                     |                                             |
| No.                           | Actividades                                                                                            | Área o cargo responsable                            | Documentación fundamental                   |
| 1                             | Realiza preparación de material a entregar al nuevo colaborador                                        | DPJV<br>Vicerrectorado<br>Coordinaciones GTH        | Material de inducción                       |
| 2                             | Realiza convocatoria indicando fecha y hora de la inducción al nuevo colaborador                       | GTH                                                 | Convocatoria                                |
| 3                             | Desarrolla jornada de inducción al nuevo colaborador de manera presencial/virtual                      | Pastoral<br>Vicerrectorado<br>Coordinaciones<br>GTH | Registro de asistencia<br>Evidencia digital |
| 4                             | Presenta formalmente el nuevo personal a las autoridades, docentes, personal administrativo y de apoyo | Director                                            |                                             |
| 5                             | Realiza recorrido por las instalaciones de la Institución con el personal nuevo                        | GTH                                                 |                                             |
| 6                             | Fin del procedimiento                                                                                  |                                                     |                                             |

#### Procedimiento 110

##### PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)

|                                      |                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                                                                            | Formación y Capacitación (salesiana, académica, general), detección de necesidades de Capacitación |                                    |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                                                                            | Departamento Gestión de Talento Humano                                                             |                                    |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                                                                            | GTH – 04                                                                                           |                                    |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                    |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                                                                                         | <b>Área o cargo responsable</b>                                                                    | <b>Documentación fundamental</b>   |
| 1                                    | Detecta necesidades de capacitación a través de una encuesta en línea o mediante el resultado de las Evaluaciones de Desempeño al finalizar el año lectivo | GTH<br>Vicerrectorado                                                                              | Encuesta, evaluación del desempeño |
| 2                                    | Elabora proyecto de plan de capacitación para un año escolar del personal institucional (tomando en cuenta los cursos y capacitaciones de la Inspectoría)  | GTH<br>Vicerrectorado                                                                              |                                    |

|   |                                                                                    |                       |         |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------|
| 3 | Presenta plan de capacitación a Consejo del Director para su respectiva aprobación | Consejo del Director  |         |
| 4 | Ejecuta Plan de Capacitación                                                       | GTH<br>Vicerrectorado |         |
| 5 | Informa resultados del plan de capacitación a Rectorado                            | GTH                   | Informe |
| 6 | Fin del procedimiento                                                              |                       |         |

#### Procedimiento 110

##### PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)

|                               |                                                                                     |                                        |                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                     | Reconocimiento al personal             |                           |
| Responsable general           |                                                                                     | Departamento Gestión de Talento Humano |                           |
| Código                        |                                                                                     | GTH – 05                               |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                     |                                        |                           |
| No.                           | Actividades                                                                         | Área o cargo responsable               | Documentación fundamental |
| 1                             | Actualiza información del Plan de Reconocimiento al Personal                        | GTH                                    | Plan de reconocimiento    |
| 2                             | Convoca al comité evaluador y ejecuta actividades de reconocimiento al personal     | GTH<br>Comité Evaluador                | Convocatoria<br>Acta      |
| 3                             | Entregar distinciones al personal de la Unidad Educativa en la sesión solemne anual | Dirección<br>Rectorado                 |                           |
| 4                             | Fin del Procedimiento                                                               |                                        |                           |

#### Procedimiento 111

##### PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)

|                               |                                                                                      |                                        |                           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                      | Desvinculación                         |                           |
| Responsable general           |                                                                                      | Departamento Gestión de Talento Humano |                           |
| Código                        |                                                                                      | GTH – 06                               |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                      |                                        |                           |
| No.                           | Actividades                                                                          | Área o cargo responsable               | Documentación fundamental |
| 1                             | Elabora informe de desempeño de los colaboradores                                    | Responsable del departamento           | Informe de desempeño      |
| 2                             | Recepta informe con verificadores del mal desempeño o comportamiento del colaborador | Director                               | Informe                   |
| 3                             | Realiza seguimiento de acuerdo con los resultados del informe generado               | GTH                                    |                           |
| 4                             | Elabora informe de seguimiento del colaborador                                       | GTH                                    | Informe de seguimiento    |

|    |                                                                                                                                                                     |                      |                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| 5  | Analiza pertinencia del informe y lo somete a consideración del Consejo del Director                                                                                | Director             |                                  |
| 6  | Resuelve desvincular o no al colaborador                                                                                                                            | Consejo del director | Acta de Reunión                  |
| 7  | Notifica al colaborador sobre la resolución de desvinculación y su proceso                                                                                          | GTH                  | Notificación                     |
| 8  | Elabora hoja de cálculo de la desvinculación, aviso de salida del IESS y Acta de Finiquito del colaborador desvinculado                                             | GTH                  |                                  |
| 9  | Solicita al excolaborador el cumplimiento a los requerimientos del documento de paz y salvo                                                                         | GTH                  |                                  |
| 10 | Recepta paz y salvo, siempre y cuando se haya cumplido a entera satisfacción                                                                                        | GTH                  | Hoja de Paz y Salvo              |
| 11 | Entrega copia de la notificación, aviso de salida, hoja de cálculo, acta de finiquito y paz y salvo a Contabilidad                                                  | GTH Contabilidad     |                                  |
| 12 | Suscribe Acta de Finiquito                                                                                                                                          | Representante Legal  |                                  |
| 13 | Liquida los haberes que por ley le corresponden al excolaborador Cancela los haberes al excolaborador                                                               | GTH Contabilidad     | Registro de pago                 |
| 14 | Legaliza Acta de Finiquito, registrando la misma en el Sistema del Ministerio de Relaciones Laborales, ingresa de información a la página del Ministerio de Trabajo | GTH                  | Documentos de respaldo de acción |
| 15 | Fin de procedimiento                                                                                                                                                |                      |                                  |

#### Procedimiento 112

#### PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)

|                                                  |                                                                                                                              |                                 |                           |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (GTH) |                                                                                                                              |                                 |                           |
| Nombre del procedimiento                         | Clima Laboral                                                                                                                |                                 |                           |
| Responsable general                              | Departamento Gestión de Talento Humano                                                                                       |                                 |                           |
| Código                                           | GTH – 07                                                                                                                     |                                 |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                    |                                                                                                                              |                                 |                           |
| No.                                              | Actividades                                                                                                                  | Área o cargo responsable        | Documentación fundamental |
| 1                                                | Planifica medición anual del Clima Laboral                                                                                   | GTH                             | Plan                      |
| 2                                                | Realiza banco de preguntas sobre Clima Laboral                                                                               | GTH                             |                           |
| 3                                                | Aprueba encuesta de Clima Laboral                                                                                            | Consejo del director de la Obra | Encuesta aprobada         |
| 4                                                | Notifica a los colaboradores mediante correo electrónico el proceso, el enlace de acceso a la encuesta y demás instrucciones | GTH<br>Sistemas                 | Comunicado                |
| 5                                                | Aplica encuesta a todo el personal en Laboratorios de Computación                                                            | GTH<br>Sistemas                 |                           |

|    |                                                                                                                                          |                      |         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|
| 6  | Tabula encuestas aplicadas sobre Clima Laboral, en el caso de que la calificación sea menor al 80% se presentará una propuesta de mejora | GTH                  | Informe |
| 7  | Elabora Informe de Resultados de Clima Laboral                                                                                           | GTH                  | Informe |
| 8  | Revisa Informe de Clima Laboral                                                                                                          | Consejo del director |         |
| 9  | Toma decisiones sobre las acciones encaminadas a mejorar el clima laboral considerando las debilidades, si el resultado fue menos al 80% | Consejo del director | Acta    |
| 10 | Prepara Plan de Mejora para el Clima Laboral para el siguiente año lectivo                                                               | GTH                  |         |
| 11 | Fin del procedimiento                                                                                                                    |                      |         |

### Procedimiento 113

#### PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)

|                               |                                                                                                                                                                                                              |                                            |                           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                                                                              | Evaluación del Desempeño                   |                           |
| Responsable general           |                                                                                                                                                                                                              | Departamento Gestión de Talento Humano     |                           |
| Código                        |                                                                                                                                                                                                              | GTH – 08                                   |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                              |                                            |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                                                  | Área o cargo responsable                   | Documentación fundamental |
| 1                             | Identifica factores de evaluación derivados de los diferentes departamentos (las metas institucionales a las que contribuye el desempeño de los funcionarios de acuerdo con el perfil del manual de puestos) | Responsables de áreas y departamentos      |                           |
| 2                             | Diligencia compromisos laborales y comportamentales                                                                                                                                                          | Director GTH                               | Acta                      |
| 3                             | Realiza seguimiento a los compromisos laborales y comportamentales                                                                                                                                           | GTH Coordinadores de áreas y departamentos | Matriz de seguimiento     |
| 4                             | Elabora informe de seguimiento al desempeño del profesional y entrega al director                                                                                                                            | GTH                                        | Informe                   |
| 5                             | Realiza acciones de acuerdo con los resultados del informe de desempeño                                                                                                                                      | Director                                   |                           |
| 6                             | Realiza el seguimiento a las acciones planteadas por el director                                                                                                                                             | GTH                                        | Matriz de seguimiento     |
| 7                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                        |                                            |                           |

**Procedimiento 114**

**PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)**

|                                      |                                                                                                                                                  |                                        |                                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                                                                  | Asistencia de Docentes Fiscales        |                                  |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                                                                  | Departamento Gestión de Talento Humano |                                  |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                                                                  | GTH – 09                               |                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                                  |                                        |                                  |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                                                                               | <b>Área o cargo responsable</b>        | <b>Documentación fundamental</b> |
| 1                                    | Revisa y descarga del biométrico registro de entrada y salida diario                                                                             | GTH                                    | Registro de Entrada y Salida     |
| 2                                    | Transfiere la información al sistema de Asistencias                                                                                              | GTH                                    |                                  |
| 3                                    | Verifica permisos o licencias otorgados a los colaboradores                                                                                      | GTH                                    | Hoja de Ruta                     |
| 4                                    | Elabora cuadro resumen mensual en el que se contabilice y verifique los minutos que laboró o solicito algún permiso (de todos los colaboradores) | GTH                                    | Cuadro resumen                   |
| 5                                    | Realiza memorando, informando sobre las asistencias de todos los docentes                                                                        | GTH                                    | Memorando                        |
| 6                                    | Envía información de asistencia y justificativos de permisos de los docentes fiscales al Distrito Educativo                                      | GTH                                    | Informe                          |
| 7                                    | Archiva documentos en la carpeta general de permisos                                                                                             | GTH                                    |                                  |
| 8                                    | Fin del procedimiento                                                                                                                            |                                        |                                  |

**Procedimiento 114**

**PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)**

|                               |                                                                     |                                        |                           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                     | Permisos                               |                           |
| Responsable general           |                                                                     | Departamento Gestión de Talento Humano |                           |
| Código                        |                                                                     | GTH – 10                               |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                     |                                        |                           |
| No.                           | Actividades                                                         | Área o cargo responsable               | Documentación fundamental |
| 1                             | Genera hoja de ruta correspondiente indicando el motivo del permiso | Coordinaciones GTH                     | Hoja de Permiso           |
| 2                             | Aprobación del permiso                                              | Director                               | Hoja de Permiso           |
| 3                             | Informa del permiso solicitado a Coordinación y continua el proceso | GTH                                    | Hoja de Permiso           |
| 4                             | Autoriza permiso una vez verificadas las firmas de la Coordinación  | Director                               | Hoja de Permiso           |

|   |                                                                                                        |     |            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
| 5 | Gestiona en caso de necesitarlo el reemplazo respectivo verificando el perfil del colaborador          | GTH |            |
| 6 | Informa a Coordinaciones sobre quién será el reemplazo y tiempo en darse el caso de requerir reemplazo | GTH | Comunicado |
| 7 | Fin del procedimiento                                                                                  |     |            |

#### Procedimiento 115

#### PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)

|                                      |                                                                                                                                                                         |                                                                                         |                                  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                                                                                         | Actualización de carpetas personal (titulaciones, capacitaciones, pruebas, entre otros) |                                  |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                                                                                         | Departamento Gestión de Talento Humano                                                  |                                  |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                                                                                         | GTH – 11                                                                                |                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                                                         |                                                                                         |                                  |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                                                                                                      | <b>Área o cargo responsable</b>                                                         | <b>Documentación fundamental</b> |
| 1                                    | Genera nómina actualizada de todos los colaboradores de la Institución para el año lectivo en curso                                                                     | GTH                                                                                     | Nómina del Personal              |
| 2                                    | Indica oportunamente a la Institución sobre el cambio de dirección, teléfono, correo electrónico                                                                        | GTH Colaboradores                                                                       | Ficha de actualización de datos  |
| 3                                    | Requiere al colaborador la actualización de información con respecto a la Ficha de Actualización de Datos Personales y Formación Profesional                            | GTH Colaboradores                                                                       |                                  |
| 4                                    | Requiere al colaborador la entrega inmediata de copias de títulos, certificados u otros documentos obtenidos durante el año lectivo anterior (en caso de ser necesario) | GTH Colaboradores                                                                       | Documentos verificadores         |
| 5                                    | Verifica autenticidad de documentos entregados                                                                                                                          | GTH                                                                                     |                                  |
| 6                                    | Archiva nuevos documentos en Expediente Laboral de cada colaborador                                                                                                     | GTH                                                                                     | Expediente Laboral actualizado   |
| 7                                    | Actualiza base de datos digital con información obtenida                                                                                                                | GTH                                                                                     |                                  |
| 8                                    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                   |                                                                                         |                                  |

#### Procedimiento 116

#### PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)

|                                                   |                                        |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------|
| PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (GTH) |                                        |
| Nombre del procedimiento                          | Rol de sueldos / IESS                  |
| Responsable general                               | Departamento Gestión de Talento Humano |
| Código                                            | GTH – 12                               |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                     |                                        |

| No. | Actividades                                                                                                                                             | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1   | Descarga a través de la página web del IESS las Planillas de Fondos de Reserva, Préstamos Quirografarios e Hipotecarios y Roles del mes correspondiente | GTH                      | Planilla                  |
| 2   | Solicita a Contabilidad la información sobre anticipos institucionales                                                                                  | GTH<br>Contabilidad      | Informe                   |
| 3   | Realiza fotocopia de autorización de descuentos en roles por atrasos o permisos personales                                                              | GTH                      |                           |
| 4   | Ingresa datos al sistema                                                                                                                                | GTH                      |                           |
| 5   | Genera Roles de Sueldos de todos los colaboradores                                                                                                      | GTH                      | Roles impresos            |
| 6   | Imprime provisiones del mes                                                                                                                             | GTH                      | Provisiones mensuales     |
| 7   | Entrega a Contabilidad los roles con planillas anexas y provisiones                                                                                     | GTH                      |                           |
| 8   | Verifica junto con Contabilidad precisión en roles generados y demás documentos                                                                         | GTH<br>Administración    |                           |
| 9   | Legaliza rol mensual mediante firmas de recepción de sueldos                                                                                            | GTH                      | Documento de Firmas       |
| 10  | Imprime planillas canceladas                                                                                                                            | GTH                      |                           |
| 11  | Entrega planillas canceladas a Contabilidad, registrando las novedades correspondientes                                                                 | GTH                      | Planillas                 |
| 12  | Fin del procedimiento                                                                                                                                   |                          |                           |

#### Procedimiento 117

#### PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)

|                                                    |                                                                                            |                          |                           |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO (GTH) |                                                                                            |                          |                           |
| Nombre del procedimiento                           | Certificaciones laborales                                                                  |                          |                           |
| Responsable general                                | Departamento Gestión de Talento Humano                                                     |                          |                           |
| Código                                             | GTH - 13                                                                                   |                          |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                      |                                                                                            |                          |                           |
| No.                                                | Actividades                                                                                | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
| 1                                                  | Recibe mediante oficio el requerimiento de certificado laboral                             | GTH                      | Oficio                    |
| 2                                                  | Realiza certificado laboral por duplicado con base a la información que reposa en archivos | GTH                      | Certificado               |
| 3                                                  | Entrega el certificado laboral al peticionario                                             | GTH                      |                           |
| 4                                                  | Archiva en la carpeta personal                                                             | GTH                      |                           |
| 5                                                  | Fin del procedimiento                                                                      |                          |                           |

**Procedimiento 118**  
**PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)**

|                                                   |                                                                                                                                    |                           |                           |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (GTH) |                                                                                                                                    |                           |                           |
| Nombre del procedimiento                          |                                                                                                                                    | Pruebas Psicométricas     |                           |
| Responsable general                               |                                                                                                                                    | Gestión de Talento Humano |                           |
| Código                                            |                                                                                                                                    | GTH - 14                  |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                     |                                                                                                                                    |                           |                           |
| No.                                               | Actividades                                                                                                                        | Área o cargo responsable  | Documentación fundamental |
| 1                                                 | Da cumplimiento al Acuerdo Ministerial 55ª, el que manifiesta evaluar psicológicamente a todo el personal dos veces al año         | GTH                       |                           |
| 2                                                 | Determina lineamientos para la aplicación de pruebas procurando obtener la información necesaria dentro de la plataforma Psico web | GTH                       |                           |
| 3                                                 | Organiza usuarios y contraseñas dentro de la plataforma Psico web                                                                  | GTH                       |                           |
| 4                                                 | Envía al correo de cada colaborador lo accesos, instrucciones y plazos para su realización                                         | GTH                       |                           |
| 5                                                 | Descarga e imprime las pruebas                                                                                                     | GTH                       | Pruebas impresas          |
| 6                                                 | Remite al DECE la pruebas para su evaluación                                                                                       | DECE                      |                           |
| 7                                                 | Fin de procedimiento                                                                                                               |                           |                           |

**Procedimiento 119**  
**PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)**

|                                                   |                                                                                        |                                        |                                 |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
| PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (GTH) |                                                                                        |                                        |                                 |
| Nombre del procedimiento                          |                                                                                        | Llamados de atención                   |                                 |
| Responsable general                               |                                                                                        | Departamento Gestión de Talento Humano |                                 |
| Código                                            |                                                                                        | GTH - 15                               |                                 |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                     |                                                                                        |                                        |                                 |
| No.                                               | Actividades                                                                            | Área o cargo responsable               | Documentación fundamental       |
| 1                                                 | Recepta Informe sobre incumplimiento de funciones o mal comportamiento del colaborador | Inspección                             | Informe                         |
| 2                                                 | Verifica pertinencia del Informe                                                       | Director GTH                           |                                 |
| 3                                                 | Resuelve llamar o no la atención al colaborador                                        | Director                               | Resolución                      |
| 4                                                 | Elabora llamado de atención                                                            | GTH                                    | Llamado de atención por escrito |
| 5                                                 | Notifica llamado de atención al colaborador                                            | GTH                                    |                                 |

|   |                                                                                                         |                    |                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 6 | Recepta la firma del colaborador en el duplicado del documento                                          | GTH<br>Colaborador | Documento de recibido |
| 7 | Archiva llamado de atención en expediente laboral                                                       | GTH                |                       |
| 8 | Notifica al Distrito Educativo en caso de tratarse de un colaborador fiscal y si los hechos lo ameritan | GTH                | Notificación escrita  |
| 9 | Fin de procedimiento                                                                                    |                    |                       |

#### Procedimiento 120

##### PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)

|                               |                                                                                                           |                                                       |                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                           | Faltas disciplinarias a los colaboradores por atrasos |                           |
| Responsable general           |                                                                                                           | Gestión de Talento Humano                             |                           |
| Código                        |                                                                                                           | GTH - 16                                              |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                           |                                                       |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                               | Área o cargo responsable                              | Documentación fundamental |
| 1                             | Socializa Reglamento Interno con respecto a la normativa de faltas y atrasos                              | GTH                                                   | Reglamento Interno        |
| 2                             | Verifica faltas y atrasos de los colaboradores mediante el Proceso Rol de Sueldos de este Manual          | GTH                                                   |                           |
| 3                             | Realiza descuentos en concordancia a lo estipulado en el Reglamento Interno                               | GTH                                                   |                           |
| 4                             | Emite informe mensual al Rectorado indicando el tiempo en atrasos mensuales de cada colaborador           | GTH                                                   | Informe                   |
| 5                             | Autoriza el descuento de rol de pagos                                                                     | Director                                              |                           |
| 6                             | Autoriza realizar llamado de atención en el caso de ser frecuente                                         | Director                                              |                           |
| 7                             | Realiza el llamado de atención al colaborador, sin perjuicio de lo señalado en la normativa legal vigente | GTH                                                   |                           |
| 8                             | Fin del procedimiento                                                                                     |                                                       |                           |

#### Procedimiento 121

##### PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)

|                                      |                                                                                  |                                            |                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                  | Mantener la limpieza de espacios comunales |                                  |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                  | Departamento Gestión de Talento Humano     |                                  |
| <b>Código</b>                        |                                                                                  | GTH - 17                                   |                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                  |                                            |                                  |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                               | <b>Área o cargo responsable</b>            | <b>Documentación fundamental</b> |
| 1                                    | Elabora horario para la limpieza y distribución de espacios al personal de apoyo | GTH                                        | Cronograma                       |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 2  | Cumple con la limpieza de los espacios comunes de acuerdo con el cronograma de aseo                                                                                                                                                                         | Personal de Apoyo        |                       |
| 3  | Supervisa la ejecución de actividades del personal de apoyo                                                                                                                                                                                                 | GTH                      | Matriz de seguimiento |
| 4  | Revisa e informa a Administración sobre el funcionamiento de todas las instalaciones de la Unidad Educativa durante todo el año lectivo                                                                                                                     | GTH<br>Personal de Apoyo |                       |
| 5  | Identifica tipo de mantenimiento preventivo, correctivo y recurrente                                                                                                                                                                                        | Administración           |                       |
| 6  | Realiza orden de trabajo para verificar el tiempo estimado, la cantidad de recursos y las personas que realizarán el mantenimiento (si la novedad no es compleja se realizará un mantenimiento interno de lo contrario se buscará un mantenimiento externo) | GTH                      | Orden de trabajo      |
| 7  | Analiza prioridades de mantenimiento emergencia, urgencia y normal                                                                                                                                                                                          | Comité de Gestión, GTH   |                       |
| 8  | Abastece de materiales para el mantenimiento de acuerdo con las prioridades                                                                                                                                                                                 | Administración           |                       |
| 9  | Ejecuta mantenimiento                                                                                                                                                                                                                                       | Personal de Apoyo        |                       |
| 10 | Supervisa acciones realizadas por el personal de apoyo e informa a Administración                                                                                                                                                                           | GTH                      |                       |
| 11 | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                       |

**Procedimiento 122**  
**PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)**

|                                                   |                                                                                                                                                                                                               |                                                             |                               |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (GTH) |                                                                                                                                                                                                               |                                                             |                               |
| Nombre del procedimiento                          |                                                                                                                                                                                                               | Personal: ausencia y asistencia a reuniones institucionales |                               |
| Responsable general                               |                                                                                                                                                                                                               | Gestión de Talento Humano                                   |                               |
| Código                                            |                                                                                                                                                                                                               | GTH - 18                                                    |                               |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                     |                                                                                                                                                                                                               |                                                             |                               |
| No.                                               | Actividades                                                                                                                                                                                                   | Área o cargo responsable                                    | Documentación fundamental     |
| 1                                                 | Delega al colaborador para que asista en representación de la Unidad Educativa a los diferentes actos tales como: invitaciones, capacitaciones, reuniones en diversas entidades relacionadas con la actividad | Director                                                    | Correo<br>Memorando<br>Oficio |
| 2                                                 | Entrega en Coordinación según corresponda la planificación por las horas que se ausentará en el caso de docentes                                                                                              | Docente<br>GTH                                              | Planificación                 |
| 3                                                 | Verifica si los docentes del área pueden colaborar con el reemplazo, caso contrario informar con antelación a GTH con la                                                                                      | GTH                                                         |                               |

|   |                                                                                                            |                    |              |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
|   | finalidad de realizar la respectiva contratación                                                           |                    |              |
| 4 | Verifica la asistencia del personal a las reuniones institucionales previamente delegadas por la autoridad | Coordinaciones GTH | Hoja de ruta |
| 5 | Informa al Director las novedades sobre la actividad delegada al colaborador                               | GTH                | Informe      |
| 6 | Procede con la sanción respectiva si el Director así lo resuelve, en el caso de incumplimiento             | GTH                | Memorando    |
| 7 | Fin de procedimiento                                                                                       |                    |              |

**Procedimiento 123**  
**PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)**

| PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (GTH) |                                                                                                                              |                                       |                           |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento                          |                                                                                                                              | Inasistencia de docentes / Reemplazos |                           |
| Responsable general                               |                                                                                                                              | Gestión de Talento Humano             |                           |
| Código                                            |                                                                                                                              | GTH - 19                              |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                     |                                                                                                                              |                                       |                           |
| No.                                               | Actividades                                                                                                                  | Área o cargo responsable              | Documentación fundamental |
| 1                                                 | Solicitud de permiso personal o médico                                                                                       | Director                              | Hoja de permiso           |
| 2                                                 | Aprobación de permiso                                                                                                        | Director                              | Hoja de permiso           |
| 3                                                 | Verifica horario del personal que incurre en la inasistencia, con el fin de garantizar la continuidad del servicio educativo | Inspección GTH                        |                           |
| 4                                                 | Determina reemplazo idóneo de entre el banco de expedientes laborales que reposan en el archivo de GTH                       | GTH                                   | Expedientes Laborales     |
| 5                                                 | Contrata al docente informando la modalidad del contrato, el tiempo y salario                                                | GTH                                   |                           |
| 6                                                 | Informa a coordinación quien va a ser el reemplazo                                                                           | GTH                                   |                           |
| 7                                                 | Emite a contabilidad los documentos de ingreso para el respectivo pago de haberes                                            | GTH                                   |                           |
| 8                                                 | Realiza pago al docente de reemplazo                                                                                         | Contabilidad                          |                           |
| 9                                                 | Fin de procedimiento                                                                                                         |                                       |                           |

**Procedimiento 124**  
**PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO (GTH)**

|                               |             |                                             |                           |
|-------------------------------|-------------|---------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |             | Plan de Higiene Institucional               |                           |
| Responsable general           |             | GTH / Seguridad Escolar / Personal de apoyo |                           |
| Código                        |             | GTH - 20                                    |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |             |                                             |                           |
| No.                           | Actividades | Área o cargo responsable                    | Documentación fundamental |

|    |                                                                                                            |                          |                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 1  | Elabora Plan Operativo Anual de Higiene                                                                    | GTH<br>Seguridad Escolar | Plan Operativo Anual de Higiene |
| 2  | Coordina aplicación del plan de higiene institucional                                                      | GTH<br>Personal de apoyo |                                 |
| 3  | Organiza capacitaciones sobre el uso correcto de químicos o sustancias que se utilizan para el aseo        | GTH                      |                                 |
| 4  | Dota de indumentaria, insumos y materiales (escobas trapeadores, otros) para realizar trabajos de limpieza | Contabilidad             |                                 |
| 5  | Realiza inventario de materiales de aseo disponibles                                                       | Contabilidad             |                                 |
| 6  | Organiza cronograma de mantenimiento recurrente con el personal de apoyo                                   | GTH                      |                                 |
| 7  | Realiza mantenimiento recurrente de los espacios establecidos                                              | Personal de apoyo        |                                 |
| 8  | Informa novedades encontradas en los espacios establecidos para el aseo                                    | Personal de apoyo        |                                 |
| 9  | Supervisa mantenimiento recurrente en los espacios de la Institución                                       | GTH<br>Seguridad Escolar |                                 |
| 10 | Realiza informe del cumplimiento del cronograma de mantenimiento recurrente                                | GTH                      | Informe                         |
| 11 | Fin del procedimiento                                                                                      |                          |                                 |

**Procedimiento 125 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                               |                                                                                                                                  |                          |                                                                  |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                  | Inscripciones            |                                                                  |
| Responsable general           |                                                                                                                                  | Secretaría               |                                                                  |
| Código                        |                                                                                                                                  | SECR - 01                |                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                  |                          |                                                                  |
| No.                           | Actividades                                                                                                                      | Área o cargo responsable | Documentación fundamental                                        |
| 1                             | Establece lineamientos para proceso de inscripciones                                                                             | Rectorado<br>Sistemas    |                                                                  |
| 2                             | Habilita plataforma para acceso a sistema de inscripciones a estudiantes postulantes mediante enlace en página web institucional | Sistemas                 |                                                                  |
| 3                             | Verifica listado de estudiantes postulantes que cumpliendo con los requisitos se han registrado y acceden al proceso             | Secretaría               | Listados estudiantes registrados aptos para continuar el proceso |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| 4  | Habilita en página web acceso a Formulario Socioeconómico                                                                                                                                                                                               | Sistemas                              |                                                |
| 5  | Elabora instrumentos de evaluación diagnóstica y horario para su aplicación y recepción de documentación física, cuando se trate de modalidad presencial, cuando las actividades se cumplan en línea se deja a discreción de la autoridad institucional | Vicerrectorado Docentes<br>Secretaría | Instrumentos de Evaluación originales, Horario |
| 6  | Publica horarios de recepción de pruebas de diagnóstico y de entrega de documentación física, cuando estas se vayan a aplicar                                                                                                                           | Sistemas<br>Secretaría                |                                                |
| 7  | Aplica de ser el caso instrumentos de evaluación diagnóstica a postulantes de acuerdo con el horario establecido                                                                                                                                        | Vicerrectorado Docentes               | Instrumentos aplicados                         |
| 8  | Recepta documentación física conforme a los requisitos de manera presencial o de acuerdo con el horario de atención preestablecido, cuando la jornada laboral se halle cumpliendo en teletrabajo.                                                       | Secretaría                            | Documentos habilitantes                        |
| 9  | Evalúa cumplimiento de requisitos y resultados obtenidos en pruebas diagnósticas por parte de los postulantes                                                                                                                                           | Rectorado<br>Vicerrectorado           | Informe                                        |
| 10 | Publica listado de estudiantes aprobados en página web institucional                                                                                                                                                                                    | Secretaría<br>Sistemas                | Listados                                       |
| 11 | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |                                                |

**Procedimiento 126 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                                      |                                                                                                                                                       |                                                  |                                  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                                                                       | Matriculas alumnos nuevos/antiguos               |                                  |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                                                                       | Secretaría                                       |                                  |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                                                                       | SECR - 02                                        |                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                                       |                                                  |                                  |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                                                                                    | <b>Área o cargo responsable</b>                  | <b>Documentación fundamental</b> |
| 1                                    | Establece lineamientos para proceso de matrículas en cuanto a cronograma, requisitos, costos de pensión y matrículas preaprobadas y demás pertinentes | Rectorado                                        |                                  |
| 2                                    | Publica cronograma de matrículas por medios de difusión institucional (mensajería de Esemtia, carteleras, página web, Facebook oficial)               | Secretaría<br>Sistemas<br>Equipo de Comunicación | Cronograma de matrículas         |
| 3                                    | Ingresa a Sistema Académico (Esemtia) a estudiantes nuevos que han obtenido cupo para los diferentes grados/años                                      | Secretaría                                       | Sistema académico                |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                        |                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------|
| 4  | Habilita el sistema financiero para el pago de matrícula y pensión autorizadas                                                                                                                                                                                                                     | Contabilidad                           | Comprobante de pago                |
| 5  | Elabora Acta de Inicio de Matrículas correspondiente al año lectivo respectivo                                                                                                                                                                                                                     | Secretaría                             | Acta de Inicio de Matrículas       |
| 6  | Recepta requisitos solicitados previamente para los diferentes grados/años, Acta de Compromiso, Ficha de Gestión de Riesgos, Comprobante de Pago, otros) de manera presencial o de acuerdo con un horario de atención preestablecido, cuando la jornada laboral se halle cumpliendo en teletrabajo | Secretaría<br>Colaboradores designados |                                    |
| 7  | Actualiza registro del estudiante en Sistema Académico (datos personales, de representante y para facturación)                                                                                                                                                                                     | Secretaría                             | Sistema académico                  |
| 8  | Genera Ficha de Matrícula para suscripción por parte del Representante Legal del estudiante matriculado, de manera presencial o de acuerdo con un horario de atención preestablecido, cuando la jornada laboral se halle cumpliendo en teletrabajo                                                 | Secretaría                             | Ficha de matrícula                 |
| 9  | Elabora Acta de Finalización de Matrículas correspondiente al año lectivo respectivo                                                                                                                                                                                                               | Secretaría                             | Acta de Finalización de Matrículas |
| 10 | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                        |                                    |

**Procedimiento 127 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                               |                                                                                                                                        |                          |                                    |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Archivo de documentación oficial: notas, expedientes estudiantiles                                                                     |                          |                                    |
| Responsable general           | Secretaría                                                                                                                             |                          |                                    |
| Código                        | SECR - 03                                                                                                                              |                          |                                    |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                        |                          |                                    |
| No.                           | Actividades                                                                                                                            | Área o cargo responsable | Documentación fundamental          |
| 1                             | Genera listados definitivos de estudiantes (nuevos y antiguos) que cursarán el año lectivo respectivo, por grado/curso y paralelo      | Secretaría               | Listados de estudiantes            |
| 2                             | Establece cronograma de actividades con respecto de este procedimiento considerando si la jornada es presencial o mediante teletrabajo | Secretaría               | Cronograma                         |
| 3                             | Verifica expedientes estudiantiles existentes en cuanto a estudiantes antiguos para evitar duplicación                                 | Secretaría               | Expedientes estudiantiles antiguos |
| 4                             | Apertura expedientes estudiantiles de estudiantes nuevos con documentación                                                             | Secretaría               | Nuevos expedientes estudiantiles   |

|   |                                                                                                                                  |            |                                                |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------|
|   | correspondiente a identidad, matrículas y promociones de grados/cursos aprobados                                                 |            |                                                |
| 5 | Clasifica todos los expedientes estudiantiles por grado/curso y paralelo de acuerdo con el año lectivo vigente                   | Secretaría | Archivo activo                                 |
| 6 | Archiva en orden alfabético ascendente los expedientes estudiantiles por grado/curso y paralelo.                                 | Secretaría | Archivo activo                                 |
| 7 | Agrega al expediente estudiantil anualmente a fin de año notas (promoción) debidamente legalizadas de los estudiantes promovidos | Secretaría | Promoción legalizada por Distrito de Educación |
| 8 | Fin del procedimiento                                                                                                            |            |                                                |

**Procedimiento 128 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                                      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |                                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                                                                                                      | Mantenimiento de archivo: histórico, pasivo, central, académico, expedientes administrativos |                                  |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                                                                                                      | Secretaría                                                                                   |                                  |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                                                                                                      | SECR - 04                                                                                    |                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |                                  |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                   | <b>Área o cargo responsable</b>                                                              | <b>Documentación fundamental</b> |
| 1                                    | Establece cronograma de archivo de documentos considerando si la jornada es presencial o mediante teletrabajo                                                                        | Secretaría                                                                                   | Cronograma                       |
| 2                                    | Recepta documentos concernientes a la vida institucional de la Unidad Educativa y a su funcionamiento, que se han generado en el Departamento u otras dependencias                   | Secretaría                                                                                   | Archivo pasivo                   |
| 3                                    | Verifica de ser el caso la autenticidad y legalización del documento que será objeto de archivo                                                                                      | Secretaría                                                                                   | Archivo pasivo                   |
| 4                                    | Clasifica documentación según tipo de archivo                                                                                                                                        | Secretaría                                                                                   | Archivo pasivo                   |
| 5                                    | Archiva documentación en el expediente respectivo y espacio físico previamente determinado de acuerdo con el orden alfabético y/o cronológico establecidos para cada tipo de archivo | Secretaría                                                                                   | Archivo pasivo                   |
| 6                                    | Solicita periódicamente al personal de apoyo limpieza efectiva de estanterías donde reposan los archivos, con el fin de salvaguardar su cuidado y preservación                       | Secretaría<br>Personal de Apoyo                                                              | Archivo pasivo                   |
| 7                                    | Fin del proceso                                                                                                                                                                      |                                                                                              |                                  |

**Procedimiento 129 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                               |                                                                                                                                                                                                         |                                          |                                                                          |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                                                                         | Requerimientos de la autoridad educativa |                                                                          |
| Responsable general           |                                                                                                                                                                                                         | Secretaría                               |                                                                          |
| Código                        |                                                                                                                                                                                                         | SECR - 05                                |                                                                          |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                         |                                          |                                                                          |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                                             | Área o cargo responsable                 | Documentación fundamental                                                |
| 1                             | Recepta solicitud escrita o por cualquier medio oficial (Telegram, correo electrónico, Quipux) por parte de la Autoridad Educativa                                                                      | Secretaría                               | Solicitud                                                                |
| 2                             | Remite inmediatamente petición a Rectorado para conocimiento y autorización, de manera física cuando la jornada laboral sea presencial o mediante correo electrónico si la jornada fuera en teletrabajo | Secretaría                               | Solicitud con verificador de recepción de Rectorado o correo electrónico |
| 3                             | Entrega a la Autoridad Educativa información o documento requerido                                                                                                                                      | Secretaría                               | Documentación requerida                                                  |
| 4                             | Recaba constancia de entrega en copia del documento otorgado o mensaje de envío electrónico                                                                                                             | Secretaría Personal de Apoyo             | Copia de documentación entregada con verificador de cumplimiento         |
| 5                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                   |                                          |                                                                          |

**Procedimiento 130 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

SECRETARÍA

|                               |                                                                                                                                                                                                  |                          |                                    |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Duplicado de Títulos                                                                                                                                                                             |                          |                                    |
| Responsable general           | Secretaría                                                                                                                                                                                       |                          |                                    |
| Código                        | SECR - 06                                                                                                                                                                                        |                          |                                    |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                  |                          |                                    |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                                      | Área o cargo responsable | Documentación fundamental          |
| 1                             | Recepta solicitud de duplicado de Título (especie valorada) acompañada de copia de Acta de Grado de manera presencial o mediante correo electrónico cuando la jornada laboral sea en teletrabajo | Secretaría               | Solicitud                          |
| 2                             | Verifica autenticidad de Acta de Grado u otorga copia certificada de la misma, según horario especial cuando la jornada laboral sea mediante teletrabajo                                         | Secretaría               | Copia certificada de Acta de Grado |
| 3                             | Direcciona al peticionario al Distrito Educativo respectivo para obtención de duplicado de Título                                                                                                | Secretaría               |                                    |

|   |                                                                                                                                                                       |                         |                                |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| 4 | Recepta del peticionario duplicado de Título generado por el Distrito Educativo respectivo, según horario especial cuando la jornada laboral sea mediante teletrabajo | Secretaría              | Duplicado de Título            |
| 5 | Verifica autenticidad de datos registrados en duplicado de Título                                                                                                     | Secretaría              |                                |
| 6 | Legaliza (firmas y sellos) junto con Rectorado duplicado de Título                                                                                                    | Rectorado<br>Secretaría |                                |
| 7 | Entrega duplicado de Título al peticionario, debidamente legalizado, según horario especial cuando la jornada laboral sea mediante teletrabajo                        | Secretaría              | Duplicado de título legalizado |
| 8 | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                 |                         |                                |

**Procedimiento 131 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

SECRETARÍA

|                               |                                                                                                                                                        |                          |                           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Duplicado de Actas de Grado                                                                                                                            |                          |                           |
| Responsable general           | Secretaría                                                                                                                                             |                          |                           |
| Código                        | SECR - 07                                                                                                                                              |                          |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                        |                          |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                            | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
| 1                             | Recepta solicitud (especie valorada) de duplicado de Acta de Grado, según horario especial cuando la jornada laboral sea mediante teletrabajo          | Secretaría               | Solicitud                 |
| 2                             | Genera duplicado de Acta de Grado conforme original que reposa en los archivos                                                                         | Secretaría               |                           |
| 3                             | Certifica duplicado de Acta de Grado como copia auténtica de la original                                                                               | Secretaría               | Copia de Acta de Grado    |
| 4                             | Entrega duplicado de Acta de Grado al peticionario, debidamente certificada, según horario especial cuando la jornada laboral sea mediante teletrabajo | Secretaría               | Copia de Acta de grado    |
| 5                             | Direcciona al peticionario al Distrito Educativo respectivo para la completa legalización del duplicado del Acta de Grado, de ser el caso              | Secretaría               |                           |
| 6                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                  |                          |                           |

**Procedimiento 132 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Plataformas Ministeriales |
| Responsable general           | Secretaría                |
| Código                        | SECR - 08                 |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                           |

| No. | Actividades                                                              | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1   | Elabora matrices de estadística de estudiantes y envía mediante Telegram | Secretaría               | Matrices                  |
| 2   | Realiza matrices de personal docente fiscal y envía mediante Telegram    | Secretaría               | Matrices                  |
| 3   | Elabora matrices de abanderados y envía mediante Telegram                | Secretaría               | Matrices                  |
| 4   | Realiza matrices de Consejo Estudiantil y envía mediante Telegram        | Secretaría               | Matrices                  |
| 5   | Atiende asuntos varios matrices e información por Telegram               | Secretaría               | Matrices                  |
| 6   | Envía lo solicitado vía Telegram                                         | Secretaría               |                           |
| 7   | Fin del procedimiento                                                    |                          |                           |

**Procedimiento 133 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                               |                                                                                                                                                             |                          |                                   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                             | Archivo Maestro AMIE     |                                   |
| Responsable general           |                                                                                                                                                             | Secretaría               |                                   |
| Código                        |                                                                                                                                                             | SECR - 09                |                                   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                             |                          |                                   |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                 | Área o cargo responsable | Documentación fundamental         |
| 1                             | Accede al Sistema del Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE) de acuerdo con el cronograma emitido por el MINEDUC para apertura y cierre de este | Secretaría               |                                   |
| 2                             | Elimina del Sistema AMIE a estudiantes que aprobaron Tercer Año de Bachillerato, en el año lectivo anterior                                                 | Secretaría               |                                   |
| 3                             | Actualiza en el Sistema AMIE información de directivos, personal docente, administrativo y de apoyo que prestan servicios en la Institución                 | Secretaría               |                                   |
| 4                             | Ingresa datos de estudiantes y personal nuevo                                                                                                               | Secretaría               |                                   |
| 5                             | Matricula a cada uno de los estudiantes en grado/curso y paralelo respectivo                                                                                | Secretaría               |                                   |
| 6                             | Imprime Consolidado de Información del año lectivo en curso, que se entrega en el Distrito                                                                  | Secretaría               | Estadística Inicio de Año Lectivo |
| 7                             | Verifica datos de Infraestructura                                                                                                                           | Secretaría               |                                   |
| 8                             | Elimina a finales del año lectivo a estudiantes que se han retirado en el transcurso de este y promueve a los aprobados                                     | Secretaría               |                                   |
| 9                             | Imprime Consolidado de Fin de Año Lectivo que se entrega en el Distrito Educativo                                                                           | Secretaría               | Estadística Fin de Año Lectivo    |
| 10                            | Fin del procedimiento                                                                                                                                       |                          |                                   |

**Procedimiento 134 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                               |                                                                                                                                  |                          |                           |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      | CAS Asignación de Cupos                                                                                                          |                          |                           |
| Responsable general           | Secretaría                                                                                                                       |                          |                           |
| Código                        | SECR - 10                                                                                                                        |                          |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                  |                          |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                      | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
| 1                             | Accede al Sistema CAS Asignación de Cupos de acuerdo con el cronograma de apertura emitido por parte del MINEDUC                 | Secretaría               |                           |
| 2                             | Promueve individualmente a cada estudiante antiguo al grado/curso y paralelo correspondiente                                     | Secretaría               |                           |
| 3                             | Ingresa a estudiantes nuevos al Sistema CAS Asignación de Cupos de acuerdo con el grado/año y paralelo correspondiente           | Secretaría               |                           |
| 4                             | Genera a través del Sistema CAS Asignación de Cupos, listados actualizados de estudiantes de acuerdo con el año lectivo en curso | Secretaría               | Listados impresos         |
| 5                             | Fin del procedimiento                                                                                                            |                          |                           |

**Procedimiento 135 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                               |                                                                                                                                                                    |                          |                                                                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | CAS Titulación                                                                                                                                                     |                          |                                                                |
| Responsable general           | Secretaría                                                                                                                                                         |                          |                                                                |
| Código                        | SECR - 11                                                                                                                                                          |                          |                                                                |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                    |                          |                                                                |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                        | Área o cargo responsable | Documentación fundamental                                      |
| 1                             | Llena matriz de récord estudiantil de 5to. EGB a 3ro. BGU de estudiantes que han aprobado el Tercer Año de Bachillerato; así como notas de PPE y Exámenes de Grado | Secretaría               | Matriz de récord estudiantil                                   |
| 2                             | Accede al Sistema CAS Titulación de acuerdo con el cronograma emitido por el MINEDUC                                                                               | Secretaría               |                                                                |
| 3                             | Ingresa calificaciones para titulación al Sistema CAS                                                                                                              | Secretaría               |                                                                |
| 4                             | Verifica aprobación de notas por parte de la Autoridad Educativa                                                                                                   | Secretaría               |                                                                |
| 5                             | Revisa físicamente en el Distrito Educativo respectivo, la demás documentación pertinente para proceso de Titulación                                               | Secretaría               | Matriz de calificaciones estudiante, participación estudiantil |

|    |                                                                                                                                                       |            |                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------|
| 6  | Recepta Títulos generados por el Distrito Educativo de los estudiantes que han alcanzado el Bachillerato General Unificado                            | Secretaría | Títulos originales                            |
| 7  | Suscribe junto con Rectorado los Títulos generados, según horario especial cuando la jornada laboral sea mediante teletrabajo                         | Secretaría | Títulos legalizados por la Institución        |
| 8  | Remite al Distrito Educativo respectivo, los Títulos para su refrendación                                                                             | Secretaría | Títulos refrendados por el Distrito Educativo |
| 9  | Entrega Título a nuevos Bachilleres de acuerdo con la Promoción respectiva, según horario especial cuando la jornada laboral sea mediante teletrabajo | Secretaría | Acta de entrega recepción                     |
| 10 | Fin del procedimiento                                                                                                                                 |            |                                               |

**Procedimiento 136 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                               |                                                                                                                                                                                                       |                                       |                                             |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                                                                       | Duplicado de documentos estudiantiles |                                             |
| Responsable general           |                                                                                                                                                                                                       | Secretaría                            |                                             |
| Código                        |                                                                                                                                                                                                       | SECR - 12                             |                                             |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                       |                                       |                                             |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                                           | Área o cargo responsable              | Documentación fundamental                   |
| 1                             | Recepta solicitud motivada (especie valorada) sobre el duplicado del documento estudiantil requerido, de manera presencial o mediante correo electrónico cuando la jornada laboral sea en teletrabajo | Secretaría                            | Solicitud                                   |
| 2                             | Genera duplicado de documento estudiantil conforme original que reposa en los archivos                                                                                                                | Secretaría                            | Duplicado de documento estudiantil          |
| 3                             | Legaliza (firma y sellos) junto con Rectorado o a quien corresponda el duplicado del documento estudiantil                                                                                            | Rectorado<br>Secretaría               |                                             |
| 4                             | Registra atención y documentos otorgados                                                                                                                                                              | Secretaría                            | Bitácora de atención y documentos otorgados |
| 5                             | Entrega duplicado de documento estudiantil al peticionario, según horario especial cuando la jornada laboral sea mediante teletrabajo                                                                 | Secretaría                            |                                             |
| 6                             | Direcciona al peticionario, de ser el caso, al Distrito Educativo respectivo para la completa legalización del duplicado del documento estudiantil                                                    | Secretaría                            |                                             |
| 7                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                 | Secretaría                            |                                             |

**Procedimiento 137 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                               |                                                                                                                                                                                                              |                                  |                           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                                                                              | Apertura de Plataforma Educativa |                           |
| Responsable general           |                                                                                                                                                                                                              | Secretaría                       |                           |
| Código                        |                                                                                                                                                                                                              | SECR - 13                        |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                              |                                  |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                                                  | Área o cargo responsable         | Documentación fundamental |
| 1                             | Accede a Sistema Académico Institucional ESEMTIA                                                                                                                                                             | Secretaría                       |                           |
| 2                             | Activa en cada fecha, de acuerdo con el cronograma anual, y por el plazo establecido, el ingreso de calificaciones parciales, proyecto interdisciplinario, exámenes trimestrales, examen final y supletorios | Secretaría                       |                           |
| 3                             | Cierra Sistema Académico una vez que ha fenecido el plazo para el ingreso de calificaciones                                                                                                                  | Secretaría                       |                           |
| 4                             | Activa temporalmente el acceso al Sistema Académico para rectificación de calificaciones de acuerdo con la autorización de Rectorado                                                                         | Secretaría                       |                           |
| 5                             | Cierra totalmente Sistema Académico para ingreso de calificaciones                                                                                                                                           | Secretaría                       |                           |
| 6                             | Activa visualización de calificaciones, para estudiantes y padres de familia a través de plataforma Esemtia                                                                                                  | Secretaría                       |                           |
| 7                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                        |                                  |                           |

**Procedimiento 138 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                               |                                                                                                                                    |                          |                                        |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Legalización de promociones y matriculas, de documentos estudiantiles                                                              |                          |                                        |
| Responsable general           | Secretaría                                                                                                                         |                          |                                        |
| Código                        | SECR - 14                                                                                                                          |                          |                                        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                    |                          |                                        |
| No.                           | Actividades                                                                                                                        | Área o cargo responsable | Documentación fundamental              |
| 1                             | Genera a través del Sistema Académico Institucional ESEMTIA a inicio de año lectivo Matriculas, y a fin de año lectivo Promociones | Secretaría               | Matriculas<br>Promociones              |
| 2                             | Suscribe junto con Rectorado Matriculas y Promociones generadas, según sea el caso                                                 | Secretaría<br>Rectorado  | Matriculas<br>Promociones<br>suscritas |

|   |                                                                                                                                                                         |            |                         |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|
| 3 | Imprime sellos institucionales en Matrículas y Promociones generadas, según sea el caso                                                                                 | Secretaría | Matrículas legalizadas  |
| 4 | Remite al Distrito Educativo las Promociones Anuales de los estudiantes que han sido promovidos, para su legalización                                                   | Secretaría | Promociones legalizadas |
| 5 | Recepta Promociones legalizadas por parte del Distrito Educativo respectivo                                                                                             | Secretaría |                         |
| 6 | Archiva Matriculas y Promociones legalizadas en expedientes estudiantiles, según sea el caso, según horario especial cuando la jornada laboral sea mediante teletrabajo | Secretaría |                         |
| 7 | Fin del procedimiento                                                                                                                                                   |            |                         |

**Procedimiento 139 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                               |                                                                                                                                                                             |                                 |                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                                             | Comunicados a padres de familia |                           |
| Responsable general           |                                                                                                                                                                             | Secretaría                      |                           |
| Código                        |                                                                                                                                                                             | SECR - 15                       |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                             |                                 |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                 | Área o cargo responsable        | Documentación fundamental |
| 1                             | Recepta disposición de Rectorado para emitir Comunicado a Padre de Familia, de manera presencial o mediante correo electrónico cuando la jornada laboral sea en teletrabajo | Secretaría Rectorado            |                           |
| 2                             | Elabora contenido de Comunicado cumpliendo con el requerimiento de Rectorado en cuanto a Asunto y demás indicaciones                                                        | Secretaría                      | Comunicado oficial        |
| 3                             | Remite el comunicado a través de la mensajería de Esemtia de acuerdo con los destinatarios respectivos                                                                      | Secretaría                      |                           |
| 4                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                       |                                 |                           |

**Procedimiento 140 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                               |             |                           |                           |
|-------------------------------|-------------|---------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |             | Solicitud de certificados |                           |
| Responsable general           |             | Secretaría                |                           |
| Código                        |             | SECR - 16                 |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |             |                           |                           |
| No.                           | Actividades | Área o cargo responsable  | Documentación fundamental |

|   |                                                                                                                                                                                                      |                         |                       |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 1 | Recepta requerimiento escrito (especie valorada) con detalle del tipo de certificado que se solicita de manera presencial o mediante correo electrónico cuando la jornada laboral sea en teletrabajo | Secretaría              | Solicitud             |
| 2 | Elabora Certificado solicitado, remitiéndose a los archivos institucionales                                                                                                                          | Secretaría              |                       |
| 3 | Suscribe Certificado o remite el mismo a Rectorado para su suscripción, según sea el caso                                                                                                            | Secretaría<br>Rectorado |                       |
| 4 | Archiva solicitud escrita (especie valorada) como verificador de atención                                                                                                                            | Secretaría              | Solicitudes atendidas |
| 5 | Entrega Certificado a petionario, según horario especial cuando la jornada laboral sea mediante teletrabajo                                                                                          | Secretaría              |                       |
| 6 | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                |                         |                       |

**Procedimiento 141 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                               |                                                                                                                                                                               |                                      |                                                        |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                                               | Entrega de documentación estudiantil |                                                        |
| Responsable general           |                                                                                                                                                                               | Secretaría                           |                                                        |
| Código                        |                                                                                                                                                                               | SECR - 17                            |                                                        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                               |                                      |                                                        |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                   | Área o cargo responsable             | Documentación fundamental                              |
| 1                             | Recepta solicitud de entrega de documentación estudiantil (especie valorada), de manera presencial o mediante correo electrónico cuando la jornada laboral sea en teletrabajo | Secretaría                           | Solicitud suscrita por el representante del estudiante |
| 2                             | Verifica si a la solicitud le acompaña certificado de cupo si es para cambio de Institución y demás requisitos                                                                | Secretaría                           |                                                        |
| 3                             | Verifica junto con el Representante que el expediente estudiantil a entregarse se encuentre completo                                                                          | Secretaría                           |                                                        |
| 4                             | Recepta firma del Representante en registro de retiro libre y voluntario del expediente estudiantil                                                                           | Secretaría                           | Hoja de control de salida de expediente                |
| 5                             | Entrega expediente estudiantil solicitado, según horario especial cuando la jornada laboral sea mediante teletrabajo                                                          | Secretaría                           |                                                        |
| 6                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                         |                                      |                                                        |

**Procedimiento 142 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                                      |                                                                                                                      |                                 |                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      | Publicación de cuadros de notas (supletorios, aprobados, reprobados)                                                 |                                 |                                  |
| <b>Responsable general</b>           | Secretaría                                                                                                           |                                 |                                  |
| <b>Código</b>                        | SECR - 18                                                                                                            |                                 |                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                      |                                 |                                  |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                                                   | <b>Área o cargo responsable</b> | <b>Documentación fundamental</b> |
| 1                                    | Registra novedades en Juntas de Curso                                                                                | Secretaría                      |                                  |
| 2                                    | Verifica que todas las notas estén ingresadas al Sistema Académico Institucional (Esemtia) por parte de los docentes | Secretaría Docentes             |                                  |
| 3                                    | Imprime cuadros según corresponda (Supletorios, Aprobados, Reprobados)                                               | Secretaría                      | Cuadros de Notas                 |
| 4                                    | Publica cuadros en carteleras de la Unidad Educativa únicamente en modalidad presencial                              | Secretaría                      |                                  |
| 5                                    | Fin del procedimiento                                                                                                |                                 |                                  |

**Procedimiento 143 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                               |                                                                                                                                                     |                          |                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| SECRETARÍA                    |                                                                                                                                                     |                          |                           |
| Nombre del procedimiento      | Reporte de calificaciones                                                                                                                           |                          |                           |
| Responsable general           | Secretaría                                                                                                                                          |                          |                           |
| Código                        | SECR - 19                                                                                                                                           |                          |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                     |                          |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                         | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
| 1                             | Accede a Sistema Académico Institucional función Evaluaciones, según cronograma                                                                     | Secretaría               |                           |
| 2                             | Verifica ingreso de notas parciales, proyecto interdisciplinario, exámenes trimestrales y examen final según sea el caso, por parte de los docentes | Secretaría Docentes      |                           |
| 3                             | Habilita Sistema Académica ESEMTIA para visualización y descarga de reportes para padres de familia                                                 | Secretaría               |                           |
| 4                             | Fin del procedimiento                                                                                                                               |                          |                           |

**Procedimiento 144 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                                 |                                                                                                          |  |  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>Nombre del procedimiento</b> | Atención al cliente: para ser atendido por autoridades (inquietudes, pedido, sugerencias, quejas, otros) |  |  |
| <b>Responsable general</b>      | Secretaría                                                                                               |  |  |
| <b>Código</b>                   | SECR - 20                                                                                                |  |  |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                              |                          |                                                           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                                                  | Área o cargo responsable | Documentación fundamental                                 |
| 1                             | Recepta solicitud u oficio de manera presencial o mediante correo electrónico cuando la jornada laboral sea en teletrabajo                                                                                   | Secretaría               | Solicitud Oficio                                          |
| 2                             | Remite a Rectorado para Autorización o Negativa de Petición, documento físico o mediante correo electrónico según la modalidad de trabajo                                                                    | Rectorado<br>Secretaría  |                                                           |
| 3                             | Notifica a peticionario con Resolución de Rectorado (contestación favorable o negativa motivada) documento físico o mediante correo electrónico según la modalidad de trabajo                                | Secretaría               | Oficio<br>Correo electrónico y/o llamada telefónica       |
| 4                             | Notifica a colaboradores de la Institución que se vean involucrados en la ejecución del requerimiento si este ha sido aprobado, documento físico o mediante correo electrónico según la modalidad de trabajo | Secretaría               | Copia de solicitud inicial Registro de Ruta de documentos |
| 5                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                        |                          |                                                           |

**Procedimiento 145 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

SECRETARÍA

|                               |                                                                                                                                                                                    |                          |                           |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Ingreso o modificación de notas (destiempo)                                                                                                                                        |                          |                           |
| Responsable general           | Secretaría                                                                                                                                                                         |                          |                           |
| Código                        | SECR - 21                                                                                                                                                                          |                          |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                    |                          |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                        | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
| 1                             | Recepta por parte del docente la autorización suscrita por Rectorado en formato Hoja de Correcciones, documento físico o mediante correo electrónico según la modalidad de trabajo | Secretaría Docentes      | Hoja de correcciones      |
| 2                             | Ingresa o Modifica en el Sistema Académico Institucional las notas registradas por el docente en la Hoja de Correcciones                                                           | Secretaría               |                           |
| 3                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                              |                          |                           |

**Procedimiento 146 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b> | Convocatorias, elaboración de oficios |
| <b>Responsable general</b>      | Secretaría                            |
| <b>Código</b>                   | SECR - 22                             |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| No. | Actividades                                                                                                                                                                                                                | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1   | Realiza las convocatorias según determina la Ley, para las sesiones de los diferentes organismos educativos: Consejo Directivo, Junta General de Directivos y Profesores, Comité Central de Padres de Familia, entre otros | Secretaría               |                           |
| 2   | Hace constar el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria                                                                                                                                                      | Secretaría               |                           |
| 3   | Asiste a las sesiones y transcribe las actas respectivas de las sesiones de los diferentes organismos educativos, de manera presencial o virtual dependiendo la modalidad de trabajo                                       | Secretaría               |                           |
| 4   | Elaborar oficios, según solicite la autoridad, y las diferentes entidades externas                                                                                                                                         | Secretaría               |                           |
| 5   | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                      |                          |                           |

**Procedimiento 147 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                                 |                                                                |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b> | Proyecto de Grado (Equivalente a la nota de exámenes de grado) |
| <b>Responsable general</b>      | Secretaría                                                     |
| <b>Código</b>                   | SECR - 23                                                      |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| No. | Actividades                                                                                                                                                                                   | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1   | Verifica Cronograma emitido por el MINEDUC, para el cumplimiento de envío de documentación                                                                                                    | Secretaría               |                           |
| 2   | Da a conocer al Departamento de Planificación del Distrito Educativo respectivo, las especificaciones con respecto del cumplimiento del Proyecto de Grado, mediante el envío de archivo Excel | Secretaría               | Documento Excel           |
| 3   | Carga calificaciones del Proyecto de Grado al Sistema CAS                                                                                                                                     | Secretaría               | Cuadro de calificaciones  |
| 4   | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                         |                          |                           |

**Procedimiento 148 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                                 |                                                       |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b> | Elaboración de programas para eventos institucionales |
| <b>Responsable general</b>      | Secretaría                                            |
| <b>Código</b>                   | SECR - 24                                             |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| No. | Actividades | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
|-----|-------------|--------------------------|---------------------------|
|-----|-------------|--------------------------|---------------------------|

|   |                                                                                                                                             |                         |                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 1 | Determina programación de los diferentes eventos institucionales                                                                            | Rectorado               |                       |
| 2 | Coordina junto con Rectorado el diseño e impresión del programa, de manera presencial o virtual dependiendo la modalidad de trabajo         | Rectorado<br>Secretaría | Tiraje de impresiones |
| 3 | Realiza invitaciones respectivas                                                                                                            | Secretaría              |                       |
| 4 | Distribuye invitaciones a Autoridades, personal y alumnado, mediante documento físico o mensajería de Esemtia según la modalidad de trabajo | Secretaría              |                       |
| 5 | Fin del procedimiento                                                                                                                       |                         |                       |

**Procedimiento 149 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA**

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                                                                                                                                                        | Padres de familia ausencia/asistencia a reuniones institucionales |                                  |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                                                                                                                                                        | Secretaría                                                        |                                  |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                        | SECR - 25                                                         |                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |                                  |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                                                                     | <b>Área o cargo responsable</b>                                   | <b>Documentación fundamental</b> |
| 1                                    | Elabora Cuadros de Registro de Asistencia a Reuniones de Padres de Familia de estudiantes de 1ros. EGB a 3ros. BGU o de aquellos a quienes se haya emitido la Convocatoria                                                             | Secretaría                                                        | Registro de Asistencia           |
| 2                                    | Entrega Cuadros de Registro de Asistencia con 24 horas de antelación a la fecha a realizarse la reunión a los Tutores o persona que presidirá la reunión, mediante documento físico o correo electrónico según la modalidad de trabajo | Secretaría                                                        |                                  |
| 3                                    | Registra Asistencia de los Padres de Familia a la reunión convocada                                                                                                                                                                    | Tutores Colaboradores                                             |                                  |
| 4                                    | Recepta Registro de Asistencia en el que constan padres de familia asistentes y ausentes a la reunión desarrollada de manera presencial o mediante correo electrónico según la modalidad de trabajo                                    | Secretaría                                                        |                                  |
| 5                                    | Elabora Registro Anual de Asistencia a Reuniones de Padres de Familia de estudiantes de 1ros. EGB a 3ros. BGU                                                                                                                          | Secretaría                                                        | Registro Consolidado             |

|    |                                                                                                                                                                                                                              |            |                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------|
| 6  | Consolida en el Registro Anual a los padres de familia ausentes a cada reunión por fecha, grado/curso y paralelo y que constan en los Registros de Asistencia generados en cada reunión y en el Reporte de Misas Dominicales | Secretaría |                                             |
| 7  | Entrega a Rectorado y DECE cada fin de año lectivo el Registro Anual de Asistencia de Padres de Familia a reuniones, mediante documento físico o correo electrónico según la modalidad de trabajo                            | Secretaría | Duplicados del Registro Anual de Asistencia |
| 8  | Asigna actividad comunitaria a Padres de Familia que han incurrido en 3 faltas o más a las reuniones convocadas durante el año lectivo                                                                                       | DECE       |                                             |
| 9  | Recepta verificador de cumplimiento de la actividad comunitaria asignada, como requisito previo a la matrícula del estudiante, cuando estas se hayan dispuesto                                                               | Secretaría |                                             |
| 10 | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                        |            |                                             |

**Procedimiento 150 PROCEDIMIENTOS  
DE SECRETARÍA**

|                               |                                                                                                     |                                             |                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                     | Actualización del Permiso de Funcionamiento |                                       |
| Responsable general           |                                                                                                     | Secretaría                                  |                                       |
| Código                        |                                                                                                     | SECR - 26                                   |                                       |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                     |                                             |                                       |
| No.                           | Actividades                                                                                         | Área o cargo responsable                    | Documentación fundamental             |
| 1                             | Revisa requisitos para la actualización del permiso de funcionamiento                               | Rectorado                                   | Reglamento LOEI Capítulo VII          |
| 2                             | Elabora solicitud de actualización del Permiso de Funcionamiento con los documentos requeridos      | Secretaría                                  | Oficio Documentación                  |
| 3                             | Entrega solicitud para la actualización de documentos en el Distrito Educativo (atención ciudadana) | Secretaría                                  | Oficio y Documentos                   |
| 4                             | Recepta la actualización del Permiso de Funcionamiento                                              | Rectorado                                   | Acuerdo Ministerial de Funcionamiento |
| 5                             | Fin del procedimiento                                                                               |                                             |                                       |

**Procedimiento 151 PROCEDIMIENTOS DE  
CONTABILIDAD**

|                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b> | Facturación electrónica |
| <b>Responsable general</b>      | Contabilidad            |

| Código                        |                                                                                                                                                                                                      | CONT - 01                |                                                             |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                      |                          |                                                             |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                                          | Área o cargo responsable | Documentación fundamental                                   |
| 1                             | Elabora archivo de pensiones, constatando alumnos retirados, becas por asignar o casos especiales                                                                                                    | Contabilidad             | Oficio de nuevas becas del DECE autorizado por el Rectorado |
| 2                             | Prepara el archivo en el sistema de cobros SICE y genera las prefecturas                                                                                                                             | Contabilidad             | Archivo de pensiones                                        |
| 3                             | Carga el archivo de pensiones y generar el archivo plano                                                                                                                                             | Contabilidad             | Archivo plano en la plataforma                              |
| 4                             | Carga en la plataforma virtual el archivo de cobro de pensiones del mes correspondiente para la aprobación por el Director                                                                           | Contabilidad             |                                                             |
| 5                             | Descarga diariamente los pagos, depósitos y transferencias efectuados en el banco a través de la plataforma Cash Management, confirmando el cuadre de pagos con la cuenta bancaria de la Institución | Contabilidad             | Depósitos, Documentos de transacción                        |
| 6                             | Ingresa al Sistema SICE y se procesa los pagos realizados, generando las facturas electrónicas que son enviadas vía correo electrónico a los padres de familia                                       | Contabilidad             | Facturas electrónicas                                       |
| 7                             | Saca reportes detallado de pagos por día y se cuadra el valor facturado con Contabilidad                                                                                                             | Contabilidad             | Reporte de pagos, Mayor Contable                            |
| 8                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                |                          |                                                             |

**Procedimiento 152 PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

|                               |                                                                                           |                                                    |                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                           | Cobro de pensiones en ventanilla de la institución |                           |
| Responsable general           |                                                                                           | Contabilidad                                       |                           |
| Código                        |                                                                                           | CONT - 02                                          |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                           |                                                    |                           |
| No.                           | Actividades                                                                               | Área o cargo responsable                           | Documentación fundamental |
| 1                             | Recibe autorización por escrito de cobro emitido por el Director en casos extraordinarios | Contabilidad                                       | Autorización del Director |
| 2                             | Verifica en el sistema el valor que está adeudando                                        | Contabilidad                                       |                           |

|   |                                                                                                                                                             |                   |             |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
| 3 | Registra en archivo Excel el cobro para posterior depósito                                                                                                  | Contabilidad      |             |
| 4 | Emite certificado de pago al padre de familia                                                                                                               | Contabilidad      | Certificado |
| 5 | Recibe el dinero en efectivo                                                                                                                                | Contabilidad      |             |
| 6 | Realiza el depósito del cobro efectuado                                                                                                                     | Personal de Apoyo |             |
| 7 | Ingresa al Sistema SICE y procesa los pagos realizados, generando las facturas electrónicas que son enviadas vía correo electrónico a los padres de familia | Contabilidad      | Facturas    |
| 8 | Fin del procedimiento                                                                                                                                       |                   |             |

**Procedimiento 153 PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

|                               |                                                                                                                                                                                                             |                          |                                   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| CONTABILIDAD                  |                                                                                                                                                                                                             |                          |                                   |
| Nombre del procedimiento      | Reposición suministros y materiales                                                                                                                                                                         |                          |                                   |
| Responsable general           | Contabilidad                                                                                                                                                                                                |                          |                                   |
| Código                        | CONT - 03                                                                                                                                                                                                   |                          |                                   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                             |                          |                                   |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                                                 | Área o cargo responsable | Documentación fundamental         |
| 1                             | Recepta requerimiento de suministros y/o materiales necesarios para el desarrollo de una actividad institucional                                                                                            | Contabilidad             | Oficio autorizado por el Director |
| 2                             | Revisa stock en bodega y entrega material solicitado, en caso de no haber en stock, se envía a realizar la compra del material solicitado, coordinando con administración, previa autorización del Director | Contabilidad             |                                   |
| 3                             | Registra la entrega en el formulario de control de materiales entregados                                                                                                                                    | Contabilidad             | Hoja de entrega de materiales     |
| 4                             | Fin de procedimiento                                                                                                                                                                                        |                          |                                   |

**Procedimiento 154 PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

|                                      |                    |                                                                           |                                  |
|--------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                    | Pensiones atrasadas: notificaciones, reportes y comunicaciones a deudores |                                  |
| <b>Responsable general</b>           |                    | Contabilidad                                                              |                                  |
| <b>Código</b>                        |                    | CONT - 04                                                                 |                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                    |                                                                           |                                  |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b> | <b>Área o cargo responsable</b>                                           | <b>Documentación fundamental</b> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|
| 1  | Solicita al Departamento de Sistemas la publicación en la página web institucional el recordatorio del pago de pensiones antes del 10 de cada mes                                                                                                                           | Contabilidad<br>Sistemas                  | Memorando              |
| 2  | Prepara reporte entre el 11 al 15 de cada mes, que incluye listado de alumnos de pensiones pendientes, el mismo que se obtiene del sistema SICE y se organiza por año y paralelo                                                                                            | Contabilidad                              | Reporte                |
| 3  | Entrega listados a las Coordinaciones según corresponda                                                                                                                                                                                                                     | Contabilidad<br>Coordinación              | Listado de deudores    |
| 4  | Solicita autorización a la Dirección para generar reportes individuales de quienes mantienen valores pendientes de pago; y, por medio de las Coordinaciones, se envía entre el 21 de cada mes, los reportes en físico o vía correo electrónico a los representantes legales | Rectorado<br>Contabilidad<br>Coordinación | Reporte individual     |
| 5  | Retiene reportes de notas de parciales y trimestrales en los casos que adeudan varios meses de pensiones o según autorización de Rectorado                                                                                                                                  | Director<br>Contabilidad                  | Reportes retenidos     |
| 6  | Realiza llamadas telefónicas a padres de familia cuando los alumnos se encuentran adeudando más de 2 meses de pensiones                                                                                                                                                     | Contabilidad                              | Listados de deudores   |
| 7  | Elabora notificaciones a PPFF que adeudan más de 3 meses de pensión                                                                                                                                                                                                         | Contabilidad                              | Notificaciones         |
| 8  | Comunica al Director el listado de morosidad cuando sobrepasan los 3 meses de pensiones para derivar el listado al Distrito Educativo                                                                                                                                       | Contabilidad                              | Listado                |
| 9  | Realiza convocatoria para reunión de padres de familia que mantienen varias pensiones pendientes de pago con la Institución                                                                                                                                                 | Director<br>Contabilidad                  | Convocatoria           |
| 10 | Realiza seguimiento de asistencia a convocatorias con la firma de los padres de familia                                                                                                                                                                                     | Contabilidad                              | Registro de asistencia |
| 11 | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                        |

**Procedimiento 155 PROCEDIMIENTOS DE  
CONTABILIDAD**

|                                      |                                                             |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      | Notificación de deudores de pensiones al Distrito Educativo |
| <b>Responsable general</b>           | Contabilidad                                                |
| <b>Código</b>                        | CONT - 05                                                   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                             |

| No. | Actividades                                                                                             | Área o cargo responsable | Documentación fundamental          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| 1   | Exporta listado de alumnos deudores de más de 3 meses de pensiones del sistema de facturación           | Facturación              | Cuadro Excel                       |
| 2   | Recopila notificaciones enviadas a PPFF                                                                 | Facturación              | Notificación<br>Correo electrónico |
| 3   | Elabora cuadros con los datos informativos de PPFF y valores que adeudan                                | Facturación              | Cuadro Excel                       |
| 4   | Elabora oficio y certificación para el Distrito Educativo                                               | Facturación<br>Dirección | Oficio y<br>certificación          |
| 5   | Remite toda la documentación al Distrito Educativo para el trámite respectivo                           | Facturación              | Oficio y anexos                    |
| 6   | Notifica el Distrito Educativo a PPFF del plazo que tienen para cancelar lo adeudado                    | Distrito Educativo       | Oficios de notificación            |
| 7   | Recepta y registra los pagos realizados por PPFF que adeudan                                            | PP.FF.<br>Facturación    | Comprobantes de pago               |
| 8   | Elabora certificación que informa estar al día en el pago de pensiones                                  | Facturación              | Certificación                      |
| 9   | Entrega a PPFF la certificación que debe presentar en el Distrito Educativo para el archivo del trámite | Facturación              | Certificación                      |
| 10  | Fin del procedimiento                                                                                   |                          |                                    |

**Procedimiento 156 PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

|                               |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     |                           |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| CONTABILIDAD                  |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     |                           |
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                                        | Inventarios (actualización, baja o cambio de custodio de activos fijos, cambio de custodio de materiales y equipos) |                           |
| Responsable general           |                                                                                                                                                                        | Contabilidad                                                                                                        |                           |
| Código                        |                                                                                                                                                                        | CONT - 06                                                                                                           |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                            | Área o cargo responsable                                                                                            | Documentación fundamental |
| 1                             | Realiza la constatación física de bienes una vez al año                                                                                                                | Responsable de inventarios                                                                                          |                           |
| 2                             | Determina si hay bienes que están en mal estado, para dar de baja o reparación                                                                                         | Responsable de inventarios                                                                                          |                           |
| 3                             | Retira bienes en mal estado y realiza su reposición (Proc. CONT - 06); y, si es necesario con la respectiva coordinación de administración y autorización del Director | Responsable de inventarios                                                                                          | Autorización de compra    |

|   |                                                            |                            |                           |
|---|------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 4 | Ingresa información del bien en el módulo de activos fijos | Responsable de inventarios |                           |
| 5 | Realiza Acta de entrega-recepción para cada custodio       | Responsable de inventarios | Acta de entrega recepción |
| 6 | Recepta firma del custodio o responsable del bien          | Responsable de inventarios |                           |
| 7 | Archiva Actas de entrega recepción                         | Responsable de inventarios |                           |
| 8 | Realiza Acta de baja de bienes obsoletos                   | Responsable de inventarios | Acta de baja de bienes    |
| 9 | Fin de procedimiento                                       |                            |                           |

**Procedimiento 157 PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

|                               |                                                                                                                                                                        |                                    |                                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| CONTABILIDAD                  |                                                                                                                                                                        |                                    |                                  |
| Nombre del procedimiento      | Adquisición de bienes, materiales, servicios y/o activos fijos a nombre de la Institución                                                                              |                                    |                                  |
| Responsable general           | Contabilidad                                                                                                                                                           |                                    |                                  |
| Código                        | CONT - 07                                                                                                                                                              |                                    |                                  |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                        |                                    |                                  |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                            | Área o cargo responsable           | Documentación fundamental        |
| 1                             | Recepta oficio dirigido al Director de quien tiene la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio, con la respectiva autorización                            | Contabilidad                       | Oficio                           |
| 2                             | Solicita autorización al Consejo del Director para iniciar proceso de adquisición de bienes o contratar servicios según corresponda (en caso de montos significativos) | Contabilidad                       |                                  |
| 3                             | Solicita proformas de al menos tres proveedores                                                                                                                        | Administradora                     | Proformas                        |
| 4                             | Revisa proformas con el fin de establecer la mejor oferta                                                                                                              | Administradora<br>Área responsable |                                  |
| 5                             | Autoriza compra del bien o contratación del servicio según corresponda                                                                                                 | Consejo del Director               | Acta del Consejo del Director    |
| 6                             | Gestiona con el proveedor ganador, la compra, emisión de la factura, pago y recepción del bien o servicio                                                              | Contabilidad                       | Factura Pago<br>Asiento contable |
| 7                             | Remite información en el caso de compra de bienes, al responsable de inventarios el respectivo registro y elaboración del acta                                         | Contabilidad                       | Factura Acta de entrega          |

|   |                                                  |  |  |
|---|--------------------------------------------------|--|--|
|   | entrega-recepción del bien adquirido al custodio |  |  |
| 8 | Fin del procedimiento                            |  |  |

**Procedimiento 158 PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

|                               |                                                                                                                                                                                                   |                                                               |                                                                           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                                                                   | Recepción de facturas, registro contable y pago a proveedores |                                                                           |
| Responsable general           |                                                                                                                                                                                                   | Contabilidad                                                  |                                                                           |
| Código                        |                                                                                                                                                                                                   | CONT - 08                                                     |                                                                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                   |                                                               |                                                                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                                       | Área o cargo responsable                                      | Documentación fundamental                                                 |
| 1                             | Recibe factura de adquisición de bienes o servicios                                                                                                                                               | Contabilidad                                                  | Factura                                                                   |
| 2                             | Ingresa factura de adquisición y datos del proveedor al Sistema Contable                                                                                                                          | Contabilidad                                                  |                                                                           |
| 3                             | Emite retención electrónica del Impuesto a la Renta e IVA según corresponda por ser Agente de Retención                                                                                           | Contabilidad                                                  | Retención electrónica                                                     |
| 4                             | Verifica pagos o abonos parciales que se pudieron realizar con antelación, con respecto de la factura a cancelarse                                                                                | Contabilidad                                                  | Comprobantes de egreso                                                    |
| 5                             | Genera transferencia bancaria, asiento contable y comprobante de egreso por el valor a cancelarse                                                                                                 | Contabilidad                                                  | Cheque y/o transferencia bancaria<br>Comprobante de egreso                |
| 6                             | Aprueba cancelación de valores al proveedor mediante transferencia bancaria y se recibe el bien. En el caso de servicio se tramita el pago al inicio o final del servicio según como se determine | Director                                                      | Firma de recepción del pago en el comprobante de egreso y/o transferencia |
| 7                             | Remite información en el caso de compra de bienes, al encargado del inventario de bienes para la respectiva elaboración del acta entrega- recepción del bien adquirido al custodio                | Contabilidad                                                  | Copia de factura                                                          |
| 8                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                             |                                                               |                                                                           |

**Procedimiento 159 PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

|                               |                                                                                                        |                          |                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTABILIDAD                  |                                                                                                        |                          |                                                                                                                                                                     |
| Nombre del procedimiento      | Elaboración de asientos contables manuales                                                             |                          |                                                                                                                                                                     |
| Responsable general           | Contabilidad                                                                                           |                          |                                                                                                                                                                     |
| Código                        | CONT - 09                                                                                              |                          |                                                                                                                                                                     |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                        |                          |                                                                                                                                                                     |
| No.                           | Actividades                                                                                            | Área o cargo responsable | Documentación fundamental                                                                                                                                           |
| 1                             | Define cuentas y valores a registrarse en el asiento contable                                          | Contabilidad             |                                                                                                                                                                     |
| 2                             | Verifica documentos de respaldo del asiento contable a registrarse, que no ameritan emisión de factura | Contabilidad             | Cierre de la recaudación diaria<br>Débito automático del pago de planillas al IESS<br>Pago al SRI por retenciones efectuadas<br>Rol de pagos<br>Servicios bancarios |
| 3                             | Revisa y cuadra los valores que corresponden al pago respectivo                                        | Contabilidad             |                                                                                                                                                                     |
| 4                             | Registra asiento contable manual en el Sistema Contable                                                | Contabilidad             |                                                                                                                                                                     |
| 5                             | Fin del procedimiento                                                                                  |                          |                                                                                                                                                                     |

**Procedimiento 160 PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

|                               |                                                                                                                                                                                                    |                          |                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|
| CONTABILIDAD                  |                                                                                                                                                                                                    |                          |                                                |
| Nombre del procedimiento      | Elaboración de balances financieros                                                                                                                                                                |                          |                                                |
| Responsable general           | Contabilidad                                                                                                                                                                                       |                          |                                                |
| Código                        | CONT - 10                                                                                                                                                                                          |                          |                                                |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                    |                          |                                                |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                                        | Área o cargo responsable | Documentación fundamental                      |
| 1                             | Accede al Sistema Contable                                                                                                                                                                         | Contabilidad             |                                                |
| 2                             | Registra en el Sistema Contable todos los gastos respaldados con facturas y documentación de soporte, y en el caso de existir se registra los asientos de ajuste para el cierre financiero del mes | Contabilidad             | Documento de respaldo para adjuntar al asiento |
| 3                             | Genera en el Sistema Contable los respectivos Balances Financieros                                                                                                                                 | Contabilidad             |                                                |

|   |                              |                   |                 |
|---|------------------------------|-------------------|-----------------|
| 4 | Revisa el Balance Financiero | Consejo Económico | Acta de reunión |
| 5 | Fin del procedimiento        |                   |                 |

**Procedimiento 161 PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

|                               |                                                                                                                                                                   |                          |                                          |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                                   | Pago de Nómina           |                                          |
| Responsable general           |                                                                                                                                                                   | Contabilidad             |                                          |
| Código                        |                                                                                                                                                                   | CONT - 11                |                                          |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                   |                          |                                          |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                       | Área o cargo responsable | Documentación fundamental                |
| 1                             | Entrega a GTH hasta el 20 de cada mes, información sobre anticipos de los sueldos                                                                                 | Contabilidad             | Hoja de descuentos                       |
| 2                             | Recepta de GTH hasta el 22 de cada mes, toda la información necesaria para la elaboración del rol de sueldos con planillas anexas, memo y provisiones respectivas | Contabilidad GTH         | Documentos recibidos                     |
| 3                             | Elabora el rol mensual en una plantilla de Excel con la información recibida                                                                                      | Contabilidad             | Rol de pagos                             |
| 4                             | Verifica junto con GTH que los valores del rol mensual sean los correctos con base a la documentación recibida                                                    | Contabilidad GTH         | Rol de pagos de GTH y de Contabilidad    |
| 5                             | Pone en consideración del Director el Rol de pagos cuadrado con GTH                                                                                               | Contadora                | Rol de pagos cuadrado con GTH y firmados |
| 6                             | Aprueba en la página los valores a cancelarse                                                                                                                     | Director Rectorado       |                                          |
| 7                             | Elabora y sube al banco, el archivo con la información necesaria para realizar las transferencias de sueldos a cada una de las cuentas bancarias del personal     | GTH                      | Archivo de transferencias                |
| 8                             | Aprueba en la plataforma del Banco las transferencias correspondientes                                                                                            | Director Rectorado       |                                          |
| 9                             | Registra el asiento contable en el Sistema Contable                                                                                                               | Contabilidad             | Asiento contable                         |
| 10                            | Fin del procedimiento                                                                                                                                             |                          |                                          |

**Procedimiento 162  
PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

|                               |              |
|-------------------------------|--------------|
| PROCEDIMIENTO CONTABLE        |              |
| Nombre del procedimiento      | Caja Chica   |
| Responsable general           | Contabilidad |
| Código                        | CONT - 12    |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |              |

| No. | Actividades                                                                                                             | Área o cargo responsable | Documentación fundamental                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|
| 1   | Recepta la petición con la necesidad de compra o pago, con fondos de Caja Chica debidamente autorizada por el Rectorado | Contabilidad             |                                           |
| 2   | Llena el Formulario de requerimiento y adquisición, cuyo valor no excede los \$ 60,00 USD                               | Contabilidad             | Formulario de requerimiento y adquisición |
| 3   | Aprueba la compra del requerimiento (caso de ser significativo)                                                         | Director                 |                                           |
| 4   | Realiza compra del bien y/o servicio                                                                                    | Personal de Apoyo        | Vale de caja chica                        |
| 5   | Recibe documento emitido por el proveedor                                                                               | Contabilidad             | Factura                                   |
| 6   | Registra adquisición y/o pago en el Formulario de Caja Chica                                                            | Contabilidad             |                                           |
| 7   | Cuadra mensualmente el Formulario de Caja Chica con el valor del Mayor Contable del Sistema                             | Contabilidad             | Formulario de caja chica Mayor contable   |
| 8   | Elabora la reposición de Caja Chica y asiento contable                                                                  | Contabilidad             |                                           |
| 9   | Recibe el valor de la reposición de fondos de Caja Chica para inicio del siguiente mes                                  | Contabilidad             |                                           |
| 10  | Fin de procedimiento                                                                                                    |                          |                                           |

**Procedimiento 163 PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

|                                      |                                                                                                                                      |                                                                                          |                                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>      |                                                                                                                                      | Solicitud de recursos didácticos, electrónicos, informáticos y materiales de laboratorio |                                  |
| <b>Responsable general</b>           |                                                                                                                                      | Contabilidad                                                                             |                                  |
| <b>Código</b>                        |                                                                                                                                      | CONT - 13                                                                                |                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                      |                                                                                          |                                  |
| <b>No.</b>                           | <b>Actividades</b>                                                                                                                   | <b>Área o cargo responsable</b>                                                          | <b>Documentación fundamental</b> |
| 1                                    | Recepta solicitud del colaborador que requiera recursos didácticos, electrónicos, informáticos y materiales de laboratorio           | Contabilidad                                                                             | Solicitud                        |
| 2                                    | Revisa el requerimiento juntamente con el área que presenta la necesidad                                                             | Administradora                                                                           |                                  |
| 3                                    | Autoriza la adquisición                                                                                                              | Director                                                                                 |                                  |
| 4                                    | Procede a la entrega de lo solicitado. Si se requiere realizar la adquisición de materiales, seguirá el procedimiento código CONT-06 | Contabilidad                                                                             |                                  |

|   |                                                                                                                                               |              |                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|
| 5 | Entrega al peticionario el bien requerido                                                                                                     | Contabilidad | Acta de entrega-recepción Registro de entrega de materiales |
| 6 | Registra la devolución del material prestado si fuese el caso verificando su estado óptimo y firma como constancia la persona que lo solicitó | Contabilidad | Formulario de prestación de materiales                      |
| 7 | Reporta cualquier novedad de daño o deterioro al Rectorado                                                                                    | Contabilidad |                                                             |
| 8 | Fin del procedimiento                                                                                                                         |              |                                                             |

**Procedimiento 164 PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

|                               |                                                                                                                                                                                                             |                            |                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| CONTABILIDAD                  |                                                                                                                                                                                                             |                            |                           |
| Nombre del procedimiento      | Reporte de daño o pérdida de mobiliario, infraestructura y equipamiento por parte de los miembros de la CEP                                                                                                 |                            |                           |
| Responsable general           | Contabilidad                                                                                                                                                                                                |                            |                           |
| Código                        | CONT - 14                                                                                                                                                                                                   |                            |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                             |                            |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                                                 | Área o cargo responsable   | Documentación fundamental |
| 1                             | Informa al/la administrador/a del daño o pérdida cualquier miembro de la Institución que haya tenido conocimiento del hecho según el caso, estableciendo su dimensión, causa y demás parámetros pertinentes | Miembros de la CEP         |                           |
| 2                             | Autoriza la adquisición o reparación del bien por parte de la Institución, o su reintegro por parte de la persona responsable                                                                               | Director                   | Autorización              |
| 3                             | Realiza la reposición del bien, mediante adquisición (Procedimiento código CONT-06) o de las existencias en bodega, reparación o reintegro                                                                  | Contabilidad               |                           |
| 4                             | Registra, en caso de daño o pérdida total, la baja del bien e incorpora el nuevo bien al Inventario correspondiente                                                                                         | Responsable de inventarios | Inventario                |
| 5                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                       |                            |                           |

**Procedimiento 165 PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

|                               |                                                                                  |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Reposición de bienes materiales dañados por mal uso o perdidos por el estudiante |
| Responsable general           | Contabilidad                                                                     |
| Código                        | CONT - 15                                                                        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                  |

| No. | Actividades                                                                                                                                                        | Área o cargo responsable          | Documentación fundamental |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 1   | Recepta orden de reposición por parte de las Coordinaciones firmada y sellada                                                                                      | Coordinaciones<br>Administrador/a | Orden autorizada          |
| 2   | Informa al estudiante el lugar donde debe dejar el bien dañado o las características del bien perdido                                                              | Coordinación                      |                           |
| 3   | Registra datos generales del estudiante y el costo de la adquisición o del arreglo del bien, a ser cancelado por el estudiante en días posteriores                 | Contabilidad                      |                           |
| 4   | Repone el bien dañado o perdido por el estudiante, pudiendo hacer uso de los bienes materiales existentes en bodega hasta su reparación                            | Administrador/a                   |                           |
| 5   | Recibe del estudiante el valor del importe de adquisición o arreglo del bien repuesto                                                                              | Contabilidad                      | Comprobante de pago       |
| 6   | Registra, en caso de daño o pérdida total, la baja del bien e incorpora el nuevo bien al Inventario correspondiente, caso contrario se tramita el arreglo del bien | Responsable de inventarios        | Inventario                |
| 7   | Fin del procedimiento                                                                                                                                              |                                   |                           |

**Procedimiento 166 PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

|                               |                                                                                                                                                                                                               |                                |                           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| CONTABILIDAD                  |                                                                                                                                                                                                               |                                |                           |
| Nombre del procedimiento      | Casos de sustracción                                                                                                                                                                                          |                                |                           |
| Responsable general           | Contabilidad                                                                                                                                                                                                  |                                |                           |
| Código                        | CONT - 16                                                                                                                                                                                                     |                                |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                               |                                |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                                                   | Área o cargo responsable       | Documentación fundamental |
| 1                             | Emite el responsable del bien un oficio dirigido a administración, sobre la sustracción del bien                                                                                                              | Responsable del bien           | Oficio                    |
| 2                             | Informa a administración todas las especificaciones (según la factura de compra) del bien sustraído, a fin de la formulación de la denuncia respectiva y/o la reposición del bien con iguales características | Administración<br>Contabilidad |                           |
| 3                             | Autoriza el procedimiento a seguir según el análisis respectivo de cada caso, sea una compra por parte de la Institución o reposición por parte del custodio del bien                                         | Director                       |                           |
| 4                             | Registra, en caso de sustracción definitiva, la baja del bien e incorpora el nuevo bien adquirido al Inventario correspondiente                                                                               | Responsable de inventarios     | Inventario                |

|   |                                                                           |                            |                        |
|---|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|
| 5 | Actualiza, de ser el caso, Acta de Entrega Recepción al custodio del bien | Responsable de inventarios | Acta entrega recepción |
| 6 | Fin del procedimiento                                                     |                            |                        |

**Procedimiento 167 PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

|                               |                                                                                                                                                    |                                             |                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                    | Préstamos de implementos del Grupo de Danza |                                                |
| Responsable general           |                                                                                                                                                    | Contabilidad                                |                                                |
| Código                        |                                                                                                                                                    | CONT - 17                                   |                                                |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                    |                                             |                                                |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                        | Área o cargo responsable                    | Documentación fundamental                      |
| 1                             | Presenta oficio al director sobre la actividad a desarrollar, con el detalle de bienes que necesita, mínimo con dos días de anticipación al evento | Solicitante                                 | Oficio                                         |
| 2                             | Recibe oficio con autorización de dirección                                                                                                        | Contabilidad                                | Oficio autorizado                              |
| 3                             | Entrega recepción de bienes solicitados                                                                                                            | Contabilidad<br>Solicitante                 | Documento firmado de recibido del solicitante  |
| 4                             | Registro en formulario de préstamo de bienes                                                                                                       | Guardalmacén<br>Solicitante                 |                                                |
| 5                             | Recibe como máximo a los tres días siguientes de terminada la actividad, los bienes prestados y se verifica su estado                              | Guardalmacén<br>Solicitante                 |                                                |
| 6                             | Registra firma de conformidad si no hay novedad; caso contrario, notifica a Administración para que se tome las medidas pertinentes                | Guardalmacén<br>Solicitante                 | Documento firmado de entregado del solicitante |
| 7                             | Fin de procedimiento                                                                                                                               |                                             |                                                |

**Procedimiento 168 PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN**

|                               |                                                              |                                          |                           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                              | Plan de Mantenimiento de Infraestructura |                           |
| Responsable general           |                                                              | Administración                           |                           |
| Código                        |                                                              | ADM - 01                                 |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                              |                                          |                           |
| No.                           | Actividades                                                  | Área o cargo responsable                 | Documentación fundamental |
| 1                             | Elabora el Plan Anual de Mantenimiento de la Infraestructura | Administración                           |                           |

|    |                                                                                                                                                           |                |                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|
| 2  | Coordina programa de mantenimiento de infraestructura                                                                                                     | Administración |                                                 |
| 3  | Entrega ficha de diagnóstico para reportar daño                                                                                                           | Administración | Formato ficha de diagnóstico de infraestructura |
| 4  | Evalúa la infraestructura de la Unidad Educativa para determinar situación actual de los espacios, mantenimiento preventivo y correctivo                  | Administración |                                                 |
| 5  | Supervisa periódicamente los diferentes espacios de la institución para detectar daños                                                                    | Administración |                                                 |
| 6  | Recibe informe de daños encontrados en la infraestructura de la institución                                                                               | Administración |                                                 |
| 7  | Analiza daño detectado, si la novedad no es compleja se realiza un mantenimiento interno de lo contrario se busca un mantenimiento externo                | Administración |                                                 |
| 8  | Establece prioridades para el mantenimiento o arreglo de infraestructura                                                                                  | Administración |                                                 |
| 9  | Informa a las autoridades el diagnóstico y la evaluación de espacios de la Institución con el fin de obtener la autorización previa a la orden de trabajo | Administración |                                                 |
| 10 | Autoriza el pago para el inicio de la obra                                                                                                                | Director       |                                                 |
| 11 | Verifica que el trabajo esté bien realizado                                                                                                               | Administración |                                                 |
| 12 | Fin del procedimiento                                                                                                                                     |                |                                                 |

**Procedimiento 169 PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO MÉDICO**

|                               |                                                                                           |                          |                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Consulta Médica General Institucional                                                     |                          |                           |
| Responsable general           | Departamento Médico                                                                       |                          |                           |
| Código                        | MED - 01                                                                                  |                          |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                           |                          |                           |
| No.                           | Actividades                                                                               | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
| 1                             | Recibe al paciente y realiza el levantamiento de datos (datos informativos, ficha médica) | Médico                   | Ficha médica paciente     |

|   |                                                                                                                                                     |        |                              |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------|
| 2 | Realiza anamnesis (interrogatorio sintomatológico) y examen físico (signos vitales y revisión general) al paciente                                  | Médico |                              |
| 3 | Realiza valoración médica y presenta diagnóstico e indicaciones (tratamiento sugerido) para el paciente                                             | Médico | Indicaciones (receta médica) |
| 4 | Solicita la realización de exámenes de laboratorio (si el caso lo requiere y/o el PPFF acude)                                                       | Médico | Solicitud de exámenes        |
| 5 | Entrega medicación para síntomas leves disponible en el consultorio (si el paciente es estudiante, previa autorización del PPFF)                    | Médico |                              |
| 6 | Recomienda al paciente acudir a un hospital (cuando el caso requiera)                                                                               | Médico |                              |
| 7 | Entrega certificado de asistencia a la consulta médica (justificaciones, permiso salida) o certificados de reposo médico (cuando el caso requiera). | Médico | Certificado médico           |
| 8 | Fin del procedimiento                                                                                                                               |        |                              |

**Procedimiento 170 PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO MÉDICO**

|                               |                                                                                                                                 |                          |                           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                 | Atención de emergencias  |                           |
| Responsable general           |                                                                                                                                 | Departamento Médico      |                           |
| Código                        |                                                                                                                                 | MED - 02                 |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                 |                          |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                     | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
| 1                             | Acudir al sitio de emergencia                                                                                                   | Médico                   |                           |
| 2                             | Realiza el levantamiento de datos (datos informativos) con la persona que observó la emergencia                                 | Médico                   |                           |
| 3                             | Realiza anamnesis (interrogatorio sintomatológico y del suceso) y examen físico (signos vitales y revisión general) al paciente | Médico                   |                           |
| 4                             | Realiza primeros auxilios y estabilización al paciente                                                                          | Médico                   |                           |
| 5                             | Realiza valoración médica y presenta diagnóstico e indicaciones (tratamiento sugerido) para el paciente                         | Médico                   |                           |
| 6                             | Recomienda al paciente acudir a un hospital (cuando el caso requiera)                                                           | Médico                   |                           |
| 7                             | Fin del procedimiento                                                                                                           |                          |                           |

**Procedimiento 171 PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO MÉDICO**

|                               |                                                                                                                                                                         |                          |                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|
| DEL DEPARTAMENTO MÉDICO       |                                                                                                                                                                         |                          |                                                      |
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                                         | Control Bares Escolares  |                                                      |
| Responsable general           |                                                                                                                                                                         | Departamento Médico      |                                                      |
| Código                        |                                                                                                                                                                         | MED - 03                 |                                                      |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                         |                          |                                                      |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                             | Área o cargo responsable | Documentación fundamental                            |
| 1                             | Realiza revisión de documentos habilitantes para el funcionamiento de los bares, previa coordinación con la Dirección Institucional                                     | Médico                   | Documentos de funcionamiento                         |
| 2                             | Realiza inspección de infraestructura, higiene (preparación de alimentos e infraestructura), fumigaciones (programadas), personal de atención (presentación y limpieza) | Médico                   | Formularios de control<br>Cronograma de fumigaciones |
| 3                             | Realiza inspección de control de expendio de productos (alimentos permitidos, control de precios)                                                                       | Médico                   | Hojas de control                                     |
| 4                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                   |                          |                                                      |

**Procedimiento 172 PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO MÉDICO**

DEL DEPARTAMENTO MEDICO

|                               |                                                                                                                                                                                       |                          |                                                               |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Procedimientos varios                                                                                                                                                                 |                          |                                                               |
| Responsable general           | Departamento Médico                                                                                                                                                                   |                          |                                                               |
| Código                        | MED - 04                                                                                                                                                                              |                          |                                                               |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                       |                          |                                                               |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                                           | Área o cargo responsable | Documentación fundamental                                     |
| 1                             | Elabora informes diarios, semanal y mensual de atención a pacientes                                                                                                                   | Médico                   | Informes                                                      |
| 2                             | Realiza acompañamiento a los procesos de salud interinstitucionales (MSP, MEC, ARCSA)                                                                                                 | Médico                   | Informes                                                      |
| 3                             | Elabora bases de datos estadísticas institucionales (cuadro de morbilidad, antropometría, nivel nutricional) anualmente                                                               | Médico                   | Informes estadísticos                                         |
| 4                             | Socializa estadísticas institucionales en informe de rendición de cuentas                                                                                                             | Médico                   | Informe                                                       |
| 5                             | Participa en encuentros académicos (Brigadas de primeros auxilios) y charlas (salud y educación sexual)                                                                               | Médico                   | Planificaciones                                               |
| 6                             | Realiza acompañamiento al proceso de salud ocupacional del personal de la institución (revisión y diagnóstico de exámenes médicos, nivel nutricional IMC, apertura de fichas médicas) | Médico                   | Historias Clínicas<br>Resultados exámenes médicos<br>Informes |

|   |                                                                                                                                                                                   |        |          |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|
| 7 | Elabora informe de salud del personal (hallazgos de exámenes de laboratorio, enfermedades prevalentes, nivel nutricional) y presenta a las autoridades para su revisión y archivo | Médico | Informes |
| 8 | Fin del procedimiento                                                                                                                                                             |        |          |

**Procedimiento 173 PROCEDIMIENTOS DE SISTEMAS**

|                               |                                                                                                              |                                                 |                           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                              | Mantenimiento Correctivo de Hardware y Software |                           |
| Responsable general           |                                                                                                              | Departamento de Sistemas                        |                           |
| Código                        |                                                                                                              | SIS - 01                                        |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                              |                                                 |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                  | Área o cargo responsable                        | Documentación fundamental |
| 1                             | Identifica y realiza el diagnóstico del tipo de problema                                                     | Sistemas                                        | Ficha de mantenimiento    |
| 2                             | Realiza el respaldo de datos para evitar la pérdida de información                                           | Sistemas                                        | Ficha de mantenimiento    |
| 3                             | Reemplaza los componentes físicos o corregir los problemas de software                                       | Sistemas                                        | Ficha de mantenimiento    |
| 4                             | Realiza las pruebas y verificación del buen funcionamiento del equipo; SI seguir paso 7, NO seguir paso 5    | Sistemas                                        | Ficha de mantenimiento    |
| 5                             | Solicita autorización para enviar al proveedor especializado                                                 | Sistemas Director                               | Solicitud                 |
| 6                             | Solicita la cotización de la reparación                                                                      | Sistemas Soporte/ Proveedor                     | Proforma mantenimiento    |
| 7                             | Analiza la factibilidad de la solución en relación costo – beneficio y realización pruebas de funcionamiento | Sistemas                                        | Ficha de mantenimiento    |
| 8                             | Registra los trabajos realizados en la ficha de mantenimiento                                                | Sistemas                                        | Ficha de mantenimiento    |
| 9                             | Fin del procedimiento                                                                                        |                                                 |                           |

**Procedimiento 174 PROCEDIMIENTOS DE SISTEMAS**

|                               |             |                                      |                           |
|-------------------------------|-------------|--------------------------------------|---------------------------|
| SISTEMAS                      |             |                                      |                           |
| Nombre del procedimiento      |             | Mantenimiento Preventivo de Hardware |                           |
| Responsable general           |             | Departamento de Sistemas             |                           |
| Código                        |             | SIS - 02                             |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |             |                                      |                           |
| No.                           | Actividades | Área o cargo responsable             | Documentación fundamental |

|   |                                                                                                              |                                   |                                             |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|
| 1 | Elabora el plan anual de mantenimiento (UPS, aires acondicionados, servidores, proyectores, reguladores)     | Sistemas                          | POA<br>Departamento<br>Sistemas             |
| 2 | Solicita la aprobación para la ejecución del plan de mantenimiento                                           | Sistemas<br>Director              | Solicitud de<br>aprobación                  |
| 3 | Solicita la cotización del mantenimiento                                                                     | Sistemas<br>Soporte/<br>Proveedor | Proforma<br>mantenimiento                   |
| 4 | Planifica las fechas de visitas e informar a los responsables afectados sobre la ejecución del mantenimiento | Sistemas                          | Mensajería<br>Esemtia/Correo<br>Electrónico |
| 5 | Realiza el mantenimiento preventivo de cada equipo                                                           | Sistemas<br>Soporte/<br>Proveedor | Informe de<br>Mantenimiento                 |
| 6 | Realiza las pruebas y verificación del buen funcionamiento del equipo                                        | Sistemas<br>Soporte/<br>Proveedor | Informe de<br>Mantenimiento                 |
| 7 | Fin del procedimiento                                                                                        |                                   |                                             |

**Procedimiento 175 PROCEDIMIENTOS DE SISTEMAS**

|                               |                                                                                                        |                          |                           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                        | Gestión de Usuarios      |                           |
| Responsable general           |                                                                                                        | Departamento de Sistemas |                           |
| Código                        |                                                                                                        | SIS - 03                 |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                        |                          |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                            | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
| 1                             | Identifica y analiza el requerimiento ingresado (docentes, personal administrativo, PPFF, estudiantes) | Sistemas/usuario         |                           |
| 2                             | Ejecuta el procedimiento para la gestión de la solicitud                                               | Sistemas                 | Solicitud                 |
| 3                             | Asigna roles, permisos y gestión de contraseñas                                                        | Sistemas                 |                           |
| 4                             | Capacita al usuario sobre el procedimiento ejecutado                                                   | Sistemas/usuario         |                           |
| 5                             | Fin del procedimiento                                                                                  |                          |                           |

**Procedimiento 176**  
**PROCEDIMIENTOS DE SISTEMAS**

|                               |                                                                                                               |                                              |                                                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                               | Actualización Página Web y cartelera digital |                                                     |
| Responsable general           |                                                                                                               | Departamento de Sistemas                     |                                                     |
| Código                        |                                                                                                               | SIS - 04                                     |                                                     |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                               |                                              |                                                     |
| No.                           | Actividades                                                                                                   | Área o cargo responsable                     | Documentación fundamental                           |
| 1                             | Recopila la información necesaria para la actualización de la página web institucional y carteleras digitales | Sistemas/usuario                             | Plataforma Esemtia/Correo electrónico institucional |
| 2                             | Edita el contenido en los formatos soportados por las plataformas                                             | Sistemas                                     | Página web institucional                            |
| 3                             | Elabora la estructura y diseño de la maqueta web que se ajuste al contenido                                   | Sistemas                                     | Página web institucional                            |
| 4                             | Realiza las pruebas y verificación del contenido previo a la publicación final                                | Sistemas                                     | Página web institucional                            |
| 5                             | Fin del procedimiento                                                                                         |                                              |                                                     |

**Procedimiento 177**  
**PROCEDIMIENTOS OTROS**

|                               |                                                                                                                                                                   |                                               |                                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Relaciones Interinstitucionales (Movilidad / Policía)                                                                                                             |                                               |                                            |
| Responsable general           | Equipo de Comunicación                                                                                                                                            |                                               |                                            |
| Código                        | OTROS - 01                                                                                                                                                        |                                               |                                            |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                   |                                               |                                            |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                                       | Área o cargo responsable                      | Documentación fundamental                  |
| 1                             | Determina principales instituciones con las cuales se pretende mantener una relación interinstitucional permanente                                                | Director Equipo de Comunicación<br>Secretaría | Listado de Instituciones                   |
| 2                             | Obtiene información relevante de dichas instituciones que garantice ubicación y contacto permanente                                                               | Secretaría                                    |                                            |
| 3                             | Busca cooperación interinstitucional a través de una comunicación permanente con los representantes de las instituciones                                          | Rectorado<br>Equipo de Comunicación           | Acuerdos de Cooperación Interinstitucional |
| 4                             | Elabora peticiones, invitaciones, comunicados y demás documentos dirigidos, según sea el caso, a la institución de la cual requiera su presencia y/o intervención | Secretaría                                    | Oficios<br>Invitaciones<br>Otros           |

|   |                                                                                                                                                       |                                                       |        |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------|
| 5 | Atiende prolijamente a las Autoridades y/o personal que acuden a las invitaciones que realiza la Institución o atiende llamados de servicio o auxilio | Comisión de Protocolo<br>Coordinaciones<br>Secretaría |        |
| 6 | Provee oportunamente la información que requieren los miembros de la institución colaboradora, con el fin de agilizar cualquier tipo de intervención  | Rectorado<br>Secretaría<br>Coordinaciones             |        |
| 7 | Felicita y/o agradece la colaboración recibida por parte de las instituciones que han brindado su apoyo                                               | Director<br>Secretaría                                | Oficio |
| 8 | Fin del procedimiento                                                                                                                                 |                                                       |        |

**Procedimiento 178**  
**PROCEDIMIENTOS OTROS**

|                               |                                                                                                                                                    |                                                  |                                           |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                    | Crónicas Institucionales                         |                                           |
| Responsable general           |                                                                                                                                                    | Equipo de Comunicación                           |                                           |
| Código                        |                                                                                                                                                    | OTROS - 02                                       |                                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                    |                                                  |                                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                        | Área o cargo responsable                         | Documentación fundamental                 |
| 1                             | Identificación de los eventos o actividades académicas, sociales, deportivas y pastorales que se realicen en la institución durante el año lectivo | Equipo de Comunicación<br>Cronista               | Cronograma de actividades institucionales |
| 2                             | Toma de fotografías de las actividades institucionales durante al año lectivo identificadas                                                        | Equipo de Comunicación<br>Cronista               | Archivo de fotografías                    |
| 3                             | Redacción de las crónicas institucionales con las actividades identificadas, de acuerdo con el formato base                                        | Equipo de Comunicación<br>Cronista               | Documento de crónicas digital y físico    |
| 4                             | Revisión de las crónicas institucionales para corregir errores gramaticales, ortográficos y de estilo                                              | Equipo de Comunicación<br>Cronista               | Documento de crónicas digital             |
| 5                             | Envío del documento de las crónicas institucionales a la Inspectoría Salesiana                                                                     | Equipo de Comunicación<br>Cronista               | Documento de crónicas digital             |
| 6                             | Impresión del documento de las crónicas institucionales                                                                                            | Equipo de Comunicación<br>Cronista               | Documento de crónicas físico              |
| 7                             | Archivo del documento de las crónicas institucionales en Secretaría                                                                                | Equipo de Comunicación<br>Cronista<br>Secretaría | Documento de crónicas físico              |
| 8                             | Fin del procedimiento                                                                                                                              |                                                  |                                           |

**Procedimiento 179**  
**PROCEDIMIENTOS OTROS**

|                               |                                                                                                                                                    |                                                                |                                           |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                    | Publicaciones Sitio WEB                                        |                                           |
| Responsable general           |                                                                                                                                                    | Equipo de Comunicación                                         |                                           |
| Código                        |                                                                                                                                                    | OTROS - 03                                                     |                                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                    |                                                                |                                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                        | Área o cargo responsable                                       | Documentación fundamental                 |
| 1                             | Identificación de los eventos o actividades académicas, sociales, deportivas y pastorales que se realicen en la institución durante el año lectivo | Equipo de Comunicación<br>Cronista                             | Cronograma de actividades institucionales |
| 2                             | Toma de fotografías de las actividades institucionales durante al año lectivo identificadas.                                                       | Equipo de Comunicación<br>Cronista                             | Archivo de fotografías                    |
| 3                             | Redacción de la noticia de las actividades identificadas a publicar en el sitio web.                                                               | Equipo de Comunicación<br>Cronista                             | Documento con la noticia en digital       |
| 4                             | Revisión de la noticia de las actividades identificadas a publicar en el sitio web, para corregir errores gramaticales, ortográficos y de estilo.  | Equipo de Comunicación<br>Cronista                             | Documento con la noticia en digital       |
| 5                             | Envío de la noticia y fotografías de la noticia institucional al departamento de sistemas                                                          | Equipo de Comunicación<br>Cronista<br>Departamento de Sistemas | Documento con la noticia en digital       |
| 6                             | Publicación y difusión de la noticia institucional en el sitio web.                                                                                | Equipo de Comunicación<br>Cronista<br>Departamento de Sistemas | Documento con la noticia en digital       |
| 8                             | Fin del procedimiento                                                                                                                              |                                                                |                                           |

**Procedimiento 180**  
**PROCEDIMIENTOS OTROS**

|                               |                                                                                                                                                    |                              |                                           |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento      |                                                                                                                                                    | Publicaciones Redes Sociales |                                           |
| Responsable general           |                                                                                                                                                    | Equipo de Comunicación       |                                           |
| Código                        |                                                                                                                                                    | OTROS - 04                   |                                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                    |                              |                                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                        | Área o cargo responsable     | Documentación fundamental                 |
| 1                             | Identificación de los eventos o actividades académicas, sociales, deportivas y pastorales que se realicen en la institución durante el año lectivo | Equipo de Comunicación       | Cronograma de actividades institucionales |

|   |                                                                                                                                                |                        |                               |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| 2 | Toma de fotografías de las actividades institucionales durante al año lectivo identificadas                                                    | Equipo de Comunicación | Archivo de fotografías        |
| 3 | Redacción del texto de las actividades identificadas a publicar en redes sociales                                                              | Equipo de Comunicación |                               |
| 4 | Revisión del texto de las actividades identificadas a publicar en redes sociales, para corregir errores gramaticales, ortográficos y de estilo | Equipo de Comunicación |                               |
| 6 | Publicación y difusión del texto y fotografías institucional en redes sociales                                                                 | Equipo de Comunicación | Publicación en redes sociales |
| 8 | Fin del procedimiento                                                                                                                          |                        |                               |

#### Procedimiento 181

#### PROCEDIMIENTOS OTROS

PROCEDIMIENTOS OTROS

|                               |                                                                                                                                                |                                          |                                   |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Elaborar el Plan de Comunicación (interna y externa)                                                                                           |                                          |                                   |
| Responsable general           | Coordinador de Comunicación                                                                                                                    |                                          |                                   |
| Código                        | OTROS - 05                                                                                                                                     |                                          |                                   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                |                                          |                                   |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                    | Área o cargo responsable                 | Documentación fundamental         |
| 1                             | Establece lineamientos pertinentes con base de las necesidades institucionales en cuanto a la eficiente comunicación interna y externa         | Consejo Directivo Equipo de Comunicación |                                   |
| 2                             | Nombra comisiones de entre los miembros del Equipo de Comunicación asignándoles el desarrollo de los puntos que abarca el Plan de Comunicación | Equipo de Comunicación                   |                                   |
| 4                             | Consolida el trabajo desarrollado por las Comisiones en el Proyecto del Plan                                                                   | Equipo de Comunicación                   | Proyecto del Plan de Comunicación |
| 5                             | Pone en consideración del Consejo Directivo el Proyecto                                                                                        | Equipo de Comunicación                   |                                   |
| 6                             | Aprueba o realiza observaciones al Proyecto del Plan                                                                                           | Consejo Directivo                        |                                   |
| 7                             | Realiza cambios, ampliaciones y/o aclaraciones solicitadas por el Consejo Directivo, de ser caso                                               | Equipo de Comunicación                   |                                   |
| 8                             | Concluye con Plan de Comunicación definitivo                                                                                                   | Equipo de Comunicación                   | Plan de Comunicación              |
| 9                             | Socializa Plan de Comunicación a todos los miembros de la Comunidad Educativa                                                                  | Equipo de Comunicación                   |                                   |
| 10                            | Fin del procedimiento                                                                                                                          |                                          |                                   |

### Procedimiento 182

#### PROCEDIMIENTOS PERSONAL DE APOYO

|                               |                                                                                                                                                     |                          |                                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Limpieza de espacios comunales, aulas y oficinas                                                                                                    |                          |                                |
| Responsable general           | Personal de Apoyo                                                                                                                                   |                          |                                |
| Código                        | PAP - 01                                                                                                                                            |                          |                                |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                     |                          |                                |
| No.                           | Actividades                                                                                                                                         | Área o cargo responsable | Documentación fundamental      |
| 1                             | Recibe memorando desde GTH indicando las responsabilidades de espacios físicos (espacios comunales, aulas y oficinas) asignados para el año lectivo | Personal de Apoyo GTH    | Memorando con tareas asignadas |
| 2                             | Ejecuta actividades encomendadas llevando un control de verificación diario                                                                         | Personal de Apoyo        | Hojas de Verificación          |
| 3                             | Guarda material utilizado para sus tareas en el lugar asignado                                                                                      | Personal de Apoyo        |                                |
| 4                             | Notifica a GTH si algún espacio tiene que realizarse mantenimiento preventivo o correctivo                                                          | Personal de Apoyo        |                                |
| 5                             | Verifica el trabajo realizado por parte del Personal de Apoyo                                                                                       | GTH                      |                                |
| 6                             | Fin de procedimiento                                                                                                                                |                          |                                |

### Procedimiento 183

#### PROCEDIMIENTOS PERSONAL DE APOYO

|                               |                                                                                       |                          |                           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Arreglo de espacios                                                                   |                          |                           |
| Responsable general           | Personal de Apoyo                                                                     |                          |                           |
| Código                        | PAP - 02                                                                              |                          |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                       |                          |                           |
| No.                           | Actividades                                                                           | Área o cargo responsable | Documentación fundamental |
| 1                             | Recibe de GTH requerimiento de arreglo de espacio físico                              | Personal de Apoyo        | Solicitud                 |
| 2                             | Ejecuta la actividad encomendada bajo las indicaciones constantes en el requerimiento | Personal de Apoyo        |                           |
| 3                             | Verifica si el espacio es adecuado de acuerdo con el requerimiento                    | GTH                      |                           |
| 4                             | Lleva Hoja de Control Diario de arreglos realizados en los espacios                   | Personal de Apoyo        | Hoja de control diario    |
| 5                             | Fin de procedimiento                                                                  |                          |                           |

### Procedimiento 184}

#### PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD GUARDIANIA

|                               |                                                                                                                   |                                     |                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del procedimiento      | Apertura y cierre de puertas                                                                                      |                                     |                           |
| Responsable general           | Guardia                                                                                                           |                                     |                           |
| Código                        | SEGU - 01                                                                                                         |                                     |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                   |                                     |                           |
| No.                           | Actividades                                                                                                       | Área o cargo responsable            | Documentación fundamental |
| 1                             | Habilita el acceso al Plantel a las 06h40 para el inicio de la jornada                                            | Guardianía                          |                           |
| 2                             | Cierra las puertas de acceso a las 07h05 para iniciar la jornada con los buenos días                              | Guardianía<br>Colaboradores         |                           |
| 3                             | Habilita el ingreso a la capilla de los estudiantes atrasados para que Coordinación realice el respectivo proceso | Guardianía<br>Coordinador encargado | Registro de atrasos       |
| 4                             | Abre las puertas para la salida de todos los estudiantes al finalizar la jornada 13h25 y 13h40                    | Guardianía<br>Colaboradores         |                           |
| 5                             | Fin de procedimiento                                                                                              |                                     |                           |

#### Procedimiento 185

#### PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD GUARDIANIA

|                                     |                                                                                                                               |                               |                              |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD GUARDIANIA |                                                                                                                               |                               |                              |
| Nombre del procedimiento            |                                                                                                                               | Control de entrada de visitas |                              |
| Responsable general                 |                                                                                                                               | Guardia                       |                              |
| Código                              |                                                                                                                               | SEGU - 02                     |                              |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO       |                                                                                                                               |                               |                              |
| No.                                 | Actividades                                                                                                                   | Área o cargo responsable      | Documentación fundamental    |
| 1                                   | Solicita documento de identidad y especificación del trámite que va a realizar                                                | Guardianía                    | Ficha de registro de ingreso |
| 3                                   | Lleva un registro del ingreso donde anota la fecha, hora de entrada y salida, nombres completos, cédula y firma del visitante | Guardianía                    | Bitácora                     |
| 4                                   | Recepta firma del visitante en la Hoja de Registro                                                                            | Guardianía                    | Ficha de registro de ingreso |
| 6                                   | Hace devolución del documento de identidad del visitante                                                                      | Guardianía                    |                              |
| 7                                   | Fin de procedimiento                                                                                                          |                               |                              |

|                          |                   |                                                 |                           |
|--------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|
| Actualizado por:         | Lorena Carrera R. | Cargo/ función<br>Departamento de Planificación | Firmas de Responsabilidad |
| Revisado y Aprobado por: | Helí Rueda Ch.    | Director/ Rector                                |                           |



ANEXOS





UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SALESIANA  
“SÁNCHEZ Y CIFUENTES”  
IBARRA – ECUADOR





UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SALESIANA  
“SÁNCHEZ Y CIFUENTES”  
IBARRA – ECUADOR







UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SALESIANA  
“SÁNCHEZ Y CIFUENTES”  
IBARRA – ECUADOR

