

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL AREA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA INSTITUCION
TECNICO EMPRESARIAL SAN JOSE

OSCAR ALEXANDER HOYOS GUTIERREZ



FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
UNIVERSIDAD DEL CAUCA
POPAYÁN
2013

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL AREA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA INSTITUCION
TECNICO EMPRESARIAL SAN JOSE

OSCAR ALEXANDER HOYOS GUTIERREZ

Docente
JORGE ARVEY TOVAR DE JESUS



FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
UNIVERSIDAD DEL CAUCA
POPAYÁN
2013

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1	PAG
INTRODUCCION	1
CONTEXTUALIZACION DEL TRABAJO	3
1.1 PROBLEMA	3
1.1.1 DESCRIPCION DEL PROBLEMA	3
1.1.2 DEFINICION DEL PROBLEMA	3
1.2 JUSTIFICACION	4
1.2.1 JUSTIFICACION ACADEMICA	4
1.2.2 JUSTIFICACION EMPRESARIAL	4
1.3 OBJETIVOS	6
1.3.1 OBJETIVOS GENERAL	6
1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
CAPITULO II	
2 MARCO TEORICO	7
2.1 MARCO CONCEPTUAL	7
2.1.1 DEFINICIONES BASICAS	7
2.1.1.1 PROCESOS	8
2.1.1.2 MAPA DE PROCESOS	8
2.1.1.3 MANUAL DE PROCESOS	9
2.1.1.4 CONFORMACION DEL MANUAL	9
2.1.1.6 FLUJOGRAMA	11
2.1.1.7 FORMATOS	11
2.1.1.8 REGISTROS	11
2.1.1.9 ESTANDARIZACION	11
2.1.2 GERENCIA DE PROCESOS	11
2.1.3 ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS	12
2.1.3.1 TECNICA 5W+2H	12
2.2 MARCO REFERENCIAL	13
2.2.1 RESEÑA HISTORICA	13
2.2.2 DOMICILIO	14
2.2.3 OBJETO SOCIAL	14
2.2.4 PLANTA DE PERSONAL	15
2.2.5 AREA GERENCIAL	15
2.2.6.1 AREA ADMINISTRATIVA	16
2.2.6.2 AREA ACADEMICA	17

CAPITULO III		
3.	METODOLOGIA	18
3.1	FASES PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	18
3.2	DESCRIPCION METODOLOGICA	20
CAPITULO IV		
4.	DESARROLLO DE TRABAJO	23
4.1	ELABORACION DEL MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23
4.1.1	CONFORMACION DEL EQUIPO DE TRABAJO	24
4.2.2	IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS ACTUALES	32
4.1.3	IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS DE CALIDAD	36
4.1.4	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCION	37
4.1.5	CLASIFICACION DE LOS PROCESOS	37
4.1.6	DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	46
4.2	LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION	48
4.3	DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS	49
4.3.1	DESCRIPCION DE PROCESOS ESTUDIANTES NUEVOS	50
4.4	ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS	52
4.4.1	RECLAMOS DE PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES	52
4.4.2	MISION DE LA ENTIDAD	61
4.4.3	ANALISIS DE ADMISION DE ESTUDIANTES	62
4.4.4	RESUMEN SIMPLIFICACION DE ESTUDIANTES NUEVOS	62
4.5	MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS	70
5	BIBLIOGRAFIA	71
6	CONCLUSIONES	72
7	RECOMENDACIONES	73

LISTA DE GRAFICAS

	PAG
GRAFICO 1. FASE DE ELABORACION	19
GRAFICO 2. PROCESOS ESTRATEGICOS	41
GRAFICO 3. PROCESOS MISIONALES	44
GRAFICO 4. PROCESOS DE APOYO	45
GRAFICO 5. GESTION DIRECTIVA	70
GRAFICO 6. PLANEACION ADMINISTRATIVA	78
GRAFICO 7. CONCEJO DIRECTIVO	80
GRAFICO 8. DISEÑO CURRICULAR	85
GRAFICO 9. PLAN DE ASIGNACION	86
GRAFICO 10. CONCEJO ACADEMICO	89
GRAFICO 11. DIVULGACION DE LA INFORMACION	93
GRAFICO 12. DIVULGACION DE LA INFORMACION OFICIAL	96
GRAFICO 13. ADMISIONES	103
GRAFICO 14. PRUEBAS DE CONOCIMIENTO	106
GRAFICO 15. MATRICULAS Y ADMISIONES	109
GRAFICO 16. SECRETARIA ACADEMICA	116
GRAFICO 17. MATRICULA ACADEMICA	119
GRAFICO 18. MATRICULAS	121
GRAFICO 19. CANCELACION DE LA MATRICULA	124
GRAFICO 20. GESTION DE ACCION CURRICULAR	130
GRAFICO 21. ACCION CURRICULAR	135
GRAFICO 22. SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	138
GRAFICO 23. VOTACION DEL PERSONERO	151
GRAFICO 24. CONFORMACION DEL CONCEJO DE PADRES DE FAMILIA	157
GRAFICO 25. CONFORMACION DEL CONCEJO ESTUDIANTIL	160
GRAFICO 26. CONCEJO DE PADRES DE FAMILIA	160
GRAFICO 27. GOBIERNO ESCOLAR	164
GRAFICO 28. JUNTA DIRECTIVA	167
GRAFICO 29. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA	175
GRAFICO 30. PSICOLOGIA ACADEMICA	188
GRAFICO 31. COMPRAS Y SUMINISTROS	202
GRAFICO 32. CAJA MENOR Y MANEJO	214
GRAFICO 33. COMPRAS CAJA MENOR	218
GRAFICO 34. GESTION LOGISTICA	222
GRAFICO 35. PRESTAMO MATERIAL DE BIBLIOTECA	226
GRAFICO 36. PRESTAMO DE AUDIOVISUALES	229
GRAFICO 37. PRESATMO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	235

GRAFICO	38.	FOTOCOPIAS	238
GRAFICO	39.	SERVIDOR CONTROL NOTAS	243
GRAFICO	40.	ADMINISTRADOR INFORMATICO	245
GRAFICO	41.	GESTION LOGISTICA	249
GRAFICO	42.	GESTION SOLUCION DE SOFTWARE	253
GRAFICO	43.	DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES	262
GRAFICO	44.	LICENCIAS Y PERMISOS	273
GRAFICO	45.	GESTION FINANCIERA	280

LISTA DE TABLAS

	PAG
TABLA 1. TECNICA 5W+2H	13
TABLA 2. PLANTA DE PERSONAL	15
TABLA 3. COMPOSICION DEL CONCEJO	16
TABLA 4. INTEGRACION DE GRUPO DE TRABAJO	25
TABLA 5. ¿TIENE ALGUN CONOCIMIENTO DE LA MISION DE LA INSTITUCION?	27
TABLA 6. ¿TIENE ALGUN CONOCIMIENTO DE LA VISION DE LA INSTITUCION?	27
TABLA 7. ¿CONOCE LAS POLITICAS INTERNAS DE LA INSTITUCION?	28
TABLA 8 ¿CONOCE EL ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION?	28
TABLA 9 ¿LA INSTITUCION CUENTA CON UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	29
TABLA 10 ¿LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS SEDES SON ESTANDARIZADOS?	29
TABLA 13 CRONOGRAMAS Y FECHAS	48
TABLA 16 ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS DE ESTUDIANTES NUEVOS	51
TABLA 17 CUADRO ANALIS AVANCE	63
TABLA 19 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS AREA DIRECTIVA	63
TABLA 20 CUADRO AVANCE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS AREA ACADEMICA	65
TABLA 21 PROCESOS ESTRATEGICAS	66
TABLA 22 CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS	67
TABLA 23 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	68
TABLA 24 DIAGNOSTICO Y EVALUACION	71
TABLA 25 PLANEACION INSTITUCIONAL	75
TABLA 26 GESTION Y DIRECCION ADMINISTRATIVA Y CURRICULAR	79
TABLA 27 PLAN DE ESTUDIOS	81
TABLA 28 PLAN DE AREA	83
TABLA 29 PLAN DE ASIGNATURA	84
TABLA 30 CARACTERIZACION DE PROCESOS DIRECTIVOS	90
TABLA 31 DIVULGACION DE INFORMACION OFICIAL	91
TABLA 32 DIVULGACION INFORMACION CULTURAL	94
TABLA 33 CARACTERIZACION DE PROCESOS	97
TABLA 34 ADMISION DE ESTUDIANTES	100
TABLA 35 PRUEBA DE CONOCIMIENTO BASICO	104
TABLA 36 CURSO DE INDUCCION	107
TABLA 37 GESTION DE FORMACION	110
TABLA 38 MATRICULA DE ESTUDIANTES	111
TABLA 40 CARNETIZACION	120
TABLA 41 CANCELACION DE MATRICULAS	122
TABLA 42 GESTION DOCENTE AULA	125
TABLA 43 GESTION DE EVALUACION Y PROMOCION	132
TABLA 44 SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	136
TABLA 45 GRADO TECNICO EMPRESARIAL	139
TABLA 46 GESTION DE LA FORMACION	141
TABLA 48 CONFORMACION DEL CONCEJO ESTUDIANTIL	146
TABLA 49 VOTACION ELECCION DEL PERSONERO	149

TABLA	50	CONFORMACION DEL CONCEJO DE PADRES	155
TABLA	51	CONFORMACION DEL CONCEJO DIRECTIVO	158
TABLA	53	ELECCION DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL EL CONCEJO DIRECTIVO	161
TABLA	54	CONFORMACION DE LA JUNTA DIRECTIVA	165
TABLA	55	GESTION DE LA FORMACION	168
TABLA	56	PERMISOS ACADEMICOS	170
TABLA	57	CONTROL LLEGADA ASISTENCIA DE ALUMNOS	177
TABLA	58	GESTION DE LA FORMACION	181
TABLA	60	ORIENTACION VOCACIONAL	186
TABLA	61	PREVENCION DE FARMACODEPENDENCIA ALCOHOLISMO Y ABUSO	189
TABLA	63	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	198
TABLA	64	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MENOR A 10 SMMLV	204
TABLA	65	MANEJO DE CAJA MENOR	211
TABLA	66	REEMBOLSO DE CAJA MENOR	215
TABLA	67	SELECCIÓN DE TEXTO Y MATERIAL DIDACTICO	221
TABLA	68	PRESTAMO MATERIAL BIVBLIOTECA	223
TABLA	70	PRESTAMO AUDIOVISUAL	227
TABLA	71	PRESTAMO PROYECTOR	230
TABLA	72	PRESTAMO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	233
TABLA	73	SERVICIO DE FOTOCOPIA	237
TABLA	74	GESTION LOGISTICA	239
TABLA	75	ADMISION AL CONTROL NOTAS	241
TABLA	76	ADMISION AL SERVIDOR	244
TABLA	77	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	246
TABLA	78	GESTION DE SOLUCION DEL SOFTWARE	251
TABLA	80	GESTION DEL TALENTO HUMANO	258
TABLA	81	PLANEACION Y EJECUCION	260
TABLA	82	DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES	263
TABLA	83	GESTION DEL TALENTO HUMANO	269
TABLA	84	LICENCIAS Y PERMISOS	271
TABLA	85	INCAPACIDAD Y LICENCIAS	274
TABLA	86	GESTION FINANCIERA	277
TABLA	87	ELABORACION DE PRESUPUESTO	278
TABLA	88	REVISION FISCAL	281
TABLA	89	ESTADOS FINANCIEROS	284
TABLA	90	RECAUDOS	286
TABLA	91	CONCILIACION BANCARIA	288
TABLA	92	FACTURACION	290
TABLA	93	SECRETARIA	293

INTRODUCCION

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la institución Técnico Empresarial de San José contiene los Macro procesos, Procesos y Procedimientos definidos por la Institución para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales. Su elaboración se enmarca dentro de la visión de la Institución que busca una cultura de mejoramiento continuo y dentro de las exigencias del mundo actual, que requiere a las organizaciones la aplicación de políticas de calidad, convirtiéndose el presente manual como un paso dentro del Plan de calidad y certificación a llevar a cabo.

Los capítulos 2 y 3 del manual contienen las generalidades de la Institución Técnico Empresarial de San José, como su reseña histórica, misión, visión y organigrama, y las generalidades del manual, como su objetivo general y específicos, justificación, la simbología utilizada en los diagramas de flujo y las condiciones para su revisión y actualización.

El capítulo 4, contiene el Mapa de procesos de la Institución Técnico Empresarial De San José , que permite visualizar el orden y las interrelaciones entre los procesos y el Mapa de Procesos y subprocesos, como la conformación de equipos de trabajo en las diferentes áreas de tal manera que se pueda diseñar y elaborar el mapa de procesos, identificar los procesos actuales de la organización con lo cual es posible identificar los procesos faltantes que deben diseñarse documentarse, socializarse, e implementarse dentro de la entidad, para lo anterior, es importante priorizar el nivel de importancia de los procesos, calculando el impacto de estos , dentro de la Institución para posteriormente seleccionar los procesos claves, además es necesario clasificar de manera secuencial y relacionar cada uno de los procesos pertinentes al mapa de procesos, documentando la interrelación de los procesos en el mapa de procesos.

En los capítulo 5, 6 y 7 se documentan los procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo de la Institución respectivamente,

realizando primero un desglose que permite visualizar los procesos, subprocesos y procedimientos de cada Macro proceso, seguido de la caracterización de cada proceso, que incluye su objetivo, responsable, entradas, salidas, clientes y proveedores, la documentación de sus respectivos procedimientos, con la descripción de las actividades que lo componen, sus responsables y los registros que de estas se hacen y el diagrama de flujo que permite visualizar el procedimiento de una forma más simple.

Por su propia naturaleza y propósito, el Manual de Procesos y Procedimientos es de carácter dinámico y requiere el compromiso constante del talento humano de la Institución, no solamente con su conocimiento y aplicación, sino con sus aportes consistentes y objetivos para su mejoramiento y actualización permanente.

CAPÍTULO I

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL TRABAJO

1.1 PROBLEMA

1.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La Institución Educativa Técnico Empresarial de San José como Entidad Pública debe seguir un proceso de mejora continua en la calidad de la prestación educativos , alineándolo con la Misión y Visión de la Entidad, mediante un enfoque a sus clientes, por el cual se hace necesario la documentación de sus procesos y procedimientos , tanto para el área Gerencial y Administrativa, como para el área académica , por medio de un manual, con procesos pertinentes y coherentes con los propósitos de la entidad, resaltando el compromiso por cualificar la satisfacción del cliente y su carácter público.

Actualmente, La Institución Educativa Técnico Empresarial de San José no tiene establecido de manera formal un manual de procesos y procedimientos, por lo tanto el equipo directivo y operativo de la entidad manifiesta su interés de coadyuvar de manera directa y recurrente a la implementación un manual, que posibiliten la realización diaria de sus actividades y tareas de una manera más eficiente y eficaz para obtener como resultado la satisfacción del cliente interno y del cliente externo.

1.1.2 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Con el fin de garantizar la prestación de servicios de salud con criterios de calidad y eficiencia, La Institución Educativa Técnico Empresarial de San José, ve la necesidad de documentar sus procesos y procedimientos por medio de la elaboración de un manual de procesos y procedimientos para el área gerencial,

administrativa y académica de su sede principal y sus sedes en palmichal y san Rafael.

1.2 JUSTIFICACIÓN

1.2.1 JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA

En el caso particular, como futuro Administrador de Empresas, el presente trabajo de grado es una oportunidad para aplicar lineamientos conceptuales y conocimientos teóricos adquiridos a lo largo de la carrera, teoría basada en el sistema de gestión de la calidad, gerencia por procesos, mejora continua y elaboración de manuales de procesos y procedimientos, aplicado a una empresa real, en este caso en La Institución Educativa Técnico Empresarial de San José.

De igual forma, este trabajo de pasantía ayuda a adquirir experiencia, contribuyendo a nuestra formación personal, integral y a la obtención del Título de Administrador de Empresas.

1.2.2 JUSTIFICACIÓN EMPRESARIAL

La Institución Educativa Técnico Empresarial de San José, tiene la responsabilidad de garantizar la prestación de Servicios de educación con calidad en el Municipio Inza , por lo tanto esta debe encaminar sus decisiones y acciones a satisfacer las necesidades e intereses de sus clientes internos y usuarios de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas, con el fin de mejorar las condiciones de educación de la población atendida, generando confianza, mejorando su nivel de vida y elevando la competitividad de la Institución

Por tal razón es importante que La Institución Educativa Técnico Empresarial de San José Cauca replantee sus procesos y procedimientos para que estén en función de las nuevas realidades y exigencias de los usuarios y asumiendo los requerimientos, parámetros y correctivos que hagan posible brindar un servicio de salud acorde a la dinámica y desarrollo del Municipio

Para esto es necesario que las directivas lideren el proceso de implementación del Manual, motivando a sus funcionarios para que se involucren y participen activamente en los procesos con el fin de generar valor y mejorar la toma de decisiones.

Además con el Manual de Procesos y Procedimientos se logra dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios acorde al servicio que ofrece la entidad, relacionándolos con una atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada y continua de acuerdo con estándares de calidad sobre procedimientos gerenciales, administrativos y académica.

1.1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Procesos y Procedimientos para la sede principal de la Institución Técnico Empresarial de San José. Administrativa y académica.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el mapa de procesos de la Institución Técnico Empresarial de San José.
- Recopilar toda la información pertinente sobre cada una de las actividades diarias que se realizan en el Área Administrativa y académica en la sede principal de San José.
- Describir y caracterizar los procesos de la Institución Técnico Empresarial de San José, en el área Administrativa y académica de la sede principal.
- Documentar los procedimientos de la Institución Técnico Empresarial de San José en el área Administrativa y académica de la sede principal
- Analizar y mejorar los procedimientos de la Institución Técnico Empresarial de San José en el área Administrativa y académica de la sede principal.
- Documentar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución Técnico Empresarial de San José en el área Administrativa y académica de la sede principal teniendo en cuenta las mejoras y ajustes hechos anteriormente.
- Socializar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución Técnico Empresarial De San José en el área Administrativa y académica de la sede principal.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 MARCO CONCEPTUAL.

Para efectos de una mejor comprensión y facilidad en la realización del presente trabajo de grado, en el marco conceptual se citan conceptos claves planteados por algunos autores¹. Además, se describen algunas herramientas de análisis, como son: elaboración de un mapa de procesos, flujogramas, gerencia de procesos y decisiones de procesos².

2.1.1 DEFINICIONES BÁSICAS.

2.1.1.1 Proceso.

“Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados”.

Clasificación de los Procesos.³

- **Procesos estratégicos:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
- **Procesos misionales:** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

¹ Luz Mary Riaño Camargo - Departamento Administrativo de la Función Pública

David Hernández García - Universidad de Antioquia

Beatriz Elena Cañas Marín - Universidad de Antioquia

² Rigoberto Martínez Bermúdez, en el libro “Los manuales de procedimientos. 2ª edición, 1997

³ Departamento Administrativo de la Función Pública, Red Universitaria de Extensión en Calidad

- **Procesos de apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

2.1.1.2 Mapa de Procesos.

Herramienta que permite representar el conjunto de procesos de una organización y la relación que existe entre ellos.

Elaboración de un Mapa de Procesos.

Para realizar un mapa de procesos se deben considerar las siguientes etapas:

1. Conformar un equipo de trabajo con representantes de las diferentes áreas.
2. Deben identificarse los procesos actuales de la organización.
3. Deben identificarse los procesos requeridos para la implementación de un sistema de Gestión de Calidad.
4. Los procesos actuales se confrontan con los requeridos por la organización para implementar el Sistema de Gestión de Calidad, con lo cual se podrán identificar los procesos faltantes que deben diseñarse, documentarse, socializarse e implementarse dentro de la organización.
5. Clasificar de manera secuencial y relacionar cada uno de los procesos pertinentes al mapa de procesos.
6. Documentar la interrelación de los procesos en el mapa de procesos.

2.1.1.3 Manual de Procesos.

Documento que registra el conjunto de procesos, discriminado en actividades y tareas que realiza un servicio, un departamento o toda una institución.

Características del Manual.

- Satisfacer las necesidades reales de la institución.
- Contar con instrumentos apropiados de uso, manejo y conservación adecuados.
- Facilitar los trámites mediante una adecuada diagramación.
- Redacción breve, simplificada y comprensible, facilitar su uso al cliente externo e interno.
- Ser lo suficientemente flexible para cubrir diversas situaciones.
- Tener una revisión y actualización continua.

2.1.1.4 Conformación del Manual.

La estructura de un Manual de Procesos y Procedimientos debe contener los siguientes lineamientos: Portada, Misión de la Empresa, Índice o Contenido, Introducción, Objetivos del Manual, Marco Legal, Destinatarios del Manual, Manejo de Conservación del Manual, Simbología Utilizada y Procedimientos.

Ventajas.

- Ayudar al incremento de la eficiencia, la calidad y la productividad.
- Evitar discusiones innecesarias y equivocadas.
- Constituyen un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento.
- Son un elemento de importante revisión y evaluación objetiva de las prácticas de trabajo institucionalizadas.
- Son una fuente importante y constante de información sobre los trabajos en la empresa.
- Aumenta la predisposición del personal para asumir responsabilidades.
- Facilita el proceso de hacer efectivas las normas, procesos y funciones administrativas.
- Ayuda a fijar criterios y patrones, así como la uniformidad en la terminología técnica. Con esto, facilita la normalización de las actividades administrativas y productivas.

2.1.1.5 Procedimientos.

Son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consiste en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detallan la manera exacta que deben realizarse ciertas actividades.

Esquema General de un Procedimiento.

- Nombre y/o logotipo de la Entidad.
- Título del procedimiento.
- Nombre del proceso.
- Código versión y página.
- Objetivo.
- Alcance.
- Responsable.
- Documentos de referencia.
- Contenido desarrollo.
- Registros.

- Anexos.
- Elaborado por.
- Revisado por.
- Aprobado por.

2.1.1.6 Flujogramas.

El flujograma es un método para describir gráficamente un proceso o procedimiento, mediante la utilización de símbolos y líneas. Estos son los símbolos mínimos que se requieren para diagramar adecuadamente un proceso o procedimiento, como lo podemos ver en la tabla 1. Además esta herramienta nos permite conocer y comprender los procesos y procedimientos a través de los diferentes pasos, documentos y unidades administrativas comprometidas.

Importancia de los Flujogramas.

- Estandariza la representación gráfica de los procesos de trabajo.
- Identifica con facilidad los aspectos más relevantes del trabajo.
- Facilita el análisis y mejoramiento de los procesos.
- Muestra la dinámica del trabajo y los responsables del mismo.
- Facilita la ejecución del trabajo.
- Impide las improvisaciones y sus consecuencias.
- Evita el desvío y distorsión de las prácticas de la empresa.
- Provee elementos que facilitan el control del trabajo.

Ventajas.

El empleo del flujograma para la representación gráfica del trabajo, tiene las siguientes ventajas:

- Describe paso a paso de cada proceso y complementa la descripción literal facilitando su consulta.
- Engloba las acciones realizadas con el propósito de transformar la información de entrada en los resultados esperados.
- Verifica el desarrollo real del proceso y representa objetivamente aquello que ocurre cotidianamente en la rutina normal de trabajo.
- Facilita la comprensión rápida del trabajo.
- Describe cualquier proceso, desde el más simple hasta el más complejo.
- Permite la visualización rápida e integrada de un proceso, facilitado el examen de los pasos, la secuencia y las responsabilidades de los ejecutantes.
- Identifica rápida y fácilmente los puntos débiles y fuertes del proceso.

- Propicia la visualización de la distribución del trabajo entre los empleados y entre las dependencias.

2.1.1.7 Formatos.

Son plantillas, documentos, tablas, entre otros, que nos sirven para registrar la información después de realizar o ejecutar las actividades.

2.1.1.8 Registros.

Son documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos. Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad como requisitos así como de la operación eficaz, deben permanecer legibles fácilmente identificables y recuperables.

2.1.1.9 Estandarización.

Proceso por el cual las actividades son moldeadas según un patrón común.

2.1.2 GERENCIA POR PROCESOS.

La gerencia de procesos es una herramienta que permite examinar la dinámica de la institución, teniendo en cuenta que ésta se crea con el objetivo de llevar a cabo un propósito, mediante la ejecución de una secuencia articulada de actividades. De esta manera, la gerencia de procesos permite alcanzar una visión sistemática de la institución como el transcurrir continuo de una secuencia articulada de macroprocesos, procesos y procedimientos tendientes, en últimas, al logro del propósito institucional y buscando, ante todo, la coherencia entre lo que se anuncia, lo que se hace y lo que se obtiene. Es importante la toma de decisiones de procesos acertados como el ciclo PHVA, como método básico para la gerencia de procesos, como lo podemos observar en el gráfico 1. Dicho método lleva a la institución a su máxima eficiencia.

2.1.3 ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS.

2.1.3.1 Técnica 5W+2H.

La técnica es una herramienta para el análisis de problema, como lo muestra la tabla 2, la cual consiste en describir las siguientes preguntas:

- **¿What / QUÉ?**
Escribir una breve descripción del problema.
- **¿When / CUÁNDO?**
¿Cuándo está usted viendo los problemas? ¿En qué momento del día y/o del proceso?
- **¿Where / DÓNDE?**
¿Dónde está viendo los problemas? (línea / máquina / lugar) ¿En qué parte/lugar del producto/proceso está viendo los problemas?
- **¿Who / QUIÉN?**
¿A quién le sucede? ¿El problema está relacionado con las habilidades de la/s personas?
- **¿How / CÓMO?**
¿Cómo se diferencia del estado normal (óptimo)? ¿La tendencia es aleatoria o tiene un patrón de recurrencia?
- **¿How Much / CUÁNTO?**
¿Cuántos en un día? ¿En una semana? ¿En un mes? ¿Cuánta plata implica?
- **¿Why / POR QUÉ?**
¿Por qué sucede el problema?

Tabla 2. Técnica 5W+2H.

	Pregunta	Descripción
Tema	What -Qué	¿Qué sucede? ¿Qué estamos haciendo?
Secuencia	When -Cuándo	¿En qué momento del día o del proceso?
Ubicación	Where – Dónde	¿Dónde está viendo los problemas?
Personas	Who -Quién	Relación con las habilidades de las personas.
Método	How -Cómo	¿Cómo se diferencia del estado normal?
Cantidad	How many -Cuántos	En un día, en una semana, en un mes.
Causa	Why – Por qué	Causas posibles.

2.2 MARCO REFERENCIAL.

2.2.1 Reseña Histórica de la Institución Técnico Empresarial de San José.

la institución técnico empresarial de San José fue creada en el año 1925 en la región de san José Inza Cauca Bajo la batuta de monseñor Jorge mayares, luego en el año 1985 se constituye como colegio educativo énfasis en creación empresarial, para el año 2005 la institución se constituye como institución técnico empresarial bajo la tutela del señor rector Wilson Ramón Carmona de hoy a la actualidad.

2.2.2 Domicilio

La Institución Educativa Técnico Empresarial de San José, cuenta con lo sede principal ubicada a 24 kilómetros de la cabecera municipal de Inza Cauca que a su vez se ubica a 87 kilómetros de la ciudad de Popayán , , como lo indica la tabla 3, la cual muestra la relación de estos con cada una de las sedes de la Entidad.

Tabla 3. Relación del centro educativo técnico empresarial de San Jose

Sede principal	Inza cauca
La Institución Educativa Técnico Empresarial de San José	principal
palmichal	Centro educativo rural Inza
San Rafael	Centro educativo rural Inza

2.2.3 Objeto Social.

El objeto social de la empresa es la prestación de servicios educativos, entendidos como un servicio público a cargo del Departamento y como parte integrante del Sistema educativo. En consecuencia, en desarrollo de este objeto, adelanta acción alfabetización y desarrollo en la región. Su mayor compromiso es brindar servicio a todas las comunidades que conforman el núcleo educativo de la región

2.2.4 Planta de Personal.

La planta de personal está conformada como lo muestra la tabla 5, cuya función es el manejo de los cuatro Municipios.

INTEGRANTES PLANTA PERSONAL	
SEDE	
NOMBRE	CARGO
WILSON RAMON CARMONA	RECTOR
WILINTONG ULTENGO	SECRETARIO
FERNANDO LEON	COORDINADOR
MARTHA HURTADO	DOCENTE TRANSICION
BLANCA MUÑOZ	DOCENTE
ALEJANDRO OIDOR	DOCENTE
OSWALDO PRIETO	DOCENTE
OVIDIO MEZA	REPRESENTANTE PADRES DE FLIA
SAUL SANCHO	REPRESENTANTE JUNTA DIRECTIVA
OSCAR HOYOS	DOCENTE

2.2.6. Área Gerencial o de Dirección.

Constituida por la consejo directivo y la rectoria, órganos estos que tiene como fin el direccionamiento estratégico de la empresa. A continuación, se presenta por medio de la tabla 6, la composición del consejo directivo.

Tabla 6. Composición del consejo directivo

NOMBRE	REPRESENTACIÓN
Wilson Ramon Carmona	Rector
Wilintong ultengo	Secretario
Fernando Leon	coordinador
Alejandro Oidor	Representantes docentes
Ovidio Meza	Representantes de los padres de flia
William cardenas	Representante padres de flia
Luz Enid Sancho	Representante estudiantes.

2.2.6.1. Área Administrativa.

Se encargará de crear y garantizar el apoyo logístico para el logro de los fines académicos para lo cual debe diseñar e implementar procesos organizacionales que le permitan de manera ágil el uso eficiente de los recursos de la Institución . Esta área debe proveer el recurso humano capacitado para el ejercicio académica así como los recursos financieros, equipos, insumos y condiciones locativas, necesarios para el funcionamiento de la Institución . Comprende las unidades funcionales encargadas de ejecutar en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control del talento humano, recursos financieros, físicos y de información, necesaria para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

2.2.6.2 Área académica

Su objetivo, es prestar los servicios de educación en proyectos sociales a la población y obedeciendo a los principios de accesibilidad, calidad y eficiencia. Se deberá planificar la prestación del servicio de tal forma que se genere complementariedad entre la sede principal y las sedes

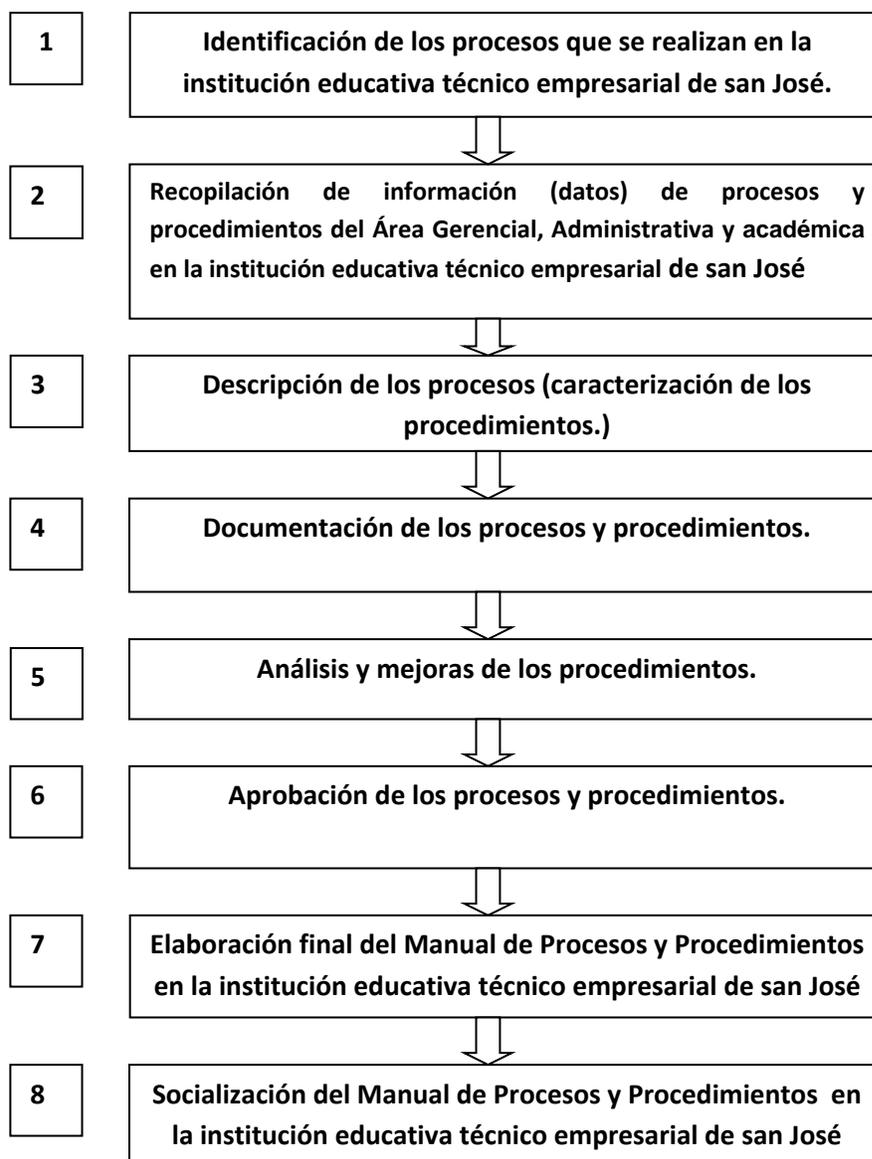
CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA

3.1 FASES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Para la elaboración del Manual de procesos y procedimientos, se elaboro de acuerdo a una serie de fases, como se muestra en el gráfico 3.

Gráfico 3. Fase para elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos.



3.2 DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA.

La metodología utilizada para el desarrollo de este trabajo de grado, se realizó como se describe a continuación:

La identificación de los procesos y procedimientos del área gerencial, administrativa y académica que se realizan actualmente en la institución educativa técnico empresarial de san José y que le permite cumplir con su Misión, y el levantamiento de toda la información se ejecutó a través de visitas a su Sede Principal Inza , donde se desarrollaron sesiones de grupo con administrativos y docentes de las tres áreas y el rector o, con el objetivo de determinar en primera instancia, si todos los empleados conocían la Misión, Visión, código de valores, organigrama, manual de funciones, mapa de procesos de la Entidad y procedimientos estandarizados. Las sesiones de grupo se llevaron a cabo de una manera informal, donde a cada uno de los funcionarios se les preguntó sobre lo puntos anteriores, para posteriormente plasmar conclusiones de sus respuestas en una hoja de control. En segundo lugar se realizaron entrevistas a cada uno de los funcionarios en la institución educativa técnico empresarial de san José, para identificar los procedimientos, tanto del área gerencial y administrativa en la institución educativa técnico empresarial de san José

De igual forma, se visitó las demás sedes con las que cuenta esta Entidad como son palmichal y san Rafael , con el propósito de observar y verificar si en estas se ejecutaban los mismos procesos y procedimientos, para poder conseguir así que el Manual de Procesos y Procedimientos sea una herramienta de gran utilidad para todas sus sedes.

Para la elaboración del Mapa de Procesos de la Entidad se tuvo en cuenta su plan de gestión, del cual se pudo obtener un diagnóstico de los procesos y procedimientos actuales que se desarrollan en el área gerencial, administrativa y académica. En dicho diagnóstico, se identificó un listado de todos los procesos y procedimientos más relevantes según cada área de la Entidad y confrontarlos con las entrevistas hechas anteriormente a cada funcionario y obtener la lista final de procesos y procedimientos.

Posteriormente, se hizo el análisis del conjunto de procesos y procedimientos y se discutieron algunos que se podían incluir según el Sistema de Gestión de la Calidad, para finalmente clasificarlos en procesos estratégicos, misionales y de apoyo y representarlos gráficamente en un mapa de procesos general.

Una vez obtenidos todos los procesos y procedimientos se hizo la recopilación de toda la información (datos), de los procedimientos del área gerencial, administrativa y académica en la institución educativa técnico empresarial de san José, plasmados en el Mapa de Procesos, para lo cual se contó con distintos instrumentos, como son la observación, buzón de sugerencias y las entrevistas anteriormente mencionadas, utilizando un formato, donde se diligenció el área, la dependencia, nombre del procedimiento, sus pasos, la descripción y el ejecutante o responsable.

Con toda la recolección de la información se continuó con la descripción y documentación de los procedimientos mediante una caracterización de los mismos, de acuerdo a un formato que contiene los siguientes ítems: nombre del procedimiento, objetivo del procedimiento, alcance, responsable, proveedores, entradas, actividades, salidas, clientes, recursos humanos, recursos de infraestructura y ambiente de trabajo, documentos asociados internos, documentos asociados externos, requisitos aplicables como normas o legales y reglamentarios, para de esta manera presentarlos de forma escrita, quedando así la documentación de todos los procedimientos.

En cuanto al análisis y mejoras de los procedimientos que se realizan en el área gerencial, administrativa y académica de la Sede, se realizó por medio de la técnica de las 5W+2H, evaluando cada uno de ellos, identificando las fallas que presentan, tomando como referencia las sugerencias de las personas involucradas en la realización de las actividades diarias, la forma como realizan los procedimientos en otras instituciones de salud, quejas de los usuarios, traduciendo las necesidades de los clientes al lenguaje de la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y reglamentarias del Estado y los requisitos establecidos por la propia Entidad para llevar a cabo sus funciones.

Por último, se pusieron a consideración de todos los funcionarios de la Sede que de alguna manera intervienen en la realización de los procedimientos para su aprobación, y así continuar con el diseño final del Manual de Procesos y Procedimientos, teniendo en cuenta algunos requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. Posteriormente se realizó la socialización en la Sede Principal de san José Inza Cauca

CAPÍTULO IV

4. DESARROLLO DEL TRABAJO

4.1 ELABORACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Para la elaboración del Mapa de Procesos consideramos las siguientes etapas⁴:

1. Conformar un equipo de trabajo con representantes de las diferentes áreas de la Entidad para analizar, diseñar y elaborar el mapa de procesos.
2. Identificar los procesos actuales de la organización.
3. Identificar los procesos requeridos para la implementación de un SGC.
4. Con lo cual, se podrá identificar los procesos faltantes que deben diseñarse, documentarse, socializarse e implementarse dentro de la Entidad. Para lo anterior, es importante priorizar el nivel de importancia de los procesos, calculando el impacto de estos, dentro de la Entidad, para posteriormente seleccionar los procesos claves.
5. Clasificar de manera secuencial y relacionar cada uno de los procesos pertinentes al mapa de procesos.
6. Documentar la interrelación de los procesos en el mapa de procesos.

⁴ Fontalvo Herrera José Tomás. Herramientas efectivas para el diseño e implantación de un sistema de gestión de la calidad ISO-9000-2000. Capítulo 3. Gestión por procesos.

4.1.1 Conformación del Equipo de Trabajo.

La primera etapa para la elaboración del mapa de procesos se realizó a través de la integración de un grupo de trabajo en la Sede Principal La Institución Técnico Empresarial de San José, con el objetivo de trabajar en coordinación del proceso de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno, aclarando que con este mismo grupo se trató todo lo referente al Manual de Procesos y Procedimientos, empezando por la elaboración del mapa de procesos general que sirviera de guía para las demás sedes, ya que el Manual de Procesos y Procedimientos se elaboró para la en la institución educativa técnico empresarial de san José

Por lo tanto, la conformación del grupo se desarrollo con ocho (8) personas, incluyendo funcionarios de todas las áreas de la sede, los cuales comunicaban las opiniones de los demás funcionarios, quedando de la siguiente manera:

Tabla 7. Integración del Grupo Operativo

INTEGRANTES DEL EQUIPO	
SEDE: SAN JOSE	
NOMBRE	CARGO
1. WILSON CARMONA	RECTOR
2. WILINTONG ULTENGO	SECRETARIO
3. FERNANDO LEON	COORDINADOR
4. OSWALDO PRIETO	DOCENTE INGENIERIO
5. CARLOS BETANCURTH	DOCENTE
6. ALEJANDRO OIDOR	DOCENTE
7. SAUL SANCHO	DOCENTE
8. OVIDIO MEZA	PADRE DE FLIA

Este componente pretende que los funcionarios al servicio de la institución Técnico Empresarial De San José aplican el autocontrol y el control interno en las acciones que realizan dentro de la Entidad. Para lograrlo se requiere que conozcan acerca de los fines esenciales de en la institución educativa técnico empresarial de san José, su Misión, Visión, Organigrama, etc., los cuales deben conocer todos los funcionarios de la Institución Pública, para la cual laboran. Por consiguiente en las diferentes sesiones de trabajo, hechas con los funcionarios de la Entidad en la institución educativa técnico empresarial de san José se aplicó el cuestionario que se presenta a continuación, el cual tiene como objetivo conocer la opinión de cada uno de ellos, a cerca de diferentes aspectos, con el fin de determinar si existe un grado de pertinencia, participación y compromiso de los funcionarios dentro de la Entidad.

CUESTIONARIO

1. ¿Tiene algún conocimiento de la misión de la Institución?
2. ¿Tiene algún conocimiento de la visión de la Institución?
3. ¿conoce las políticas internas de la Institución?
4. ¿conoce el organigrama de la Institución?
5. ¿La Institución cuenta con un manual de funciones?
6. ¿La Institución cuenta con un manual de procesos?
7. ¿Los procedimientos de la sedes están estandarizados?

Al conocer las respuestas dadas por cada uno de los funcionarios tanto administrativos como académica dentro de la sede principal de la Institución Técnico Empresarial de San José obtuvo el siguiente diagnostico.

TABLA 8. ¿Tiene algún conocimiento de la misión de la Institución?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	90%
NO	3	10%
TOTAL	26	100%

En la sede principal de la Institución Educativa Técnico Empresarial de San José con 23 funcionarios equivalentes al 90% tienen conocimiento de la misión de institución este es un porcentaje significativo, pues esto muestra que la institución cuenta con una misión claramente establecida y que la mayoría de sus empleados tienen conocimiento de ella. Además está plasmada en un lugar de privilegio en la planta física de la institución esto permite a la comunidad educativa conocer acerca de ella.

Tabla 9 ¿Tiene algún conocimiento de la visión de la Institución?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	80%
NO	6	20%
TOTAL	26	100%

Se tienen el 80% funcionarios que conocen la visión de la Institución lo que indica que se estableció una visión para la institución desde un principio pero el 20 % de los funcionarios dicen no conocerla este porcentaje se encuentra en los docentes nuevos por el contrario la planta de docentes antigua y el personal administrativo la conoce muy bien.

Tabla 10 ¿conoce las políticas internas de la Institución?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	22	84%
NO	4	16%
TOTAL	26	100%

Se puede ver que el 84% de los funcionarios dicen conocer claramente las políticas internas de la Institución explicadas como norma y comportamiento esto hace notar que la institución tiene establecido formalmente la política interna. Por el contrario el 16% del personal desconoce estas normas las desconocen claramente pero indican conocerlos de manera informal.

Tabla 11 ¿conoce el Organigrama de la Institución?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	36%
NO	16	64%
TOTAL	26	100%

Con base en el organigrama funcionarios que corresponde a un 36% afirman tener conocimiento de los diferentes cargos de la Institución sin embargo los docentes nuevos y algunos de los cargos académica desconocen el organigrama dicho resultado equivale al 64% que es 16 funcionarios, mientras que los administrativos afirman que es un mecanismo de control y autoridad de la Institución

Tabla 12 ¿La Institución cuenta con un manual de funciones?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	36%
NO	17	64%
TOTAL	26	100%

En cuanto al manual de funciones 9 funcionarios de la Institución respondieron de manera afirmativa con un 36% por el contrario 17 funcionarios equivalente a un 64% aseguran no conocerlo formalmente es importante dar vuelta a este resultado de manera que favorezca a la institución. Esto argumentado en que cada uno sabe qué hacer en su puesto y conoce sus responsabilidades.

Tabla 13 ¿La Institución cuenta con un mapa de procesos?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	26	100%
TOTAL	26	100%

La entidad no tiene identificado un mapa de procesos en el área administrativa como se ve claramente el porcentaje del 100% de funcionarios que aseguran no tener conocimiento de algún mapa de procesos que maneje la Institución por lo tanto el diagnostico que se uso para estas áreas fue el P.E.I .

Tabla 14. ¿Los procedimientos de las sedes están estandarizados?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	26	100%
TOTAL	26	100%

La institución técnico Empresarial de San José no cuenta con procesos y procedimientos estandarizados que permitan un mejor funcionamiento de la institución unificando esfuerzos. Sin embargo de manera informal se observa en las sedes uniformidad en el funcionamiento de las mismas en concordancia con la sede principal.

Dentro de los procesos estratégicos, están todos aquellos que incluyen a la dirección y son responsabilidad de la misma. Se constituyen en soporte para el establecimiento de la estrategia, así como también, para la alineación de la entidad y se refieren principalmente a procesos de coordinación de todos los recursos disponible a través de la gestión y la planificación, además están determinados a largo plazo, por lo tanto dentro de estos procesos claves se encuentran:

- Proceso Gestión Territorial, es necesario considerarlo como un proceso estratégico, debido a que es aquí donde se formalizan convenios interinstitucionales viables para el desarrollo de las actividades diarias de la Entidad. Dentro de este proceso están los procedimientos de sistema de gestión intersectorial y Fortalecimiento y contratación de programas de seguridad pública.
- Proceso Gestión Gerencial, dentro del cual está el procedimiento de planeación estratégica, se determinó así porque es muy importante en toda Entidad dar un norte a seguir, donde la formulación de objetivos, estrategias, planes, actividades y el control de los mismos, son vitales para el buen desempeño de toda la Entidad, permitiendo generar ventajas competitivas en un ambiente competitivo.

- Proceso Gestión de Recursos forma parte de los procesos estratégicos porque aquí se define la estructura financiera de la institución , es decir la obtención y gestión de los recursos para cumplir con sus procedimientos diarios Así mismo, determina la capacidad que tiene la Institución para cubrir sus obligaciones, por lo tanto las decisiones que se toman se ven reflejadas en toda la institución de forma positiva o negativa, lo cual convierte a la gestión en un instrumento de control para una distribución más eficiente de los recursos . Hacen parte de este proceso, el procedimiento de Planeación, el procedimiento de Administración de recursos, el procedimiento de Sistema contable.

- Proceso Mejoramiento Continuo del Sistema de Calidad, es "la integración entre una estrategia que se materializa a través de unos procesos, por lo tanto, se sugiere que esté dentro de los procesos estratégicos, porque un sistema de gestión de la calidad se materializa cuando se establece una estrategia, la cual se implanta a través del diseño y operacionalización de los procesos e incluye el compromiso de la alta dirección con la formulación de políticas y objetivos de calidad, donde se estructura el modelo por procesos, el cual debe ser interiorizado, implementado y monitoreado para la identificación de oportunidades de mejoras y poder así satisfacer las necesidades y expectativas del usuario. Dentro de este proceso, se encuentran los procedimientos de Habilitación, Auditoria en calidad, Acreditación y Seguimiento, control y análisis de datos.

- Proceso Sistema de Información y Atención al cliente se clasifica dentro de estos procesos claves, porque éste brinda apoyo la comunidad educativa facilitando el direccionamiento los estudiantes, docentes y administrativos. realiza actividades encaminadas al fortalecimiento de procesos de información que facilitan la utilización de los diferentes servicios educativos.

4.1.2 Identificación de los Procesos actuales de la Entidad.

Para el desarrollo de la segunda etapa, es decir para la identificación de los procesos actuales que se realizan en la Entidad, se obtuvo un diagnóstico de sus diferentes áreas teniendo en cuenta su plan de gestión actual, y las entrevistas con los funcionarios en la institución educativa técnico empresarial de san José

GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA: Esta área incluye el análisis de los aspectos de Direccionamiento Estratégico, Gestión Financiera, Sistemas de Información y Control Interno, que hacen parte del diagnóstico inicial de la Entidad.

1. Direccionamiento Estratégico.

No se encuentran pruebas documentales sobre la existencia de herramientas de planeación. Debido al poco tiempo de permanencia de los gerentes, ninguno propuso un plan de desarrollo, plan de acción ni políticas institucionales que le dieran un horizonte claro a la Entidad, por el contrario, se dedicaron a dar solución al día a día, primando la improvisación ante la planeación.

2. Gestión Financiera.

No se encuentran establecidos formalmente los procesos, ni procedimientos contables presupuestales, de tesorería, facturación y cartera; no existe un sistema de costos que permita establecer con precisión el valor de cada actividad realizada. Sin embargo, en la institución educativa técnico empresarial de san José produce la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control y para realizar las evaluaciones y seguimiento a los indicadores financieros establecidos en el convenio de desempeño que sirven de base para la toma de decisiones.

3. Implementación de Sistemas de Información.

No se han implementado como tal, existen actualmente, software en cada área que funcionan independientemente y se utilizan para el procesamiento, consolidación y generación de la información financiera, de producción, facturación y farmacia. Estos procesos no se han estructurado ni documentado, pero hay un adecuado cumplimiento en el envío de la información a las instancias de dirección, vigilancia y control del sistema, entre las que se incluye el Ministerio educación. De igual manera, es importante tener en cuenta que muchos de estos procesos se desarrollan mecánicamente, partiendo de los conocimientos y experiencia de las personas responsables de generar la información

4. Sistema Control Interno de la Entidad.

Dentro del sistema de control interno se deben tener en cuenta aspectos tales como: control estratégico, control de gestión y control de evaluación; los cuales a la fecha no se evidencia que en la institución educativa técnico empresarial de san José

ÁREA ADMINISTRATIVA: Esta área incluye Gestión de Recursos Humanos, Recursos Físicos, Externalización de Servicios.

1. Gestión de Recursos Humanos.

Los procesos se hacen de manera empírica, no se han estructurado los procesos de gestión de recursos humanos, existen manual de funciones para los funcionarios de planta, no existen manuales de procedimientos estructurados de acuerdo a las necesidades de en la institución educativa técnico empresarial de san José, estos se realizan de acuerdo a las situaciones presentadas día a día y a las decisiones que se tomen en las reuniones de personal.

2. Recursos Físicos.

Es uno de los puntos críticos de la Entidad, puesto que aún no se ha logrado legalizar en gran parte las propiedades de en la institución educativa técnico empresarial de san José fueron donadas por el cabildo.

3. Externalización de Servicios.

Se hizo necesaria la contratación de personal adicional contando con el apoyo de padres de familia al contemplado en el proyecto, para poder cumplir con las metas.

5. Sistema de Compras.

Se diseñó el plan de gestión en recursos , se evidencia que éste no se tuvo en cuenta para las adquisiciones y se realizaron sin una planeación o programación del presupuesto anual.

6. Procedimientos de Adquisición.

Se observa que no se aplicaron los procedimientos para la adquisición de bienes al no estar constituido el comité de compras. Actualmente, se realizan por solicitud de los coordinadores con la autorización del rector.

7. Mantenimiento de equipos.

Para este fin la institución técnico Empresarial de San José cuenta con la colaboración de los docentes y personal autorizado por la junta de padres de familia los cuales ayudan en el mantenimiento continuo de la sede principal así como también de las sedes.

8. Transporte Personal.

Se cuenta contratación por parte de la alcaldía municipal la cual ofrece el servicio gratuito para los estudiantes de difícil acceso.

9. Alimentación de estudiantes .

Se realiza con ayuda del gobierno nacional a través de su programa panes y se tiene en cuenta de acuerdo a los promedios de ingresos de los estudiantes y padres de familia los cuales con sus aportes voluntarios refuerzan las minutas de los mismos.

10. Programa Salud Ocupacional.

No se evidencia información sobre la existencia de un reglamento interno de trabajo, mucho menos un programa de salud ocupacional. No hay un archivo de reporte de accidentes de trabajo. Actualmente, existe un contrato para la implementación del programa de salud ocupacional.

Con el diagnóstico anterior, a continuación se determinaron los procesos y procedimientos actuales de la Entidad para cada área, los cuales son:

AREA GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA

- Direccionamiento Estratégico.
- Gestión Financiera.
- Sistemas de Información.
- Control Interno.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Gestión de Recursos Humanos.
- Recursos Físicos.
- Externalización de Servicios.
- Sistema de Compras.
- Procedimientos de Adquisición.
- Mantenimiento
- Alimentación de estudiantes
- Programa Salud Ocupacional.

ÁREA ACEDEMICA

- desarrollo de competencias laborales.
- planeación y ejecución de capacitaciones.
- evaluación y desempeño del personal docente

4.1.3 Identificación de los Procesos Requeridos para la Implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad.

Es importante entonces, que en la institución educativa técnico empresarial de san José replantee sus procesos y procedimientos, donde se identifiquen los procesos requeridos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad⁵, los cuales se basan principalmente en procesos de Responsabilidad de

⁵ Fontalvo Herrera José Tomas. Herramientas efectivas para el diseño e implantación de un sistema de gestión de la calidad ISO-9000-2000. Capítulo 3. Gestión por procesos.

la Dirección, Gestión de los Recursos, Realización del Producto y Medición, Análisis y Mejora.

4.1.4 Procesos y Procedimientos de la Institución Técnico Empresarial de San José

Confrontando los procesos y procedimientos actuales de la Entidad y los requeridos para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, se elaboró el listado de procesos y procedimientos claves⁶, añadiendo procesos para brindar un servicio de calidad al usuario final, para lo cual se sugirió que quedara de esta manera:

ÁREA GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA

- Gestión Territorial.
 - Sistema de Gestión Intersectorial.
 - Fortalecimiento y Contratación de Programas de educación Pública.

- Gestión Gerencial
 - Planeación Estratégica.

- Gestión de Recursos Financieros.
 - Planeación y Control Presupuestal.
 - Administración de Recursos.
 - Sistema Contable y de Costos.
 - Facturación y Cartera.

- Gestión Judicial y de Control.
 - Legalización de Contratos.
 - Representación y Asesoría Judicial.

⁶ Para efectos del desarrollo del trabajo los procesos y procedimientos están representados por viñetas, así:

- Procesos
- Procedimientos

- Implementación y Evaluación de Control Interno.
- Mejoramiento Continuo del Sistema de Calidad.
 - Habilitación.
 - Auditoria en la Calidad.
 - Acreditación.
 - Seguimiento, Control y Análisis de Datos.
- Gestión Ambiental.
 - proyecto ambiental
- Sistema de Información

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Gestión del Talento Humano.
 - capacitación del Personal.
 - Evaluación del Desempeño.
 - Salud Ocupacional.
- Gestión de Recursos Físicos.
 - Adquisición y Suministro.
 - Almacenamiento y Distribución.

 - Administración de Inventarios y Activos Físicos.
- Gestión de Instalaciones.
 - Adecuación de Estructura.
 - Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Planta Física y Equipos Tecnológicos.

ÁREA ACADÉMICA

- Atención al estudiante
 - seguimiento

➤ dirección grupo

4.1.5. Clasificación de los Procesos de la Entidad, en Estratégicos, Misionales y de Apoyo dentro del Mapa de Procesos.

Para Hammer y Champy, un proceso es el conjunto de actividades que reciben una o unas entradas y crean un producto, servicio y valor para el cliente⁷. Por lo tanto, para definir de manera secuencial y relacionar cada uno de los procesos pertinentes al Mapa de Procesos General se deben clasificar en Estratégicos, Misionales y de Apoyo⁸.

Dentro de los procesos estratégicos, están todos aquellos que incluyen a la dirección y son responsabilidad de la misma. Se constituyen en soporte para el establecimiento de la estrategia, así como también, para la alineación de la entidad y se refieren principalmente a procesos de coordinación de todos los recursos disponible a través de la gestión y la planificación, además están determinados a largo plazo, por lo tanto dentro de estos procesos claves se encuentran:

- Proceso Gestión Territorial, es necesario considerarlo como un proceso estratégico, debido a que es aquí donde se formalizan convenios interinstitucionales viables para el desarrollo de las actividades diarias de la Entidad. Dentro de este proceso están los procedimientos de sistema de gestión intersectorial y Fortalecimiento y contratación de programas de seguridad pública.
- Proceso Gestión Gerencial, dentro del cual está el procedimiento de planeación estratégica, se determinó así porque es muy importante en toda Entidad dar un norte a seguir, donde la formulación de objetivos, estrategias, planes, actividades y el control de los mismos, son vitales para el buen

⁷ Citado por SOLUZIONA, La norma ISO 9001 del 2000, Resumen para directivos, GESTION 2000, Barcelona, 2001, Pág. 34.

⁸ Citado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Red Universitaria de Extensión en Calidad la clasificación de los procesos se definen como: Procesos Estratégicos, Procesos Misionales y Procesos de Apoyo.

desempeño de toda la Entidad, permitiendo generar ventajas competitivas en un ambiente competitivo.

- Proceso Gestión de Recursos Financieros, forma parte de los procesos estratégicos porque aquí se define la estructura financiera de la Entidad, es decir la obtención y gestión de los recursos económicos para cumplir con sus operaciones diarias. Así mismo, determina la capacidad que tiene la Institución para cubrir sus obligaciones, por lo tanto las decisiones financieras que se toman se ven reflejadas en toda la Entidad de forma positiva o negativa, lo cual convierte a la gestión financiera en un instrumento de control para una distribución más eficiente de los recursos financieros. Hacen parte de este proceso, el procedimiento de Planeación y control presupuestal, el procedimiento de Administración de recursos, el procedimiento de Sistema contable y de costos y el procedimiento de Facturación y cartera.
- Proceso Gestión Judicial y de Control, pertenece al conjunto de procesos estratégicos, porque toda Entidad debe tener al día y con claridad toda clase de asuntos legales y mas aún si es una Institución Pública. Forman parte de este proceso, los procedimientos de Contratación jurídica con empresas, Representación y asesoría judicial y finalmente Implementación y evaluación de control interno.
- Proceso Mejoramiento Continuo del Sistema de Calidad, es "la integración entre una estrategia que se materializa a través de unos procesos⁹, por lo tanto, se sugiere que esté dentro de los procesos estratégicos, porque un sistema de gestión de la calidad se materializa cuando se establece una estrategia, la cual se implanta a través del diseño y operacionalización de los procesos e incluye el compromiso de la alta dirección con la formulación de políticas y objetivos de calidad, donde se estructura el modelo por procesos, el cual debe ser interiorizado, implementado y monitoreado para la identificación de oportunidades de mejoras y poder así satisfacer las necesidades y expectativas del usuario. Dentro de este proceso, se encuentran los procedimientos de Habilitación, Auditoria en calidad, Acreditación y Seguimiento, control y análisis de datos.
- Proceso de Gestión Ambiental, se incluye dentro de los procesos claves, porque es la estrategia mediante la cual se organizan las actividades del sistema integral que afectan al ambiente con el fin de lograr una adecuada calidad de vida,

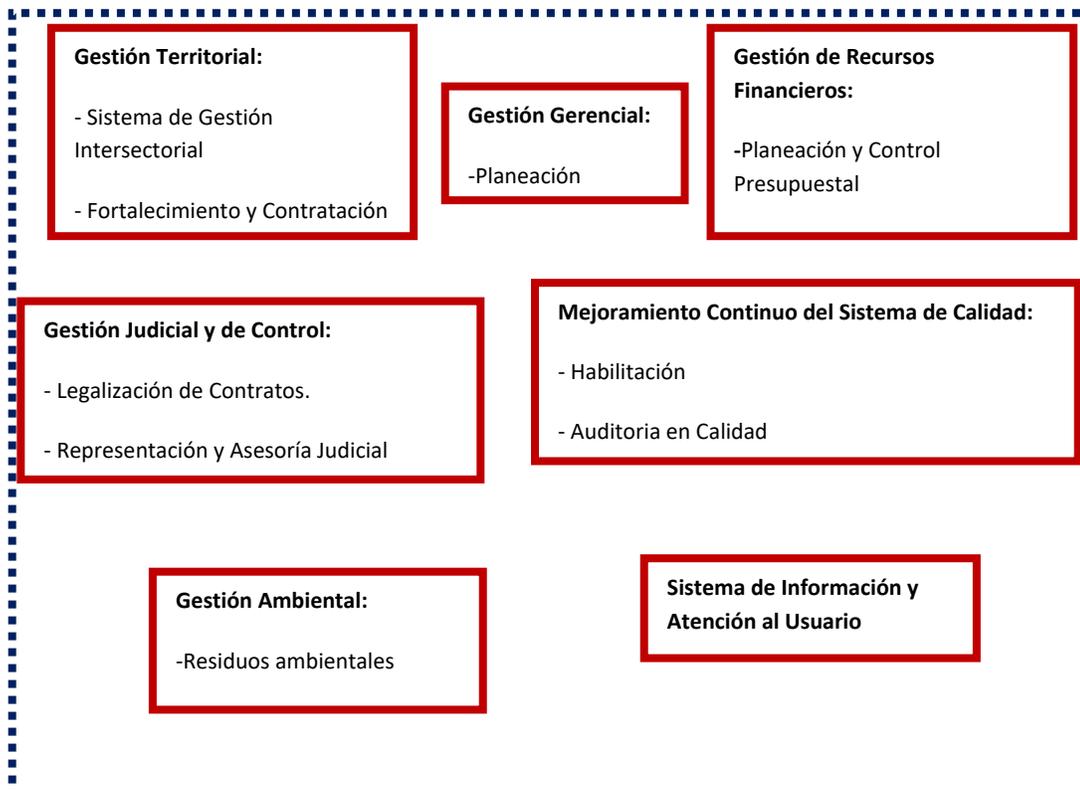
⁹ Boix Salvador, La norma ISO 9000:2000, TIBIDADO Y LGAI Centro de certificación, GESTIÓN 2000, Madrid.

previniendo o mitigando los problemas ambientales y poder conseguir así; un equilibrio adecuado para el desarrollo económico, crecimiento de la población, uso racional de los recursos, protección y conservación del medio ambiente

- Proceso Sistema de Información y Atención al Usuario, se clasifica dentro de estos procesos claves, porque éste brinda apoyo al paciente y su grupo familiar, facilitando el direccionamiento del usuario dentro de la Entidad y el sistema de seguridad social en salud, además realiza actividades encaminadas al fortalecimiento de procesos de información que facilitan la utilización de los diferentes servicios de salud por parte del usuario.

Finalmente, los procesos estratégicos en la institución educativa técnico empresarial de san José queda como lo muestra el gráfico 4.

Gráfico 4. Procesos Estratégicos.



Los Procesos Misionales son los que nos ayudan a cumplir con la Misión de la Entidad generando valor agregado, a la Institución Técnico Empresarial de San José es la prestación de servicios educativos la comunidad del San José, por ende los procesos que consideremos a continuación son los que se cumplen especialmente en el área académica, los cuales son:

- Proceso Atención de al usuario la atención en servicios de matrícula es una prioridad en la institución donde el padre de familia y el estudiante necesita ser atendido eficazmente, prestando el servicio de la mejor manera posible.
- Proceso evaluación y promoción Decide la promoción de los alumnos al grado siguiente .Analizar los casos persistentes de insuficiencia en la consecución de logros. Sugerir actividades pedagógicas para superar la deficiencia académica de los estudiantes. Analizar los casos de los estudiantes sobresalientes que ameriten ser promovidos a un grado superior de manera anticipada.

Analizar y determinar los casos de reprobación establecidos en el artículo 9 del Decreto 230 del 2002.

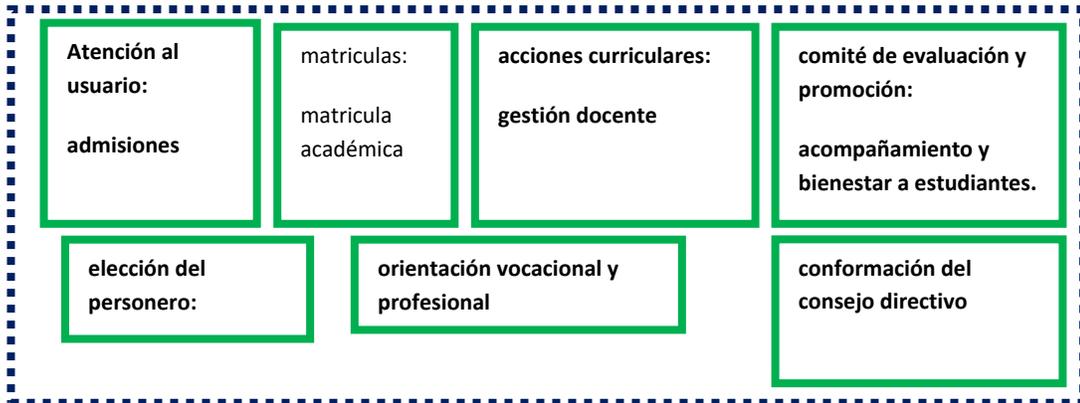
- Proceso servicio social obligatorio Decide la promoción de los alumnos del grado superior su graduación y los grados de noveno y decimo su promoción al siguiente grado.
- Proceso grado bachiller técnico empresarial, se define para dar continuidad a la atención al proceso de estudio procurar mejorar su calidad de vida cumplir de esta manera con la Misión de la Institución.
- Proceso acompañamiento y bienestar estudiantil. Para el logro de lo anterior, cada miembro participa de los procesos de organización a nivel interno y externo a la institución para incentivar el espíritu de liderazgo y participación democrática El interés constante es formar personas comprometidas con su entorno, capaces de

entenderlo, interactuar en él y transformarlo de acuerdo con los avances de la ciencia, la tecnología, con espíritu constructor de una sociedad nueva. El proceso de enseñanza-aprendizaje de esta institución debe contribuir a formar personas íntegras, singulares, autónomas, solidarias, con madurez humana, actitud investigativa

- Proceso Gobierno escolar todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone el artículo 142 de la ley 115 de 1994. El gobierno escolar en las instituciones estatales se regirá por las normas establecidas en la ley y en el presente decreto.
- Proceso de coordinación de convivencia se basa en el cumplimiento de las normas establecidas en el manual de convivencia de la Institución Técnico Empresarial de San José.
- Proceso de psicología académica. No se evidencia información sobre la existencia de un proceso psicológico en la Institución Técnico Empresarial de San José, que permita mejorar la eficiencia y concentrarse en el objetivo principal que es el de la educación.

A continuación se presentan en el gráfico 5, los procesos misionales en la institución educativa técnico empresarial de san José

Gráfico 5. Procesos Misionales.



Los procesos de apoyo se constituyen en pilar fundamental para soportar los procesos estratégicos y operativos e incluye los siguientes procesos:

- Proceso Gestión del Talento Humano, mejorar la eficiencia de los servicios de salud depende de la calidad y disponibilidad de su talento humano para luego concentrarse en las ocupaciones específicas y las competencias que deben comprender, por lo tanto este proceso se clasificó como de apoyo debido a que tiene a cargo la selección y desarrollo de todo el personal que labora dentro de la Entidad como factor decisivo para provocar los cambios de los sistemas de salud acordes con las necesidades de la población. Pertenecen a este proceso los procedimientos de Selección y vinculación del personal; Evaluación del desempeño y Salud ocupacional.

- Proceso Gestión de Recursos Físicos, se sugiere que esté dentro de los procesos de apoyo por que son una herramienta clave para que se realicen las operaciones normales de la Entidad, donde su objetivo es abastecerla con todos los elementos necesarios (maquinaria, equipos, suministros e insumos) en condiciones de costo, calidad y oportunidad requeridos por la Entidad, para el desarrollo, implantación, mantenimiento y la mejora continua y por ende prestar servicios de calidad. Dentro de este proceso se encuentran los siguientes procedimientos: Adquisición y suministro, Almacenamiento y distribución y Administración de inventarios y activos físicos.

- Proceso Gestión de Instalaciones, es un proceso que tiene por objetivo adecuar, mantener y velar porque todas las instalaciones de la Entidad estén en óptimas condiciones para prestar un servicio de excelente calidad. Dentro de los procedimientos que hacen parte de este proceso están: Adecuación de estructura, Gestión de residuos orgánicos y Mantenimiento preventivo y correctivo de planta física y equipos y tecnológicos.

- Proceso Apoyo Logístico en Sedes, son importantes dentro de este grupo de procesos porque sirven de soporte para el desarrollo de los procesos operativos de la Entidad, porque sin ellos no se podría prestar un servicio adecuado a los usuarios, en el se encuentran los procedimientos Servicios generales, Recepción de correspondencia, Envío de correspondencia.

- Finalmente, los procesos de apoyo de la Institución Técnico Empresarial de San José se describen en el gráfico 6, la cual se representa a continuación.

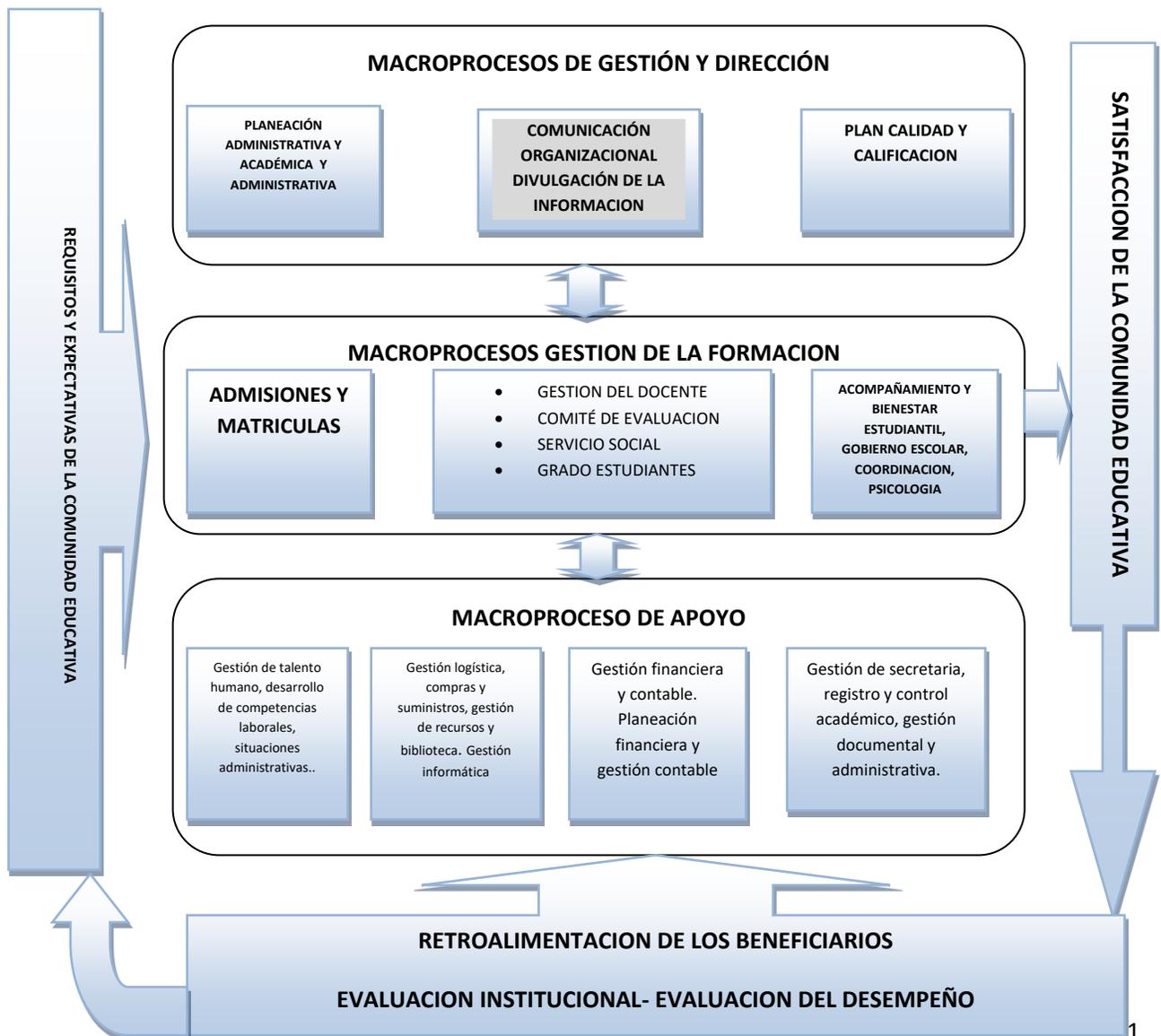
Gráfico 6. Procesos de Apoyo.



4.1.6 Documentación de los Procesos y Procedimientos en el Mapa de Procesos.

Por último, para documentar la interrelación de los procesos en el mapa se recomienda que éste se represente de una manera agradable, legible, entendible y que pueda quedar en la mente de todos los funcionarios, dando un lugar importante al usuario final, como se presenta en el gráfico. Cabe aclarar que para la elaboración del Mapa de Procesos, se realizaron reuniones con el Jefe de Control Interno, para hacer los ajustes correspondientes, teniendo en cuenta además las entrevistas con los funcionarios, quedando de esta forma:

MAPA DE PROCESOS Y SUBPROCESOS



4.2 LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

El levantamiento de la información de los procedimientos de las diferentes áreas, se realizó en la Sede Principal La Institución Técnico Empresaria de San José, para lo cual se programó como se observa en la siguiente tabla 15.

Tabla 15. Cronograma de Fechas

FECHA	SEDE
Marzo 16,17,18,19,20,23,24, de 2013	Inza
Agosto 3.4.5.6 12,13,14 de 2013	Inza

Para el área gerencial y administrativa se realizaron entrevistas con los docentes y administrativos. Dichas entrevistas se realizan en san José los días 24,28,29 y 30 de septiembre de 2012.

4.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

La descripción de los procedimientos se elabora teniendo en cuenta las entrevistas con cada uno de los funcionarios de Entidad de la Sede Principal de la Institución Técnico Empresarial De San José, así:

Primero se diligencia el siguiente formato de levantamiento de la información, especificado en la tabla 16.

Tabla 16. Formato levantamiento de información para la Descripción de los Procedimientos.

Área:

Dependencia:

Procedimiento:

Paso	Descripción	Responsable

- **Área:** se detalla el área de actividad, departamentos que están directamente relacionadas con el procedimiento para cumplir con las funciones básicas que realiza la Entidad, a fin de lograr sus objetivos. Dichas áreas comprenden actividades, funciones y labores homogéneas.

- Dependencia: Se describe la oficina o divisiones que dependen de otra principal.
- Procedimiento: Se identifica lo que se hace dentro de la Entidad.
- Paso: Se define el cauce formal de una serie de pasos con los cuales se concretan las actividades para la realización del procedimiento.
- Descripción: Se detalla cada uno de los pasos que se tienen que llevar a cabo para la realización del procedimiento.
- Responsable: Se especifica las personas, puestos o unidades que intervienen en el procedimiento, precisando su responsabilidad y participación.

4.3.1 Descripción del Procedimiento admisión de estudiantes nuevos.

Para dar un ejemplo de cómo se desarrolló la caracterización de los procedimientos, se tomó el Proceso de gestión de la formación y su Procedimiento de admisión de estudiantes nuevos, descrito en la tabla 17.

Tabla 17. Descripción del Procedimiento de admisión de estudiantes nuevos Área: académica

Dependencia: secretaria

Procedimiento: admisión de estudiantes

Paso	Descripción	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de documentos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. solicita información general de manera telefónica o personal. 2. entrevistar al padre de familia o acudiente e ir diligenciando el registro. 3. elegir el medio y delegar a la persona encargada de diseñarlo. 	secretario
<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de historia hoja de vida 	<ol style="list-style-type: none"> 4. asignar horario para evaluación 5. ver y proceder conocimiento básico.. 	coordinador
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de derechos. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. llevar a cabo la entrevista con los padres de familia o acudientes del estudiante. 7. llevar a cabo la entrevista psicológica con aspirante, emitir concepto basado en la evaluación. 	docente
Verificación y control	<ol style="list-style-type: none"> 8. reunión de comité de admisiones. 9. informar a los padres de familia y al aspirante sobre la decisión tomada. 10. archivar documentos generados. 	Consejo y coordinación

4.4 ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS.

El análisis de procedimientos consiste en el registro, análisis y crítica sistemática de las formas de hacer las cosas, para llegar al desarrollo y aplicación de procedimientos más eficientes. Por consiguiente, para conocerlos y analizarlos, se utilizó la técnica conocida como las 5W+2H", la cual consiste en desglosar cada una de las operaciones del procedimiento, es decir preguntando el ¿What?/Qué; ¿Why?/Por qué; ¿Where?/Dónde; ¿Who?/Quién; ¿When?/Cuándo; ¿How?/Cómo y ¿How many?/Cuántos. La técnica anteriormente mencionada se le aplicó a cada uno de los procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo definidos por la Entidad. Para complementar el análisis de los procedimientos se tuvieron en cuenta otras consideraciones, como, reclamos de los clientes y el cumplimiento de los procedimientos con la Misión de la Entidad. Para seguir con el ejemplo anterior, y desarrollar la técnica se escogió el procedimiento Misional de Consulta Médica General, el cual se analizó de la siguiente manera:

4.4.1 Reclamos de los padres o acudientes

Los reclamos de los clientes por medio del SIAU (Sistema de información y atención al usuario), para lo cual se analizan los datos depositados en el formato que utiliza la Entidad.

En el procedimiento de consulta médica general, se puede notar que los reclamos mas considerables por los usuarios es el hecho de que algunas veces no aparecen registrados en la base de datos, con lo cual no se puede prestar el servicio, excepto en una urgencia, obligando a los usuarios a realizar una serie de trámites para aparecer activo y tener derecho a los servicios que la sede ofrece.

4.4.2 Misión de la Entidad.

Desde la visión y misión La Institución Técnico Empresarial de San José se compromete con el fortalecimiento de una cultura de calidad que propicie la formación integral de los estudiantes con altos estándares de excelencia humana y académica, con una visión empresarial como estilo de vida, gestionada a través de la docencia, la investigación, la extensión con criterios de calidad, oportunidad, pertinencia y equidad para satisfacer las expectativas de la comunidad educativa, de tal manera que se asegure la confiabilidad y sostenibilidad del colegio con la mejora continua del sistema de gestión de la calidad.

4.4.3 Análisis de Actividades

Las actividades se analizaron por medio de un formulario, enfocado en diferentes preguntas para ser resueltas, como se presenta en la tabla 18.

Tabla 18. Formulario para el Análisis de Actividades

	DIAGNÓSTICO	ALTERNATIVAS
¿QUÉ? (WHAT)		
¿POR QUÉ? (WHY)		
¿DÓNDE? (WHERE)		
¿QUIÉN? (WHO)		
¿CUÁNDO? (WHEN)		
¿CÓMO? (HOW)		
¿CUÁNTOS? (HOW MANY)		

4.4.4 Análisis del Procedimiento de admisión de estudiantes nuevos.

A continuación se presenta la tabla 19, con el análisis del procedimiento de admisión de estudiantes nuevos, teniendo en cuenta el formulario anterior.

Tabla 19. Análisis del Procedimiento de admisión de estudiantes nuevos

¿QUÉ? (What)	DIAGNÓSTICO	ALTERNATIVAS
<p>➤ ¿Qué se hace?</p>	<p>Definido el calendario académico las fechas y horarios de admisiones el padre de familia o acudiente del aspirante se comunica con la secretaria general de la institución, de manera telefónica o personal, y solicita información acerca del proceso de admisiones. La secretaria revisa si hay cupos disponibles en el grado al que desea ingresar el aspirante, sino existente cupos disponibles se informa al solicitante. luego se entrevista al padre de familia o acudiente acompañado del aspirante e ir diligenciando el registro de entrevista inicial con los padres si la rectoría da el visto bueno continua el proceso de admisión.</p> <p>Se asigna el horario para la evaluación por parte del encargado y la aplicación de conocimientos básicos.</p> <p>Se lleva a cabo la entrevista con los padres de familia basado en el formulario que se diligencio en el principio del procedimiento, luego se aplica la prueba de conocimientos por parte del psicólogo o encargado emitiendo un concepto. para que en la reunión del comité de admisiones se pueda tomar una decisión basada en los resultados de las pruebas de conocimientos y las entrevistas asi como también el análisis de los antecedentes del estudiante y sus acudientes se registra la decisión en el formato</p>	<p>El paso de entrevistas se podría realizar en un solo paso, además el tener los test realizados con anticipación podría ahorrar tiempo para que el aspirante lo haga con mayor tranquilidad.</p>

	<p>de registro inicial, así se da informe a los padres de familia sobre la determinación tomada; si fueron aceptados se les entrega un boletín informando las fechas de matrícula y los requisitos descritos en el manual de convivencia de la Institución Técnico Empresarial de San José.</p> <p>Por último se genera el archivo.</p>	
<p>➤ ¿Actualmente lo que se hace es realmente necesario?</p>	<p>Los pasos que se hacen para la realización del procedimiento son necesarios, debido a que desde la solicitud de los documentos hasta el desarrollo y finalización entrevista y aplicación de pruebas , se está realizando un procedimiento misional que tiene la Entidad, como es la conservación integral del perfil de calidad que se pretende sostener dentro de la Institución.</p>	<p>En el paso de ver el proceso de la prueba se puede omitir en el paso 2 y realizarlo en el 7</p>
<p>➤ ¿Podría eliminarse o añadir algún paso?</p>	<p>Con la entrega entrevista inicial del paso número 2, es posible omitir la entrevista que se repite en el paso número 7, asegurando un proceso más simple y rápido que le permite a los padres de familia o acudientes realizar más tareas en menos tiempo, así cuando se toman los datos iniciales se continua con un proceso en atención al usuario dando de manera oportuna la explicación del proceso y el uso de la herramientas a utilizar.</p>	<p>En este caso en particular esto depende del tiempo disponible y de las herramientas usadas para tal fin pues el factor a tomar en cuenta es la falta de personal que debe encargarse de la aplicación de las pruebas.</p>

continuación de la tabla 19 admisión de estudiantes nuevos

¿DÓNDE? (Where)	DIAGNÓSTICO	ALTERNATIVAS
➤ ¿Dónde se realiza?	Los pasos se realizan en el área de secretaría. Estos lugares son los idóneos para realizar esta actividad, sin embargo en los días de mayor afluencia se observa retrasos en el proceso.	Se debería acondicionar el área de teatro y salón de reuniones para este evento en particular.
➤ ¿Podría realizarse en otro sitio?	Los sitios en los cuales se realizan los procedimientos son los más óptimos, sin embargo se podría dar una mejor distribución del espacio para agilidad en el desarrollo del procedimiento, donde el área de secretaría debería estar en el inicio de l proceso y al final la coordinación.	Realizar una mejor distribución de los espacios con el objetivo de que los usuarios hagan sus respectivas filas.
¿QUIÉN? (Who)	DIAGNÓSTICO	ALTERNATIVAS
➤ ¿Quién es el responsable de realizarlo?	Los responsables de realizar el procedimiento de admisión de estudiantes nuevos son el coordinador, secretario, psicólogo y rector.	Incluir mas personal que pueda estar pendiente de llenar los formatos y la solicitudes para las entrevistas.
➤ ¿La persona es la más óptima para realizarlo?	Las personas que intervienen en el procedimiento, son las mas idóneas para realizar los diferentes pasos, ya que tienen las capacidades competentes para prestar	Incluir más personal idóneo a la Entidad.

	<p>este servicio a la comunidad , debido a que cuentan con una profesión que tiene como objeto estas funciones. Se podría mejorar como lo mencionamos anteriormente, en el número de profesionales con los que cuenta la Entidad, para realizar los diferentes procedimientos que se presentan como apoyo y en beneficio del cliente.</p>	
--	---	--

continuación de la tabla 19 admisión de estudiantes nuevos

¿CUÁNDO? (When)	DIAGNOSTICO	ALTERNATIVAS
<p>➤ ¿Cuándo se realiza?</p>	<p>El procedimiento inicia en el momento que empieza el año escolar luego que se realiza la solicitud de entrada se revisa el usuario en sistema nacional y en el interno si está activo es decir si no tiene vinculación activa con otra institución se realiza la pre admisión del estudiante el proceso de toma de datos generales y el llamado para llenar los formatos correspondientes.</p>	<p>Se debe omitir la solicitud en el simat debido a que es el secretario quien debe realizar esta actividad.</p>

<p>➤ ¿Se podría hacer en otro momento o éste es el más adecuado para hacerlo?</p>	<p>En casi todo el desarrollo de los pasos es el mejor momento para hacerlos, sin embargo en el paso entrevista es mejor que se realice directamente psicólogo ya que este es el ,mas idóneo y encargado directo de hacerlo.</p>	<p>Realizar la entrevista en el momento que se encuentre con el psicólogo.</p>
<p>¿CÓMO? (How)</p>	<p>DIAGNÓSTICO</p>	<p>ALTERNATIVAS</p>
<p>➤ ¿Cómo se hace?</p>	<p>La secretaria revisa si hay cupos disponibles en el grado al que desea ingresar el aspirante, sino existente cupos disponibles se informa al solicitante. Si la rectoría da el visto bueno para que se continúe el proceso de admisión. asigna el horario de atención por parte del encargado, luego entrevista al padre o acudiente, simultáneamente se pide el documento de identidad al estudiante revisando en el sistema interno de la entidad y si se encuentra activo en el sistema de matrícula nacional S.I.M.A.T dando vía al proceso o no según sea el caso, el aspirante debe realizar una prueba de conocimientos básicos que es realizada por los docentes de la especialidad y el psicólogo, al emitir el concepto se entrega en la reunión del comité de admisiones para tomar la decisión acerca de la admisión de estudiantes basados en los resultados de las entrevistas y la prueba de conocimientos. por ultimo se le informa a padre de familia y al aspirante la decisión tomada.</p>	<p>Incluir mas tecnología para agilizar el proceso.</p>

continuación de la tabla 19 admisión de estudiantes nuevos.

¿CÓMO? (How)	DIAGNÓSTICO	ALTERNATIVAS
➤ ¿Los formatos son los mas aptos para realizar la actividad?	Los formatos que se utilizan para realizar las actividades del procedimiento son la hoja de inscripción y el sistema de matrícula lo cuales son los más óptimos por los que se cuentan con los datos necesarios para considerar cada caso en particular.	
➤ ¿Los documentos solicitados son los más adecuados para realizar las actividades?	Los documentos solicitados son suficientes para la realización de la actividad, debido a que si se pidieran más seria contraproducente para el usuario, si tenemos en cuenta que los usuarios de la Institución son campesinos o habitantes de veredas.	
➤ ¿Los instrumentos o implementos son óptimos?	Se cuenta con los implementos necesarios, sin embargo hacen falta en mayor cantidad debido a que hay momentos en los cuales se agotan.	Realizar un plan de compras con más exactitud.
¿CUÁNTOS? (HOW MANY)	DIAGNÓSTICO	ALTERNATIVAS
➤ ¿Cuánto dinero implica?	Actualmente no se tiene establecido el costo para el procedimiento en un	Plantear este costo en los procedimientos de gestión

	mes.	financiera.
--	------	-------------

4.4.5 Resumen de Simplificación del Procedimiento admisión de estudiantes nuevos.

Tabla 20. Cuadro Resumen de Simplificación

Proceso: Misional

Área: académica

Nombre del Procedimiento: admisión de estudiantes nuevos.

Descripción	Actual	Propuesta	Simplificación	%
Cantidad de Pasos	10	9	1	5%
No. Cargos	5	4	1	10%
No. Formatos	1	1		
No. Registros de Control	2	2		

Traslado de Pasos:

- El paso No. 7 de entrevista se traslada al paso numero 2 se hace mas conveniente que sea el encargado responsable de establecer la información inicial y de una respuesta mas eficaz al usuario.
- El paso No. 5 de ingreso del número de identificación del usuario al software, se traslada al paso No.3, porque éste se puede hacer al comienzo del procedimiento.
- El paso No.2 se traslada al paso No. 1 pues la información del SI.M.A.T. es importante conocerlo desde el principio.

Eliminación de Pasos:

- Se elimina el paso No. 3, porque este paso es responsabilidad del Psicólogo en el paso No. 7, debido a que él es la persona más idónea y capacitada para realizarlo.

4.5 MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

El mejoramiento de los procedimientos es el estudio sistemático de las actividades y los flujos de cada uno de ellos a fin de mejorarlos¹⁰. Por lo tanto, después de aplicarle el análisis a todos los procedimientos de la sede, las técnicas utilizadas para realizar las mejoras a los procedimientos enfocados en la calidad, son la observación sistemática y el registro de los detalles del procedimiento, esto con el objetivo de permitir una mejor comprensión del mismo. Entonces es necesario resaltar las tareas que se deben aumentar o especificar o indicar los puntos donde la productividad podría mejorar en alguna otra forma.

A continuación se presentan las tablas 21, 22 y 23 con los diferentes cuadros de resumen, donde se muestra el número de procedimientos por cada área antes y después. Cabe aclarar que se aumentaron dichos procedimientos, teniendo en cuenta el diagnóstico del plan de gestión, donde se especificaba que no estaban definidos ni documentados muchos de los procedimientos que se realizaban en la Entidad, lo anterior con el objetivo de dar más claridad en su realización y por petición de los altos directivos, los cuales pretenden una mayor eficiencia en la operatividad de sus procedimientos.

¹⁰ Los Manuales de Procedimientos. Martínez Bermúdez Rigoberto. 2ª Edición. 1997

BIBLIOGRAFÍA

- Departamento Administrativo de la Función Pública Red Universitaria de Extensión en Calidad. Guía de Diseño para Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. Dirección de Políticas de Control Interno y Racionalización de Trámites. 2008. María del Pilar Arango. Directora de Control Interno.
- Ministerio de la Protección Social, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, Auditoría para el Mejoramiento de la Atención en Salud.
- Decreto Número 02666 de 2007 del 9 de Abril.
- FONSECA AMARIS, Francisco. Gerente, Empresa Social del Estado ESE Suroriente 2008-2012.
- FONTALVO HERRERA, José Tomas. Herramientas Efectivas para el Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión de la Calidad ISO-9000-2000
- SOLUCIONA, La Norma ISO 9001 del 2000, Resumen para Directivos, GESTIÓN 2000, Barcelona, 2001.
- ISO 9000:2000, Sistema de Gestión de la Calidad, Fundamentos y Vocabulario.
- Ministerio de Salud de Colombia. Ley 100. Libro Segundo. El Sistema General de Seguridad Social en Salud. Artículo 194. Bogotá: Ministerio de Salud de Colombia; 1993.
- CRUZ LF, GUERRERO R, ALZATE A. La Salud Como Empresa Social. Cali: Fundación Carvajal, Universidad del Valle.
- Luz Mary Riaño Camargo- Departamento Administrativo de la Función Pública
- David Hernández García- Universidad de Antioquia
- Beatriz Elena Cañas Marín- Universidad de Antioquia
- Rigoberto Martínez Bermúdez los manuales de procedimientos 2 edición 1997 Departamento Administrativo de la función Pública Red Universitaria de Extensión de calidad.

CONCLUSIONES

- ✚ A través de la realización del presente trabajo la comunidad educativa se sensibiliza, y al darse cuenta de la importancia que tiene un Manual de Procesos y Procedimientos para el buen funcionamiento de toda la Institución, teniendo en cuenta que éste permite un mejor procedimiento técnico eficaz de tiempo y en beneficio.
- ✚ Este trabajo pretendió y abrir la posibilidad de promover una mejor calidad de vida en los jóvenes que en la actualidad cursan en las institución Técnico Empresarial de San José estado, la cultura y el fortalecimiento de las bases institucionales que permitan la herramientas necesarias de la comunidad educativa y mecanismos que desarrollen futuros ciudadanos capaces y formados en competencias laborales y sociales proyectando a la comunidad educativa todo su potencial, a través de una educación interdisciplinar transversal, desde los primeros instantes de la educación en grado cero, hasta la educación media, estimulando es espíritu empresarial creando consciencia de todo aquello que le rodea identificando oportunidades desarrollando la cultura del emprendimiento y el enfoque de actitud frente a los hechos de la vida.
- ✚ Los directamente beneficiados serán la comunidad educativa en general así como la región de San José, esto trae prosperidad económica y permite a los jóvenes de la institución generar herramientas necesarias en el continuo cambio del país y la región en general. Además se logra con un sistema dinámico de gestión académica que promueva la acción pedagógica para la cultura De emprendimiento, basado en el óptimo desarrollo de las competencias básicas y ciudadanas mediante la interrelación de los actores de la comunidad educativa en diversos contextos pedagógicos, como los planes de área, los proyectos pedagógicos, las actividades institucionales y los proyectos pedagógicos productivos y/o empresariales.
- ✚ Acrecentará el conocimiento en la comunidad de estudiantes que se reflejará en el futuro mejorando el nivel de vida. La consolidación de la cultura del emprendimiento en torno al desarrollo de las competencias requiere resaltar para cada una de estas la visión de formación tanto de

hombres como de mujeres en búsqueda de una sociedad mejor, con más oportunidades de crecimiento integral en todos los ámbitos de su vida

- ✚ Por último el Manual de Procesos y Procedimientos del área gerencial, administrativa y académica, debe estar al alcance de todos los funcionarios de la sede, en un lugar de fácil acceso para cualquier consulta.

7. RECOMENDACIONES

Es recomendable que los altos directivos de la Entidad, brinden apoyo para el cumplimiento y aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución Técnico Empresarial san José, el cual se deberá poner en práctica, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Debe ser efectuado a través de los jefes.
- ✓ Se deben manejar las resistencias al cambio.
- ✓ Participación y compromiso de los funcionarios de cada área
- ✓ Capacitaciones continuas, y o Evaluación permanente.

- ✓ Teniendo en cuenta el diagnóstico de las sesiones de grupo realizadas se debe estimular al Talento Humano, con jornadas de sensibilización, creando un sentido de pertinencia y generando mayor desarrollo personal y grupal.

- ✓ En muchos funcionarios, el cambio genera toda una serie de comportamientos, oposiciones y un repertorio de respuestas negativas al cambio, por lo tanto se proponen estrategias con el fin de poner en marcha innovaciones en los procedimientos de la sede. Dichas estrategias son:
 - ✓ Explicación acerca de la necesidad y razones del cambio.
 - ✓ Entrenamiento al personal frente a los nuevos procesos.
 - ✓ Capacidad para analizar las circunstancias del personal involucrado.
 - ✓ Participación y compromisos de toda la Institución.
 - ✓ Facilitar la implementación y dar apoyo permanente.

- ✓ Por ultimo el Manual de Procesos y Procedimientos del área gerencial, administrativa y académica, debe estar al alcance de todos los funcionarios de la sede, en un lugar de fácil acceso para cualquier consulta.

- ✓

Tabla 21. Cuadro de Avance, Análisis y Mejora de los Procedimientos del Área directiva.

Procedimientos	
PROCEDIMIENTOS ANTES	PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de convenios • Manejo presupuestal • Manejo de tesorería. • Contabilidad. • Facturación. • Asesoría Judicial y de control • Sistema de Información y Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Intersectorial. • Fortalecimiento y contratación de programas de Seguridad Pública. • Planeación Estratégica. • Planeación y Control Presupuestal. • Administración de Recursos. • Sistema Contable y de Costos. • Facturación y Cartera. • Contratación Legal con Empresas. • Representación y Asesoría Judicial. • Implementación y Evaluación de Control Interno. • Habilitación. • Auditoría de Calidad. • Acreditación. • Seguimiento, Control y Análisis de Datos. • Sistema de Información y Atención al Usuario.
TOTAL PROCEDIMIENTOS	
7 Procedimientos	15 Procedimientos

Tabla 22. Cuadro De Avance, Análisis y Mejora de los Procedimientos del Área Administrativa

Procedimientos	
PROCEDIMIENTOS ANTES	PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de Funciones académica Metas. • Compra de Bienes y Servicios Diariamente. • Manejo de Almacén e Inventarios • Rutina Mantenimiento de equipos • Vigilancia. • Servicios de Aseo. • Mensajería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del Desempeño. • Salud Ocupacional. • Adquisición y Suministro. • Almacenamiento y Distribución. • Administración de Inventarios y Activos Físicos. • Adecuación de Estructura. • Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Planta Física • Servicios Generales • Recepción de Correspondencia. • Envío de Correspondencia.
TOTAL PROCEDIMIENTOS	
7 Procedimientos	10 Procedimientos

Tabla 23. Cuadro de Avance, Análisis y Mejora de los Procedimientos del Área académica

PROCEDIMIENTOS ANTES	PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS
<ul style="list-style-type: none"> • admisión matricula • admisión de estudiantes nuevos. • prueba de conocimientos. • matriculas de estudiantes. • carnetizacion. • servicio social obligatorio. • evaluación y promoción. • elección del personero. • elección del representante estudiantil • conformación del consejo estudiantil. • conformación del consejo directivo. • conformación de junta de padres de familia. 	<ul style="list-style-type: none"> • admisión matricula • admisión de estudiantes nuevos. • prueba de conocimientos. • matriculas de estudiantes. • carnetizacion. • servicio social obligatorio. • evaluación y promoción. • elección del personero. • elección del representante estudiantil • conformación del consejo estudiantil. • conformación del consejo directivo. • conformación de junta de padres de familia. • gestión financiera • comunicación y organización • diagnóstico y evaluación
TOTAL PROCEDIMIENTOS	
12 Procedimientos	15 Procedimientos

Tabla 10. Procesos Estratégicos

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DE DIRECCIÓN	PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA Y CURRICULAR	PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	Direccionamiento estratégico
			Diagnostico y evaluación institucional
			Planeación institucional
		DISEÑO CURRICULAR	Plan de estudios
			Plan de área
			Plan de asignatura
	Programa de proyectos pedagógicos		
	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN	Divulgación de información interna
			Divulgación de información externa

Tabla 11. Caracterización de Procesos Gestión de Dirección, Planeación Administrativa y curricular, Planeación Administrativa.

MACROPROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIÓN				
OBJETIVO DEL MACROPROCESO: Formular y Evaluar los objetivos, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para alcanzar la misión y y visión del a Institución.				
SUBPROCESO: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA				
OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Formular los objetivos institucionales y los cursos de acción y recursos necesarios para alcanzarlos para de esta manera cumplir la misión y visión institucional.				
LÍDER DEL PROCESO: Rectoría				
PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Educación Nacional Consejo Académico	Proyecto Educativo Institucional Archivo Corporativo	Direccionamiento estratégico	Misión, Visión, Objetivos y Logros Institucionales	Comunidad educativa
Ministerio de Educación Nacional Consejo Académico	Formatos Min. Educación Nacional institucional año lectivo anterior	Diagnostico y evaluación institucional	Evaluación institucional	Comunidad educativa
Consejo académico	Evaluación institucional PEI	Planeación institucional	Calendario académico, Plan operativo y de Mejoramiento institucional, Plan de estudios PEI actualizado	Comunidad educativa

Tabla12. Direccionamiento estratégico u Horizonte Institucional.

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO U HORIZONTE INSTITUCIONAL			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Revisar y reformular la misión, visión, objetivos y logros institucionales para brindar un direccionamiento a las acciones de LA INSTITUCIÓN.			
ALCANCE: El procedimiento inicial al convocar a los administrativos y docentes del a institución y finanza con la socialización del horizonte institucional con la comunidad educativa.			
DEFINICIONES:			
MISIÓN: Enunciado de la razón de ser y los objetivos esenciales de una institución educativa, de acuerdo con los principios o valores institucionales.			
VISIÓN: Lo que la institución quiere lograr o donde desea llegar en el futuro.			
SOCIALIZACIÓN: Es la manera con la que los miembros de una colectividad aprenden los modelos culturales de su Organización, los asimilan y los convierten en sus propias reglas personales de vida.			
CONDICIONES GENERALES:			
Para la revisión y actualización del horizonte institucional del Colegio se debe buscar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, a través de diferentes mecanismos a definir por la Rectoría y la Junta Directiva de la Institución.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Convocar a los administrativos, docentes y Padres de familia de la institución.	Junta Directiva – Rectoría	Convocatoria escrita
2.	Revisar la misión, visión, objetivos y logros institucionales y	Junta Directiva – Rectoría	Convocatoria escrita

	analizar la necesidad de cambios en su formulación.		
3.	Realizar los cambios o actualizaciones propuestas	Rectoría	P.E.I.
4.	Socializar la misión y la visión con la comunidad	Rectoría	P.E.I.
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA	REVISÓ: FERNANDO LEON COORDINADOR	APROBO: WILSON RAMON CARMONA RECTOR	

5. GESTIÓN DE DIRECCIÓN, PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA Y CURRICULAR

12.1. JUNTA DIRECTIVA RECTORÍA

Macroproceso : Gestión de Dirección

Subproceso: Planeación Administrativa

Procedimiento: Direccionamiento Estratégico

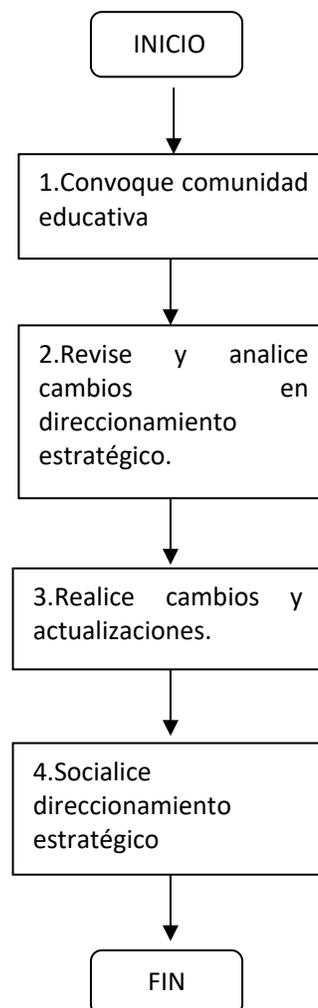


Tabla 13. Diagnostico y Evaluación Institucional.

PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Revisar y analizar la gestión de los diferentes estamentos del a institución y la ejecución de los planes, programas y proyectos para poder determinar el Plan de Mejoramiento de la institución y su respectivo Plan Operativo.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la revisión y ajuste de las metodologías, herramientas y formatos utilizados y finaliza con la elaboración de estrategias de mejoramiento.			
DEFINICIONES:			
PEI: Proyecto Educativo Institucional			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley 115			
Decreto 1860			
Decreto 230			
Decreto 1290			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	La evaluación institucional es un proceso permanente, que pretende el mejoramiento continuo, en consonancia con la Visión Institucional, por lo tanto, Rectoría con su equipo de trabajo constantemente	Rectoría	PEI Plan de Mejoramiento Libros de Actas de Consejo Académico

	<p>evalúa los procesos y procedimientos del Colegio, para determinar fortalezas y falencias, y las acciones a llevar a cabo para su aprovechamiento y corrección oportunas, convirtiéndose en parte de la cultura organizacional institución cada periodo, se realizan evaluaciones con toda la comunidad educativa, se discuten las problemáticas encontradas y se gestionan, diseñan y ejecutan las acciones correctivas</p>		
2.	<p>Mejoramiento con el estamento de la institución respectivo, según el tipo de problemáticas. Al finalizar el año escolar revisan y ajustan metodologías, herramientas y formatos utilizados para la evaluación institucional.</p>	Rectoría	Formatos Ministerio de Educación Nacional
3.	<p>Teniendo como base los formatos del</p>	Rectoría y consejo	Informe Encuestas

	<p>Ministerio de Educación Nacional. Diseñar y entregar encuestas a los estudiantes y padres de familia para determinar el índice de satisfacción y hagan recomendaciones acerca de las áreas que se deben mejorar, las encuestas son revisadas y analizadas y se elabora un informe de los resultados de las encuestas.</p>	académico	
4.	<p>En las fechas determinadas para evaluación institucional, en los meses de junio y julio, se convocan y reúnen los administrativos y docentes se dividen por departamentos y se les asignan tareas para que realicen la evaluación institucional, basados en un formato y criterios preestablecidos</p>	Rectoría	PEI Formato Ministerio de Educación Nacional
5.	<p>Se realiza plenaria donde se discute y consolida lo elaborado</p>	Rectoría Consejo Académico,	Formato Evaluación Institucional

	por los grupos, determinando los logros alcanzados según la anterior evaluación institucional y los logros por alcanzar para el nuevo año, según las falencias encontradas o las áreas.	Padres de Familia, estudiantes.	
6.	En las que se desea mejorar, se determinan las estrategias para los logros que se desean alcanzar. Se registra todo en formato.	Rectoría	Formato Evaluación Institucional
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA	REVISÓ: FERNANDO LEON COORDINADOR	APROBO: WILSON RAMON CARMONA RECTOR	

Tabla 14. Planeación Institucional

PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Organizar y orientar el desarrollo de los planes, programas y proyectos propuestos por la institución .			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la definición del calendario académico y finaliza con la definición de los programas y proyectos pedagógicos.			
DEFINICIONES: DESARROLLO INSTITUCIONAL: Proceso planificado de cambio para el fortalecimiento del a institución. PEI: Proyecto Educativo Institucional			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley 115 Decreto 1860 Decreto 230 Decreto 1290			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Definir el calendario académico, el cual debe incluir las fechas para: Semanas de Desarrollo institucional, redistribución de las 40 semanas de actividades académicas complementarias. Recesos estudiantiles (navidad – semana Santa) vacaciones docentes.	Consejo directivo	PEI Calendario académico Plan operativo y de mejoramiento institucional Acta de consejo directivo
2.	Realizar el diseño curricular de la		PEI Calendario

	institución . Ver subproceso. Diseño curricular		académico Plan operativo y de mejoramiento institucional Acta de consejo directivo
3.	Definir horarios de trabajo de docentes y administrativos	Junta directiva	PEI Calendario académico Plan de operativo y de mejoramiento institucional.
4.	Analizar los docentes que se encargaran de la dirección del grupo en cada curso, y según evaluación realizada de esta actividad, determinar	Rectoría Psicología académica Psicología de familia	PEI Calendario académico Plan operativo y de mejoramiento institucional acta de consejo
5.	Los objetivos, metodológicas y horarios en los que se llevara a cabo la dirección de grupo. Definir horarios de clases, tutoría y atención a padres.	Rectoría Coordinador de convivencia psicológica	PEI Calendario académico Plan operativo y de mejoramiento institucional Acta consejo directivo
6.	Definir horario y docentes encargados del acompañamiento y vigilancia a la hora de entrada y salida de los alumnos, en tienda y zona de atrás durante los descansos y durante lúdicas.	Rectoría Coordinación de convivencia	PEI Calendario académico Plan operativo y de mejoramiento institucional Acta de consejo directivo

7.	<p>Basándose en la evaluación realizada de las diferentes actividades en el año académico anterior, definir justificación, objetivos, metodología, recursos y responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izadas de bandera • Eucaristías • Festividades nacionales y demás planes, programas, proyectos y actividades pedagógicas a llevar a cabo en el año escolar. 	Consejo académico	<p>PEI Calendario académico Plan operativo y de mejoramiento institucional Acta de consejo directivo</p>
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA	REVISÓ: FERNANDO LEON COORDINADOR	APROBO: WILSON RAMON CARMONA RECTOR	

12.2. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

Macroproceso : Gestión de Dirección

Subproceso: Planeación Administrativa

Procedimiento: Direccionamiento Estratégico

JUNTA DIRECTIVA RECTORÍA

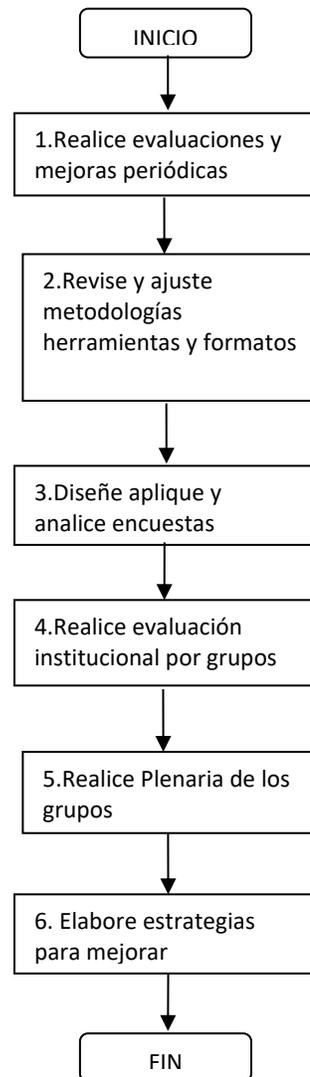


Tabla 15. Gestión de Dirección, Planeación, Administrativa y Curricular.

MACROPROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIÓN, PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA Y CURRICULAR				
OBJETIVO DEL MACROPROCESO: Formular y evaluar los objetivos, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para alcanzar la misión y visión de la institución.				
SUBPROCESO: DISEÑO CURRICULAR				
OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Determinar la estructura del plan de estudios del colegio de forma que se garantice la formación integral de los estudiantes y se cumpla con los requerimientos del Ministerio Nacional.				
LÍDER DEL PROCESO: Rectoría				
PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Educación Nacional	PEI Lineamiento evaluación institucional	Plan de estudios	Plan de estudios	Docentes Estudiantes Ministerio de Educación Nacional
Ministerio de Educación Nacional	PEI Lineamiento Plan de estudios	Plan de área	Planes de área	Docentes Estudiantes
Ministerio de Educación Nacional	PEI Lineamientos Plan de estudios	Plan de asignatura	Planes de asignatura	Docentes Estudiantes
Ministerio de Educación Nacional	PEI Lineamientos Plan de estudios	Programas y proyectos pedagógicos	Programas y proyectos pedagógicos	Comunidad educativa
ELABORO: OSCAR ALEXANDER PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEON COORDINADOR	APROBO: WILSON RAMON CARMONA RECTOR	

12.3. GESTIÓN DE DIRECCIÓN, PLANEACIÓN, ADMINISTRATIVA Y CURRICULAR

CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO ACADÉMICO	JUNTA DIRECTIVA	ADMINISTRATIVOS
--------------------------	--------------------------	------------------------	------------------------

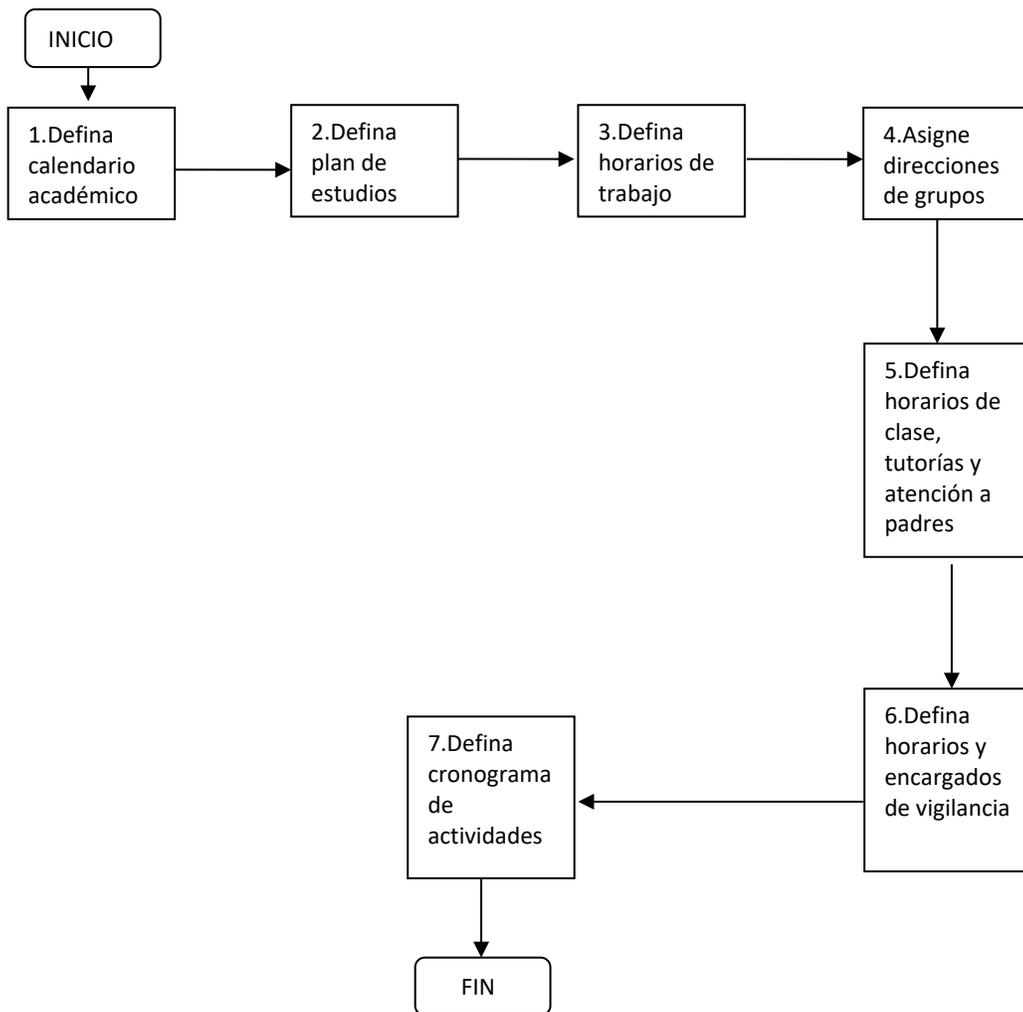


Tabla.16. Plan de Estudios.

PROCEDIMIENTO: PLAN DE ESTUDIOS			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Formular y Evaluar los objetivos, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para alcanzar la misión y la visión de la institución.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la revisión de los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y finaliza con la determinación para cada grado de la intensidad horaria de cada asignatura.			
DEFINICIONES: PEI: Proyecto Educativo Institucional			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley 115 Decreto 1860 Decreto 230 Decreto 1290			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Revisar los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en cuanto al contenido del currículo y demás parámetros según la Ley. Los fines de la educación y los objetivos de cada nivel y ciclo definidos por la Ley 115 de 1994. Las normas técnicas, tales como estándares para el currículo en las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento, u otros instrumentos para la calidad, que defina y adopte el Ministerio de	Consejo Académico	PEI Plan de Estudios

	Educación Nacional; los lineamientos curriculares expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.		
2.	Evaluar Plan de estudios para determinar que se debe quitar, cambiar, mejorar o añadir al plan de estudios para cada grado.	Consejo académico	PEI Plan de Estudios
3.	Realizar las mejoras deseadas al Plan de estudio, especificando para cada asignatura y grado los contenidos, la distribución del tiempo y secuencia.	Consejo académico	PEI Plan de estudios
4.	Del proceso educativo, metodología a utilizar, los logros que deben alcanzar los estudiantes y demás que se considere necesario o sea requerido por el Ministerio de Educación Nacional. Determinar para cada grado la intensidad horaria de cada asignatura y los horarios en las que serán.	Consejo Académico	PEI Plan de estudios
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA RECTOR

Tabla.17. Plan de Área

PROCEDIMIENTO: PLAN DE ÁREA			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Definir las temáticas y herramientas de enseñanza y evaluación de cada una de las áreas del plan de estudios de la institución, de acuerdo a los lineamientos curriculares del Ministerio de Educación Nacional.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la reunión de cada departamento.			
DEFINICIONES: PEI: Proyecto Educativo Institucional			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley 115 Decreto 1860 Decreto 230 Decreto 1290			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Los docentes de cada departamento se reúnen para discutir y constituir el Plan de área de su respectivo departamento.	Departamentos	PEI Plan de estudios
2.	Construir una presentación del área que se explique su importancia en la formación integral de los educandos y su justificación	Departamentos	PEI Plan de estudios
3.	Definir los objetivos generales para el área y objetivos específicos para cada asignatura y grado	Departamentos	PEI Plan de estudios
4.	Definir la estructura del área, los temas generales a tratar por grado y los recursos a utilizar.	Departamentos	PEI Plan de estudios
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

Tabla.18. Plan de Asignatura.

PROCEDIMIENTO: PLAN DE ASIGNATURA			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Determinar la estructura temática y las metodologías de enseñanza y evaluación de cada una de las asignaturas que conforman el Plan de Estudios de la Institución, de acuerdo con los lineamientos curriculares del Ministerio de Educación			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la presentación de la asignatura y finaliza con la definición de la forma de evaluación de la temática.			
DEFINICIONES: PEI: Proyecto Educativo Institucional			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley 115 Decreto 1860 Decreto 230 Decreto 1290			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Establecer la presentación de la asignatura, justificación, objetivos y bibliografía	Docente	PEI Plan de estudios
2.	Definir temáticas a estudiar para cada grado, en cada periodo y asignatura que vaya a dictar durante el año escolar.	Docente	PEI Plan de estudios
3.	Definir temáticas a estudiar para cada grado, en cada periodo y asignatura que vaya a dictar durante el año escolar.	Docente	PEI Plan de estudios
4.	Establecer las competencias que se pretenden desarrollar con cada tema y actividad a realizar, la forma evaluación de cada una de ellos.	Docente	PEI Plan de estudios
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISO: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

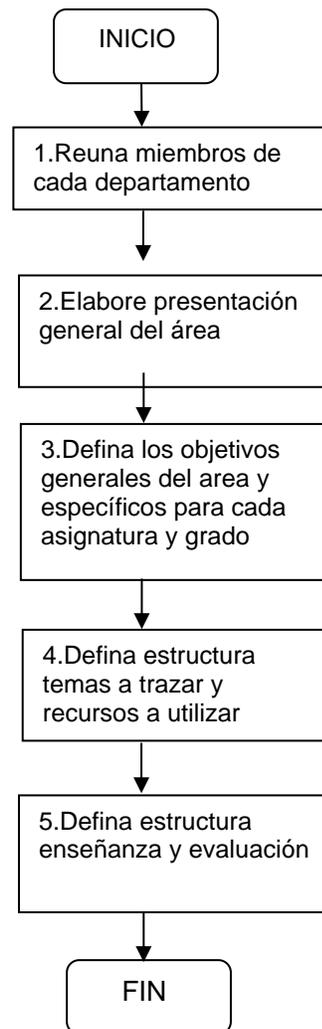
13. DEPARTAMENTOS

Macroproceso: Gestión de Dirección

Subproceso: Diseño Curricular

Procedimiento: Plan de Área

DEPARTAMENTOS



14. DISEÑO CURRICULAR

Macroproceso: Gestión de dirección

Subproceso: Diseño curricular

Procedimiento: Plan de asignatura

DEPARTAMENTOS

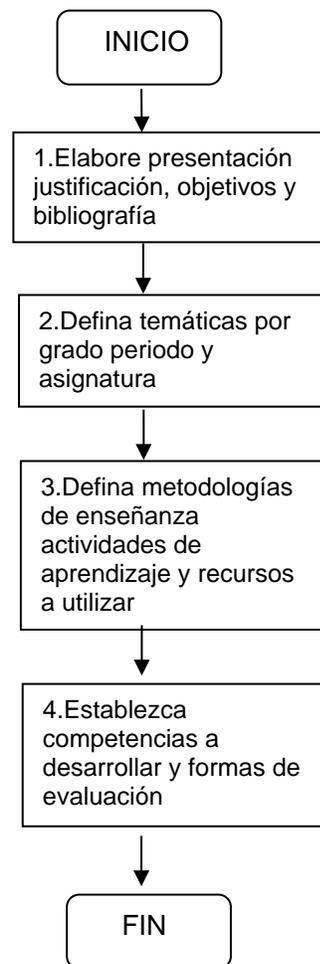


Tabla19. Programas y Proyectos Pedagógicos.

PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS Y PROYECTOS PEDAGÓGICOS			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos pedagógicos que permitan la formación integral de los estudiantes de la institución, de acuerdo con los lineamientos curriculares del Ministerio de Educación Nacional.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con el análisis de la evaluación de los programas y proyectos pedagógicos en el año lectivo anterior y finaliza con la evaluación de los programas y proyectos pedagógicos del año lectivo actual.			
DEFINICIONES: PEI: Proyecto Educativo Institucional			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley 115 Decreto 1860 Decreto 230 Decreto 1290			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Basados en la evaluación institucional y de cada una de los programas y proyectos pedagógicos realizados a lo largo del año escolar, se determinan aquellos que se realizaran nuevamente en el próximo año, y los cambios o mejoras a realizar para su mejor ejecución y efectividad en el año siguiente, como también, aquellos	Consejo Académico	PEI Plan de estudios

	proyectos, programas o actividades que por no haber tenido los resultados deseados se descartan.		
2.	Basados en los logros por alcanzar definidos en la evaluación institucional, se proponen, discuten y definen nuevos programas y proyectos pedagógicos a realizar.	Consejo Académico	PEI Plan de estudios
3.	Determinar fecha, justificación, objetivos, metodología, recursos responsables y demás que se consideren necesarios para cada uno de los programas y proyectos pedagógicos.	Consejo Académico	PEI Plan de estudios
4.	Planear, organizar y ejecutar los proyectos y programas pedagógicos.	Responsable del proyecto.	N/A
5.	Realizar una evaluación de cada uno de los programas y proyectos pedagógicos, posterior a su realización, mediante mecanismos que permitan conocer la opinión de las personas.	Consejo Académico	PEI Plan de estudios
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

15. CONSEJO ACADÉMICO

Macroproceso: Gestión de dirección

Subproceso: Diseño curricular

Procedimiento: Programas y proyectos pedagógicos

CONSEJO ACADÉMICO

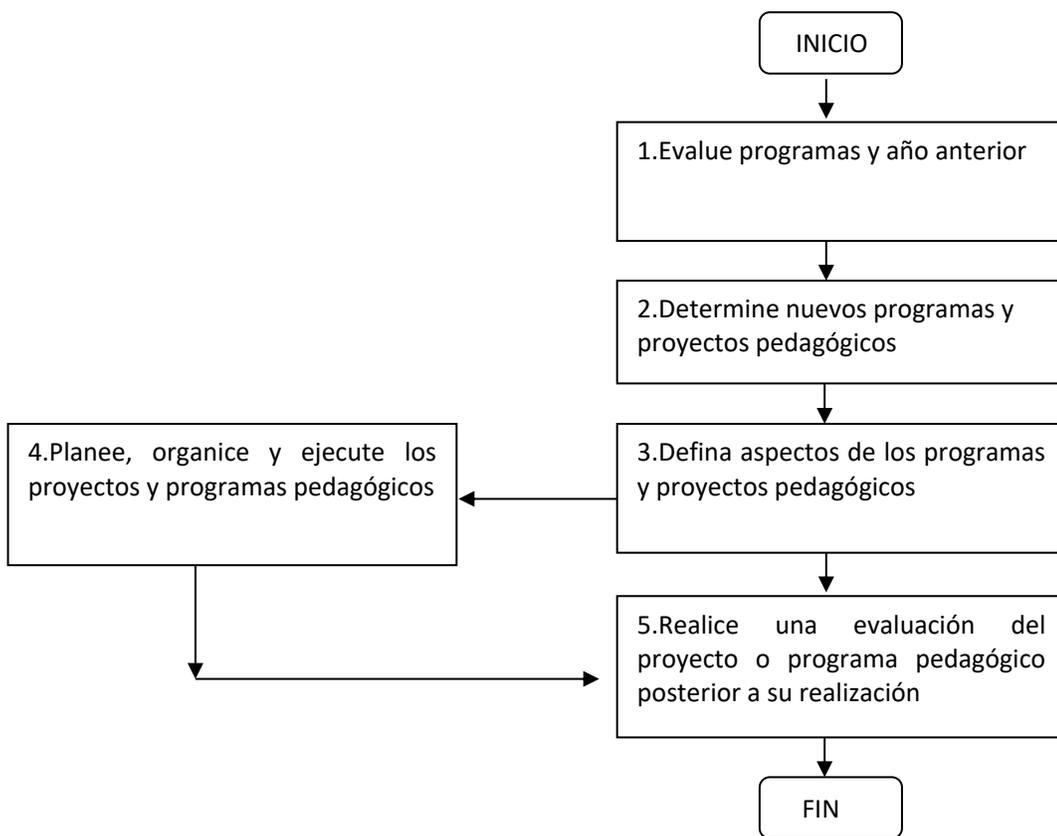


Tabla 20. Caracterización de Procesos de Gestión de Dirección

MACROPROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIÓN				
OBJETIVO DEL MACROPROCESO: Formular y evaluar los objetivos, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para alcanzar la misión y visión de la institución.				
SUBPROCESO: COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL				
OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Facilitar y agilizar el flujo de mensajes de la institución para con sus miembros y la comunidad educativa, con el fin de respaldar el logro de los objetivos institucionales.				
LÍDER DEL PROCESO: Rectoría				
PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Comunidad educativa	Necesidad de divulgación de información medio de comunicación	Divulgación de información oficial	Mensaje en medio de comunicación	Comunidad educativa
Comunidad educativa	Necesidad de divulgación de información medio de comunicación	Divulgación de información cultural	Mensaje publicación de mensaje en medio de comunicación	Comunidad educativa
ELABORO: OSCAR ALEXANDER PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEON COORDINADOR	APROBO: WILSON RAMON CARMONA RECTOR	

Tabla 21. Divulgación de Información Oficial.

PROCEDIMIENTO: DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Realizar la planificación, producción y divulgación de la información oficial de la institución.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad y finaliza con el envío del mensaje por el medio de comunicación elegido.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: N/A			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identificar necesidad de divulgación de información	Comunidad educativa	N/A
2.	Informe a rectoría sobre la necesidad presentada	Comunidad educativa	N/A
3.	Analizar las opciones y elegir el medio de comunicación por donde se va a enviar el mensaje, en el que se asegure que todas las personas interesadas serán informadas, usualmente se utilizan circulares que se envían por medio de los estudiantes a los padres de familia.	Rectoría	N/A
4.	Redactar el mensaje que se va a enviar a comunidad educativa	Rectoría	Mensaje

5.	Revisar el mensaje, realizar correcciones y firmar a comunicación.	Rectoría	Mensaje
6.	Utilizar el medio de comunicación elegido anteriormente para entregar el mensaje a los interesados en la comunidad educativa.	Secretaria general	Mensaje
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

16. COMUNIDAD EDUCATIVA, RECTORÍA Y SECRETARIA GENERAL

Macroproceso: Gestión de dirección

Subproceso: Comunidad organizacional

Procedimiento: Divulgación de información oficial

COMUNIDAD EDUCATIVA RECTORÍA SECRETARIA GENERAL

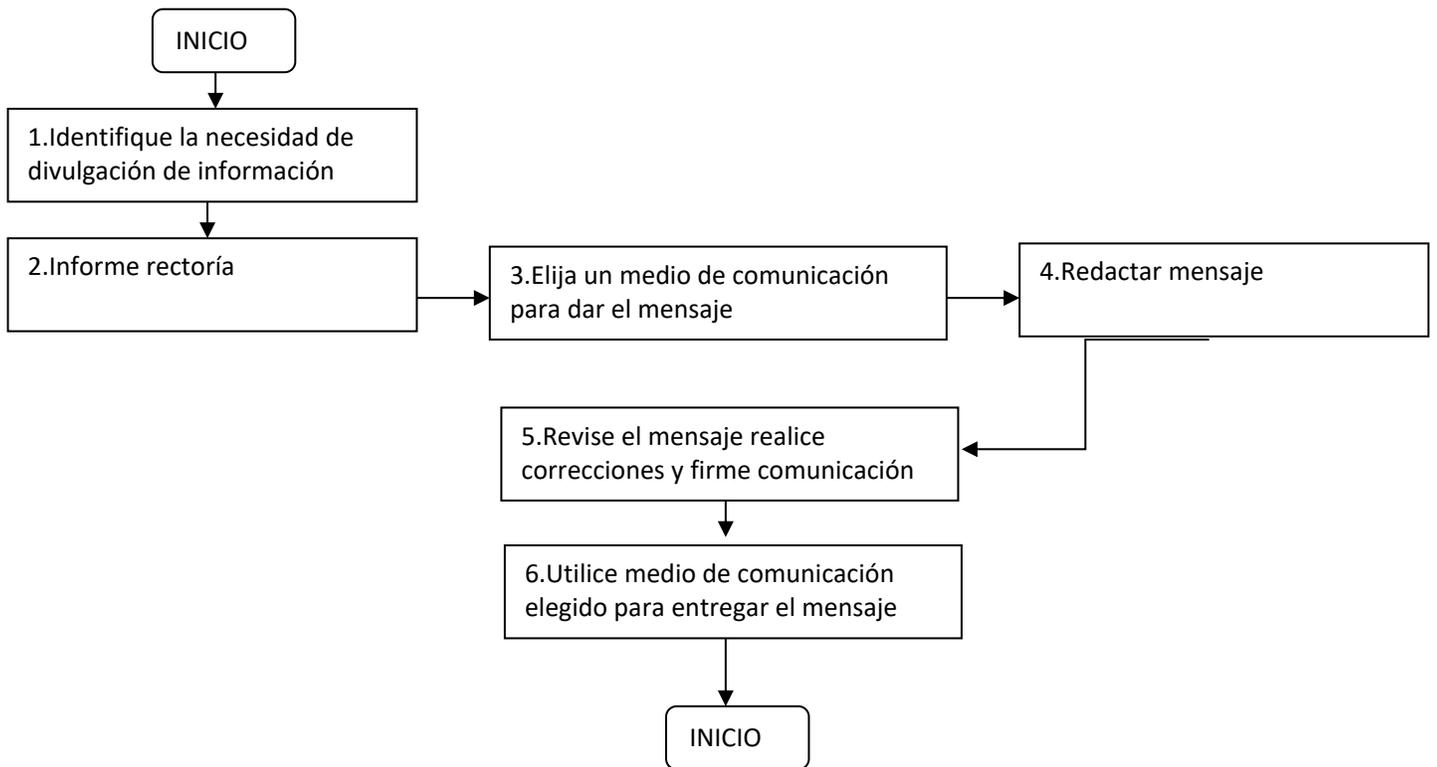


Tabla 22. Divulgación de Información Cultural

PROCEDIMIENTO: DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CULTURAL			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Realizar la planificación, producción y divulgación de la información académica y cultural de la institución.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad y finaliza con el envío del mensaje por el medio de comunicación elegido.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: N/A			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identificar necesidad de divulgación de información	Comunidad educativa	N/A
2.	Informe a rectoría sobre la necesidad presentada	Comunidad educativa	N/A
3.	Analizar las opciones y elegir el medio de delegue a las personas encargadas de diseñar y redactar el mensaje.	Rectoría	N/A
4.	Redactar el mensaje en esta actividad, se delegan igualmente a los docentes que estarán encargados de las diferentes carteleras del colegio	Rectoría	Mensaje
5.	Diseñe la forma de presentación y redacción del encargado del mensaje	Rectoría	Mensaje

6.	Revisar el mensaje, realizar sugerencias para mejorarlo y autorizar su publicación.	Rectoría	Mensaje
7.	Realizar la publicación en el medio de comunicación elegido anteriormente para entregar el mensaje a la comunidad educativa	Rectoría	Mensaje
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

17.COMUNIDAD EDUCATIVA, RECTORÍA Y ENCARGADO

Macroproceso: Gestión de dirección

Subproceso: Comunicación organizacional

Procedimiento: Divulgación de la información oficial

COMUNIDAD EDUCATIVA RECTORÍA ENCARGADO

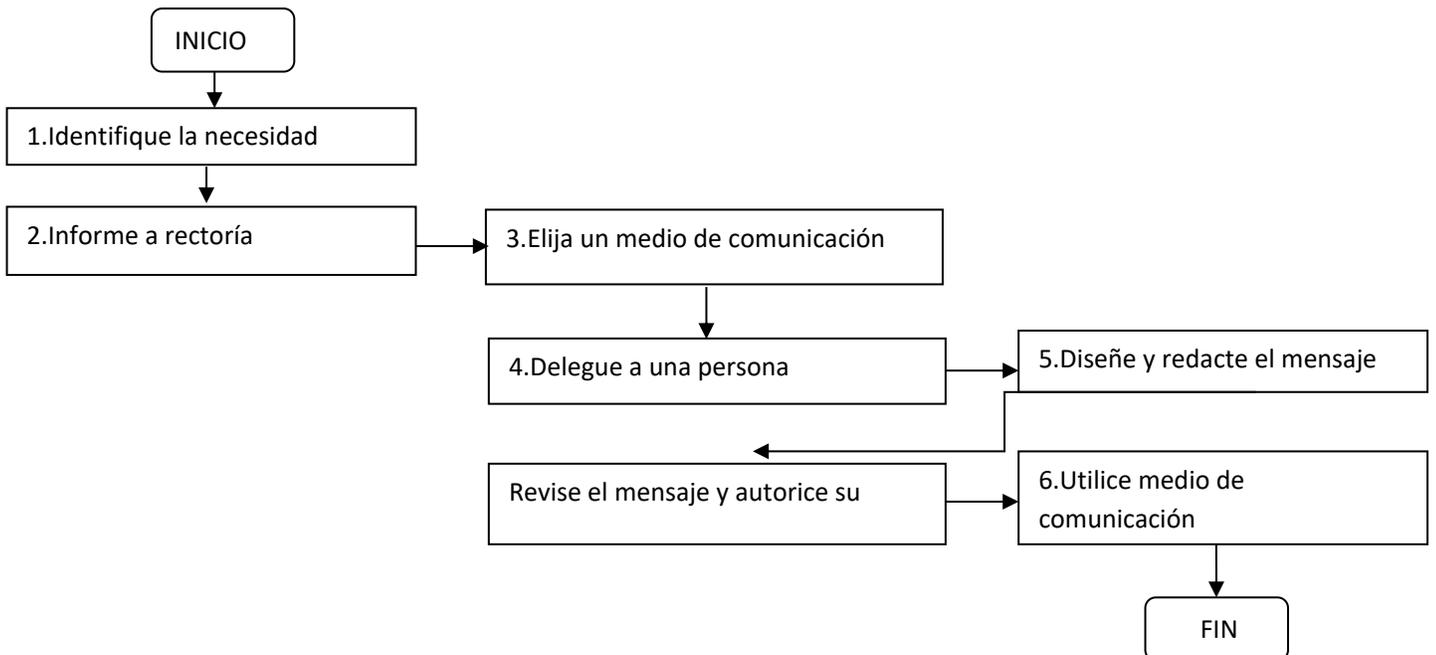


Tabla 23. Caracterización de Procesos Misionales

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN	ADMISIONES Y MATRICULAS	ADMISIONES	Admisión de estudiantes nuevos
			Prueba de conocimientos básicos
			Curso de inducción
		MATRICULAS	Matricula de estudiantes
			Matriculas académicas
			Carnetización
			Cancelación de la matricula
		ACCIONES CURRICULARES	GESTIÓN DEL DOCENTE
	COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN		Comité de evaluación y promoción
	SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO		Servicio social obligatorio
	GRADO		Grado de bachiller a estudiantes
	ACOMPANAMIENTO Y BIENESTAR A ESTUDIANTES	GOBIERNO ESCOLAR	Elección personero
			Elección representante estudiantil al consejo directivo
Conformación consejo estudiantil			

			Conformación consejo directivo
			Conformación consejo de padres de familia
		ORIENTACIÓN DE CONVIVENCIA	Debido proceso
			Autorización salida de estudiantes y permisos para actividades académicas
			Control de llegada y asistencia de alumnos
		PSICOLOGÍA ACADÉMICA	Atención y valoración a estudiantes
			Orientación vocacional y profesional
			Educación sexual
			Prevención de farmacodependencias, alcoholismo y abuso sexual
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Comunidad, docentes, corporación educativa de occidente	Calendario académico Aspirantes Prueba de conocimientos básicos Perfil estudiante Formulario preinscripción Formato FO 33 Pruebas psicológicas Cupos disponibles	Admisión de estudiantes nuevos	Estudiantes admitidos Prueba calificadas formato diligenciados	Comité de admisiones
Docentes	Políticas Pruebas de conocimientos básicos	Prueba de conocimientos básicos	Pruebas completadas Reporte de resultados	Comité de admisión
Secretaria general	Listado de estudiantes	Curso de inducción	Pruebas complementarias Reporte de resultados	Comité de admisión
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN		APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

Tabla. 24. Admisión de Estudiantes Nuevos

PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Emplear las herramientas que permitan ocupar los cupos ofrecidos por la Institución en los grados de educación pre-escolar, básica y media vocacional, por aquellos aspirantes que mejor se ajusten al perfil y al Proyecto Educativo Institucional del colegio.			
ALCANCE: Aplica para los aspirantes a ingresar al Colegio a cursar sus estudios. El procedimiento inicia con la solicitud de una información acerca del proceso de admisión y finaliza con el archivo de los documentos generados en el proceso.			
DEFINICIONES: VoBo: Visto Bueno			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: PEI Manual de convivencia			
CONDICIONES GENERALES: El Comité de Admisiones está conformado: Rectoría, Psicología de familia y los docentes de las asignaturas evaluadas.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Definido el calendario académico las fechas y horarios de admisiones el padre de familia o acudiente del aspirante se comunica con la secretaria general de la institución, de manera telefónica o personal, y solicita información acerca del proceso de admisiones. La secretaria revisa si hay cupos disponibles en el grado al que desea ingresar el aspirante, sino existente cupos disponibles se informa al solicitante.	Secretaria general	Listado de cupos disponibles

2.	Entrevistar al padre de familia o acudiente acompañado del aspirante e ir diligenciando en el registro de entrevista inicial con los padres. Si la rectoría da el visto bueno para que se continúe el proceso de admisión.	Rectoría	Citas
3.	Analizar las opciones y elegir el medio de Deleque a la (s) persona (s) encargadas de diseñar y redactar el mensaje.	Rectoría	Registro de entrevista inicial con padres
4.	Asignar horario para la evaluación por parte de psicología y la aplicación de la prueba de conocimientos básicos.	Psicología de familia	Registro de entrevista inicial con los padres
5.	Ver procediendo prueba de conocimiento básico	Psicología de familia	Registro de entrevista inicial con los padres
6.	Llevar a cabo la entrevista con los padres de familia o acudientes del aspirante basado en el formulario FO.33	Psicología de familia	Conocimientos básicos formato FO.33
7.	Llevar a cabo la entrevista y prueba psicológica con el aspirante, utilizando test Wartegg y Test de la familia, emitir concepto basado en la evaluación.	Psicología de familia	Test Wartegg Test de la familia reporte de admisiones
8.	Reunión del comité de admisiones, para tomar la decisión acerca de la admisión del aspirante, basada en los resultados de la prueba de conocimientos básicos, las	Comité admisiones	Reporte de admisiones registro de entrevista inicial con los padres.

	entrevistas con psicología y el análisis de los antecedentes de aspirante y sus acudientes, se registra decisión en el formato registro de entrevista inicial con los padres.		
9.	Informar a los padres de familia y al aspirante sobre la decisión tomada, si fueron aceptados se les entrega boletín informativo con las fechas y requisitos de matrícula y manual de convivencia del colegio.	Psicología de familia	N/A
10.	Archivar documentos generados en el procedimiento	Secretaria general	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

18. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN, ADMISIONES Y MATRICULAS ADMISIONES

Macroproceso: Gestión de la formación

Subproceso: Admisiones

Procedimiento: Admisión de estudiantes nuevos

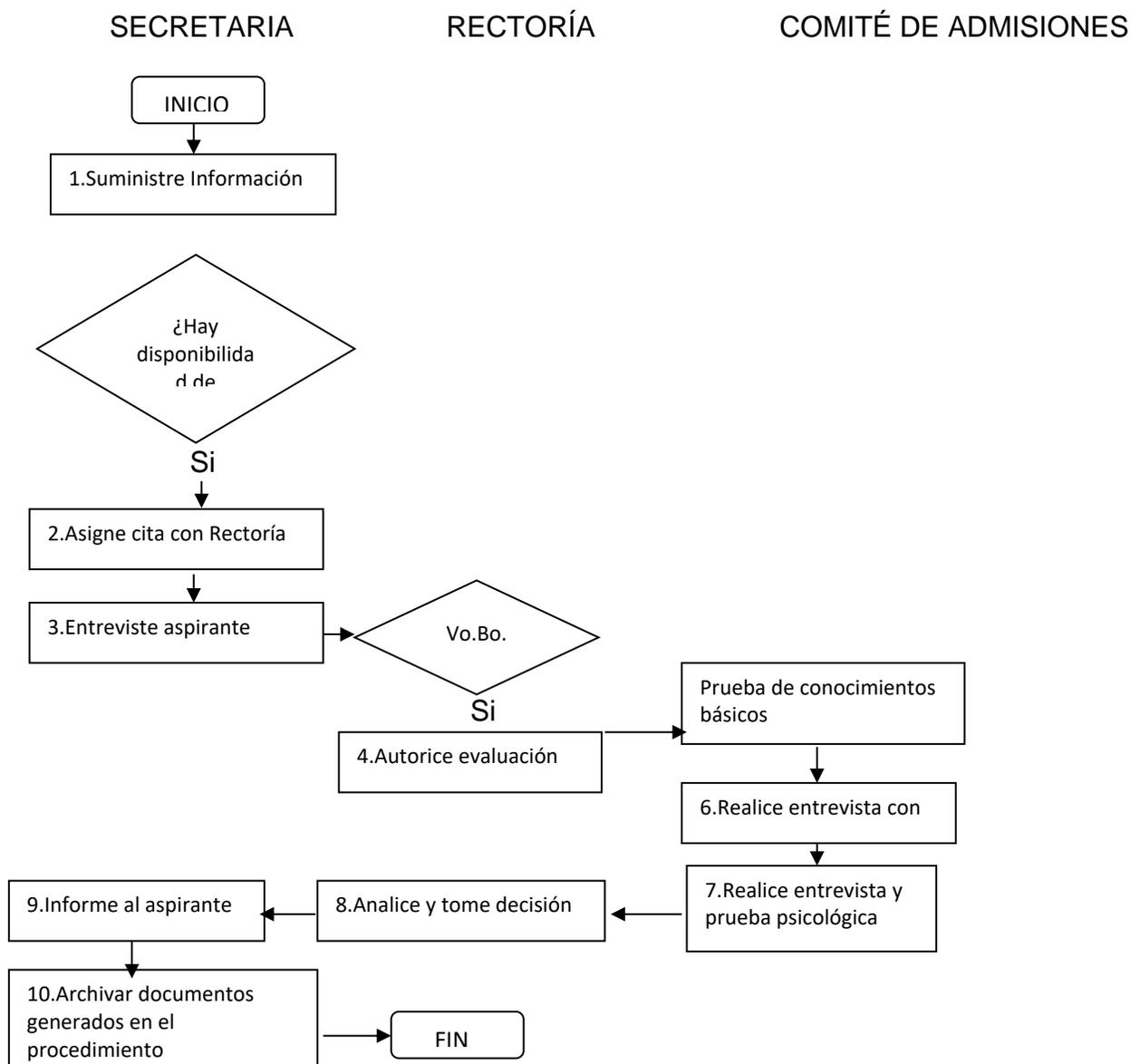


Tabla 25. Prueba de Conocimientos Básicos

PROCEDIMIENTO: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Evaluar el nivel del aspirante en la áreas de matemáticas y español, con el fin de determinar si se ajusta a los estándares de la Institución.			
ALCANCE: El procedimiento aplica para todos los aspirantes a ingresar al Colegio a cursar sus estudios. El procedimiento inicia con la búsqueda de la prueba de conocimientos básicos requerida y finaliza con la revisión y actualización de los formatos de Pruebas de Conocimientos Básicos.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Manual de convivencia			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Buscar las pruebas de conocimientos básicos requerida, según el grado al que vaya a ingresar el aspirante e imprimir.	Psicología de familia	Pruebas de conocimiento básico
2.	En la fecha asignada al aspirante para la presentación del examen, se le conduce al lugar de presentación.	Psicología de familia	Citas
3.	Entregar la prueba de conocimientos básicos y dar las instrucciones para su diligenciamiento. Para los grados de preescolar la aplicación	Psicología de familia	Registro de entrevista inicial con los padres

	y supervisión de la prueba esta a cargo de las docentes de cada curso.		
4.	Supervisar la presentación de la prueba	Psicología de familia	Registro de entrevista inicial con los padres
5.	Cuando el tiempo otorga para completar la prueba finalice, recoge los formatos y entregarlos a los docentes asignados para su calificación	Psicología de familia	Registro de entrevista inicial con los padres
6.	Calificación prueba de conocimientos básicos por parte de los docentes asignados.	Docente	Prueba de conocimientos básicos
7.	Reporte a psicología de los resultados del aspirante en la prueba de conocimientos básicos	Docente	Prueba de conocimientos básicos
8.	En la prueba de conocimientos básicos al finalizar el año, se revisan las pruebas de conocimiento básico, para determinar si se deben actualizar o hacer cambios y realizarlos	Docente	Pruebas de conocimientos básicos
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

18.1. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ADMISIONES Y MATRICULAS ADMISIONES

Macroproceso: Gestión de la formación

Subproceso: Admisiones

Procedimiento: Prueba de conocimiento básico

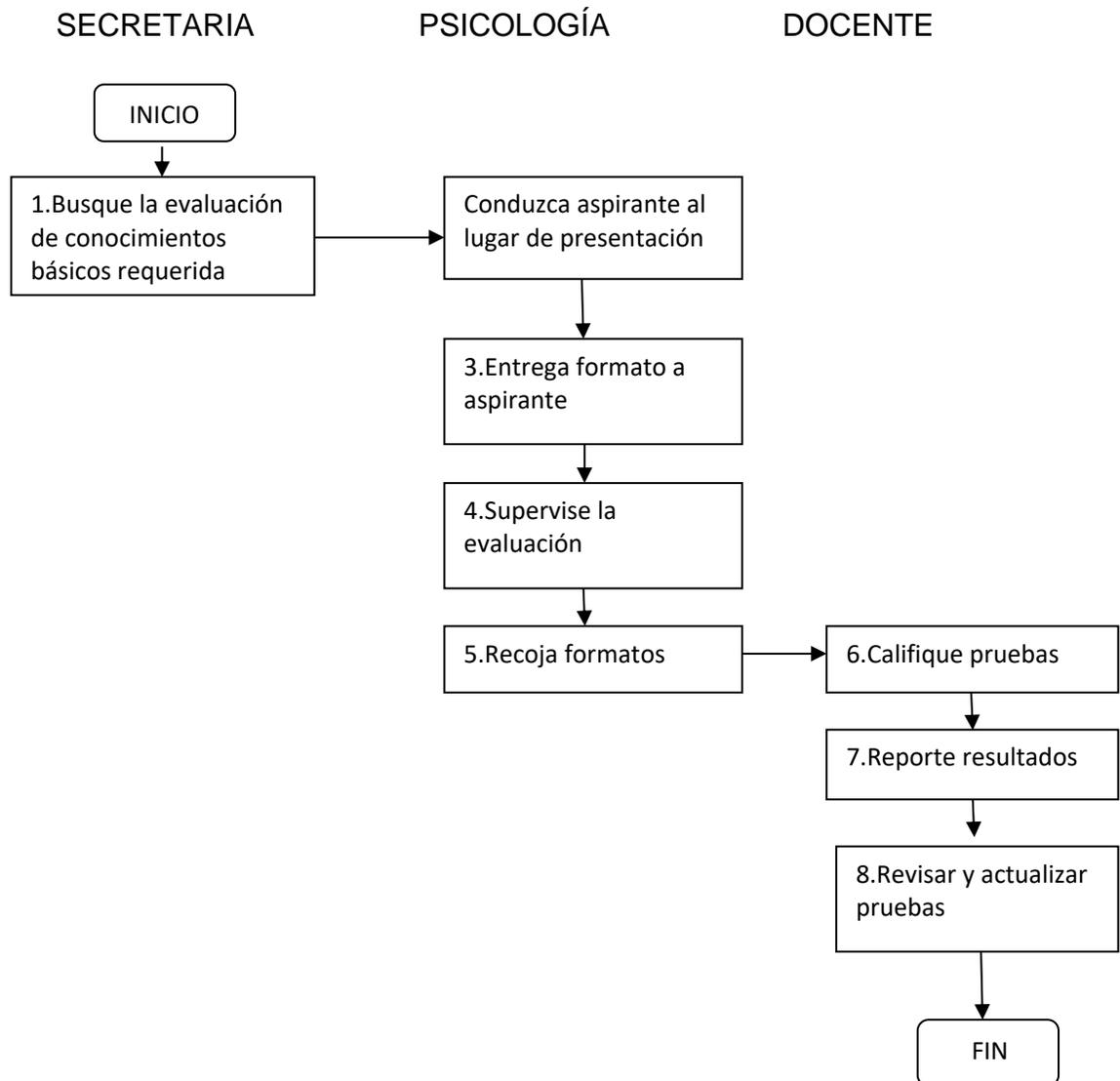


Tabla 26. Curso de Inducción

PROCEDIMIENTO: CURSO DE INDUCCIÓN			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Lograr un mejor desempeño y adaptación de los estudiantes que ingresan a la Institución.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la planeación del curso y finaliza con el reporte de resultados a los Padres de Familia.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: N/A			
CONDICIONES GENERALES: Para la admisión de estudiantes del grado sexto a noveno, se realiza un curso de inducción en las áreas de matemáticas y español, ya que se considera importante que todos los estudiantes a ingresar a los niveles de educación primaria y secundaria, posean el mismo nivel de conocimientos básicos para así lograr un mejor rendimiento del curso. Para la realización de los cursos de inducción, deben haber inscritos suficientes alumnos para que se logre el punto de equilibrio entre los ingresos y los gastos.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Planeación del curso. Incluye la asignación, la temática a tratar, forma de evaluación, fecha, lugar y horario de realización.	Rectoría	Pruebas de conocimiento básico
2.	Infirmary a los padres de familia de los estudiantes admitidos para los grados primero y sexto, la fecha, lugar, horario y costo del curso de inducción.	Secretaria general	Citas
3.	Recaudo de dinero por valor del curso de inducción.	Secretaria general	Registro de entrevista inicial con los padres

4.	Llevar a cabo curso de inducción	Docente	Registro de entrevista inicial con los padres
5.	Reporte a Padres de Familia o acudientes de los resultados presentados por el estudiante en el curso.	Docente	Registro de entrevista inicial con los padres
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

18.2. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ADMISIONES Y MATRICULAS ADMISIONES

Macroproceso: Gestión de la formación

Subproceso: Admisiones

Procedimiento: Prueba de conocimiento básico

DOCENTE

SECRETARIA ACADÉMICA

RECTORÍA

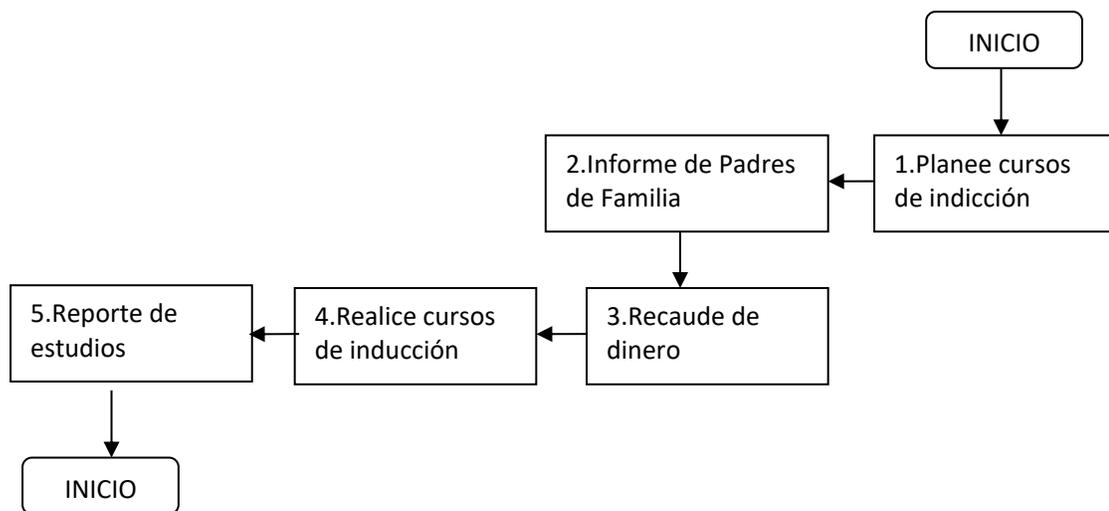


Tabla 27. Gestión de la Formación

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN				
OBJETIVO DEL MACROPROCESO: Planear y hacer seguimiento de la actividad académica del colegio con el fin de garantizar la formación de los estudiantes.				
SUBPROCESO: MATRICULAS				
OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Definir el proceso de matricula para el ingreso de estudiantes en la institución Técnico Empresarial de San José de forma que se cumpla con todos los requisitos definidos.				
LÍDER DEL PROCESO: Rectoría				
PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Consejo Académico padres de familia	Calendario académico. Documentación requerida. Formatos para matricula . Listado estudiantes. Requisitos. Tabla valor de matriculas.	Matricula de estudiantes	Formatos diligenciados. Cupos disponibles	Secretaria general estudiante
Secretaria general Consejo académico	PEI. Listado estudiantes matriculados. Ciudad educativa	Matriculas académicas	Base de datos actualizada	Docente secretaria general
Secretaria general	Listado estudiantes	Carnetizacion	Carnet	Alumnos Docentes Administrativos
ELABORO: OSCAR ALEXANDER PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISO: FERNANDO LEON COORDINADOR	APROBO: WILSON RAMON CARMONA RECTOR	

Tabla 28. Matricula de Estudiantes

PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ESTUDIANTES			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Formalizar la vinculación de los estudiantes al servicio educativo.			
ALCANCE: Este procedimiento aplica para estudiantes nuevos, y antiguos. Inicia con el tramite de paz y salvo por concepto financiero, académico y de servicios i finaliza con el archivo de los documentos generados en el procedimiento.			
DEFINICIONES:			
<p>Contrato: Un contrato, en términos generales, es definido como un acuerdo privado, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser exigidas. Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes.</p> <p>Pagare: Es valor que contiene la promesa incondicional de una persona denominada suscriptora , de que pagara a una persona llamada beneficiaria o tenedora, una suma determinada de dinero un determinado plazo de tiempo.</p> <p>Paz y salvo: Documento con que se denomina al certificado que se expide a un estudiante de no adeudar, nada por determinado concepto.</p>			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley 115 de 1994 Articulo 95,96,138,201 y 202, Manual de Convivencia			
CONDICIONES GENERALES			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Al finalizar el año escolar, se le entrega a los padres de familia el formato de Paz y salvo (FO.31) por concepto de -Matricula expedido por secretaria general. -Daños expedido por rectoría -Contabilidad expedido	Secretaria general	Paz y salvo (FO.31)

	<p>por el Auxiliar contable.</p> <p>-Biblioteca expedido por bibliotecaria.</p> <p>-Laboratorio expedido por profesor de biología.</p> <p>-Tienda escolar expedido por encargados.</p> <p>El cual deben diligenciar completamente, y el boletín informativo sobre las fechas y requisitos para llevar a cabo el proceso de matriculas, a los estudiantes nuevos.</p> <p>El boletín informativo se les entrega al informarles su admisión.</p>		
2.	<p>Para hacer la planeación de los cupos disponibles para ofrecer, se pide a los estudiantes antes de finalizar el año escolar que aquellos que no van a continuar sus estudios en la institución informen en rectoría y se generan las listas de los estudiantes a matricular. Además se contacta a las empresas de seguros y de confección de uniforme para que estén</p>	Rectoría	<p>Formato para reserva de cupo</p> <p>Listado de estudiantes</p>

	presentes en las fechas de matrícula.		
3.	<p>Los docentes directores de grupo deben matricular a los estudiantes del grado siguiente al que están asignados. Dar instrucciones a los docentes sobre como realizar el proceso de matricula, se imprime y se les entrega toda la documentación necesaria, en las fechas determinadas en el calendario académico, para las matriculas, los padres de familia o acudientes y el alumno se presentaran en el colegio con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Paz y Salvo Tres fotos 3x4x para todos los estudiantes -Registro de Civil -Tarjeta de identidad a partir de los siete años -Fotocopia de carnet EPS y/o poliza de accidentes (si no tiene, se debe adquirir) -carta laboral del acudiente si es empleado, si es independiente el RUT. 	Rectoría	N/A

	<p>-Recibo de matricula cancelada, u original y fotocopia de la consignación por el valor correspondiente a la matricula.</p> <p>Si es un alumno nuevo, además de los anteriores deberá proporcionar:</p> <p>-Registro de notas finales (A partir del 2º periodo de primaria)</p> <p>-Certificado de buena conducta y disciplina</p> <p>-Paz y salvo financiero expedidos por el colegio de procedencia</p> <p>-certificado de vacunas (para niños hasta 3º de primaria)</p>		
4.	<p>Los docentes asignados a cada grado se encargaran de recibir la documentación y verificar que este completa y en orden. Si se cumple esta condición se continua con el procedimiento, si no, se le pide al acudiente que traiga la documentación que le falta para poder continuar con el procedimiento de matricula.</p>	Docente	Listado de estudiantes

5.	<p>Entregar los formatos que se deben diligenciar para formalizar la matricula. Estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Compromiso del a familia y aceptación del contenido del Manual de convivencia del a institución. -Contrato de Prestación de servicios educativos. -pagare -Formato de actualización de datos. -Tarjeta acumulativa de matricula. <p>Los cuales deben ser diligenciados y femados por las distintas instancias de la institución, los acudientes y el alumno.</p>	Docente	<ul style="list-style-type: none"> -Pagare -FO.01 -Contrato de prestación de servicios educativos - FO.02. -Compromiso de la familia y aceptación del contenido del manual de convivencia del a institución. FO.03. -Formato de actualización de datos. FO.04. Tarjeta acumulativa de matricula.
6.	<p>Entregar informativos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lista de textos y útiles para cada grado. 	Docente	N/A
7.	<p>Registrar en formato los estudiantes que se matricularon</p>	Docente	Planilla de control para documento de matricula
8.	<p>Archivar documentación en orden alfabético y por grados en las hojas de vida de los estudiantes</p>	Docente	Hoja de vida de los estudiantes
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

18.3. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ADMISIONES Y MATRICULAS.

Macroproceso: Gestión de la formación

Subproceso: Matriculas

Procedimiento: Matricula de estudiantes

DOCENTE

SECRETARIA ACADÉMICA

RECTORÍA

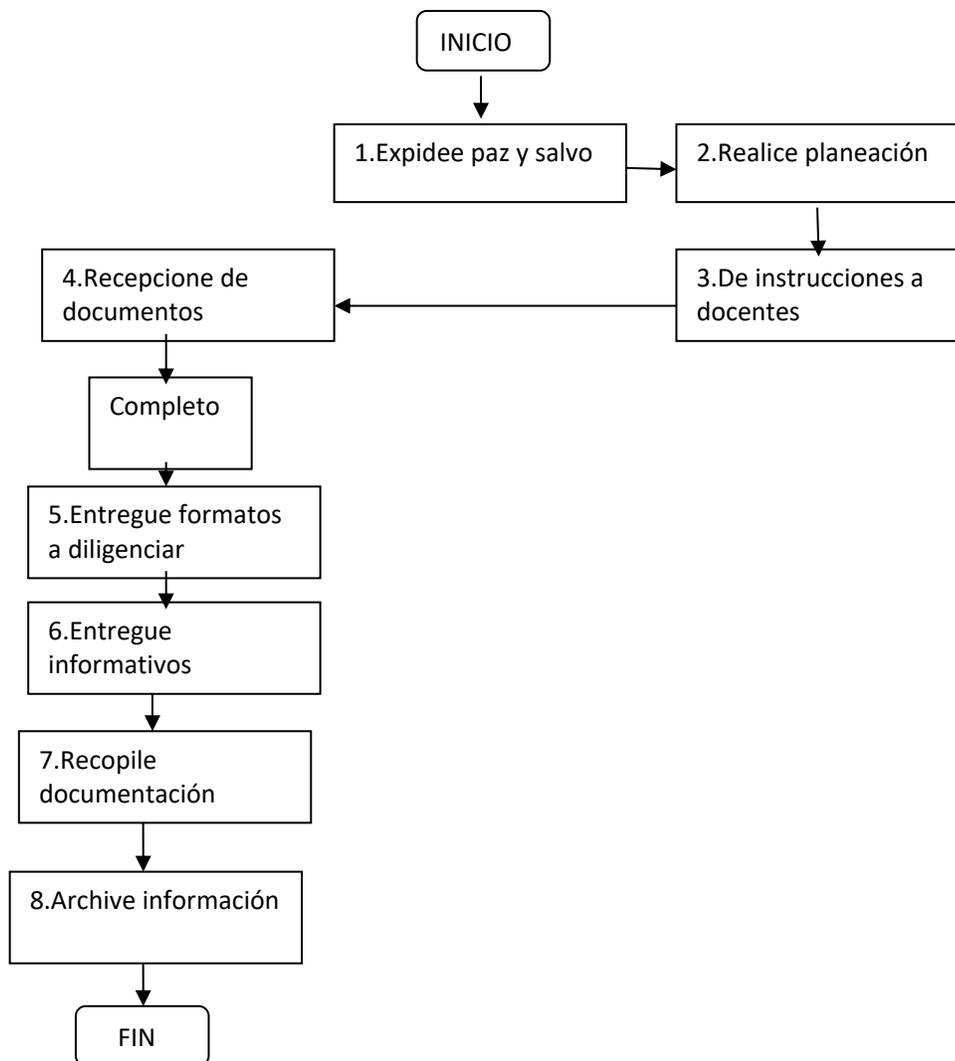


Tabla 29. Matricula de estudiantes.

PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ESTUDIANTES			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Inscribir para cada alumno las asignaturas correspondientes al grado a cursar en el año lectivo y que se compromete a desarrollar a satisfacción.			
ALCANCE: Inicia con la recepción de los listados de estudiantes matriculados y finaliza con la asignación de estudiantes y asignaturas a cada grupo.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: N/A			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Recibir listado de estudiantes matriculados	Secretaria general	Listado de estudiantes matriculados
2.	Migrar los datos de los estudiantes que no renovaron la matricula a la base de datos histórica y agregar registro de los estudiantes nuevos.	Secretaria general	Software educativo
3.	Asignar estudiantes y asignaturas a cada grupo	Rectoría	N/A
4.	Los docentes asignados a cada grado se encargaran de recibir la documentación y verificar que este completa y en orden, si se cumple esta condición se continua con el procedimiento, si	Rectoría	Software educativo

	no, se le pide al acudiente que traiga la documentación que falta para poder continuar con el procedimiento de matricula.		
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA	REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA	

18.4. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ADMISIONES Y MATRICULAS

Macroproceso: Gestión de la formación

Subproceso: Matriculas

Procedimiento: Matricula académica

SECRETARIA ACADÉMICA

RECTORÍA

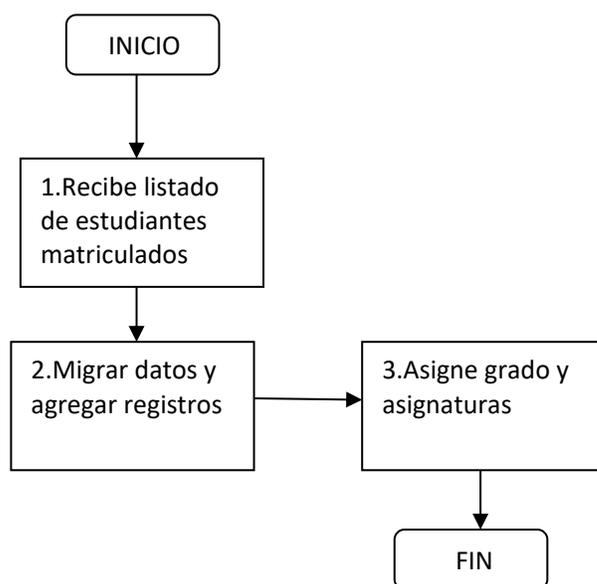


Tabla 30. Carnetizacion.

PROCEDIMIENTO: CARNETIZACION			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Proveer un documento que identifique a los estudiantes, docentes y administrativos como miembros de la institución educativa Técnico Empresarial de San José.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con el contacto a la empresa escogida para la elaboración de los carnets y finaliza con la entrega de los carnets a cada estudiante de la institución.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Contactar a empresa escogida para elaboración de carnet, ver procedimiento adquisición de bienes y servicios para la escogencia del proveedor de este servicio.	Rectoría	N/A
2.	Entregue listado de estudiantes y empleados a la empresa encargada de la carnetizacion.	Rectoría	Listado de estudiantes
3.	Organizar y facilitar la toma de fotografías para la elaboración de carnet	Rectoría	N/A
4.	Entrega de carnet a cada estudiante y docente de la institución	Rectoría	Listado de estudiantes
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

18.5. GESTIÓN DEL A FORMACIÓN ADMISIONES Y MATRICULAS

Macroproceso: Gestión de la formación

Subproceso: Matriculas

Procedimiento: Carnetización

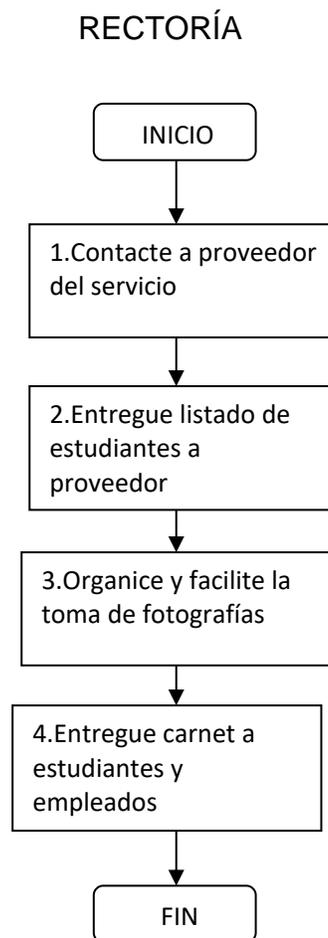


Tabla 31. Cancelación de matrícula.

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE MATRICULA			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Decretar la cancelación de matrícula de un estudiante, ya sea por voluntad propia o por una de las causales enumeradas en el manual de convivencia.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con el envío de carta para solicitud de cancelación o con la presentación al Consejo Directivo de una situación que pueda ser causal de expulsión y finaliza con el archivo de la documentación generada en el proceso.			
DEFINICIONES: Exclusión: Perder el derecho a continuar estudios en el colegio.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley 155 de 1994 Decreto 1860 de 1994 Art. 53 Manual de Convivencia			
CONDICIONES GENERALES: El ente que decide sobre la cancelación de matrícula de un estudiante es el consejo directivo. Son causales para perder derecho a continuar estudios en el colegio, las siguientes situaciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de documentos falsos o adulterados en el Registro de matrícula. 2. Inasistencia reiterada a clases 3. Cancelación voluntaria de matrícula 4. Desvinculación de la institución por acuerdo del consejo directivo 5. Reiteradas faltas disciplinarias estipuladas en el manual de convivencia Al finalizar el año, el alumno que tenga dos sanciones disciplinarias muy graves, su derecho a continuar en la institución quedara sujeto al estudio del Consejo Directivo. Faltas: graves que ameriten exclusión del establecimiento, la rectoría previo consentimiento del consejo directivo, emitirá resolución motivada en la cual se transcriban claramente los motivos del a determinación.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Si es voluntaria, enviar carta que explique motivos por los cuales va a cancelar la matrícula.	Estudiantes	Carta solicitud

2.	El consejo directivo evalúa situación del estudiante y toma la decisión de exclusión, si se decide la exclusión se continua con el procedimiento, si no se finaliza.	Consejo Directivo	Acta de Consejo Directivo
3.	Informar de forma escrita a los padres de familia o acudientes la decisión tomada por el consejo directivo.	Secretaria general	Carta a padres de familia
4.	Redactar acta de cancelación de servicios educativos, donde se especifiquen los motivos de la determinación	Rectoría	Acta de cancelación de servicios educativos
5.	Remoción del registro del estudiante en secretaria general y contabilidad	Secretaria general	N/A
6.	Archivo de documentos generados en el proceso	Secretaria general	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

18.6. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ADMISIONES Y MATRICULAS

Macroproceso: Gestión de la formación

Subproceso: Matriculas

Procedimiento: Cancelación de matricula

ESTUDIANTE CONSEJO DIRECTIVO SECRETARIA ACADÉMICA
RECTORÍA

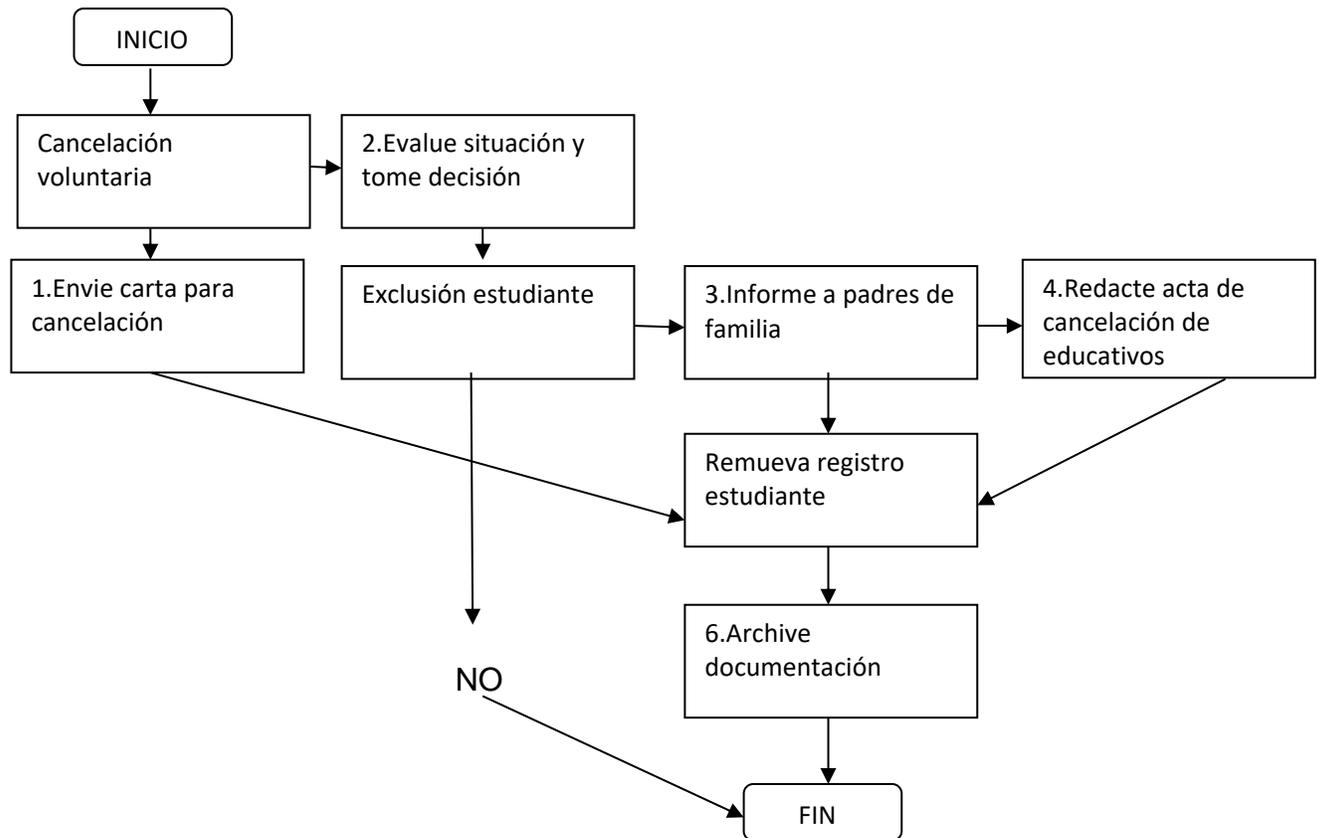


Tabla 32. Gestión del docente en el aula.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL DOCENTE EN EL AULA			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Orientar las acciones de los docentes dentro del aula para garantizar la formación integral de los educandos.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la presentación del profesor y una introducción de la asignatura y finaliza con el informe al director de grupo, de los resultados del plan de mejoramiento.			
DEFINICIONES: N/A.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley 155 y Decretos reglamentarios PEI Manual de Convivencia			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	El primer día de clase, el docente se presenta a los estudiantes y hace que los estudiantes se presenten. Realiza una inducción a la asignatura y explica el programa a los estudiantes, entrega el programa de la asignatura a los alumnos y resuelve sus dudas.	Docente	Programa de asignatura
2.	Realizar control de asistencia	Docente	Control de clase y asistencia F3.06
3.	Preparar y realizar las actividades planeadas	Docente	Control de clase y asistencia F3.06

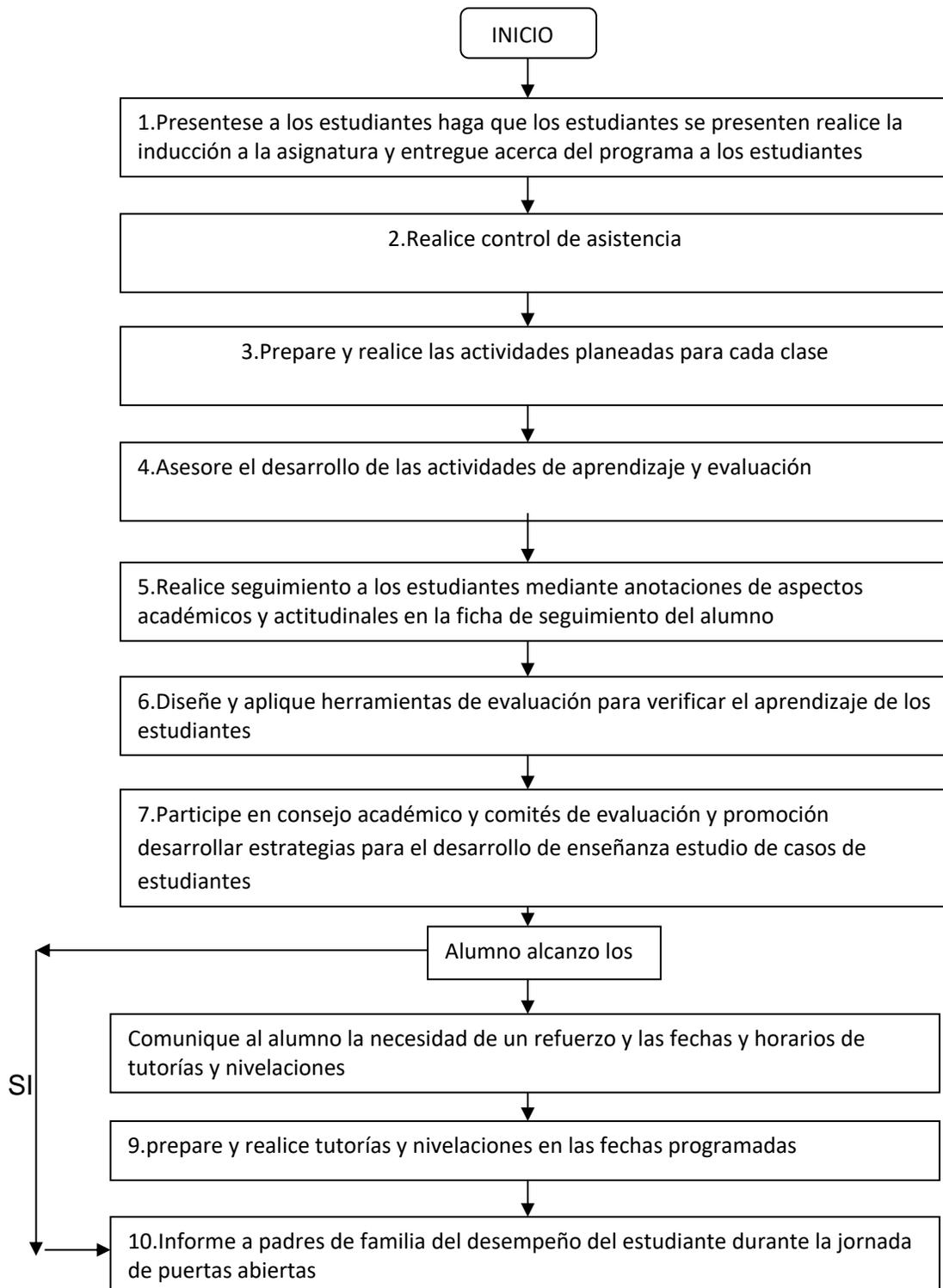
	para cada clase. Se diligencia el formato de control de clase y asistencia F3.06 donde queda registrado que temática se trato, para poder realizar control de la ejecución del plan de asignatura.		
4.	Asesorar el desarrollo de las actividades de aprendizaje y evaluación	Docente	FOI. 07 Ficha de seguimiento del estudiante
5.	Realizar seguimiento a los estudiantes, se realizan anotaciones de aspectos académicos y actitudes en la ficha de seguimiento del alumno.	Docente	Planilla de control del docente Formato de notas FO. 32.
6.	Teniendo en cuenta los criterios de evaluación, diseñar y aplicar las herramientas de evaluación de los temas por parte de los alumnos. Califique y entregue a estudiantes los resultados de las evaluaciones.	Docente	N/A
7.	Participar en el Consejo Académico y el comité de evaluación y promoción, para diseñar estrategias para el mejoramiento del	Docente	Acta de consejo académico FO.07 Acta de comité de evaluación y promoción

	proceso de enseñanza. Aprendizaje y estudiar casos específicos con desempeños bajos y muy superiores, si el alumno logro el aprendizaje ir a la actividad N° 10, si el alumno no logro el aprendizaje ir la actividad N°8.		
8.	Comunicar al alumno la necesidad de un refuerzo y cuáles son los horarios y fechas de tutorías	Docente	N/A
9.	Preparar y realizar tutorías y nivelaciones en las fechas programadas	Docente	Planilla de control del docente.
10.	A mitad de cada periodo se realiza un programa de puertas abiertas para informar a los padres de familia, del desempeño del estudiante durante el periodo.	Docente	Cronograma de evaluación finales
11.	Definir fechas para evaluaciones finales y entrega de boletines y comunicarlas a los estudiantes.	Docente	Cronograma de evaluaciones finales
12.	Diseñar, aplicar y calificar evaluaciones finales, registrar las notas en los formatos designados para ello.	Docente	Evaluaciones finales formato de notas FO.32 planilla de control del docente.

13.	Los docentes ingresan las notas en Ciudad educativa y las reportan a secretaria general (ver procedimiento ingreso de calificaciones a ciudad educativa) secretaria general imprime los informes para que sean entregados en la fecha de entrega de boletines.	Docente	Comunidad educativa
14.	Informar a los padres de familia, durante la entrega de boletines el desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, e informar si es el caso, el plan de mejoramiento para el estudiante y demás recomendaciones del Comité de evaluación y promoción para la mejora del desempeño académico del alumno. Si el estudiante necesita plan de mejoramiento ir a la actividad N° 16, sino ir a la actividad N°15.	Docente	Informe de calificaciones
15.	Realizar actividades de motivación y dar estímulos y reconocimientos a los estudiantes con buen rendimiento académico.	Docente	N/A

	Finalizar el procedimiento.		
16.	Desarrollar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento, mediante tutorías, repasos, seguimiento individual y demás que sugiera el comité de evaluación y promoción del respectivo curso.	Docente	FO.04 Control de estudiante que ingresa a comité de evaluación F1.07 ficha de seguimiento del estudiante.
17.	Diseñar instrumentos de evaluación para verificar y valorar las evidencias de aprendizaje por parte del alumno.	Docente	Planilla de control de docentes formato de notas FO.32
18.	Registre las calificaciones en ciudad educativa y demás formatos	Docente	Planilla de control del docente formato de notas FO.32 ciudad educativa
19.	Informar al director de grupo sobre los resultados del estudiante con respecto al plan de mejoramiento	Docente	F2.04 Control de estudiantes que ingresa a comité de evaluación
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

19. GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN ACCIONES CURRICULARES



19.1. GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN ACCIONES CURRICULARES

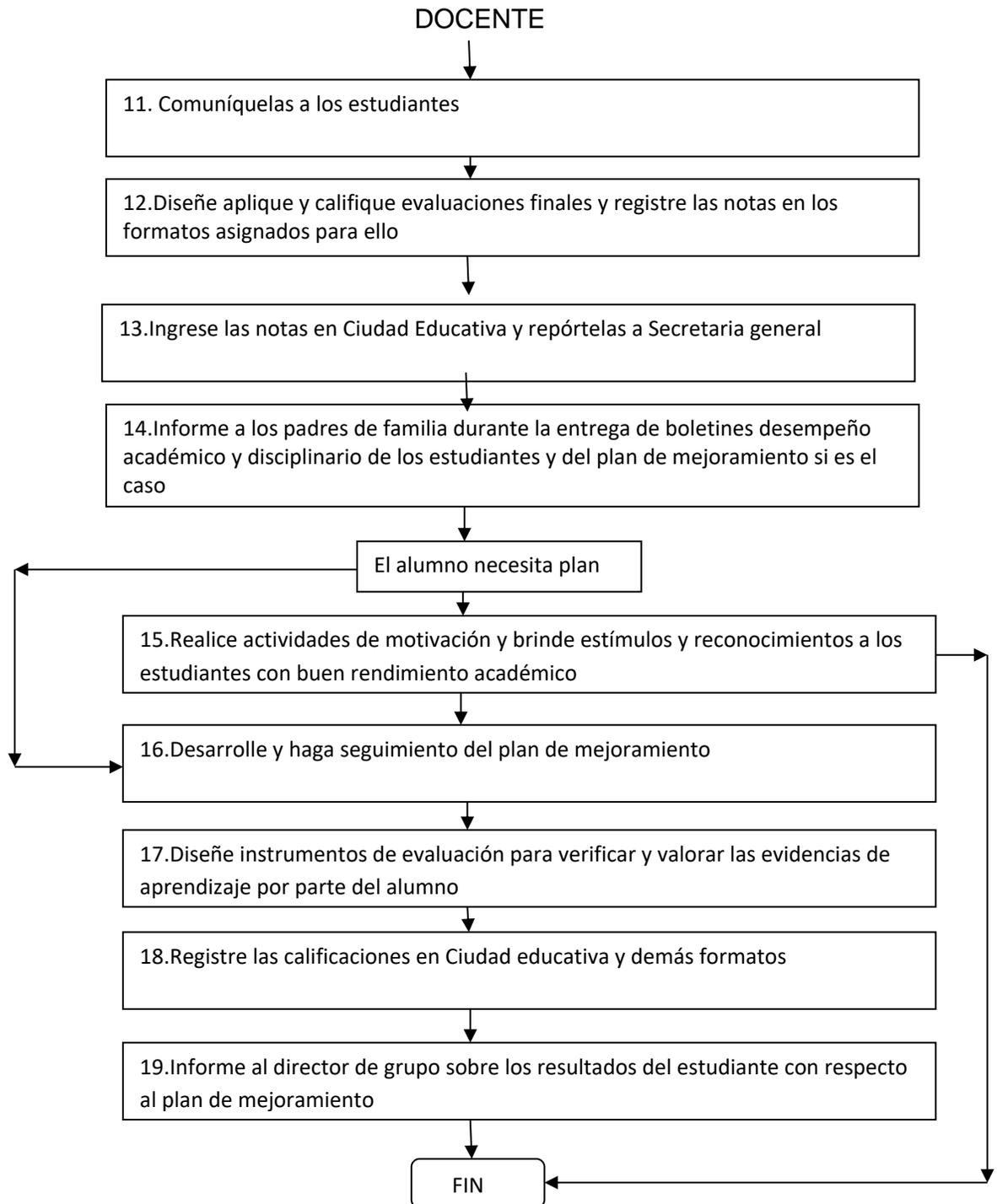


Tabla 33. Comité de Evaluación y promoción

PROCEDIMIENTO: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Formular estrategias para el esfuerzo, recuperación y mejora en el desempeño académico de los estudiantes.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con designación de los integrantes del Comité de evaluación y promoción para cada grupo y finaliza con la decisión de promoción o no del estudiante.			
DEFINICIONES: N/A.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley 155 Decreto 0230 Decreto 1236 Decreto 1290 Manual de convivencia PEI			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Designar los integrantes del Comité de evaluación y promoción para cada grado, que se compone de el director de grupo, el padre de familia mayor votación en la elección para representantes al Consejo de Padres de Familia y el Psicólogo académico.	Rectoría	FO. 07 Acta comité de evaluación y promoción
2.	Al finalizar cada periodo, los docentes entregan a los directores de grupo un informe de los estudiantes que su área tienen una valoración deficiente y de aquellos que tienen un	Docente	F3. 03 Listado de estudiantes con valoración insuficiente

	rendimiento muy superior.		
3.	Se convoca al comité de evaluación y promoción de cada grupo.	Psicología académica	N/A
4.	Se evalúa el rendimiento y los comportamientos de los estudiantes tanto con evaluaciones deficientes como excelentes.	Comité de evaluación y promoción	Acta de cancelación de servicios educativos
5.	Realizar recomendaciones a los docentes para formular actividades de refuerzo y recuperación para los casos analizados y a los estudiantes para que se comprometan a recuperar los logros perdidos, de igual manera analizar los casos de alumnos con desempeños muy superiores con el fin de recomendar actividades de motivación y fortalecimiento o la promoción anticipada del estudiante según lo estipulado por la ley y la institución.	Comité de evaluación y promoción	N/A
6.	Comunicar o convocar, según el caso, al padre de familia del estudiante, para presentar un informe	Comité de evaluación y promoción	Acta de compromiso Hoja de vida del estudiante
7.	Realizar seguimiento en las siguientes reuniones de comité de evaluación y promoción, para determinar si el docente y estudiantes han cumplido con los compromisos	Comité de evaluación y promoción	FO.07Acta comité de evaluación y promoción Hoja de vida del estudiante

8.	Dependiendo de los análisis y el seguimiento realizado por el comité de evaluación y promoción al final del año, el consejo académico, basado en las actas y demás documentos del comité de evaluación y promoción, tomara la decisión de cuales serán promovidos al siguiente grado, en concordancia con lo dispuesto en el proyecto educativo institucional y por el Ministerio Nacional	Comité de evaluación y promoción	Acta de consejo académico Hoja de vida del estudiante
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

19.2. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ACCIONES CURRICULARES

Macroproceso: Gestión de la formación

Subproceso: Acciones curriculares

Procedimiento: Comité de evaluación y promoción

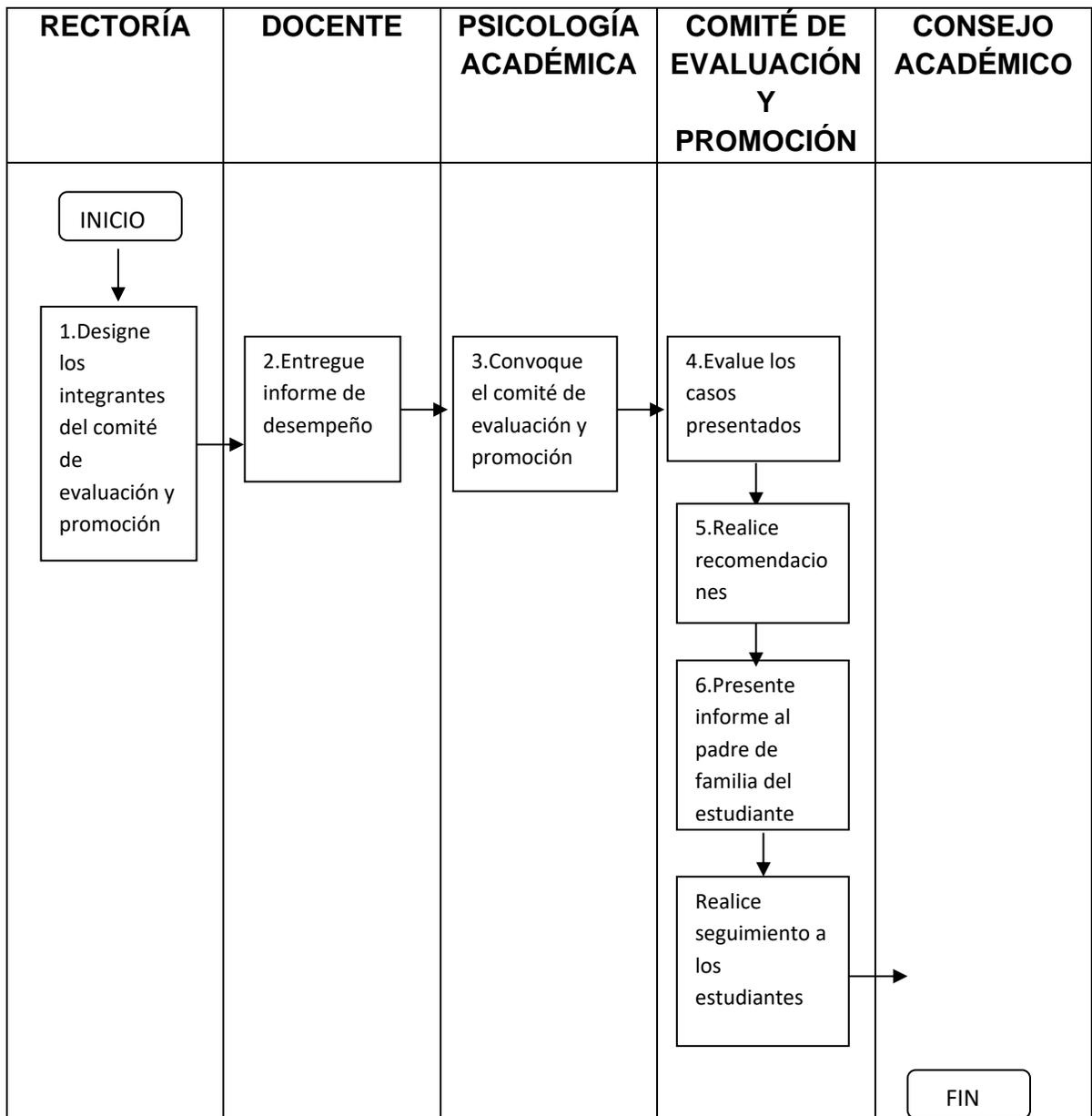


Tabla 34. Servicio social obligatorio

PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Contribuir a la formación social y cultural de los estudiantes y al desarrollo de valores como la solidaridad, la cooperación, el respeto, la responsabilidad y el compromiso con su entorno social, dando cumplimiento a las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la designación del docente encargado del servicio social obligatorio y finaliza con el cumplimiento de ochenta horas de servicio social obligatorio por parte de los estudiantes.			
DEFINICIONES: N/A.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley 155 Resolución 4210 de 1996 Manual de convivencia			
CONDICIONES GENERALES: Como condición para la obligación del título de bachiller, los estudiantes deben cumplir con ochenta horas de presentación de servicio social obligatorio. Los estudiantes prestan el servicio social obligatorio cuando se encuentran cursando el grado noveno.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Rectoría designa docente encargado de la coordinación y supervisión del servicio social obligatorio.	Rectoría	N/A
2.	Docente realiza motivación a los estudiantes encargados del servicio social obligatorio en el año lectivo y les informa de	Docente	N/A

	los lugares en los que pueden prestar dicho servicio.		
3.	El alumno escoge el lugar y horario en que desea realizar el servicio social obligatorio y notifica el docente encargado.	Estudiante	N/A
4.	Rectoría elabora carta presentado al estudiante a la organización y registra el lugar en que cada estudiante prestara el servicio social obligatorio.	Rectoría	Archivo rectoría carleta de servicio social obligatorio
5.	Docente encargado supervisa y lleva el registro de las horas de servicio social prestadas por el estudiante, hasta que complete las ochenta horas como requisito de grado.	Docente	Listado estudiantes archivo rectoría
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

19.3. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DE ACCIONES CURRICULARES

Proceso: Gestión de la formación

Subproceso: Acciones curriculares

Procedimiento: Servicio Social Obligatorio

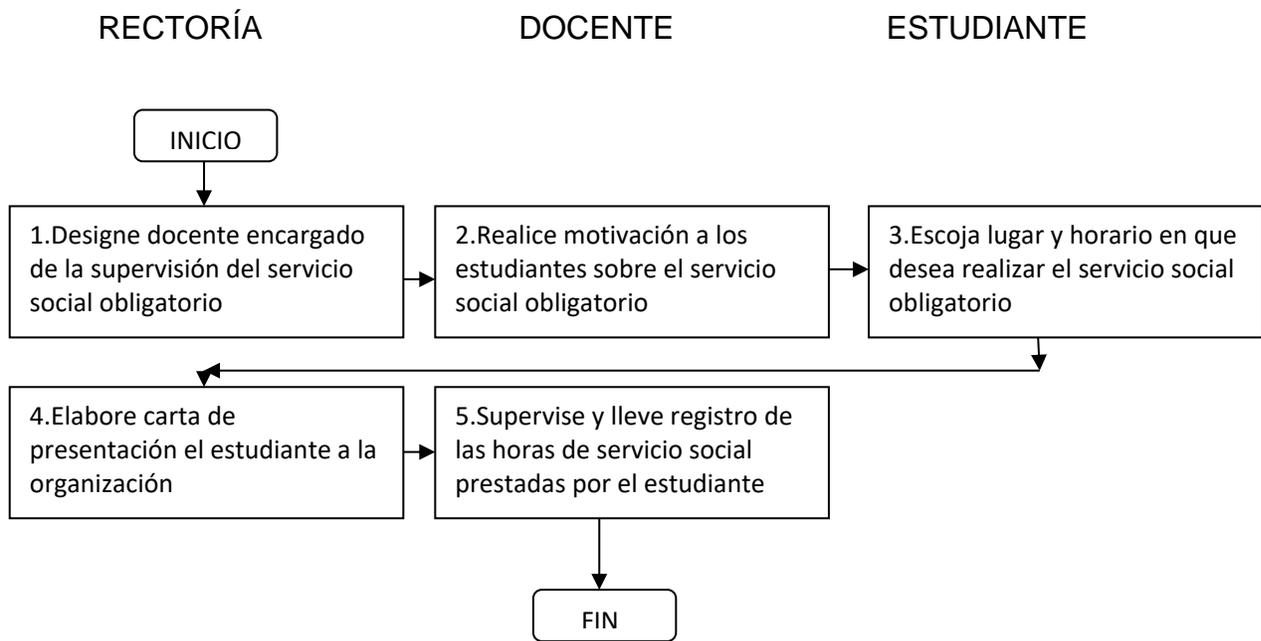


Tabla 35. Grado de Técnico Empresarial a estudiantes.

PROCEDIMIENTO: GRADO DE TÉCNICO EMPRESARIAL A ESTUDIANTES			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Otorgar el grado de técnico empresarial a los estudiantes de la institución Técnico Empresarial de San José que cumplan con los requisitos y disposiciones de la institución y del Ministerio de Educación Nacional			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la verificación de los requisitos de grado para cada estudiante y finaliza con el archivo de la documentación generada en el procedimiento.			
DEFINICIONES: N/A.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley 155 Decreto 1860 Manual de convivencia			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	<p>Verificar que los estudiantes del grado once cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estar a paz y salvo por todo concepto económico y académico con el colegio. -Haber cumplido las 80 horas de servicio social obligatorio. -Cancelar el valor por derechos de grado, los cuales recaudos son recaudados en secretaria general. 	Secretaria general	N/A

2.	Determinar los estudiantes de grado once que recibirán distinciones como: -Mejor bachiller -Perseverancia -Mejor resultado en Examen de estado para ingreso a la Educación Superior y demás según disposiciones del Manual de Convivencia	Secretaría general	N/A
3.	Elaborar listado con los nombres, apellidos, documento de identidad, y la procedencia de este, para la colaboración de los diplomas y el acta de grado general e individual	Secretaría general	N/A
4.	Coordinar la logística para la ceremonia de grado realizar la proclamación de los bachilleres y hacer entrega de diplomas, acta de grado, y reconocimientos a los estudiantes	Rectoría	Archivo de rectoría carpeta de servicio social obligatorio
5.	Archivar documentación generada en el procedimiento	Rectoría	Listado estudiantes archivo rectoría
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

Tabla 36. Gestión de la formación.

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN				
OBJETIVO DEL MACROPROCESO: Planear y hacer seguimiento de la actividad académica del Colegio la Institución Técnico Empresarial de San José con el fin de garantizar la formación de los estudiantes.				
SUBPROCESO: GOBIERNO ESCOLAR				
OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Organizar los procesos democráticos y de palpitación en la comunidad educativa para la conformación de los diferentes estamentos del gobierno escolar y la elección de sus representantes.				
ALCANCE: El proceso inicia con la elaboración del proyecto de gobierno escolar y finaliza con la conformación de				
LÍDER DEL PROCESO: Rectoría				
PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Departamento de Ciencias Sociales	Motivación proyecto gobierno escolar Condiciones campaña	Elección del personero estudiantil	Proyectos de personería estudiantil Campaña votos	Secretaria general Estudiante
Departamento de Ciencias Sociales Administrador Informático	Aplicación de votos	Votación para elección de personero	Acta posesión	Docente Secretaria general
Departamento de Ciencias Sociales	Motivación proyecto gobierno escolar	Conformación del consejo estudiantil	Acta de posesión	Alumnos Docentes Administrativos
Departamento de Ciencias Sociales	Convocatorio proyecto gobierno escolar	Conformación del consejo de padres de familia	Representante de grupos	Secretaria general de contabilidad

Departament o de Ciencias Sociales	Proyecto gobierno escolar	Conformidad del consejo directivo	Representante s consejo padres de familia	
Departament o de Ciencias Sociales	Terna de estudiantes proyecto gobierno escolar	Elección del representante estudiantil al consejo directivo	Acta Consejo directivo	
Departament o de Ciencias Sociales	Proyecto gobierno escolar Planchas	Conformidad junta directiva	Acta de posesión	
ELABORO: ALEXANDER PASANTE DEL CAUCA	OSCAR HOYOS UNIVERSIDAD	REVISO: FERNANDO LEON COORDINADOR	APROBO: WILSON RAMON CARMONA RECTOR	

20. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

20.1. ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR A ESTUDIANTES

Tabla 37. Elección del personero estudiantil

PROCEDIMIENTO: ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Realizar las actividades necesarias para la elección por parte de los estudiantes del personero estudiantil, en consonancia con lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la explicación del procedimiento a los estudiantes y finaliza con el archivo del acta de posesión del personero estudiantil.			
DEFINICIONES: N/A.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley 155 Decreto 1860 Manual de convivencia PEI			
CONDICIONES GENERALES: Es requisito indispensable para la elección del Personero que los candidatos tengan un muy buen rendimiento académico y disciplinario durante su vida estudiantil, y que no hubieran cometido faltas graves o muy graves en el año lectivo anterior. El personero deberá ser estudiante que haya cursado al menos los tres últimos años en el colegio.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Realizar motivación en los grados 10º y 11º y una explicación del procedimiento para elección del personero estudiantil	Departamento de ciencias sociales	N/A
2.	Informar al Departamento de Ciencias Sociales su deseo de postulación al puesto de personero	Estudiante	Solicitud escrita

	estudiantil.		
3.	Entregar hoja de vida de personería estudiantil al Departamento de Ciencias Sociales	Estudiante	Proyecto personería
4.	Revisar los proyectos y hojas de vida de los postulados y entregar a rectoría para revisión. Revisar proyectos y hojas de vida los postulados si algun estudiante no cumple con los requisitos para postularse como personero estudiantil se le informaran las razones por las cuales su solicitud no puede ser aceptada.	Departamento de Ciencias Sociales	N/A
5.	Aprobar las candidaturas e informar al candidato que ha sido aceptada su candidatura, si se debe realizar algún cambio en los proyectos de personería estudiantil presentados, informar al Departamento de Ciencias Sociales, para que informe a los candidatos los cambios que se deben realizar en los proyectos.	Rectoría	N/A
6.	Organizar, convocar y realizar reunión con los candidatos, para establecer las condiciones del a campaña y las	Rectoría	Aceptación candidatura

	fechas en las que serán realizados los foros y la votación.		
7.	Realizar campaña	Departamento de Ciencias Sociales	Condiciones por escrito
8.	Organizar foros con los estudiantes de primaria y secundaria.	Estudiante	N/A
9.	Asistir a los foros para exponer las propuestas del proyecto de personería estudiantil y responder las preguntas e inquietudes de los alumnos	Departamento de Ciencias Sociales	N/A
10.	Ir al procedimiento de votación	Estudiante	N/A
11.	Convocar estudiantes y anunciar públicamente los resultados de la votación	Departamento de Ciencias Sociales	Acta de personería estudiantil
12.	Archivar acta de personería estudiantil	Secretaria general	Acta de personería estudiantil
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

Tabla 38. Conformación del consejo estudiantil

PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Elegir los integrantes del Consejo Estudiantil, con el fin de cumplir las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional.			
ALCANCE: El procedimiento inicia explicando a los directores de grupo el procedimiento para la conformación del Consejo Estudiantil y finaliza al informar el director de grupo al Departamento de Ciencias Sociales el representante estudiantil del grupo respectivo.			
DEFINICIONES: N/A.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley 155 Decreto 1860 Manual de convivencia			
CONDICIONES GENERALES: El consejo Estudiantil es un organismo de participación del estudiante, mediante el cual es posible tener participación en las decisiones sobre la vida académica y administrativa del Colegio; estará conformado por estudiantes que serán elegidos por votación a partir del tercer grado de Educación Básica Primaria y presidido por el Personero Estudiantil.			
INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Explicar a los directores de grupo el procedimiento para la conformación del consejo estudiantil.	Departamento de Ciencias Sociales	N/A
2.	Realizar motivación a los estudiantes del grado correspondiente y explicarles el procedimiento para la elección del representante del grupo	Estudiante	Solicitud escrita

3.	Postularse para representate de grupo	Estudiante	Proyecto personería
4.	Realizar la votación secreta en cada grado	Departamento de Ciencias Sociales	N/A
5.	Realizar el escrutinio del os votos	Rectoría	N/A
6.	Informar resultados de las votaciones a los estudiantes del grado correspondiente	Rectoría	Aceptación candidatura
7.	Informar al Departamento de Ciencias Sociales representante estudiantil elegido por el grupo	Departamento de Ciencias Sociales	Condiciones por escrito
8.	Realizar y archivar acta de la conformación del consejo estudiantil	Estudiante	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

21. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR A ESTUDIANTES GOBIERNO ESCOLAR

Macroproceso: Gestión de la Formación

Subproceso: Gobierno Escolar

Procedimiento: Elección del Personero

ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES

ESTUDIANTE

RECTORÍA

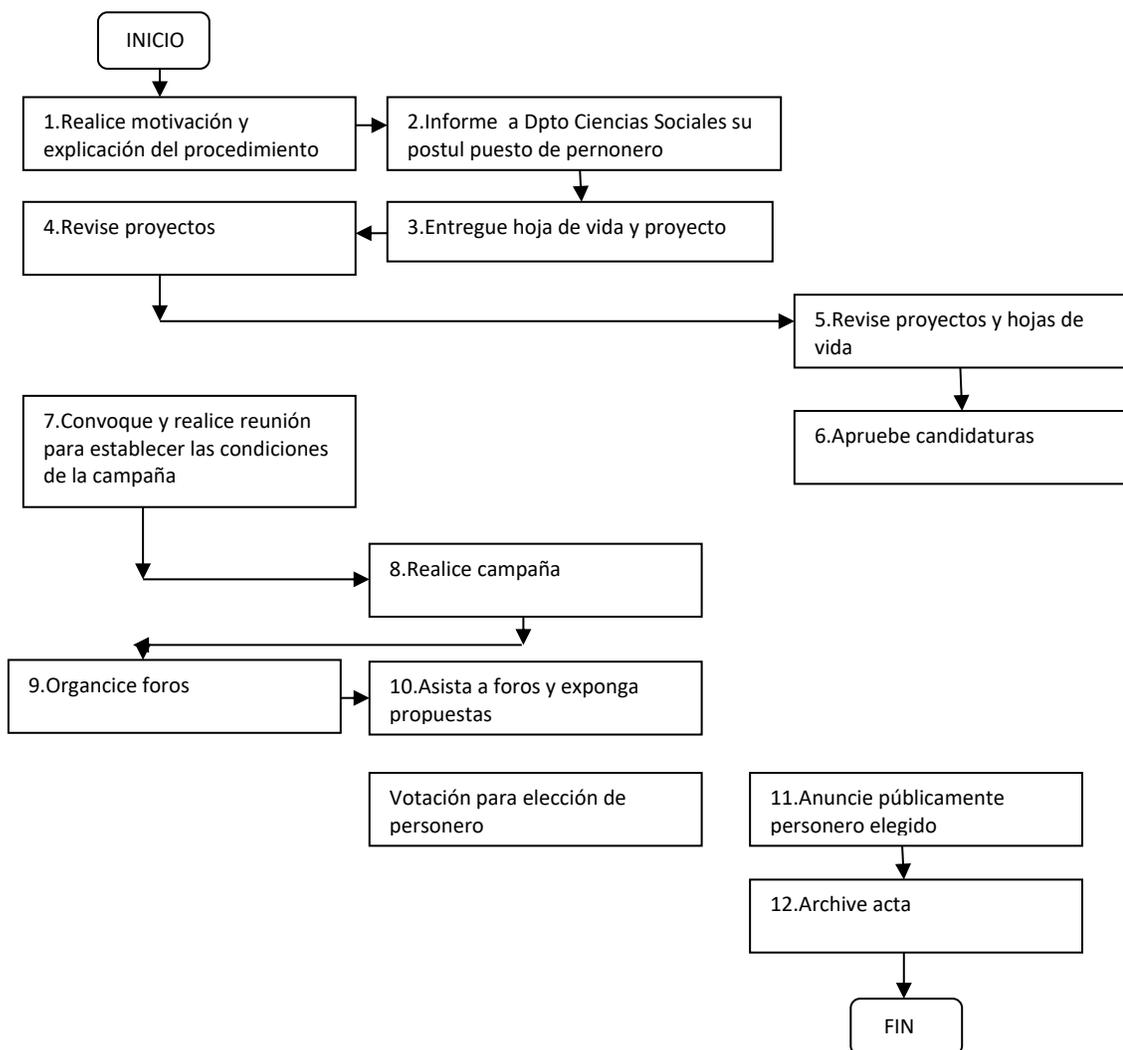


Tabla 39. Votación para elección de personero

PROCEDIMIENTO: VOTACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE PERSONERO			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Registrar los votos de los estudiantes por los candidatos a personería estudiantil de la institución.			
ALCANCE: El procedimiento inicia informando al administrador informático, los candidatos a personería estudiantil y finaliza con la elaboración del acta.			
DEFINICIONES: N/A.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Manual de convivencia			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Informar a administrador informático los candidatos a personería estudiantil	Departamento de Ciencias Sociales	N/A
2.	Cargar las fotos de los candidatos y preparar la aplicación para la votación	Administrador informático	N/A
3.	Generar estado de estudiantes habilitados para votar con su respectiva contraseña de ingreso a la aplicación	Administrador informático	Listado de estudiantes
4.	Escoger dos estudiantes para que sean testigos de las votaciones	Departamento de Ciencias Sociales	N/A
5.	Organizar y controlar la entrada de estudiantes	Departamento de Ciencias Sociales	Listado de estudiantes

	a la sala de computo, asignándole su contraseña al ingresar		
6.	Ingresar a la aplicación con la contraseña provista, y votar por el candidato de preferencia	Estudiante	N/A
7.	Generar el reporte de votaciones	Administrador informático	Reporte de votaciones
8.	Elaborar acta	Secretaria general	Acta de personería estudiantil
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

21.1. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR A ESTUDIANTES GOBIERNO ESCOLAR

Macroproceso: Gestión de la formación

Subproceso: Gobierno escolar

Procedimiento: Votación para elección del personero

DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS SOCIALES

SISTEMAS

ESTUDIANTES

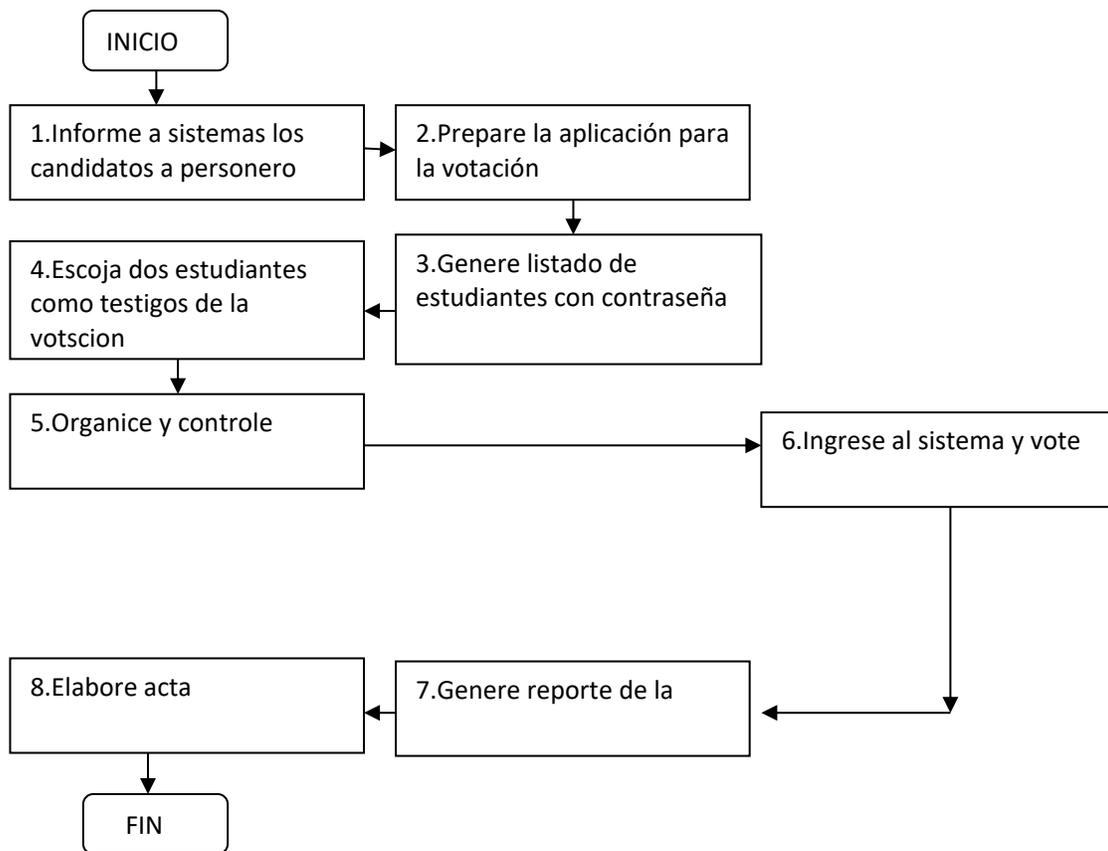


Tabla 40. Conformación del consejo estudiantil.

PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Elegir los integrantes del consejo estudiantil, con el fin de cumplir las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional			
ALCANCE: El procedimiento inicia explicando a los directores de grupo el procedimiento para la conformación del Consejo Estudiantil y finaliza al informar el director de grupo al departamento de Ciencias Sociales, el representante estudiantil del grupo respectivo.			
DEFINICIONES: N/A.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley 115 Decreto 1860 Manual de convivencia			
CONDICIONES GENERALES: El consejo estudiantil es un organismo de participación del estudiante, mediante el cual es posible tener participación en las decisiones sobre la vida académica y administrativa del Colegio. Estará conformado por estudiantes que serán elegidos por votación a partir del tercer grado de educación básica primaria y presidido por el personero estudiantil.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Explicar a los directores de grupo el procedimiento para la conformación del consejo estudiantil	Departamento de Ciencias Sociales	N/A
2.	Realizar motivación a los estudiantes del grado correspondiente, y explicarles el procedimiento para la elección del representante del grupo	Director de grupo	N/A

3.	Postularse para representante de grupo	Estudiante	LE
4.	Realizar la votación secreta en cada grado	Director de grupo	N/A
5.	Realizar el escrutinio de los votos	Director de grupo	Listado de estudiantes
6.	Informar resultados de las votaciones a los estudiantes del grado correspondiente.	Director de grupo	N/A
7.	Informar al Departamento de Ciencias Sociales representantes estudiantil elegido por el grupo	Director de grupo	Reporte de votaciones
8.	Realizar y archivar acta de la conformación del consejo estudiantil	Secretaria general	Acta
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

21.2. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR A ESTUDIANTES GOBIERNO ESCOLAR

Macroproceso: Gestión de la formación

Subproceso: Gobierno escolar

Procedimiento: Conformación consejo estudiantil

DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS SOCIALES

DIRECTOR DE GRUPO

ESTUDIANTES

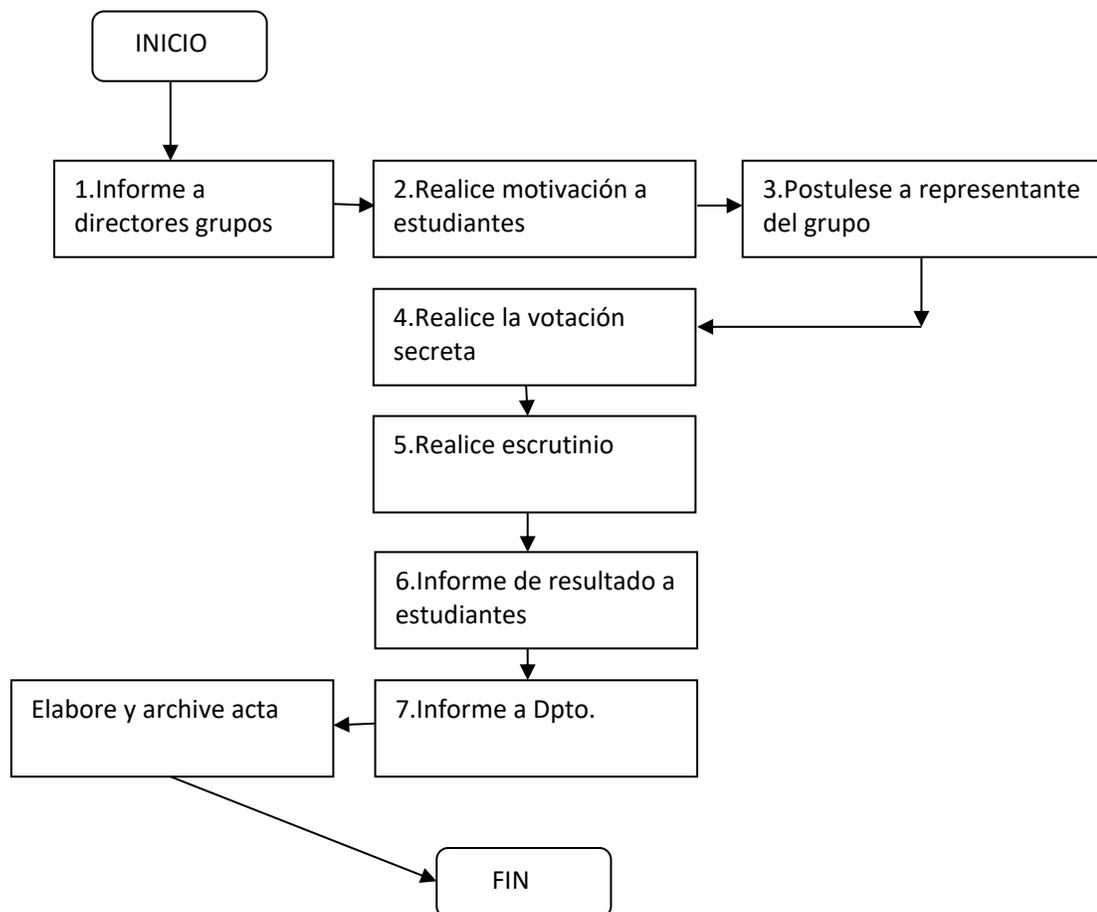


Tabla 41. Conformación del Consejo de Padres de Familia.

PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Promover la constitución del consejo de padres de familia en consonancia con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con al convocar a los padres de familia y finaliza con el archivo del acta general de posesión del consejo de padres de familia.			
DEFINICIONES: N/A.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley 115 Decreto 1860 Decreto 1286 Manual de convivencia			
CONDICIONES GENERALES: El consejo de padres de familia es precedido por Rectoría y esta integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, deben ser siempre los padres o sus representantes, es decir, quien firma la matrícula.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Convocar a asamblea general de padres de familia	Rectoría	N/A
2.	Realizar reunión general con todos los padres de familia, para realizar una motivación y explicación del procedimiento para la conformación del consejo de padres de familia	Rectoría	N/A

3.	Reuniones de los padres de familia de los diferentes cursos, donde se realizara la votación para elegir al vocero y representante de cada grupo, se realiza un acta de la reunión	Director de grupo	Listado de estudiantes
4.	Realizar y archivar acta general de posesión del consejo de padres de familia	Secretario de consejo de padres de familia	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

21.3. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR A ESTUDIANTES.

Macroproceso: Gestión de la formación

Subproceso: Gobierno escolar

Procedimiento

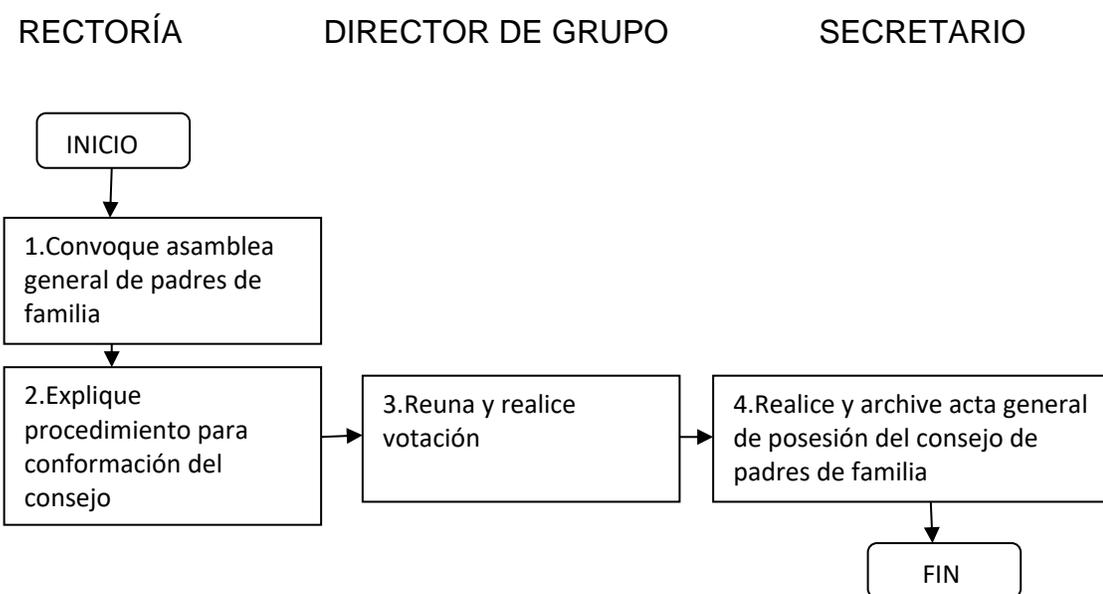


Tabla 42. Conformación del Consejo Directivo.

PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Convocar los diferentes estamentos de la institución para que sean elegidos los integrantes del Consejo Directivo, de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la elección de los representantes del personal docente y finaliza con la realización del acta de posesión del Consejo Directivo.			
DEFINICIONES: Terna: Conjunto de tres personas propuestas para que elija de entre ellas a la que va a desempeñar un cargo.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley 115 Decreto 1860 Decreto 1286 Manual de convivencia			
CONDICIONES GENERALES: El Consejo Directivo es un órgano que sirve de instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. El rector, lo preside y convoca ordinariamente tres veces por año y extraordinariamente cuando lo considere conveniente. El representante del sector productivo en el consejo directivo es el presidente de la junta directiva.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Convocar y elegir dos representantes del personal docente en votación realizada en asamblea de docentes.	Docentes	Acta de asamblea de docentes
2.	Elegir dos representantes de los padres de familia mediante votación	Consejo de padres de familia	Acta consejo de padres de familia

	secreta del consejo de padres de familia convocados por rectoría.		
3.	Elegir representante estudiantil, ver procedimiento elección representante estudiantil al consejo directivo	Consejo estudiantil	Acta consejo estudiantil
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISO: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

21.4. GESTIÓN DEL A FORMACIÓN ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR A ESTUDIANTES GOBIERNO ESCOLAR.

Macroproceso: Gestión de la formación

Subproceso: Gobierno escolar

Procedimiento: Conformación del consejo directivo

DOCENTES	CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA	CONSEJO ESTUDIANTIL	CONSEJO DIRECTIVO
----------	---------------------------------	------------------------	----------------------

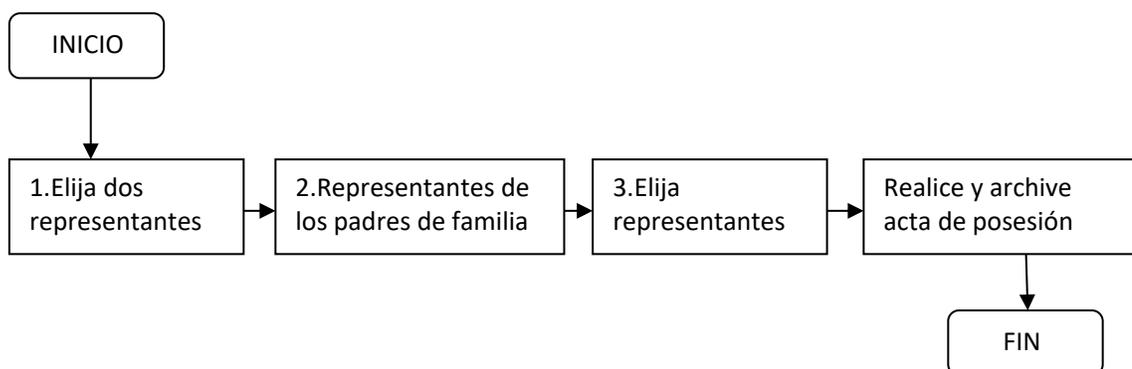


Tabla 43. Elección representante estudiantil al consejo directivo

PROCEDIMIENTO: ELECCIÓN REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO.			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Elegir al representante estudiantil al consejo directivo para darle cumplimiento a las disposiciones del ministerio de educación Nacional.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la elección de la terna estudiantes de ultimo grado y finaliza informando al estudiante que fue elegido como representante estudiantil al consejo directivo.			
DEFINICIONES: Terna: Conjunto de tres personas propuestas para que elija de entre ellas a la que va a desempeñar un cargo.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley 115 Decreto 1860 Decreto 1286 Manual de convivencia			
CONDICIONES GENERALES: El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el consejo directivo, por lo tanto, el representante estudiantil al consejo directivo es elegido por el consejo estudiantil entre una terna de estudiantes de ultimo grado presentada por rectoría.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Rectoría y el Departamento de Ciencias Sociales eligen una terna de estudiantes de ultimo grado. Informar por escrito a los estudiantes componentes de la terna, que han sido	Rectoría	N/A

	propuestos como candidatos a representantes estudiantil al consejo directivo, si desean aceptar deben devolver firmado el aviso que se les entrego, aceptando de esta manera la candidatura, si algún estudiante no acepta la candidatura, notifica a rectoría e ir al pasa N° 1, para determinar otro estudiante elegible como candidato. Si todos los estudiantes aceptan candidatura se continua con el procedimiento.		
2.	Convocar el consejo estudiantil	Departamento de ciencias sociales	N/A
3.	Hacer motivación y explicación del procedimiento para elección del representante estudiantil al consejo directivo	Rectoría	N/A
4.	Presentar los candidatos de la terna al consejo estudiantil	Departamento de ciencias sociales	N/A
5.	Realizar votación secreta por el candidato de preferencia	Presidente consejo estudiantil	Acta de consejo estudiantil
6.	Realizar es escrutinio de los votos y anuncia	Consejo estudiantil	N/A

	candidato elegido		
7.	Informar al departamento de Ciencias Sociales quien fue elegido como representante estudiantil	Presidente consejo	Acta de consejo
8.	Informar por escrito al estudiante que fue elegido departamento de cómo representante estudiantil al consejo directivo	Presidente consejo estudiantil	Acta de consejo
9.	Elaborar y archivar acta en la que quede constancia del proceso de elección y del estudiante elegido como representante estudiantil al consejo directivo en el año lectivo	Presidente consejo estudiantil	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

21.5. GESTIÓN DEL A FORMACIÓN ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR A ESTUDIASTE GOBIERNO ESCOLAR

Macroproceso: Gestión de la formación

Subproceso: Gobierno escolar

Procedimiento: Elección representante estudiantil a consejo directivo

RECTORÍA DEPARTAMENTO PRESIDENTE CONSEJO CONSEJO
CIENCIAS SOCIALES ESTUDIANTIL ESTUDIANTIL

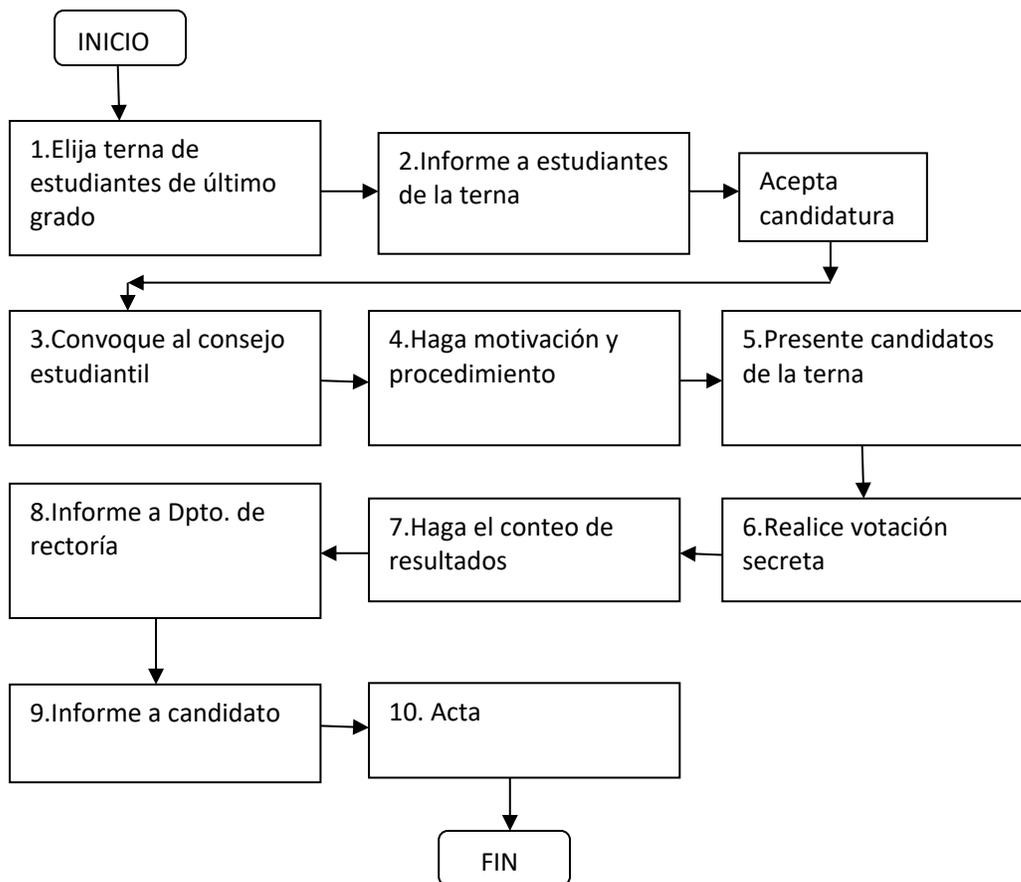


Tabla 44. Conformación de la Junta Directiva.

PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Facilitar la conformación de la junta directiva de la corporación educativa de occidente, en consonancia con sus estatutos.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la convocatoria de la asamblea general de la corporación educativa de occidente y finaliza con la elaboración y archivo del acta.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Estatutos corporación educativa de occidente Manual de convivencia			
CONDICIONES GENERALES: La junta directiva de la corporación estará integrada por cinco miembros principales con sus respectivos suplentes de número, elegidos por la asamblea general de asociados para un periodo de un año. Para la elección de la junta directiva se utilizara el sistema de planchas, dentro de las cuales, los tres primeros renglones deberá corresponder a asociados cuyos hijos beneficios se encuentren matriculados académica y financieramente en el colegio para las fechas de la elección.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Convocar a la asamblea general de la corporación educativa de occidente con un mínimo de (10) días anticipados, mediante citación personal o notificación publica en un periodo de amplia circulación local, indicando el lugar, fecha y hora, objeto de la asamblea. La convocatoria para la asamblea extraordinaria deberá indicar los asuntos por tratar y de ellos no se	Secretaria general	Citación personal o notificación oficial

	podrán apartar sus deliberaciones respectivas		
2.	Durante la asamblea se dan a conocer los integrantes de las planchas presentadas	Asamblea general	Planchas
3.	Los miembros de la asamblea general proceden a votar por la plancha de su preferencia	Asamblea general	N/A
4.	Realizar el escrutinio de los votos y anunciar plancha ganadora	Asamblea general	Acta de asamblea general
5.	Elaborar y archivar acta de asamblea general de la corporación educativa de occidente, esta acta es elaborada por el secretario de la asamblea general y aprobada por una comisión designada en la misma asamblea	Asamblea general	Notificación escrita
6.	Convocar a la junta directiva elegida	Secretaria general	Acta de junta directiva
7.	Delegar cada uno de los puestos a ocupar en la junta directiva	Junta directiva	Acta junta directiva
8.	Archivar acta de junta directiva	Junta directiva	Acta junta directiva
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

21.6. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR A ESTUDIANTES GOBIERNO ESCOLAR.

Macroproceso: Gestión de la formación

Subproceso: Gobierno escolar

Procedimiento: Conformación de la junta directiva

SECRETARIA GENERAL ASAMBLEA GENERAL JUNTA DIRECTIVA

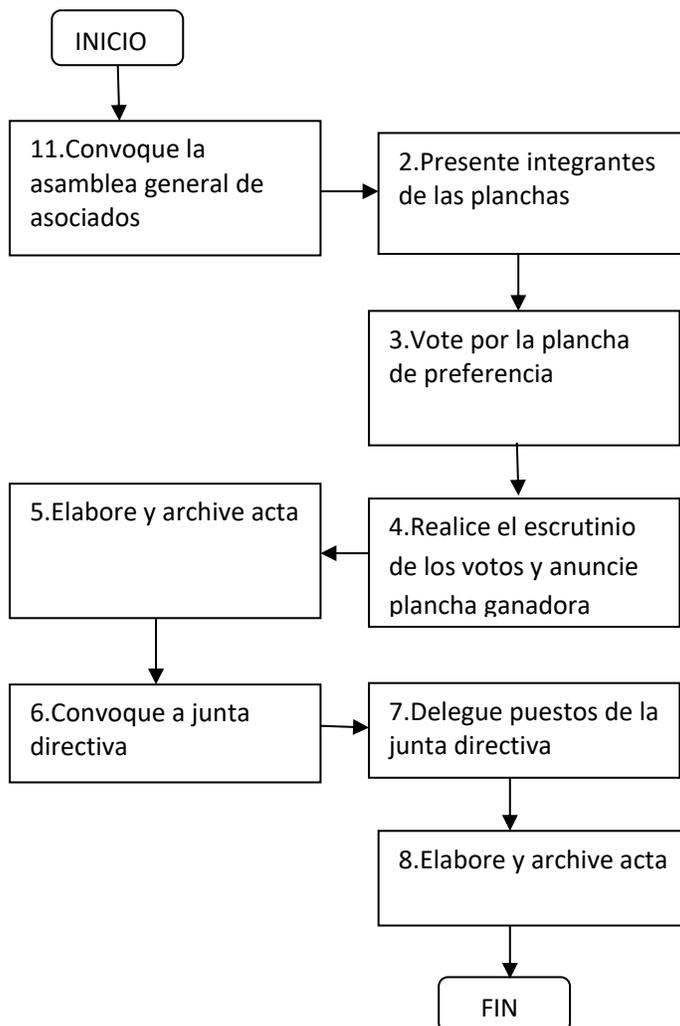


Tabla 45. Gestión de la formación

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN				
OBJETIVO DEL MACROPROCESO: Planear y hacer seguimiento de la actividad académica del Colegio la Institución Técnico Empresarial de San José con el fin de garantizar la formación de los estudiantes.				
SUBPROCESO: ORIENTACIÓN DE CONVIVENCIA				
OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia y garantizar la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.				
LÍDER DEL PROCESO: Rectoría				
PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Consejo académico docente director de grupo secretaria general	Manual de convivencia formato de seguimiento estudiantes hoja de ida del estudiante	Debido proceso	Medidas formativo-disciplinarios registro de convivencia descargos compromisos de responsabilidad pruebas acta comité evaluador notificación escrita	Estudiante padre de familia coordinación de convivencia secretaria general comité evaluador
Estudiante coordinación de convivencia	Solicitud FO.18 autorización de salida FO.19 permisos para actividades académicas	Autorización salida de estudiantes y permisos para actividades académicas	FO. 18 autorización de salida diligenciada FO.19 permisos para actividades académicas diligenciadas	Coordinación de convivencia a estudiantes padres de familia docentes

Coordinación de convivencia	FO. 21 Registro diario de atención control diario y mensual de asistencia	Control de llegada y asistencia de alumnos	FO.21 Registro diario de atención diligenciado control diario y mensual de asistencia diligenciado	Coordinación de convivencia a estudiantes docentes
ELABORO: OSCAR ALEXANDER PASANTE DEL CAUCA		REVISO: FERNANDO LEON COORDINADOR	APROBO: WILSON RAMON CARMONA RECTOR	

Tabla 46. Autorización de salidas de estudiantes y permisos para actividades académicas.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE SALIDAS DE ESTUDIANTES Y PERMISOS PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO:			
ALCANCE:			
DEFINICIONES:			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
CONDICIONES GENERALES:			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Llamado de atención verbal al presentarse una se pasa a la siguiente actividad, si la falta es grave o muy grave se va a la tarea 5 falta manual de convivencia. Si la falta es leve.	Docente	Registro de convivencia
2.	Dialogar con el estudiante y realizar anotación en formato de seguimiento a estudiantes, si el estudiante reincide en la falta o comete otra falta leve se continua con el procedimiento, si no se finaliza.	Docente	Formato seguimiento estudiante
3.	Comunicar a director de grupo	Docente	N/A

4.	Formato de seguimiento a alumnos	Director de grupo	Formato de seguimiento estudiante
5.	Comunicar a coordinación de convivencia, si se trata de una falta leve proseguir con la actividad 6, si es una falta grave o muy grave proseguir con la actividad 9.	Director de grupo	N/A
6.	Llamado de atención por parte del coordinador de convivencia al estudiante	Coordinador de convivencia	Registro de convivencia hoja de vida del estudiante
7.	Registrar en hoja de vida del estudiante, el estudiante reincide en la falta o comete otra con el procedimiento, si no se finaliza.	Coordinador de convivencia	Hoja de vida de estudiante
8.	Citar a padres de familia o acudientes del alumno para comunicarles su situación y realizar un compromiso de responsabilidad por parte del alumno y coordinador de disciplina con la copia a la rectoría. Se realiza seguimiento a estudiante si reincide en una falta disciplinaria se	Coordinador de convivencia	Compromiso de responsabilidad hoja de vida del estudiante

	continúa con el procedimiento, si no se finaliza se archiva compromiso en la hoja de vida del estudiante.		
9.	El estudiante hace descargos por escrito, el coordinador, realiza preguntas sobre la situación presentada y escucha a todas las partes involucradas en la situación. Los descargos firmados por el estudiante se archivan en su hoja de vida .	Coordinador de convivencia	formato descargos registro de convivencia
10.	Practica de prueba por partes del estudiante que cometió la falta, las cuales deben ser registradas en el registro de convivencia	Coordinador de convivencia	Registro de convivencia documentos aportados por el estudiante
11.	Convocar al comité evaluador, rectoría, coordinación de convivencia y psicología de familia, para analizar la situación presentada.	Coordinador de convivencia	N/A
12.	Basados en los descargos, testimonios de los involucrados en la situación y el manual de convivencia, se califica la falta como grave o muy grave	Comité evaluador	Acta comité evaluador

13.	Llegar a consenso sobre la medida formativa disciplinaria a aplicar, de acuerdo a la calificación de la falta y al manual de convivencia en el acta. Se deben especificar las razones de la sanción, la sanción a aplicar y demás información que se crea necesaria	Comité evaluador	Acta comité evaluador
14.	Notificar al padre de familia de forma escrita del proceso disciplinario que se está llevando a cabo	Comité de convivencia	Notificación escrita
15.	La sanción que se va aplicar, la carta debe ser devuelta firmada por el padre de familia o acudiente, si la falta cometida amerita expulsión, finalizar este procedimiento cancelación de matrícula si no ir al paso N°15	Coordinador de convivencia	Hoja de vida de estudiante
16.	Ejecutar la medida formativa – disciplinaria que incluye una medida formativa diseñada según el tipo de falta cometida y la suspensión del estudiante por los días		Formato de seguimiento estudiante

	<p>determinados por comité evaluado de acuerdo al manual de convivencia, registrar en la hoja de vida del estudiante hacer seguimiento y apoyo al estudiante por la duración de la sanción y posteriormente para evaluar el efecto de la medida formativa disciplinaria si el estudiante reincide en alguna falta se comienza de nuevo el procedimiento.</p>		
<p>ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA</p>	<p>REVISÓ: FERNANDO LEÓN</p>	<p>APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA</p>	

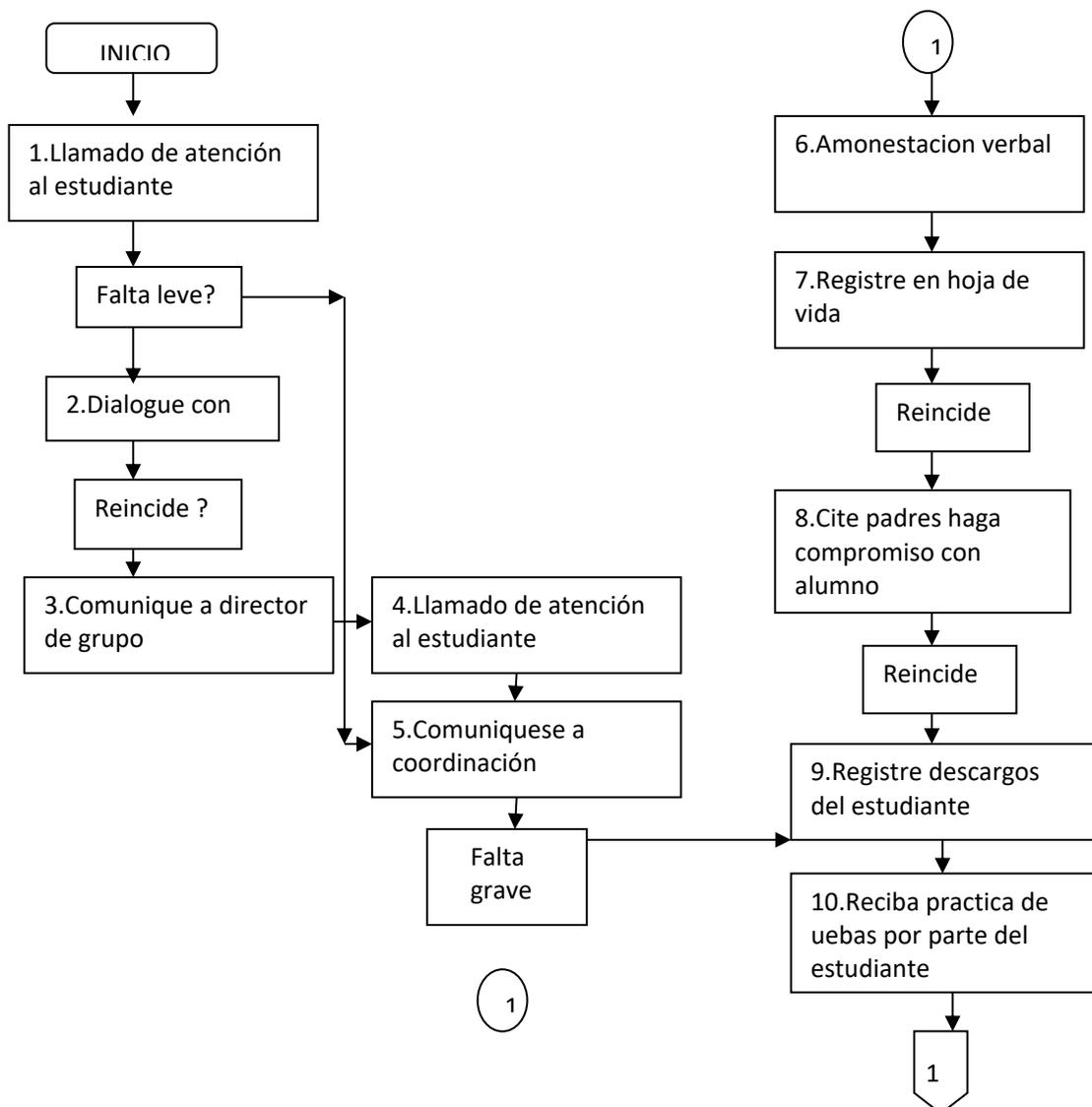
22. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR A ESTUDIANTES ORIENTACIÓN DE CONVIVENCIA.

Macroproceso: Acompañamiento a estudiantes

Subproceso: Coordinación de convivencia y disciplina

Procedimiento: Debido proceso

DOCENTE DIRECTOR DE GRUPO COORDINADOR DE CONVIVENCIA COMITÉ EVALUADOR



22.1. GESTIÓN DEL A FORMACIÓN ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR A ESTUDIANTES ORIENTACIÓN DE CONVIVENCIA

Macroproceso: Acompañamiento a estudiantes

Subproceso: Coordinación de convivencia y disciplina

Procedimiento: Debido proceso

DOCENTE DIRECTOR DE GRUPO COORDINADOR DE CONVIVENCIA COMITÉ EVALUADOR

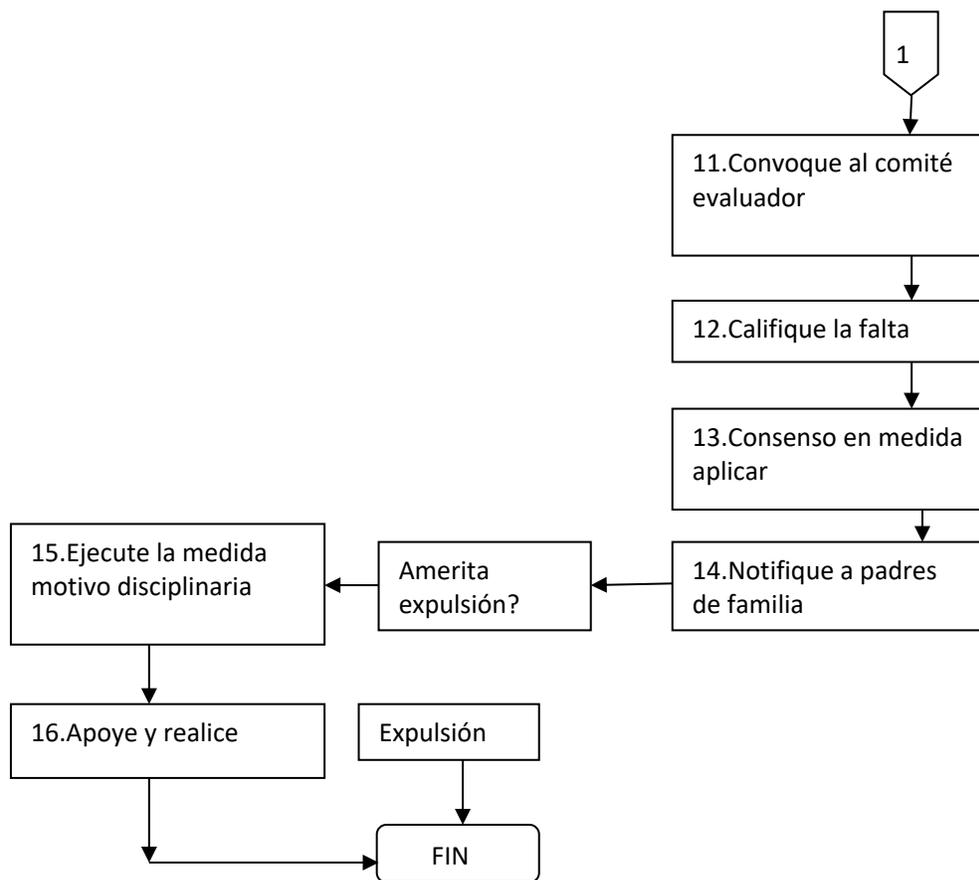


Tabla 47. Control de llegada y asistencia a los alumnos.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LLEGADA Y ASISTENCIA A LOS ALUMNOS			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Otorgar autorización de salida y permisos a los estudiantes de la institución.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la solicitud y finaliza con el archivo de los formatos diligenciados.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Manual de convivencia			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Reciba solicitud. Si se trata de una autorización de salida, ir a la actividad N° 2 si se trata de un permiso para actividades académicas, el docente a cargo de la actividad a realizar, solicita al coordinador de convivencia el formato FO19. Permiso para actividades académicas ir a la actividad N°3.	Coordinador de convivencia	FO 19 Permisos para actividades académicas
2.	El padre de familia debe comunicar al coordinador de convivencia de manera escrita o verbal, la razón y el tiempo por el cual el estudiante debe	Coordinador de convivencia	FO18 Autorización de salida

	ausentarse solicita una autorización de salida a coordinación. Se diligencia el formato FO18. Autorización de salida el cual debe ser firmado por Rectoría, coordinación y el padre de familia, cuando acuda a recoger al alumno a la institución, ir a la actividad N° 5.		
3.	Diligenciar el formato con información sobre la fecha lugar y horario en el que se va a realizar la actividad, además de una breve descripción de esta y cualquier otra información que se considere pertinente.	Docente	FO19. Permiso para actividades académicas
4.	Entregar a los estudiantes del grupo a realizar la actividad académica el formato para que sea devuelto con la firma del padre de familia o acudiente, autorizando o no, la asistencia del alumno a la actividad.	Docente	FO19. Permisos para actividades académicas
5.	Se guardan los formatos diligenciados.	Coordinador de convivencia	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

22.2. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR A ESTUDIANTES ORIENTACIÓN DE CONVIVENCIA

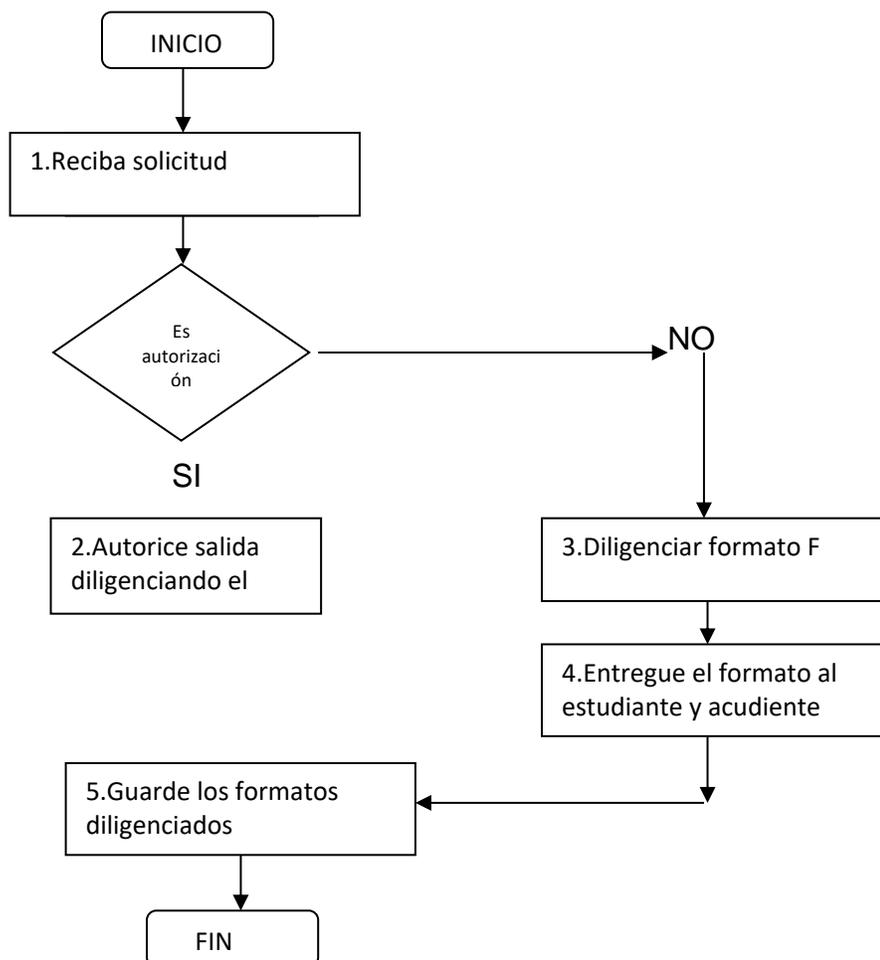
Macroproceso: Acompañamiento a estudiantes

Proceso: Coordinación de convivencia

Procedimiento: Autorización de salidas de estudiantes y permisos para actividades académicas.

COORDINADOR DE CONVIVENCIA

DOCENTE



22.3. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR A ESTUDIANTES ORIENTACIÓN DE CONVIVENCIA.

Macroproceso: Acompañamiento a estudiantes

Coordinación de convivencia y disciplina

Procedimiento: Control de llegada y asistencia de alumnos

COORDINADOR DE CONVIVENCIA

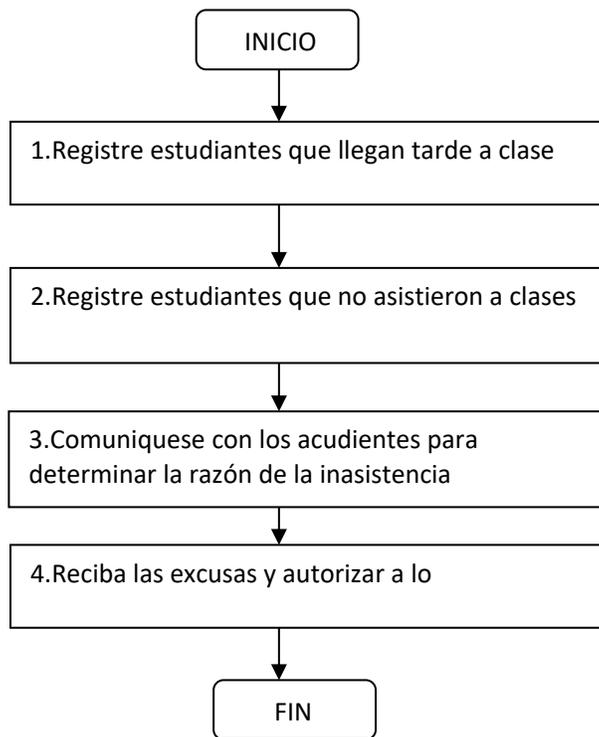


Tabla 48. Gestión de la formación.

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN				
OBJETIVO DEL MACROPROCESO: Planear y hacer seguimiento de la actividad académica del Colegio la Institución Técnico Empresarial de San José con el fin de garantizar la formación de los estudiantes.				
SUBPROCESO: PSICOLOGÍA ACADÉMICA				
OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Mejorar el proceso de enseñanza, aprendizaje, mediante el diseño de estrategias, planes y programas que incluyen a toda la comunidad educativa.				
LÍDER DEL PROCESO: Psicólogo académico				
PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Psicología académica docente	Remisión de estudiantes F202 cita para estudiantes F208 formato de remisión F107 ficha de seguimiento	Atención y valoración a estudiantes	Citas para estudiantes valoración del estudiante estrategias para suspensión de dificultades.	Psicología académica estudiante padre de familia
Psicología académica universidades locales y nacionales	Planeación de orientación vocacional y profesional pruebas psicológicas y de intereses profesionales información sobre universidades	Orientación vocacional y profesional	Resultados de pruebas psicológicas y de intereses profesionales charlas talleres visitas a universidades	Estudiante de últimos grados
Consejo académico	Proyecto educativo institucional	Educación sexual	Charlas talleres visitas del	Comunidad educativa

			profesionales e instituciones	
Consejo académico	Proyecto educativo institucional	Prevención de farmacodependenc ias alcoholismo y abuso sexual	Charlas talleres visitas de profesionales e instituciones	Comunida d educativa
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISO: FERNANDO LEÓN COORDINADOR	APROBO: WILSON RAMÓN CARMONA RECTOR	

Tabla 48. Atención y Valoración a estudiantes.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y VALORACIÓN A ESTUDIANTES			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Realizar la valoración y seguimiento de los estudiantes con dificultades en el proceso de enseñanza – aprendizaje.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la remisión del estudiante a psicología académica y finaliza con el seguimiento al educando.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Proyecto educativo institucional			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	El estudiante que presenta dificultades en el proceso de enseñanza – aprendizaje puede ser remitido a Psicología académica por el docente, el padre de familia o acudiente o el estudiante puede acudir por decisión propia.	Docente	N/A
2.	El estudiante acude a psicología académica con cita previa y se realiza una valoración y evaluación del mismo, por parte del psicólogo académico diligenciando el formato de remisión	Psicología académica	F207 cita para estudiante F2 08 formato de remisión F107 ficha de seguimiento

3.	Dependiendo del resultado de la valoración, se diseñan las estrategias para la superación de las dificultades o si es necesario, se remite al estudiante a un especialista.	Psicología académica	F208 formato de remisión F107 ficha de seguimiento
4.	Implementar las estrategias diseñadas y realizar seguimiento al estudiante	Psicología académica	F208 formato de remisión F107 ficha de seguimiento
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

23. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR A ESTUDIANTES PSICOLOGÍA ACADÉMICA

Macroproceso: Gestión de la formación

Subproceso: Psicología académica

Procedimiento: Atención y valoración a estudiantes

DOCENTE

PSICOLOGÍA ACADÉMICA

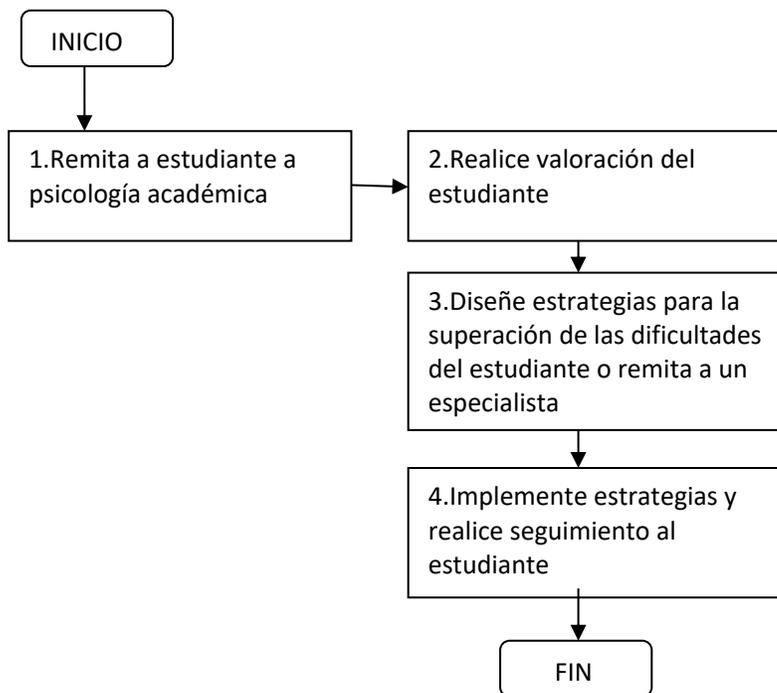


Tabla 50. Orientación vocacional y profesional.

PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Asesorar y ayudar a el estudiante a descubrir su vocación, orientándolo hacia la actividad profesional en que se pueda realizar mejor como persona, mediante el reconocimiento de sus aptitudes y capacidades.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la planeación de actividades a realizar y finaliza con la ejecución de dichas actividades.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Proyecto educativo institucional			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Planeación de las actividades a realizar durante el año lectivo para la orientación vocacional y profesional.	Psicología académica	N/A
2.	Aplicar pruebas psicológicas y de intereses profesionales a los estudiantes de noveno, decimo y once entregar y brindar asesoramiento sobre estos y su interpretación.	Psicología académica	Pruebas psicológicas y de intereses profesionales
3.	Organizar visitas de instituciones de educación superior al colegio, así como visitas de los estudiantes a las	Psicología académica	N/A

	instalaciones de distintas universidades		
4.	Realizar charlas, talleres y otras actividades en las que se traten temáticas de orientación vocacional y profesional.	Psicología académica	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

23.1. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR A ESTUDIANTES PSICOLOGÍA ACADÉMICA.

Macroproceso: Gestión de la formación

Subproceso: Psicología académica

Procedimiento: Orientación vocacional y profesional

PSICOLOGÍA ACADÉMICA

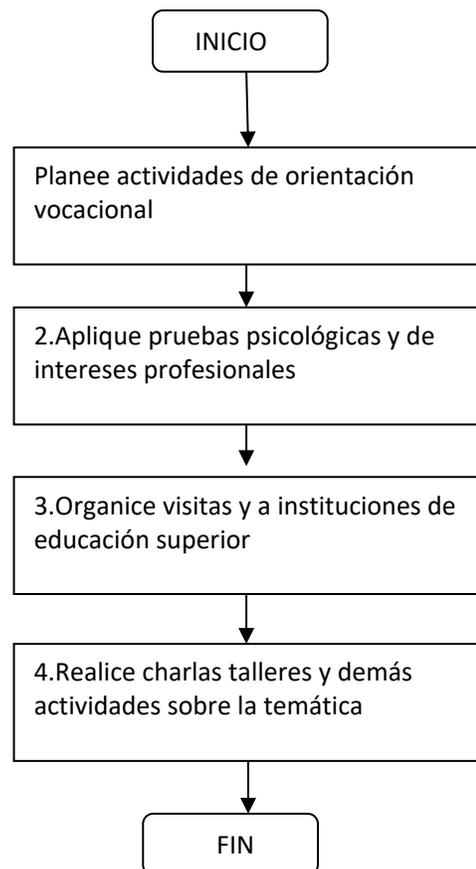


Tabla 51. Prevención de farmacodependencia, alcoholismo y abuso sexual.

PROCEDIMIENTO: PREVENCIÓN DE FARMACODEPENDENCIA, ALCOHOLISMO Y ABUSO SEXUAL			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Ayudar a los estudiantes a desarrollar el conocimiento, las actitudes y los valores que les permitan protegerse de comportamientos y situaciones de riesgo.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la planeación de las actividades a realizar y finaliza con el desarrollo de dichas actividades.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Proyecto educativo institucional			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Planear las actividades a realizar en el año para la prevención de farmacodependencia, alcoholismo y abuso sexual en los estudiantes.	Psicología académica	N/A
2.	Fortalecer las capacidades y conocimientos de los docentes y manejo de la temática con los estudiantes	Psicología académica	N/A
3.	Educar a los padres de familia para la prevención de farmacodependencia, alcoholismo y abuso sexual desde los hogares	Psicología académica	N/A
4.	Organizar y desarrollar actividades para la prevención de farmacodependencia, alcoholismo y abuso sexual para los	Psicología académica	N/A

	estudiantes como charlas, talleres, visitas de profesionales e instituciones relacionadas con la temática.		
ELABORO:	OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA	REVISÓ:	FERNANDO LEÓN
		APROBÓ:	WILSON RAMÓN CARMONA

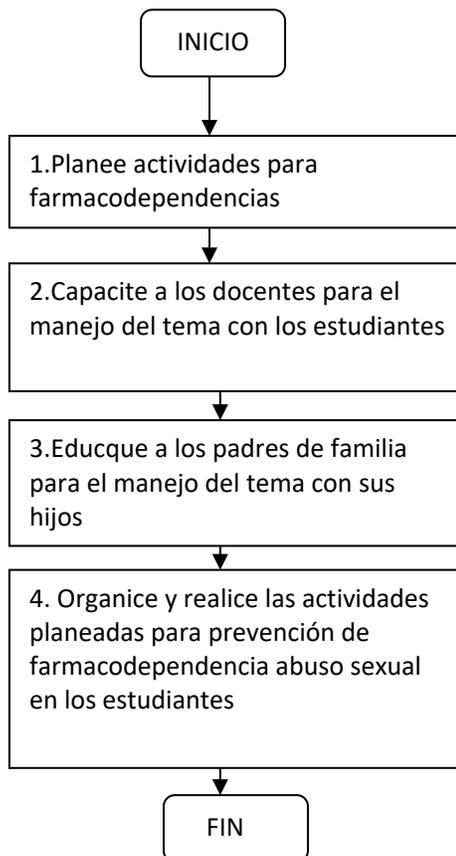
23.2. GESTIÓN DEL A FORMACIÓN ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR A ESTUDIANTES PSICOLOGÍA ACADÉMICA.

Macroproceso: Gestión de la formación

Subproceso: Psicología académica

Procedimiento: Prevención de farmacodependencia alcoholismo y abuso sexual

PSICOLOGÍA ACADÉMICA



MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTO
MACROPROCESO DE APOYO	GESTIÓN LOGÍSTICA	COMPRAS Y SUMINISTROS	Planeación de obras, compras y mantenimiento
			Adquisición de bienes y servicios por un valor mayor a 10 SMMLV
			Adquisición de bienes y servicios por un valor menor a 10 SMMLV
			Manejo de caja menor
		Reembolso de caja menor	
		GESTIÓN DE RECURSOS Y BIBLIOTECA	Selección de textos y material didáctico
			Préstamo de material de biblioteca
			Préstamo de sala de audiovisuales
			Préstamo proyector
			Préstamo de imple netos deportivos
			Servicio de fotocopias
		GESTIÓN DE INFORMÁTICA	Administración servidores proxy
			Administración salas de computo

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Soporte y mantenimiento correctivo
			Gestión de soluciones software
			Administración pagina web
			Administración servidor web
		VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Convocatoria
			Selección del talento humano
			Contratación
			Inducción
		DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES	Planeación y ejecución de capacitaciones
			Evaluación del desempeño del personal docente
		SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Licencias y permisos
			Incapacidades y licencias de maternidad y paternidad
			Terminación de contrato de personal docente administrativo
			Renuncia
		COMPENSACIÓN	Afiliación o traslado sistema de seguridad

			social
			Pago de aportes seguridad social y aportes parafiscales
			Avance de sueldo
			Avance y retiro de cesantías
			Liquidación nominal
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	PLANEACIÓN FINANCIERA	Elaboración del presupuesto
		GESTIÓN CONTABLE	Revisora fiscal
			Elaboración de estados financieros
			Recaudos por caja
			Conciliación bancaria
			Facturación y recaudo de matrículas y pensiones.
			Control de llegada y asistencia de alumnos
		REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	Ingreso de calificaciones
			Modificación calificaciones

	GESTIÓN SECRETARIA Y ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboración de documentos
			Transferencia y archivo de documentos
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Asamblea general de asociados
			Junta directiva
			Consejo directivo
			Consejo académico
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA	REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA	

Tabla 51. Planeación de obras, compras y mantenimiento.

PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE OBRAS, COMPRAS Y MANTENIMIENTO			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Determinar las necesidades de obras, compras y mantenimiento de la institución y programar su ejecución.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la identificación de necesidades y finaliza con la autorización para la ejecución.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Estatutos Junta Directiva			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identificación y enumeración de necesidades de obras, compras y mantenimiento. En esta etapa se tienen en cuenta solicitudes realizadas por la comunidad educativa.	Consejo directivo	Autorización escrita
2.	Priorizar las necesidades basándose en su importancia, beneficio para la comunidad educativa y costo.	Consejo directivo	Autorización escrita
3.	Determinar el orden en que serán ejecutadas obras, compras y mantenimientos	Consejo directivo	Autorización escrita
4.	Dar autorización para inicio de procedimiento de adquisición de bienes y servicios	Consejo directivo	Autorización escrita
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

24. MACROPROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LOGÍSTICA COMPRAS Y SUMINISTROS

Macroproceso: Gestión de logística

Subproceso: Compras y suministros

Procedimiento: Planeación de obras compras y mantenimientos

JUNTA DIRECTIVA

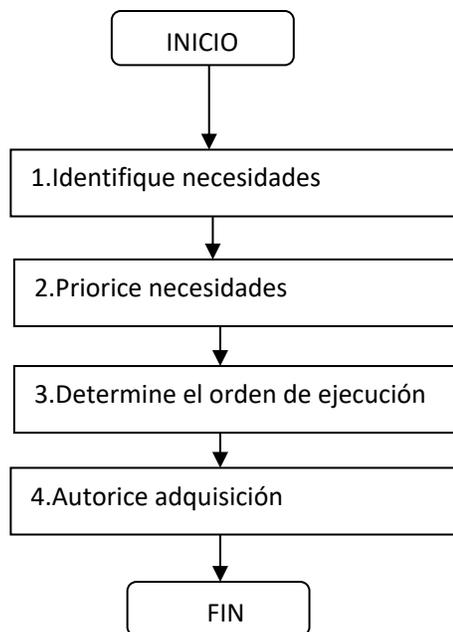


Tabla 53. Adquisición de bienes y servicios por un valor mayor a 10 SMMLV.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR UN VALOR MAYOR A 10 SMMLV			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Garantizar la disponibilidad de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades diarias de la institución			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de adquisición de un bien o servicio y termina con el archivo, por parte de contabilidad, de los documentos generados en el procedimiento.			
DEFINICIONES: Cheque: Es un titulo valor por medio del cual una persona llamado girador, ordena a un banco llamado girado que pague determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado beneficiario. Comprobante de egresos: Llamado también orden de pago o comprobante de pago, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Factura: Es un titulo valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Código de Comercio Estatuto tributario Ley 1231 de 2008			
CONDICIONES GENERALES: Se deben hacer como mínimo tres cotizaciones para la adquisición de un bien o servicio por un valor mayor a 2 SMMLV			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identificar necesidad de adquisición de bien o servicio	Rectoría	Orden de compra
2.	Comunicar a rectoría para obtener autorización	Rectoría	Orden de compra

3.	Rectoría recibe y analiza la solicitud decide si la solicitud es pertinente o factible, para comunicársela al presidente de la, si lo es, pese a la actividad siguiente procedimiento.	Rectoría	Orden de compra
4.	Comunicar a junta secretaria de educación	Rectoría	N/A
5.	Delegar la realización de las cotizaciones a la persona mas idónea, según el tipo de producto que se vaya a adquirir, o en su defecto el encargado de comprar y comunicarle.	Rectoría	Orden de compra cotización es formato selección de proveedor
6.	Realizar como mínimo tres cotizaciones del producto a adquirir, entregando a los posibles proveedores las especificaciones del producto que se desea adquirir	Rectoría	Orden de compra cotización es formato selección de proveedor
7.	Entregue cotizaciones a secretaria	Encargado de compras	Orden de compra cotización es formato selección de proveedor
8.	Convocar al consejo directivo	Encargado de compras	N/A
9.	Escoger el proveedor con base a comparación de precios , condiciones	Encargado de compras	Orden de compra

	comerciales y técnicas y se le contacta para hacer la negociación de plazos y método de pago.		
10.	Realizar el pedido al proveedor. Recibir el bien o la prestación del servicio y revisar que cumpla con las especificaciones , esta actividad la hace ya sea el encargado de compras o el solicitante, dependiendo de que tipo de bien o servicio que se haya adquirido, y de las competencias que se necesiten para verificar la calidad del producto, si el producto no cumple con las especificaciones se continua con el paso 13, si cumple con ellas se va a la actividad 14.	Encargado de compras	Orden de compra
11.	Se contacta y se devuelve el bien al proveedor o se hace reclamos al prestador del servicio, para que realice los cambios necesarios, para que cumpla con las especificaciones requeridas.	Encargado de compras	N/A

12.	Recibir la factura y revisar que cumpla con las características de una factura legal, si las cumple, firma la factura.	Encargado de compras	Facturas
13.	Se le entrega el producto al solicitante o lo almacena si no es para uso inmediato.	Auxiliar contable	N/A
14.	El auxiliar contable registra la factura en software de contabilidad	Auxiliar contable	Registros contables
15.	El auxiliar contable elabora el cheque para realizar el pago al proveedor y el comprobante de egreso.	Auxiliar contable	Comprobante de egresos
16.	El auxiliar contable hace firmar el comprobante de egreso al proveedor y le entrega el cheque, archiva la factura y comprobante de egreso.	Auxiliar contable	Comprobante de egreso
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

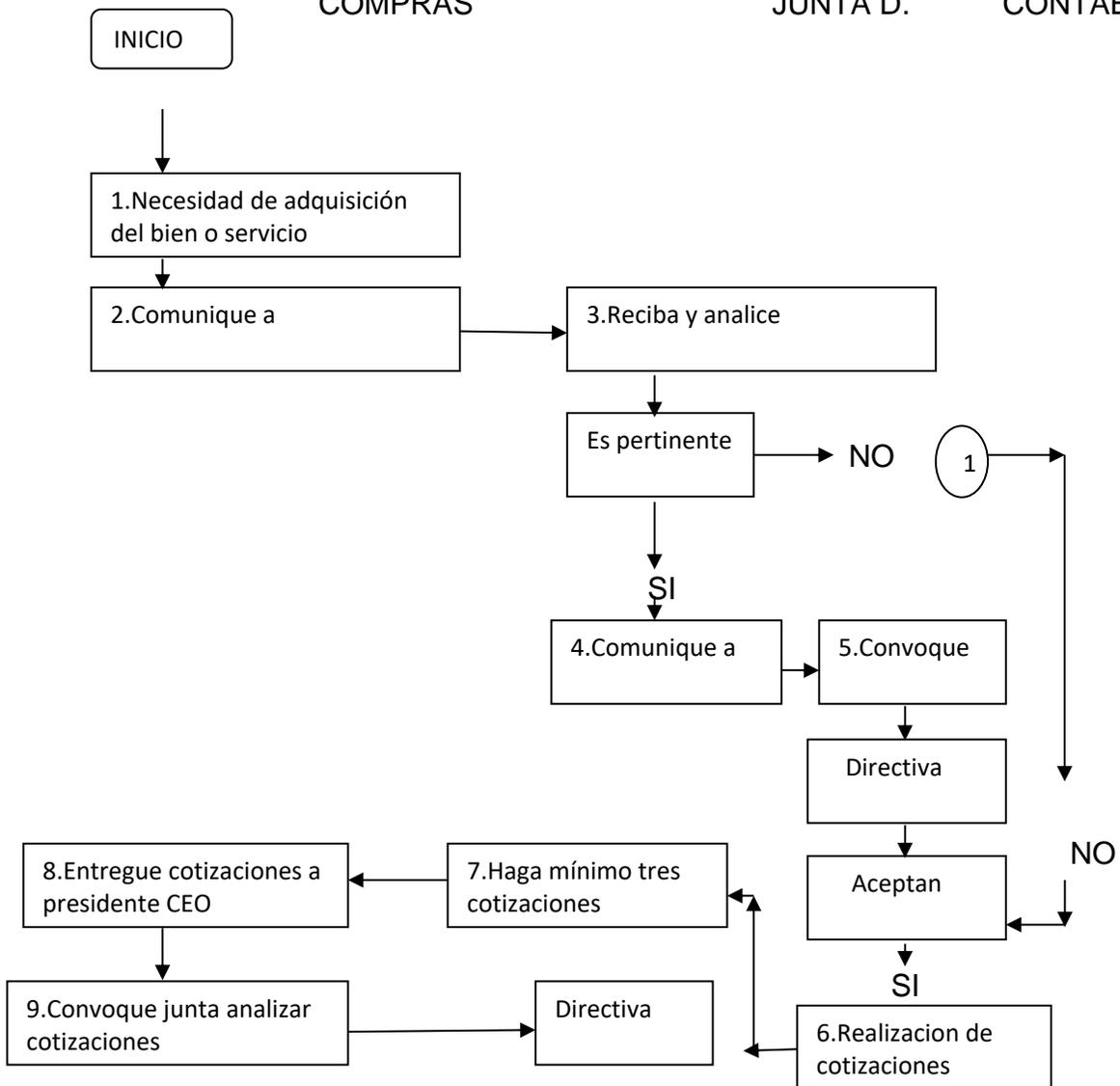
24.1. MACROPROCESOS DE APOYO GESTIÓN DE LOGÍSTICA COMPRAS Y SUMINISTROS.

Proceso:

Subproceso: Compras y suministros

Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por valor mayor a SSMLV

SOLICITANTE ENCARGADO RECTORÍA PRESIDENTE Y AUXILIAR
COMPRAS JUNTA D. CONTABLE



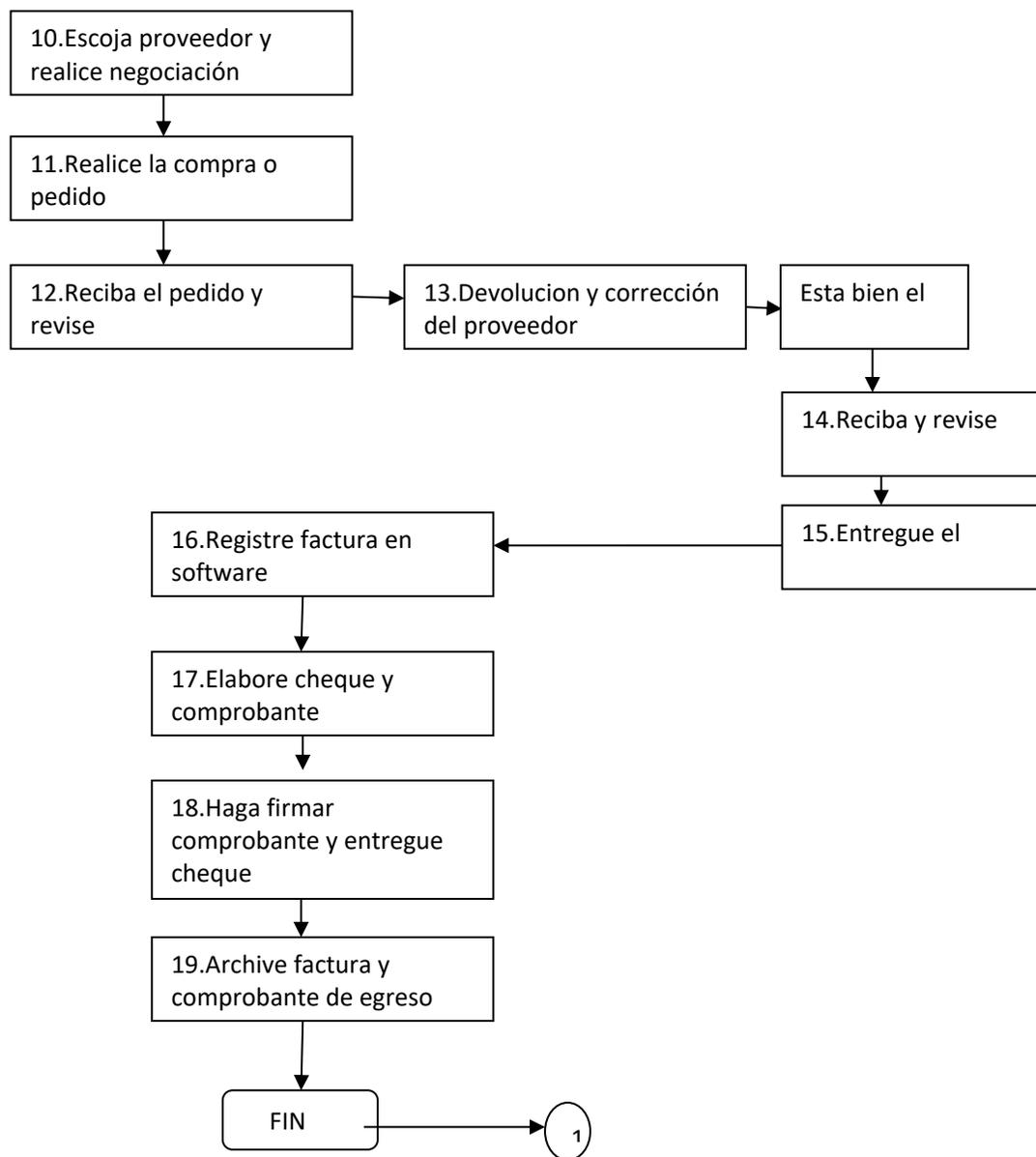


Tabla 54. Adquisición de bienes y servicios por un valor mayor a tres (3) SMMLV y menor a diez (10) SMMLV.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR UN VALOR MAYOR A 3 SMMLV Y MENOR A 10 SMMLV			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Garantizar la disponibilidad de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades diarias de la institución.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de adquisición de un bien o servicio y termina con el registro y archivo por parte de contabilidad, de los documentos generados en el procedimiento.			
DEFINICIONES: Cheque: Es un título valor por medio del cual una persona llamado girador, ordena a un banco llamado girado que pague determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado beneficiario. Comprobante de egresos: Llamado también orden de pago o comprobante de pago, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Factura: Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Código de Comercio Estatuto tributario Ley 1231 de 2008			
CONDICIONES GENERALES: Rectoría puede autorizar una compra cuando esta haya sido autorizada previamente, previa notificación al presidente de la corporación educativa de occidente. Se deben hacer como mínimo tres cotizaciones para la adquisición de un bien o servicio por valor mayor a dos SMMLV.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identificar necesidad de adquisición servicio	Solicitante	Orden de compra
2.	Comunicar a rectoría para obtener	Rectoría	Orden de compra

	<p>autorización. Rectoría recibe y analiza la solicitud, dependiendo de las características de la solicitud decide si puede autorizar o si debe comunicar rectoría no puede autorizar comunica solicitud al presidente del consejo directivo e ir al paso N° 4 si puede autorizar se continua con la actividad N° 6. Recibir y analizar solicitud, si no autoriza se finaliza el procedimiento, si autoriza se sigue con la siguiente actividad.</p>		
3.	Autorizar y comunicar a rectoría	Rectoría	Orden de compra
4.	Rectoría notifica al presidente cuando se vaya a realizar la compra y comunica al encargado de compras para que continúe con el procedimiento. El encargado de compras tiene que escoger el proveedor del bien o servicio.	Rectoría	N/A
5.	Delegar la realización de las cotizaciones a la persona mas idónea, según el tipo de producto que se vaya a	Rectoría	Orden de compra cotización es formato selección de proveedor

	adquirir, o en su defecto el encargado de compras y comunicarle servicio de compra regular y del cual ya se tiene un proveedor fijo, se va a la actividad N° 8, no se va a la actividad N°9 ir a base de datos de proveedores y se busca la información de contacto del proveedor necesario.		
6.	Hacer mínimo tres cotizaciones del producto a proveer, enviando a los proveedores la orden de compra con las especificaciones del producto requerido.	Encargados de compras	Orden de compra cotización es formato selección de proveedor
7.	La rectoría analiza las cotizaciones escogen el proveedor e informan al encargado de compras para que realice el pedido.	Encargado de compras	Orden de compra cotización es formato selección de proveedor.
8.	Realizar la compra al proveedor seleccionado anteriormente	Encargado de compras	N/A
9.	Recibir el bien o prestación de servicios y revisar que cumpla con las especificaciones. Esta	Encargado de compras	Orden de compra

	<p>actividad la hace ya sea el encargado de compras o el solicitante dependiendo de que tipo de bien servicio que se haya adquirido y de las competencias que se necesiten para verificar la calidad del producto. Si el producto no cumple con las especificaciones se continua con el pasa 14 si cumple con ellas se va a la actividad 15. Se contacta y devuelve el bien al proveedor o se hace reclamo al proveedor del servicio para que realice los cambios necesarios para que cumpla con las especificaciones requeridas.</p>		
10.	<p>Recibir la factura y revisar que cumpla con las características de una factura legal, si las cumple firma la factura.</p>	Encargado de compras	Orden de compra
11.	<p>Se entrega el producto al solicitante o lo almacena si no es para uso inmediato.</p>	Encargado de compras	N/A
12.	<p>El encargado de compras entrega la factura a contabilidad</p>	Encargado de compras	Facturas

13.	El auxiliar contable registra la factura en el software de contabilidad	Auxiliar contable	N/A
14.	El auxiliar contable elabora el cheque para realizar el pago al proveedor y el comprobante de egreso	Auxiliar contable	Registros contables
15	El auxiliar contable hace firmar el comprobante de egreso al proveedor y le entrega el cheque	Auxiliar contable	Comprobante de egresos
16.	Archivar la factura y comprobante egreso	Auxiliar contable	Comprobante de egreso
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

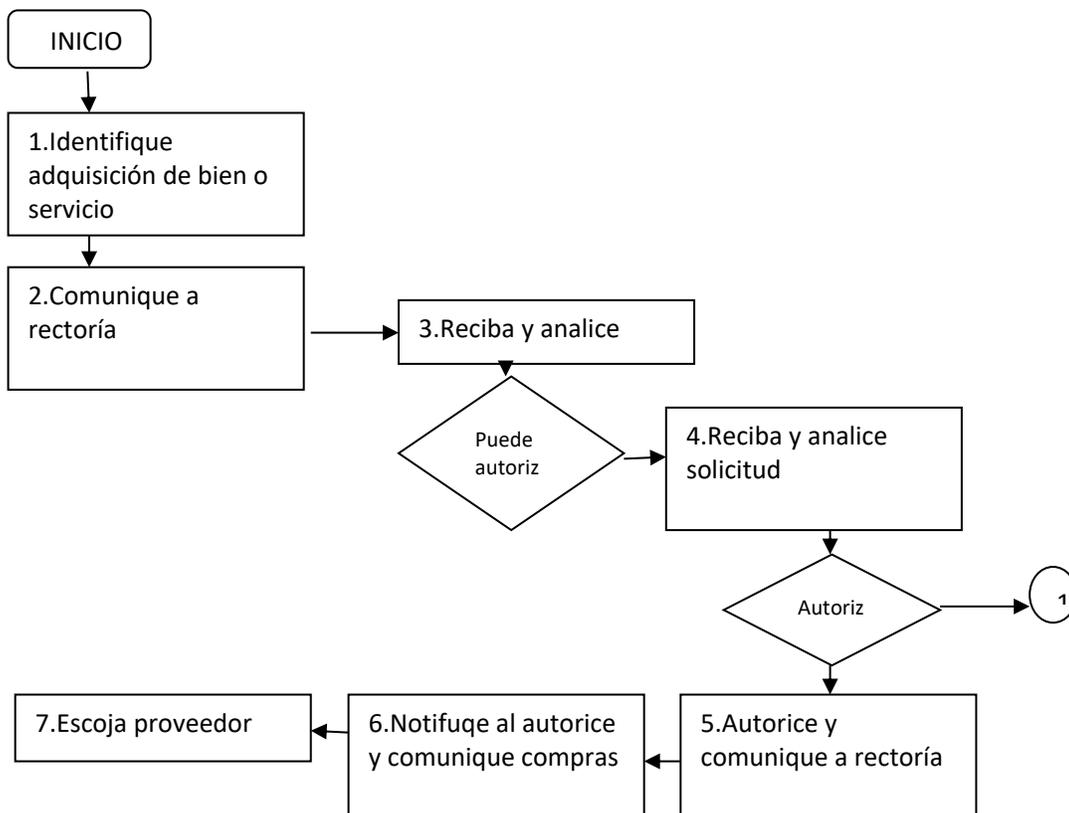
24.2. MACROPROCESOS E APOYO GESTIÓN DE LOGÍSTICA COMPRAS Y SUMINISTROS .

Macroproceso: Gestión logística

Proceso: Compras y suministros

Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por un valor mayor a SMMLV y menos a SMMLV

SOLICITANTE	ENCARGADO	RECTORÍA	PRESIDENTE
CONTABILIDAD			
	DE COMPRAS		CEO



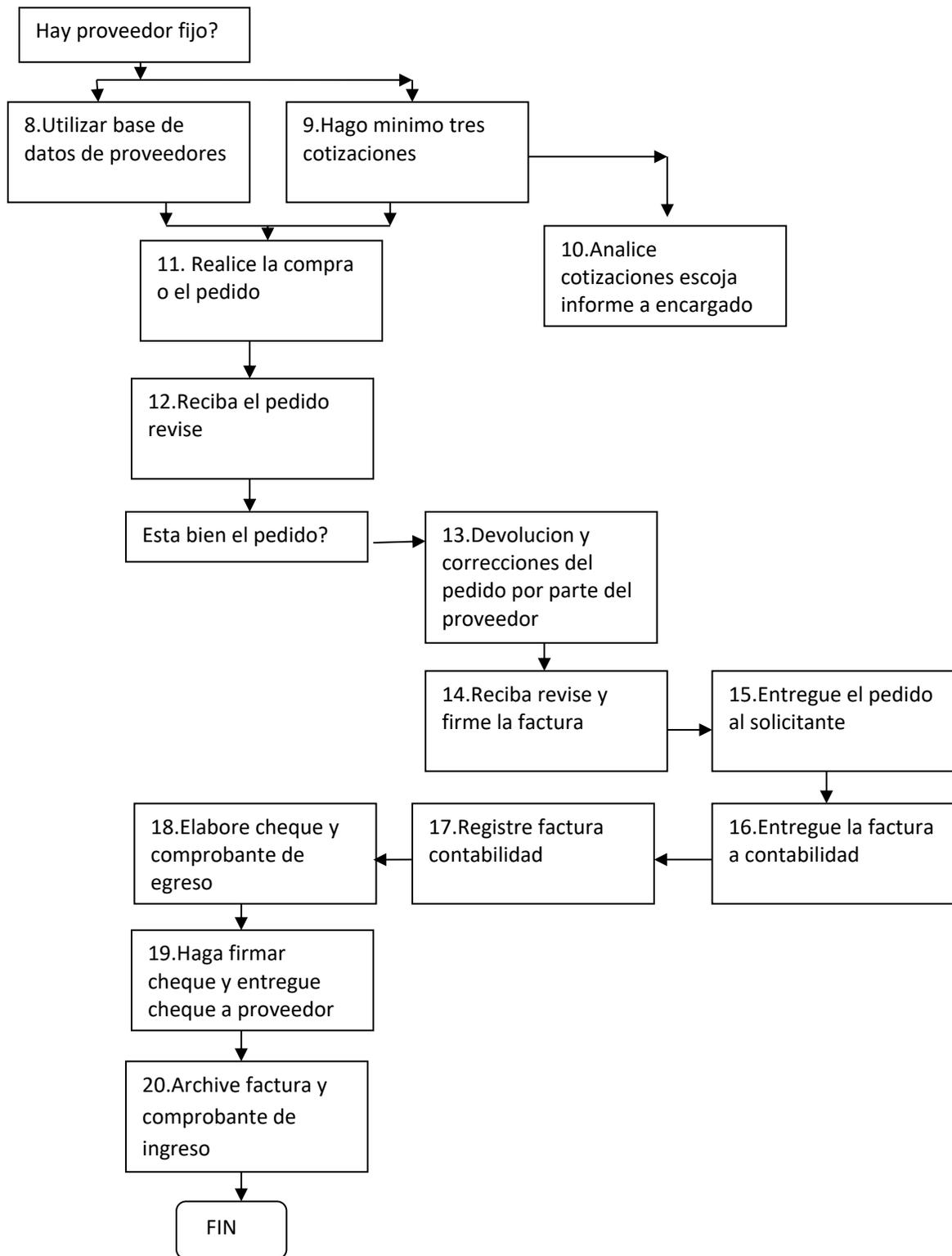


Tabla 55. Manejo caja menor.

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CAJA MENOR
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Administrar los fondos de la caja menor, de manera que permitan sufragar los gastos de funcionamiento o gastos que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, indispensables, necesarios o de menor cuantía previamente autorizados por el consejo directivo.
ALCANCE: El procedimiento inicia con la identificación de una necesidad de adquisición de un bien o servicio y finaliza con el archivo de los documentos soporte generados en la actividad.
DEFINICIONES: Caja menor: Es un fondo permanente que se utiliza para gastos de menor cuantía. Desembolsos: Equivale a pago y consistencia en la entrega de dinero en efectivo como consecuencia de una compra o una obligación de pago. Factura: Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio. Gastos de Funcionamiento: Son apropiaciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Imprescindibles: Aquellos gastos prioritarios que no se pueden omitir, abstenerse, privarse o evitarse Inaplazable: Gastos que no se pueden diferir o posponer.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Código de Comercio Estatuto tributario Resolución caja menor
CONDICIONES GENERALES: La caja menor es un fondo permanente que consta de un monto autorizado por la junta directiva, utilizado para hacer pagos menores o de carácter urgente. Para hacer un pago con caja menor se deben tener en cuenta los siguientes criterios: El valor del pago sea menor a tres salarios mínimos diarios legales vigentes. Se trate de una emergencia o una compra o pago menor. Los soportes de los pagos realizados por caja menor deben cumplir con los requisitos de una factura legal.

INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identificar necesidad de adquisición servicio	Solicitante	Orden de compra
2.	Comunicar a rectoría la solicitud se forma verbal par que proporcione la autorización de desembolso de aja menor.	Rectoría	Orden de compra
3.	Recibir y analizar la solicitud si la autoriza se sigue con la actividad N°4 si no, se finaliza el procedimiento	Rectoría	Orden de compra
4.	Comunicar al encargado de caja menor que se ha dado la autorización para que haga el desembolso . Realiza el desembolso del dinero al solicitante o a la persona delegada para realizarla compra o el pago	Rectoría	N/A
5.	Realizar la compra o pago autorizados.	Rectoría	orden de compra cotización es formato selección de proveedores
6.	Recibir y revisar factura	Encargado de compras	Orden de compra cotización es formato selección de proveedores
7.	Entregar factura a encargado de caja	Encargados de compras	Orden de compra cotización es

	menor		formato selección de proveedores
8.	Diligenciar recibo de caja menor con la información de la factura	Encargado de compras	N/A
9.	Guardar recibo de caja menor y factura, para posterior reembolso a final de mes.	Encargado de compras	Orden de compra
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

24.3. MACROPROCESOS DE APOYO GESTIÓN DE LOGÍSTICA COMPRAS Y SUMINISTROS.

Proceso: Gestión de logística

Subproceso: Compras y suministros

Procedimiento: Manejo de caja menor

SOLICITANTE

ENCARGADO DE CAJA MENOR

RECTORÍA

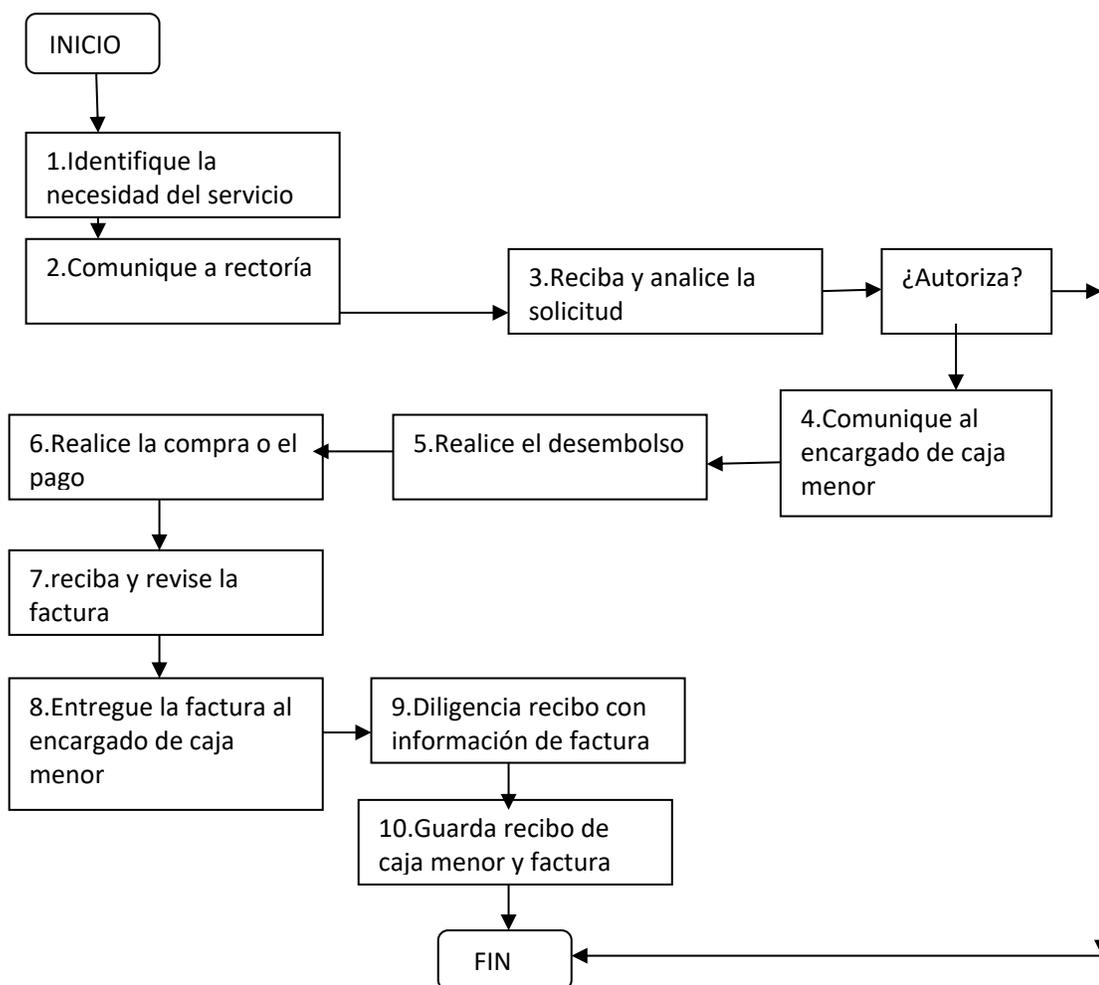


Tabla 56. Rembolso de Caja Menor.

PROCEDIMIENTO: REMBOLSO DE CAJA MENOR			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Recuperar el fondo de caja menor a su monto inicial.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la elaboración de carta relacionando recibos y finaliza con el archivo de los documentos generados en el proceso.			
DEFINICIONES: Caja menor: Es un fondo permanente que se utiliza para gastos de menor cuantía. Cheque es un titulo valor por medio del cual una persona llamada girador ordena a un banco llamado girado que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado beneficiario. Comprobante de egresos: Llamado también orden de pago o comprobante de pago, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Factura: es un titulo valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio. Rembolso de caja menor: restablecer el fondo a su monto inicial.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Código de Comercio Estatuto tributario Resolución caja menor Ley 1231 de 2008.			
CONDICIONES GENERALES: La solicitud de reembolso de caja menor se hace al finalizar cada mes o una vez se haya utilizado el 60% del valor del fondo. Para el reembolso, todos los gastos que se efectúen con cargo a la caja menor deben ser soportados con la presentación de la factura, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Diligenciar formato reembolso caja menor, donde se relacionan los	Encargado de caja menor	Formato reembolso caja menor

	gastos realizados con cargo a la caja menor en orden cronológico.		
2.	Adjuntar los recibos de caja menor y facturas recibidas al formato y entregar a auxiliar contable.	Encargado de caja menor	N/A
3.	Revisar que los documentos entregados estén en orden y que todos los gastos tengan un soporte que cumpla con las disposiciones generales. Si se encuentra todo en orden, se pasa a la actividad 6, si no a la tarea 4.	Auxiliar contable	N/A
4.	Comunicar y devolver a encargado de caja menor par revisión, los documentos que no estén en orden o señalar aquellos que falten.	Auxiliar contable	N/A
5.	Revisar recibos o soportes devueltos, si falta algún soporte indagar la razón y resolverla, si se tiene todo en orden, entregar de nuevo a auxiliar contable.	Encargado de caja menor	N/A
6.	Registrar cada unos de los pagos realizados por caja menor en software	Auxiliar contable	Registros contables

	contable.		
7.	Elaborar cheque y comprobante de egresos por el valor específico.	Auxiliar contable	Comprobante de egresos
8.	El encargado de la caja menor firma el comprobante de egreso y se le entrega el cheque	Auxiliar contable	Comprobantes de egresos
9.	Cobrar cheque	Encargado de caja menor	N/A
10.	Archivar documentos generado en el proceso	Auxiliar contable	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

24.4 MACROPROCESOS DE APOYO GESTIÓN DE LOGÍSTICA COMPRAS Y SUMINISTROS

Proceso: Gestión de Logística
Subproceso: Compras y suministros
Procedimiento: Reembolso e Caja menor

ENCARGADO DE CAJA MENOR

CONTABILIDAD
AUXILIAR CONTABLE

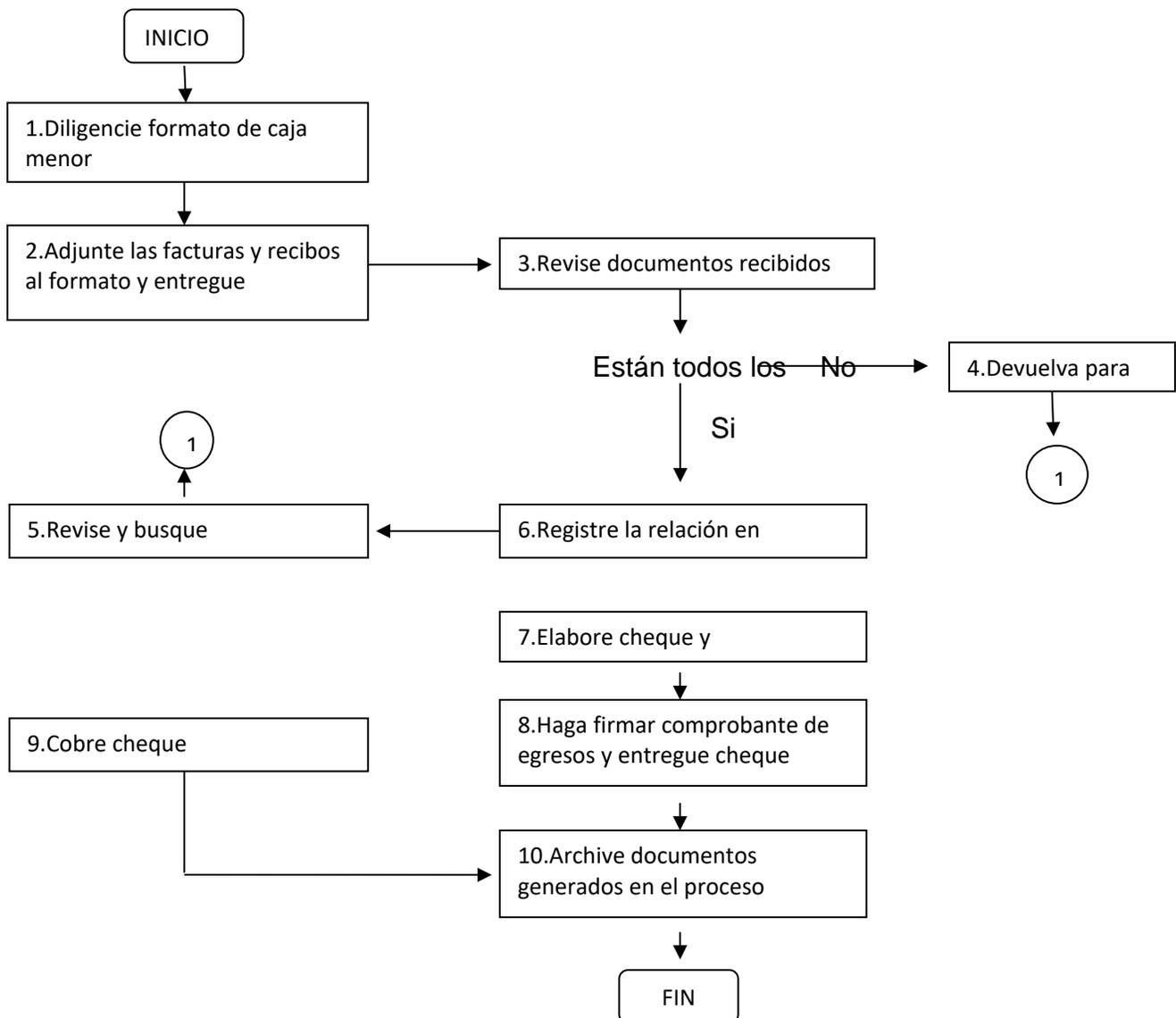


Tabla 57 Gestión de Logística

PROCESO: GESTIÓN DE LOGÍSTICA				
OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar las actividades para prever y proveer los recursos necesarios para la realización de las actividades de la Institución.				
SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y BIBLIOTECA				
OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Apoyar las actividades académicas y culturales de la comunidad educativa, poniendo a su disposición los recursos adquiridos por la Institución.				
LÍDER DEL PROCESO: Secretario				
PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Docentes	Plan de asignatura Catálogos editoriales Material bibliográfico Formato control movimiento biblioteca Políticas	Selección de textos y materiales didácticos	Textos y material didáctico adquirido	Docentes estudiantes
Biblioteca	Formato control movimiento biblioteca Políticas	Préstamo de material de biblioteca	Material bibliográfico devuelto a satisfacción	Comunidad educativa biblioteca
Biblioteca	Equipos Formato solicitud de sala de audiovisuales	Préstamo de sala de audiovisuales	Sala de audiovisuales y equipos entregados a satisfacción	Comunidad educativa
Administrador informático	Condiciones de uso Proyector	Préstamo del proyector	Proyector entregado a satisfacción	Comunidad educativa
Docente	Implementos	Préstamo de	Implementos	Comunidad

Educación Física	deportivos	implementos deportivos	deportivos entregados a satisfacción	educativa
Rectoría encargado de compras docentes	Políticas de uso Formatos de solicitud	Servicio de fotocopias	Fotocopias	Comunidad educativa
ELABORO: OSCAR ALEXANDER PASANTE DEL CAUCA		REVISO: FERNANDO LEON COORDINADOR	APROBO: WILSON RAMON CARMONA RECTOR	

Tabla 58. Selección de Textos de Material Didáctico.

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE TEXTOS Y MATERIAL DIDÁCTICO			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Seleccionar textos y material didáctico adecuado para apoyar la ejecución del plan de estudios.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la elección de textos por parte de los docentes y finaliza con la solicitud a rectoría para su adquisición.			
DEFINICIONES: N/A.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: N/A			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Basados en el plan de asignatura, escoger los textos y material didáctico mas convenientes para su desarrollo, evaluando las diferentes propuestas presentadas por editoriales.	Docente	N/A
2.	Solicitar a rectoría la adquisición de los textos material didáctico escogido	Docente	Orden de compra
3.	Revisar la solicitud y avalar la compra. Ir al procedimiento adquisición de bienes y servicios.	Rectoría	Orden de compra.
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISO: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

25. GESTIÓN DE LOGÍSTICA GESTIÓN DE RECURSOS Y BIBLIOTECA.

Proceso: Gestión de logística

Subproceso: Gestión de recursos y biblioteca

Procedimiento: Préstamo sala de audiovisuales

DOCENTE

RECTORÍA

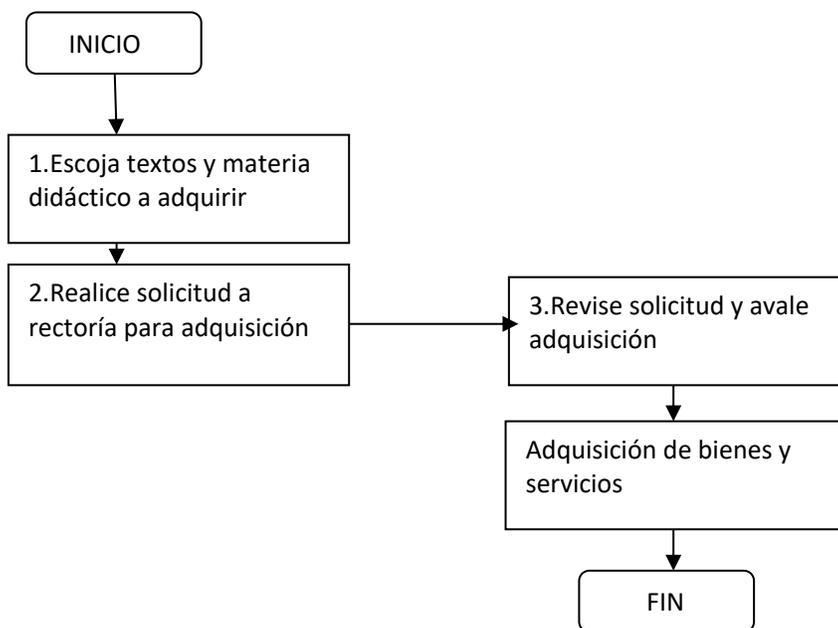


Tabla 59. Préstamo de material de biblioteca.

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE MATERIAL DE BIBLIOTECA			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Facilitar a la comunidad educativa el material bibliográfico con que cuenta la biblioteca, con el fin de apoyar sus actividades académicas y de investigación			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la solicitud por parte del usuario y finaliza con el registro de la devolución del material bibliográfica prestada.			
DEFINICIONES: Disponibilidad: Propiedad de estar accesible y usable a los usuarios de la misma.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Manual de convivencia			
CONDICIONES GENERALES: No se harán prestaos a estudiantes que no estén a Paz y Salvo en biblioteca. Las enciclopedias solamente se prestan para consultar en sala.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Realizar la solicitud del material bibliográfico que se necesita al bibliotecario.	Bibliotecario	N/A
2.	Revisar disponibilidad de material bibliográfico solicitado. Si no esta disponible se va a el paso 3, si lo esta al paso 4.	Bibliotecario	N/A
3.	Informar al usuario que no se encuentra disponible si se encuentra prestado. Informar cuando habrá disponibilidad, si no esta disponible para	Bibliotecario	N/A

	préstamo, informar que se puede facilitar solo para consultar en sala.		
4.	Entregar material bibliográfico solicitado, se realiza un inventario de todos los elementos entregados, en presencia del usuario, para que sea testigo de la responsabilidad a la cual se hace acreedor y explican los términos de entrega.	Bibliotecario	Control de movimiento bibliotecario
5.	Diligenciar el libro control movimiento de biblioteca, el usuario firma.	Usuario	Control de movimiento de biblioteca
6.	El usuario hace uso de la publicación.	Bibliotecario	N/A
7.	Devolver el material prestado o biblioteca	Bibliotecario	N/A
8.	Revisar que el material devuelto se encuentre en las condiciones en que fue prestado, si el material esta bien se va al paso 10, si no a la actividad 9.	Bibliotecario	N/A
9.	Aplicar medidas para establecer el material, si fue perdida, reposición, si daño, reparación, registre devolución a satisfacción en el formato control movimiento de	Bibliotecario	Control de movimiento de biblioteca

	biblioteca y ubique el material bibliográfico en su lugar.		
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE DEL CAUCA	UNIVERSIDAD	REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

25.1. GESTIÓN LOGÍSTICA GESTIÓN DE RECURSOS Y BIBLIOTECA.

Proceso: Gestión de Secretaria

Subproceso: Gestión de Recursos y Biblioteca

Procedimiento: Préstamo material bibliográfico

BIBLIOTECARIO

USUARIO

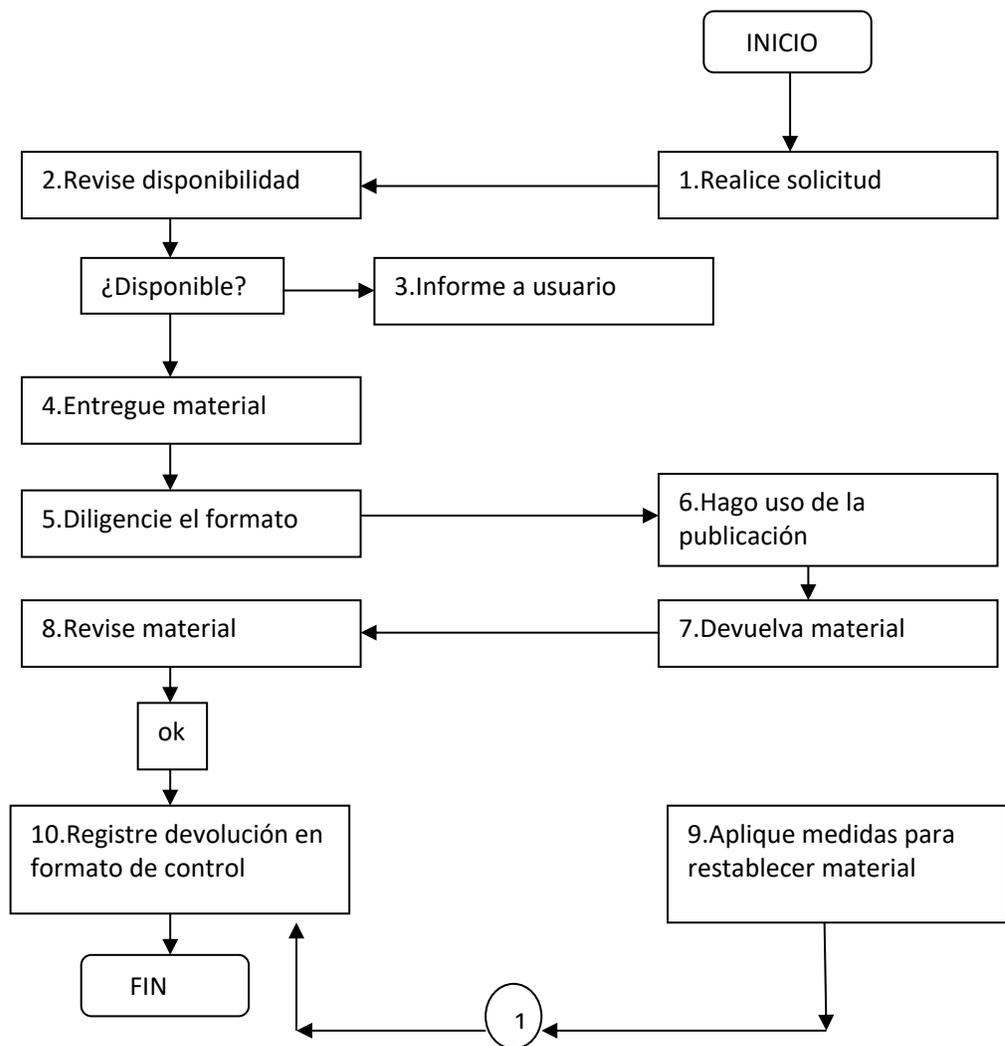


Tabla 60. Préstamo de sala audiovisuales.

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE SALA DE AUDIOVISUALES			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Apoyas las actividades académicas y culturales del a comunidad educativa con el préstamo de la sala de audiovisuales y sus equipos.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la solicitud por parte del usuario y finaliza con la aplicación de medidas en caso de daño.			
DEFINICIONES: Disponibilidad: Propiedad de estar accesible y usable a los usuarios de la misma.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: N/A			
CONDICIONES GENERALES: La sala de audiovisuales debe ser reservada por lo menos con un día de anticipación.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Realizar la solicitud de préstamo del a sala de audiovisuales al bibliotecario, especificando la fecha y hora en la que la necesita.	Usuario	N/A
2.	Recibir solicitud	Bibliotecario	N/A
3.	Verificar la disponibilidad de la sala de audiovisuales, revisando la planilla solicitud de sala de audiovisuales en la fecha y hora especificadas, si no esta disponible se va al paso 4, si lo esta al paso 5.	Bibliotecario	N/A

4.	Informar al usuario que no se encuentra disponible la sala de audiovisuales en la fecha y horario solicitados.	Bibliotecario	N/A
5.	Reservar la sala de audiovisuales en la fecha y horario deseado por el usuario, diligenciado el formato de solicitud de sala de audiovisuales.	Bibliotecario	Solicitud de sala de audiovisuales
6.	Hacer entrega de sala de audiovisuales	Bibliotecario	N/A
7.	Hacer uso de la sala y sus equipos.	Usuario	N/A
8.	Realizar devolución de la sala y los equipos utilizados.	Usuario	N/A
9.	Revisar el estado de la sala y hacer inventario de los equipos prestados, si se encuentran daños en los elementos prestados se va a la actividad N°10, si no se finaliza el procedimiento	Bibliotecario	N/A
10.	Aplicar medidas para que el usuario reponga o repare los daños causados a la sala y a sus equipos	Bibliotecario	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISO: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

25.2. GESTIÓN DE LOGÍSTICA GESTIÓN DE RECURSOS Y BIBLIOTECARIO.

Macroproceso: Gestión Logística

Proceso: Gestión de Recursos y Biblioteca

Procedimiento: Préstamo sala de audiovisuales

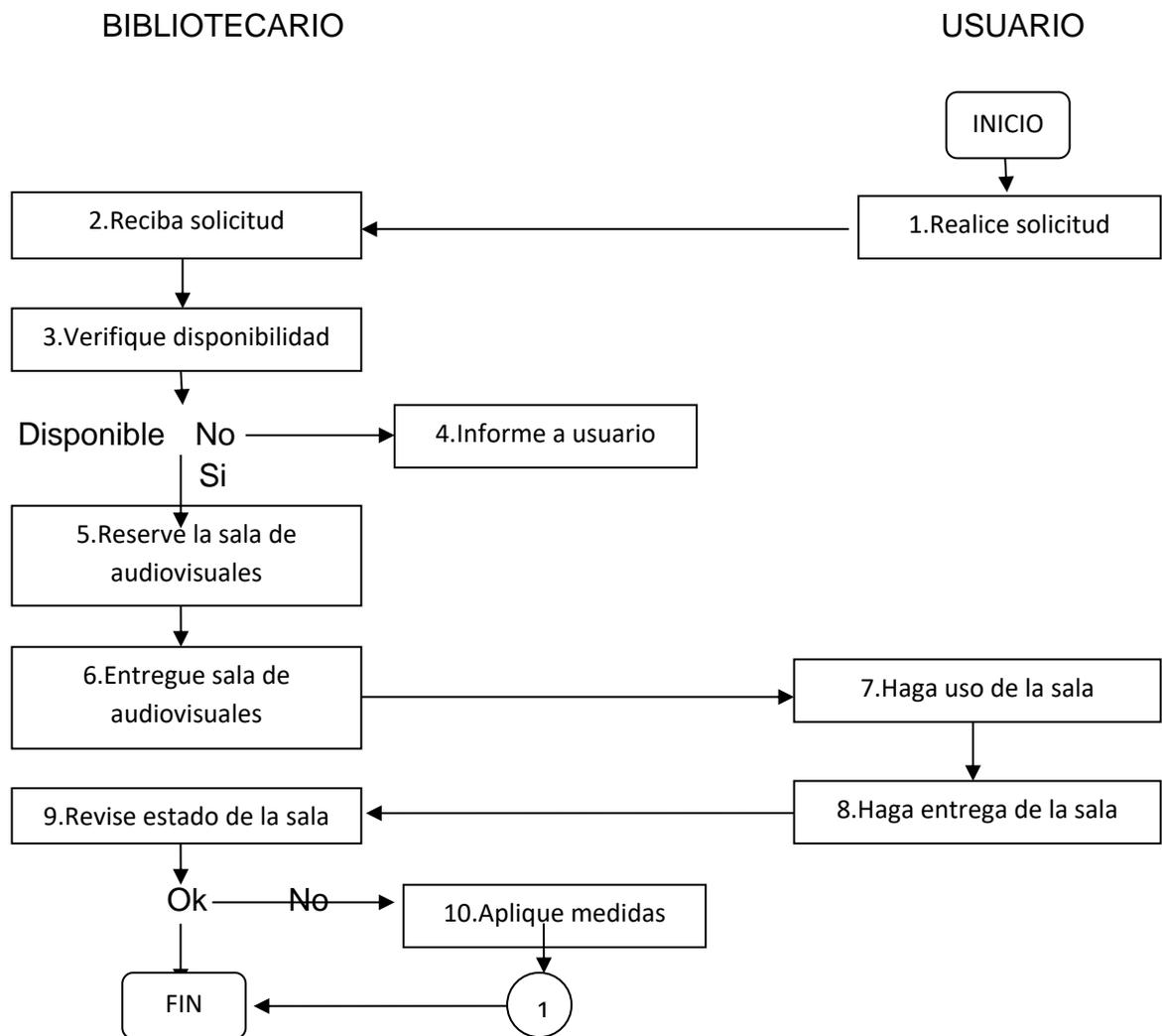


Tabla 61. Préstamo de Proyector

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DEL PROYECTOR			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Apoyar las actividades académicas y culturales de la comunidad educativa con el préstamo y administración del proyector.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la solicitud por parte del usuario y finaliza la aplicación de medidas en caso de daño o pérdida.			
DEFINICIONES: Disponibilidad: Propiedad de estar accesible y usable a los usuarios de la misma.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: N/A			
CONDICIONES GENERALES: Para la conservación y uso adecuado del proyector se dan las siguientes recomendaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Usar regulador de energía - Permitir que el aire circule, no obstruyendo el paso de aire. - Después de usar dejar enfriar, al apagar el equipo, automáticamente se activa el auto – enfriamiento, no desconectar equipo hasta que termine este proceso. - Tras cuatro horas de uso, apagar el equipo y dejar auto- enfriar por unos minutos. 			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Realizar la solicitud de préstamo del proyector de audiovisuales al administrador informático, especificando la fecha y la hora en que lo necesita.	Usuario	N/A
2.	Recibir solicitud	Bibliotecario	N/A
3.	Verificar la disponibilidad de la sala de audiovisuales, revisando la planilla Solicitud de sala de audiovisuales en la fecha y hora especificadas. Si no está disponible va al paso 4, si lo está al paso 5.	Bibliotecario	N/A

4.	Informar al usuario que no se encuentra disponible la sala de audiovisuales en la fecha y horario solicitados.	Bibliotecario	N/A
5.	Reservar la sala de audiovisuales en la fecha y horario deseado por el usuario, diligenciando el formato Solicitud de sala de audiovisuales.	Bibliotecario	Solicitud de sala de audiovisuales
6.	Hacer entrega de sala de audiovisuales	Bibliotecaria	N/A
7.	Hacer uso de la sala y sus equipos	Usuario	N/A
8.	Realizar la devolución de la sala y lo equipos utilizados	Usuario	N/A
9.	Revisar el estado de la sala y hacer inventario de los equipos prestados. Si se encuentran daños en los elementos prestados se va a la actividad No. 10, si no, se finaliza el procedimiento.	Bibliotecario	N/A
10.	Aplicar medidas para que el usuario reponga o repare los daños causados a la sala y a sus equipos.	Bibliotecario	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

25.3 GESTIÓN LOGÍSTICA GESTIÓN DE RECURSOS Y BIBLIOTECA

Macroproceso: Gestión Logística

Proceso: Gestión de Recursos y Biblioteca

Procedimiento: Préstamo sala de audiovisuales

BIBLIOTECARIO

USUARIO

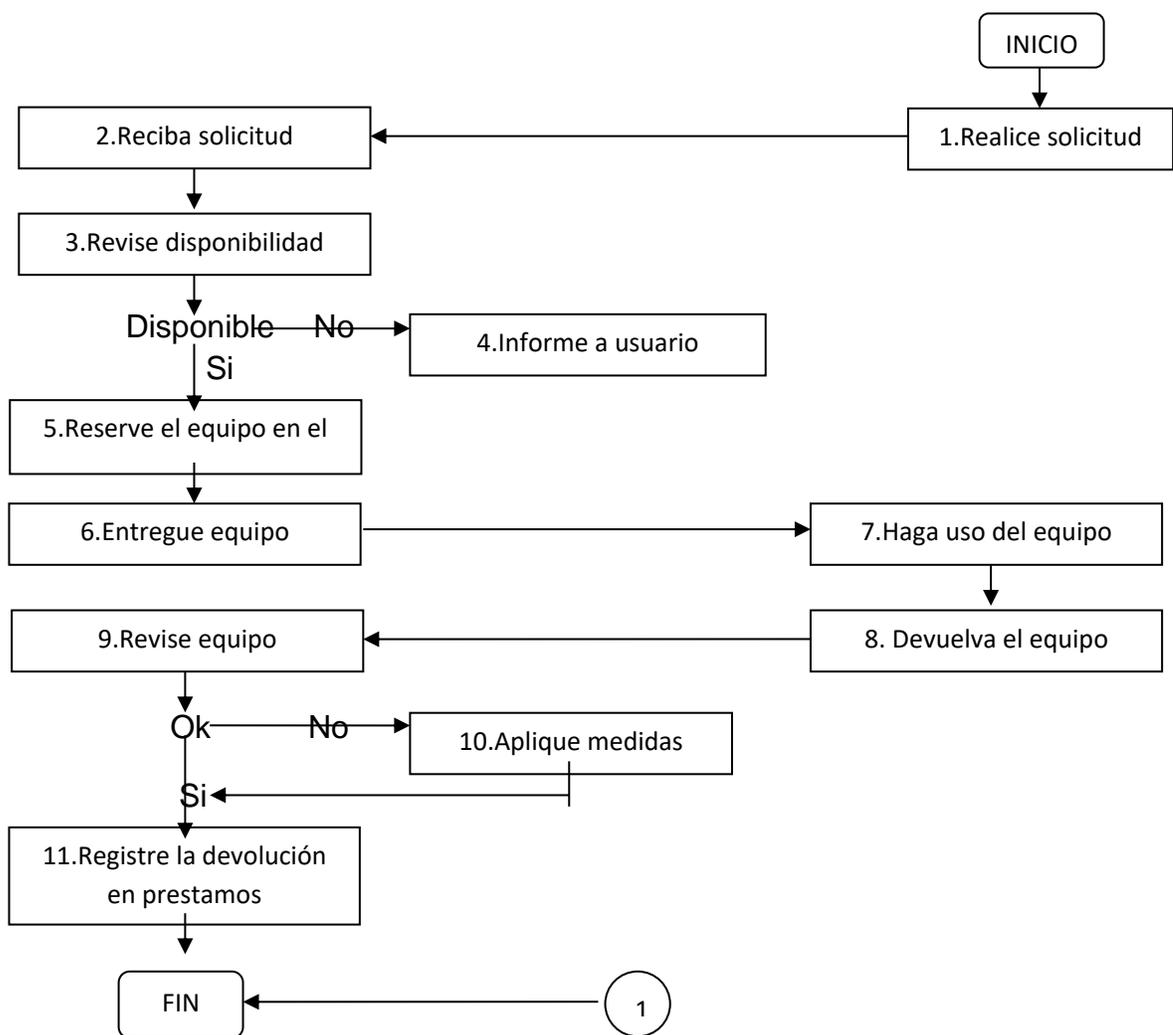


Tabla 62. Préstamo de Implementos Deportivos

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Poner a disposición de la comunidad estudiantil los implementos deportivos con que cuenta el colegio, de forma oportuna y organizada.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la solicitud de préstamos y finaliza con la devolución del carnet al estudiante.			
DEFINICIONES: Disponibilidad: Propiedad de estar accesible y usable a los usuarios de la misma.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: N/A			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Realizar la solicitud de préstamo de implementos deportivos al docente de educación física.	Usuario	N/A
2.	Recibir solicitud	Docente de Educación física	N/A
3.	Verificar la disponibilidad del implemento deportivo 3 requerido. Si no está disponible se va al paso 4, si lo está al paso 5.	Docente de Educación física	N/A
4.	Informar al usuario que no se encuentra disponible	Docente de Educación física	N/A
5.	Pedir y guardar el carnet del estudiante	Docente de Educación física	N/A
6.	Hacer entrega del implemento deportivo	Docente de Educación física	N/A
7.	Hacer uso de implemento deportivo	usuario	N/A
8.	Devolver el implemento deportivo Revisar el	Usuario	N/A

	estado del implemento deportivo. Si hubo daño o perdida en los elementos prestados se va a la actividad No. 9, si no, a la actividad No. 10.		
9.	Aplicar medidas para que el usuario reponga o repare los daños causados al o los implementos prestados.	Docente de Educación física	N/A
10.	Devolución de carnet a estudiante	Docente de Educación física	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

25.4 GESTIÓN DE LOGÍSTICA GESTIÓN DE RECURSOS Y BIBLIOTECA

Macroproceso: Gestión Logística

Proceso: Gestión de Recursos y Biblioteca

Procedimiento: Préstamo de implementos deportivos

DOCENTE EDUCACIÓN FÍSICA

USUARIO

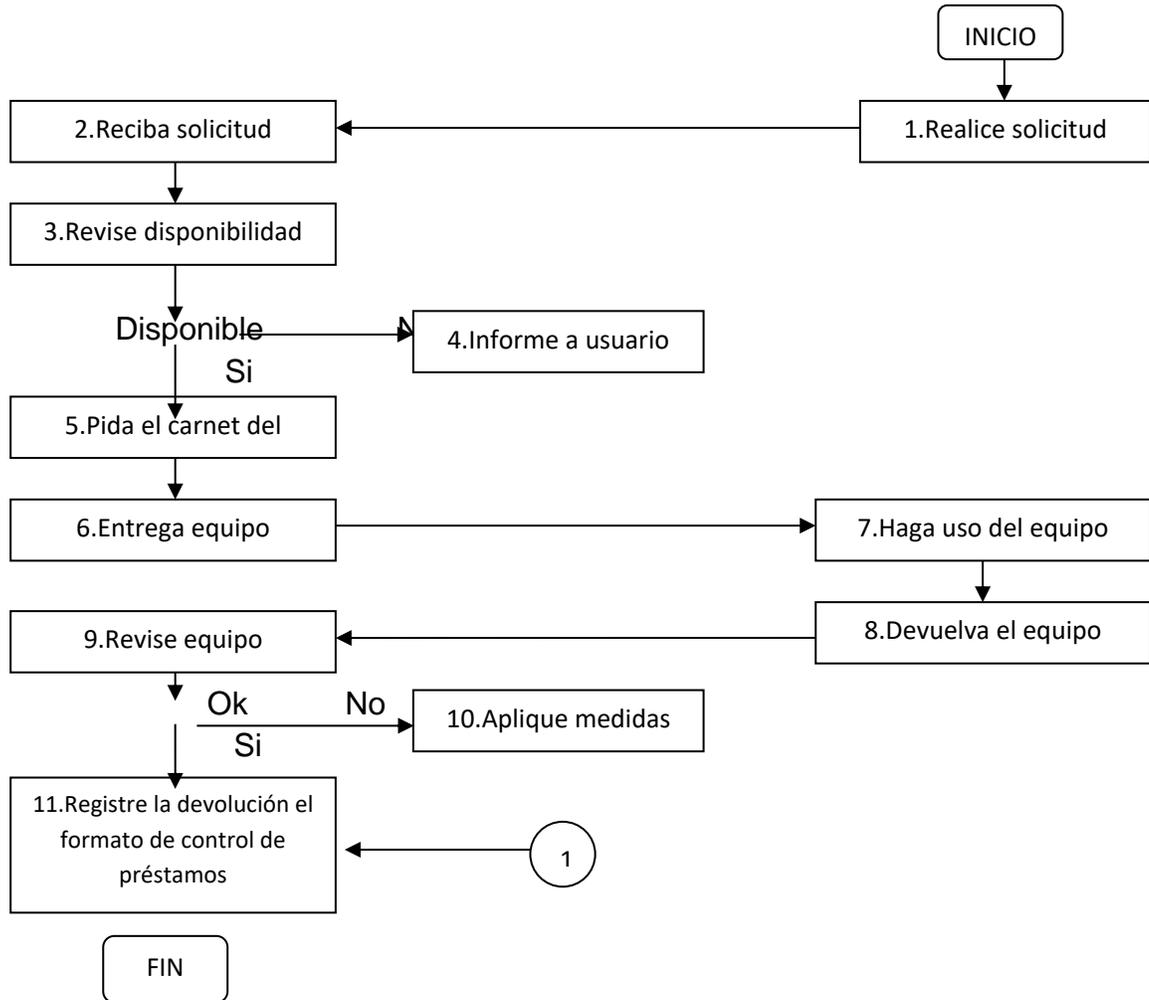


Tabla 63. Servicio de Fotocopias

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE FOTOCOPIAS			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Apoyar el desarrollo de las actividades académicas, mediante la reproducción d documentos y material de biblioteca.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la autorización por parte de rectoría y finaliza con el cuadre.			
DEFINICIONES: Disponibilidad: Propiedad de estar accesible y usable a los usuarios de la misma			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Reglamento uso de fotocopidora			
CONDICIONES GENERALES: El dinero recaudado por fotocopias es consignado por la auxiliar contable en la cuenta bancaria de la Institución Educativa Técnico Empresarial de San José al finalizar cada semana.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Diligenciar formato de autorización de fotocopias	Usuario	N/A
2.	Entregar a Rectoría para revisión y autorización. Si la solicitud es entregada a Rectoría en el horario determinado para esto, se firma formato y se devuelve al usuario para que continúe con el proceso, si no, se firma el formato pero se retiene en rectoría para que sea recogido en el día siguiente por el usuario por el usuario y continuar el proceso.		
3.	Firmar el formato de autorización fotocopias Entregar documento a reproducir al encargado de fotocopias adjuntado formato de	Docente de Educación física	N/A

	autorización de fotocopias firmado.		
4.	Revisar autorización y reproducir documento, se guarda el documento original y las fotocopias para posterior reclamo del usuario.	Docente de Educación física	N/A
5.	Al finalizar el día se imprime hoja de conteo de copias y se registra dicho valor en el formato para fotocopias, junto con la fecha, el número de fotocopias autorizadas, el valor en pesos del dinero recaudado por pago de fotocopias dañadas.	Docente de Educación física	N/A
6.	Junto con el auxiliar contable se hace el cuadro verificando que las fotocopias autorizadas, las no autorizadas y las dañadas concuerden con el número arrojado por la fotocopidora.	Docente de Educación física	N/A
7.	El auxiliar contable y el encargado de fotocopidora firman el formato para fotocopias, certificando que todo está en orden.	Docente de educación física	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

25.5 GESTIÓN DE LOGÍSTICA GESTIÓN DE RECURSOS Y BIBLIOTECA

Macroproceso: Gestión de Secretaría

Proceso: Gestión de Recursos y Servicios Bibliotecarios

Procedimiento: Fotocopias

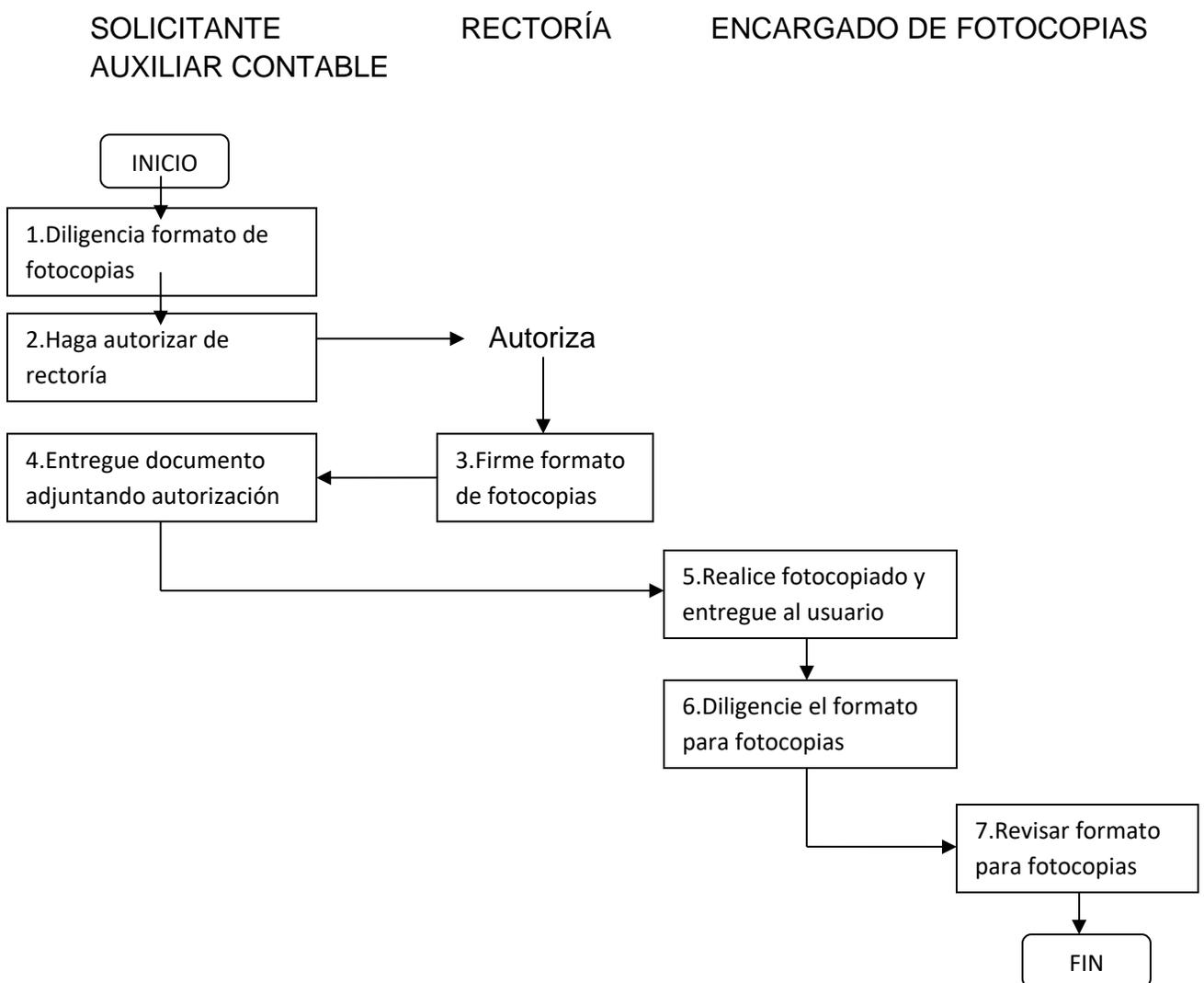


Tabla 64. Gestión de Logística

PROCESO: GESTIÓN DE LOGÍSTICA				
OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar las actividades para prever y proveer los recursos necesarios para la realización de las actividades de la Institución.				
SUBPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES				
OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Plantear, administrar y mantener las soluciones informáticas constituidas por software, infraestructura de hardware y telecomunicaciones que apoyan la gestión académico – administrativo de la Institución.				
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO: Secretario				
PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Administrador informático	Equipos Control notas	Administración Servidor Control notas	Identificadores de usuario Páginas restringidas Reporte a control notas	Comunidad educativa
Administrador informático	Software Parámetros de seguridad	Administración del servidor Web	Contenidos Aplicaciones	Comunidad educativa
Administrador informático	Equipos Formato Solicitud de Sala de audiovisuales	Préstamo de sala de Audiovisuales	Sala de audiovisuales y equipos entregados a satisfacción	Comunidad educativa
Administrador informático	Equipos Software	Administración salas de computo	Inventario equipos	Comunidad educativa
Administrador informático	Equipos Solicitudes Garantía Repuestos	Soporte y mantenimiento correctivo y preventivo	Equipos en funcionamiento o usuarios	Comunidad educativa
Administrador	Necesidad	Gestión de	Solución software	Comunidad

informático	Requerimientos	soluciones software	Capacitación a	d educativa
Administrador informático	Aplicativos	Administración de la Página Web	Publicaciones Actualizaciones	Comunidad educativa
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA	

Tabla 65. Administración Servidor Control Notas

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRADOR SERVIDOR CONTROL NOTAS			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Permitir y controlar el acceso de los usuarios a Internet mediante el servidor control notas, con el fin de lograr mayor velocidad, seguridad y control sobre la utilización de la Web de la comunidad educativa.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la asignación de identificadores a los usuarios y finaliza con el mantenimiento del servidor.			
DEFINICIONES: Caché: Almacenamiento temporal de una o varias páginas para agilizar el acceso a aquellas páginas de uso más frecuentes.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: N/A			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Acondicionar el equipo para la instalación del servidor.	Administrador informático	N/A
2.	Instalar y configurar el servidor y realizar copiad de seguridad de los archivos de configuración.	Administrador informático	N/A
3.	Asignar a cada equipo un identificador y configurarlo para que pueda hacer parte de la red.	Administrador informático	N/A
4.	Reportar identificador en el Servidor	Administrador informático	N/A
5.	Control de acceso a usuarios, bloquear usuarios por IP y agregar restricciones de páginas Web y cadenas de palabras clave. Estas restricciones incluyen: Sitios multimedia. Sitios de mensajería instantánea Pornografía Sitios de descarga de archivos	Administrador informático	N/A

	Redes sociales		
6.	Periódicamente se genera un reporte de los sitios visitados por los usuarios, el cual se revisa para agregar nuevas restricciones de páginas Web.	Administrador informático	N/A
7.	Actualizar el sistema operativo	Administrador informático	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

26. GESTIÓN DE LOGÍSTICA GESTIÓN DE LA INFORMÁTICA Y LAS TELECOMUNICACIONES

Proceso: Gestión de Logística

Subproceso: Gestión de la informática y las comunicaciones

Procedimiento: Administración servidor proxy

ADMINISTRADOR INFORMÁTICO

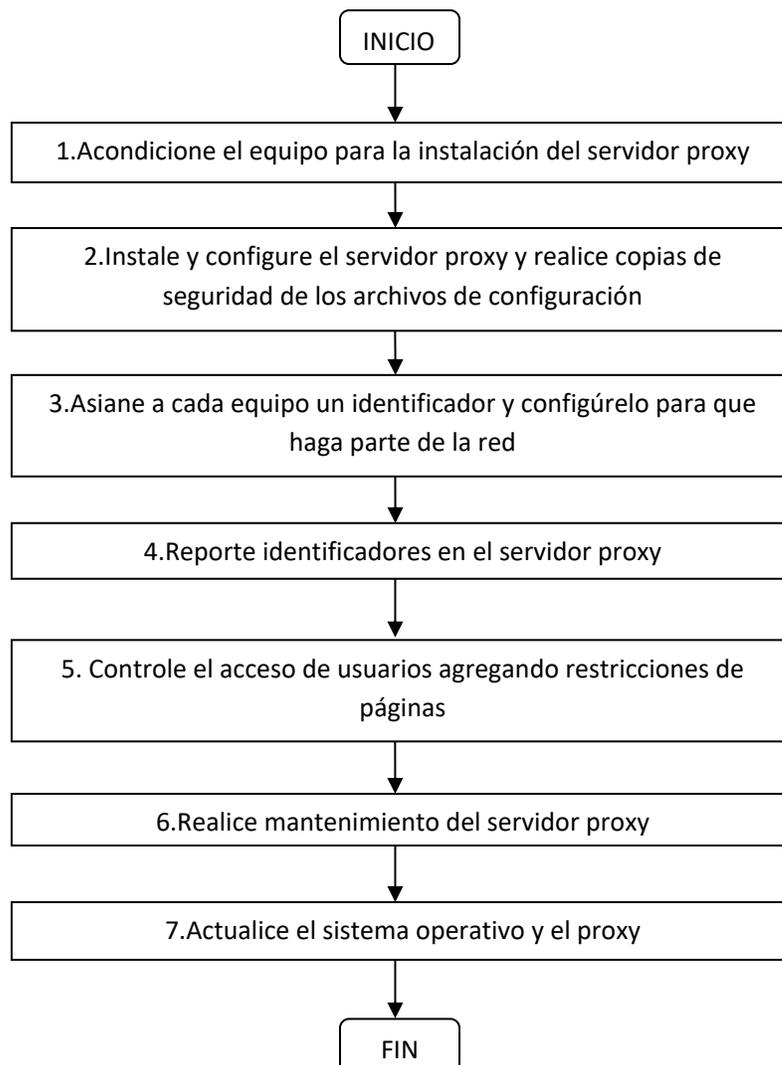


Tabla 66. Administración del Servidor Web

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRADOR DEL SERVIDOR WEB			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Instalar, implementar, administrar y garantizar la seguridad del servidor Web y sus contenidos.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con el acondicionamiento del equipo para la instalación del software y finaliza con su actualización.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: N/A			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Acondicionar equipo para instalación del software	Administrador informático	N/A
2.	Instalar el software de servidor Web	Administrador informático	N/A
3.	Configurar y establecer parámetros de seguridad, realizar copias de seguridad de los archivos de configuración	Administrador informático	Copias de seguridad
4.	Subir contenidos	Administrador informático	N/A
5.	Asignar contraseñas	Administrador informático	N/A
6.	Capacitar en el uso del servidor Web y sus contenidos	Administrador informático	N/A
7.	Actualizar el sistema operativo y del servidor Web.	Administrador informático	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

26.1. GESTIÓN DE LOGÍSTICA GESTIÓN DE LA INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES

Proceso: Gestión de Logística

Subproceso: Gestión de la informática y las comunicaciones

Procedimiento: Administración del servidor Web

ADMINISTRADOR INFORMÁTICA

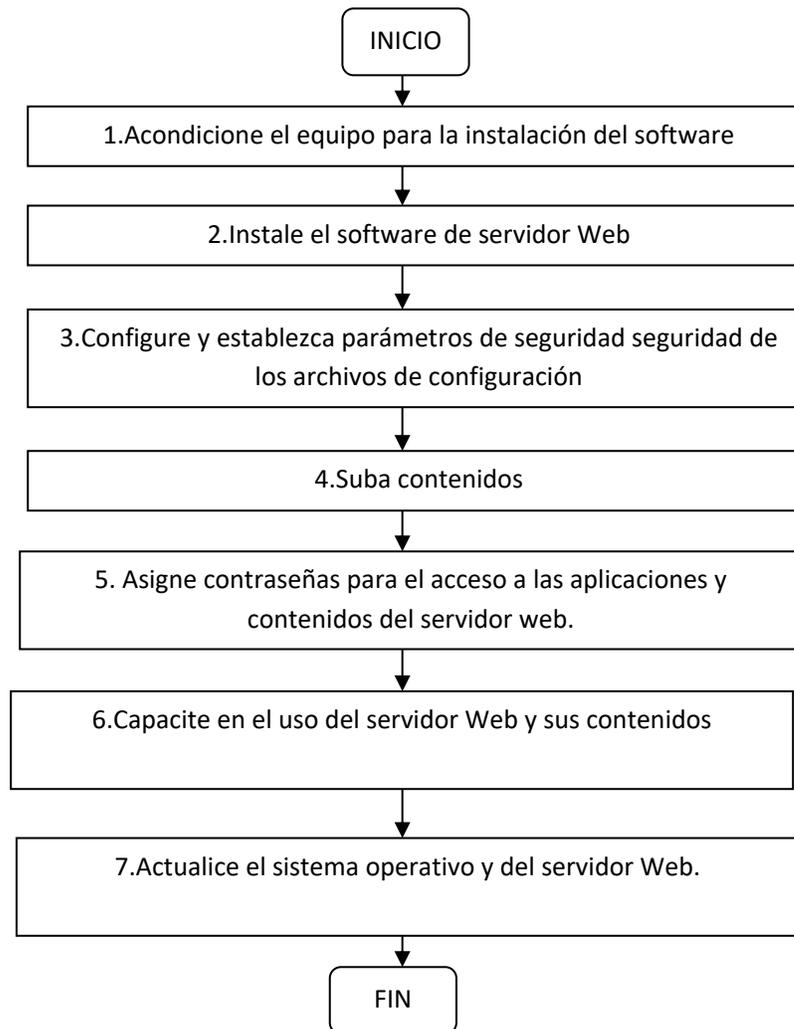


Tabla 67. Soporte, Mantenimiento Correctivo y Preventivo.

PROCEDIMIENTO: SOPORTE, MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Asegurar el funcionamiento y conservación de los recursos informáticos y el asesoramiento para su uso adecuado, de forma que faciliten y apoyen las actividades cotidianas de la institución.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la determinación del tipo de mantenimiento requerido y se finaliza con la realización de pruebas de funcionalidad en los equipos.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: N/A			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Determinar el tipo de mantenimiento que se va a realizar.	Administrador informático	N/A
2.	Si se trata de soporte o mantenimiento correctivo ir a la actividad N3, si se trata de mantenimiento preventivo ir al a actividad N2.	Administrador informático	Hoja de vida equipo
3.	Realizar las siguientes acciones en los equipos: Limpieza de hardware Limpieza de software Actualización de antivirus Actualización de programas Desinstalación de programas Eliminar archivos temporales Verificar la funcionalidad del equipo después de realizar las acciones.	Administrador informático	N/A

4.	Finalizar procedimiento	Administrador informático	Copia de seguridad
5.	Solicitar soporte personalmente, telefónicamente o por correo electrónico al administrador informático. Analizar la solicitud, si se puede dar el soporte o solucionar problema de forma remota se va al paso N5 si no al paso N6.	Administrador informático	N/A
6.	Realizar actividades necesarias para solución del problema o dar soporte, ir al paso N12, dirigirse al puesto de trabajo y dar soporte al usuario o revisar falla. Determinar si el problema se debe a fallas en el software o en el hardware, si se trata de una falla en software ir al paso N7, si se trata del segundo al paso N8.	Administrador informático	N/A
7.	Determinar cual software está presentando las fallas y realizar las siguientes tareas según el caso: Actualizar el software Reinstalar software Configurar software Ir al paso N12	Administrador informático	N/A
8.	Realizar pruebas técnicas para determinar que dispositivo esta presentando problemas, si tiene garantía se va a la actividad N9 si no a la actividad N10.	Administrador informático	Hoja de vida equipos

9.	Contactar al proveedor para hacer efectiva la garantía, retirar hardware del puesto de trabajo y entregar al proveedor.	Administrador informático	Hoja de vida equipos
10.	Retirar el hardware del puesto de trabajo para que sea reparado o remplazado, ir al procedimiento de adquisición de bienes y servicios.	Administrador informático	Hoja de vida equipo
11.	Recibir hardware del proveedor, trasportarlo al puesto de trabajo e instalarlo realizar pruebas para verificar la funcionalidad del equipo y que con las acciones realizadas se haya solucionado el problema.	Administrador informático	Hoja de vida equipo
12.	Si se ha solucionado se finaliza el procedimiento, si no se va al paso N°4.	Administrador informático	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

26.2. GESTIÓN DE LOGÍSTICA GESTIÓN DE LA INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES.

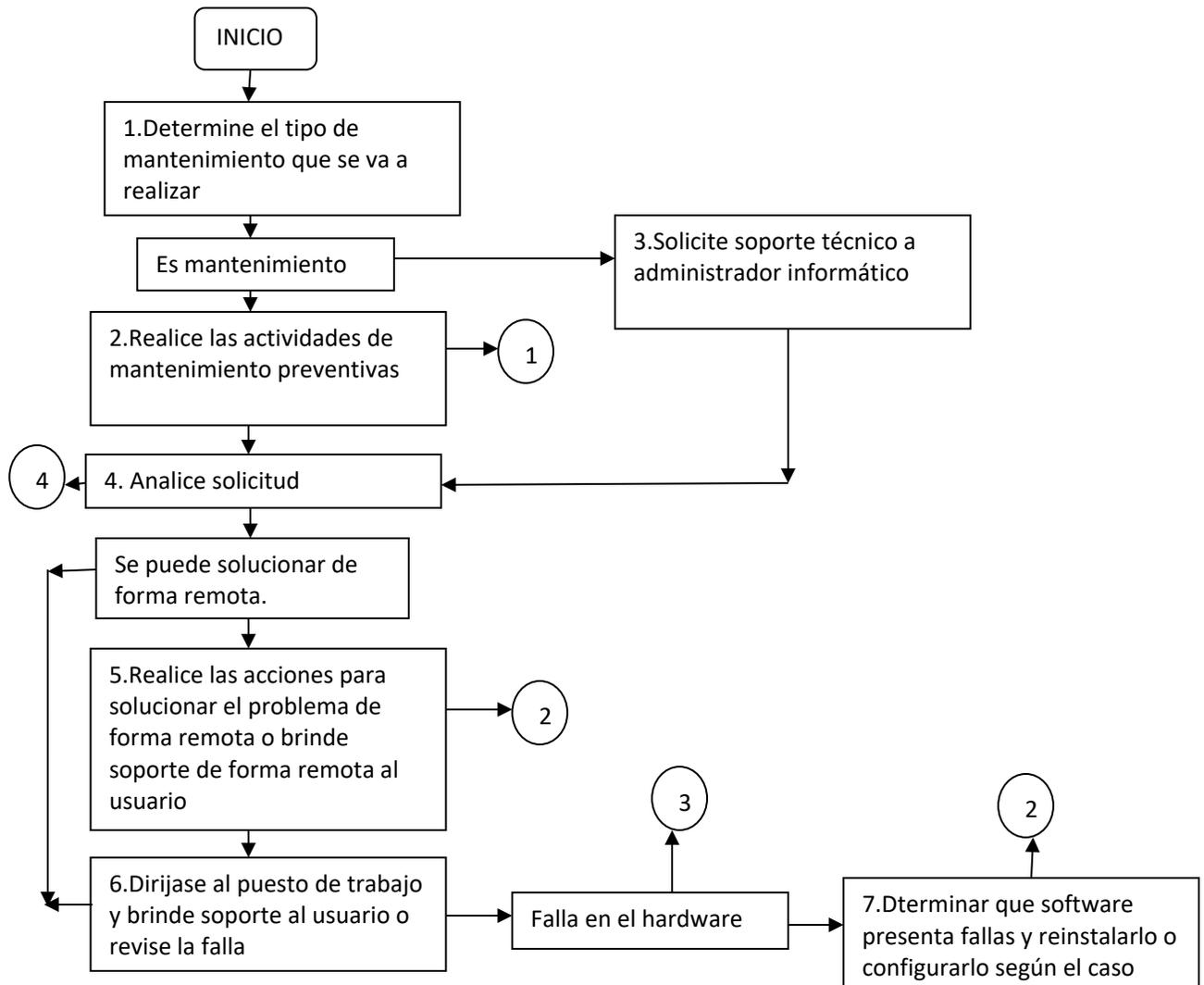
Proceso: Gestión de Logística

Subproceso: Gestión de la informática y las comunicaciones

Procedimiento: Soporte y mantenimiento correctivo y preventivo

ADMINISTRADOR INFORMÁTICO

USUARIO



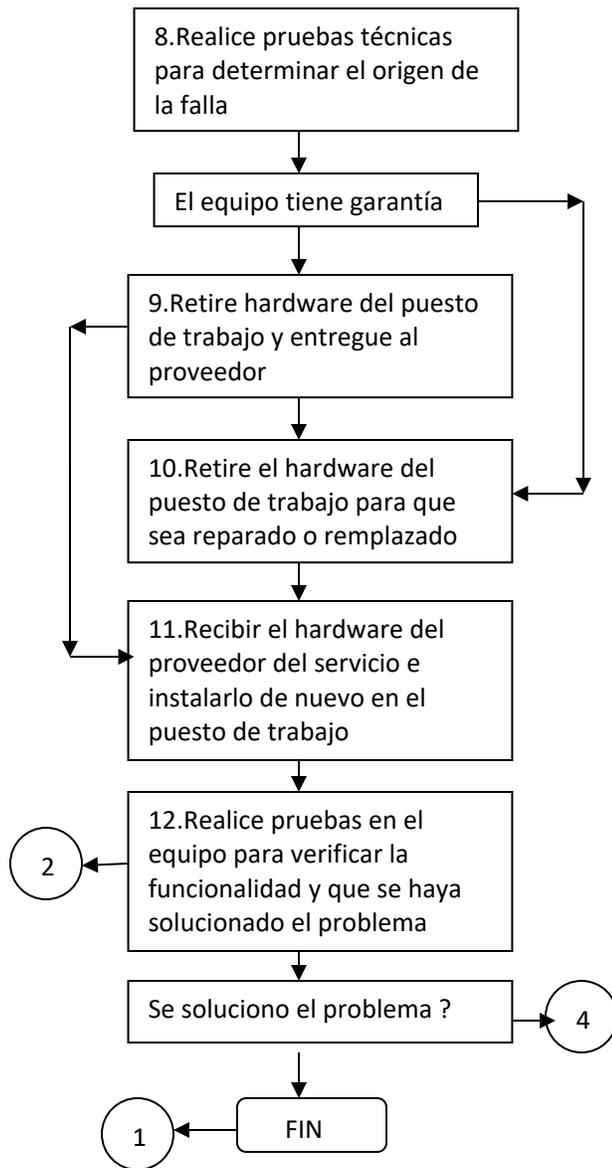


Tabla 68. Gestión de soluciones Software.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SOLUCIONES DE SOFTWARE			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Plantar, diseñar, desarrollar, adquirir e implementar soluciones software con base en los requerimientos de los usuarios y las necesidades de la institución.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la necesidad de una solución software y finaliza con el mantenimiento de la solución software.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: N/A			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Loa administrativos o docentes de la institución solicitan o informan al administrador informático la necesidad de una solución software para determinada actividad.	Administrador informático	N/A
2.	Analizar solicitud y determinar si es mas conveniente desarrollar el software internamente o adquirirlo.	Administrador informático	Hoja de vida equipos
3.	Informar a rectoría sobre la necesidad presentada y si es mas adecuado adquirir la solucion software o desarrollarla internamente	Administrador informático	N/A
4.	Rectoría informa a Junta Directiva para que autorice. Si la Junta Directiva da autorización se va al paso N5, si va a ser adquirido con un proveedor externo e ir al paso N6 si se va a desarrollar	Administrador informático	Copias de seguridad

	internamente.		
5.	Ir a proceso de adquisición de bienes y servicios	Administrador informático	N/A
6.	Análisis de requerimientos y diseño de la solución software.	Administrador informático	N/A
7.	Desarrollo solución de software	Administrador informático	N/A
8.	Realizar pruebas de la solución software	Administrador informático	N/A
9.	Implementar solución software	Administrador informático	Hoja de vida equipo
10.	Capacitar al usuario para la utilización del programa. Realizar mantenimiento de la solución software	Administrador informático	Hoja de vida equipo
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

26.3. GESTIÓN DE LOGÍSTICA GESTIÓN DE LA INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES.

Proceso: Gestión de logística

Subproceso: Gestión de la informática y las comunicaciones

Procedimiento: Gestión de soluciones software

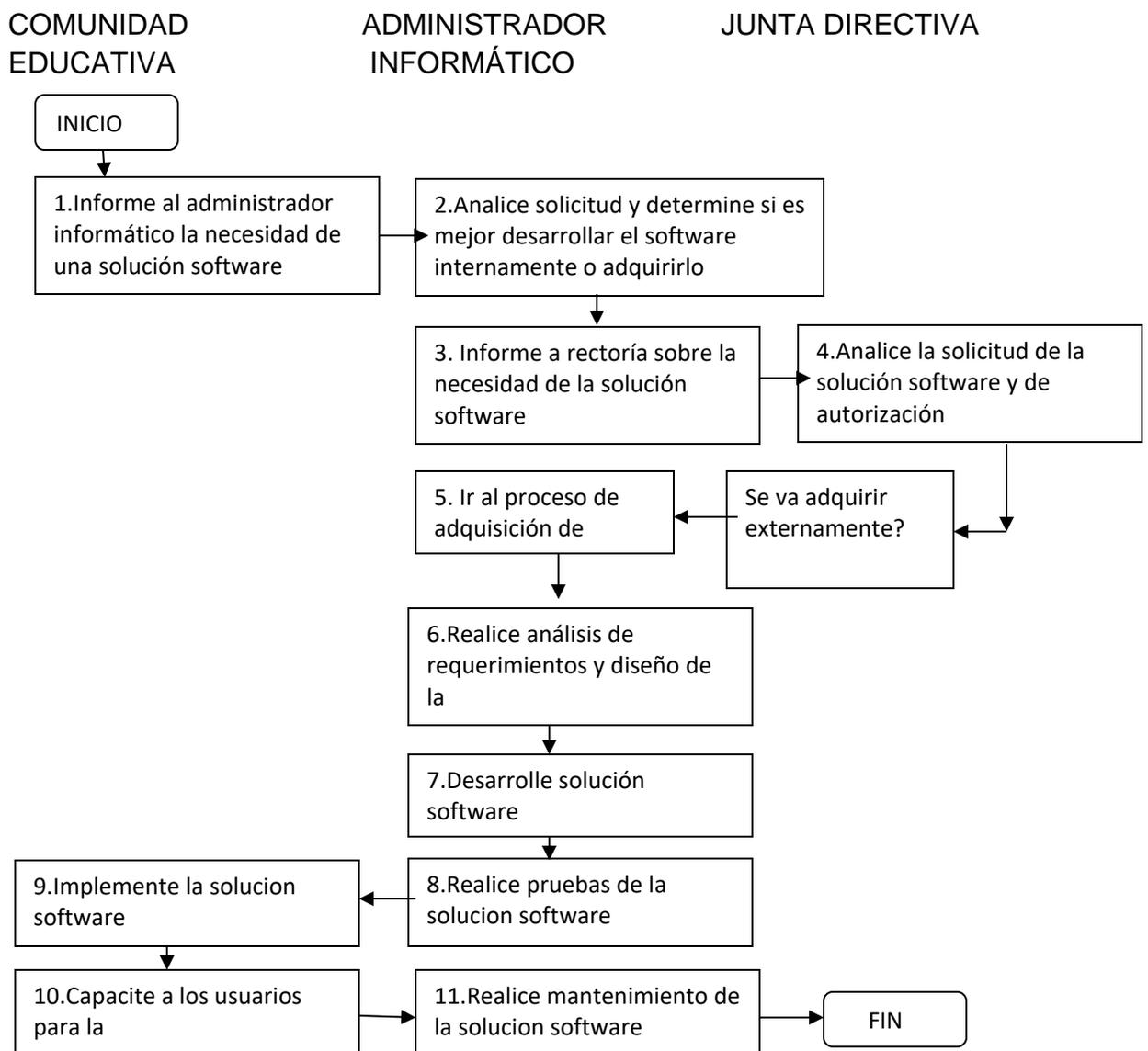


Tabla 69. Administración de la Pagina Web.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Brindar información permanente y actualizada de la institución a toda la comunidad educativa, por medio de una pagina Web.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la publicación de contenidos en la pagina web y finaliza con el mantenimiento de la misma.			
DEFINICIONES: Gestor de contenidos: Es un programa que permite crear una estructura de soporte para la creación y administración de contenidos, principalmente en paginas web.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: N/A			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Las publicaciones en la pagina web se hacen mediante la solicitud por parte de los miembros de la comunidad educativa, la cual se envia al correo electrónico del administrador informatico junto con la publicación y archivos adicionales (fotografías, videos)	Comunidad educativa	N/A
2.	Revisar y editar articulo y archivos adicionales, para que se puedan publicar en la web si se necesita de visto bueno de la rectoría para la publicación, ir al paso N3, si no necesita autorización ir al paso N4. Enviar articulo al correo electrónico de rectoría y se espera por autorización. Si	Administrador informático	N/A

	se da visto bueno se continua con el proceso, si no se finaliza.		
3.	Enviar articulo al correo electrónico de rectoría y se espera por autorización si se da visto bueno se continua con el proceso si no se finaliza.	Rectoría	N/A
4.	Publicar en paginas web y verifique su correcta visualización por parte del usuario	Administrador informático	N/A
5.	Gestión de cuentas de correero, asignando una dirección a cada una de las dependencias, los docentes y administrativos de la institución.	Administrador informático	N/A
6.	Actualizar y mejorar el diseño de la pagina web. Ejecutando las siguientes acciones: Acceder a gestor de contenidos Buscar y condicionar aplicaciones Diseño pagina web Migrar datos Realizar ajustes Implementar nuevo diseño	Administrador informático	N/A
7.	Realizar mantenimiento una vez al mes a la pagina. Ejecutando las siguientes acciones: Acceder a gestor de contenidos	Administrador informático	N/A

	Borrado de archivos o elementos no necesarios Actualización de información		
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

26.4. GESTIÓN DE LOGÍSTICA GESTIÓN DE LA INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES

Proceso: Gestión de logística

Subproceso: Gestión de la informática y las comunicaciones

Procedimiento: Administración del a Pagina web.

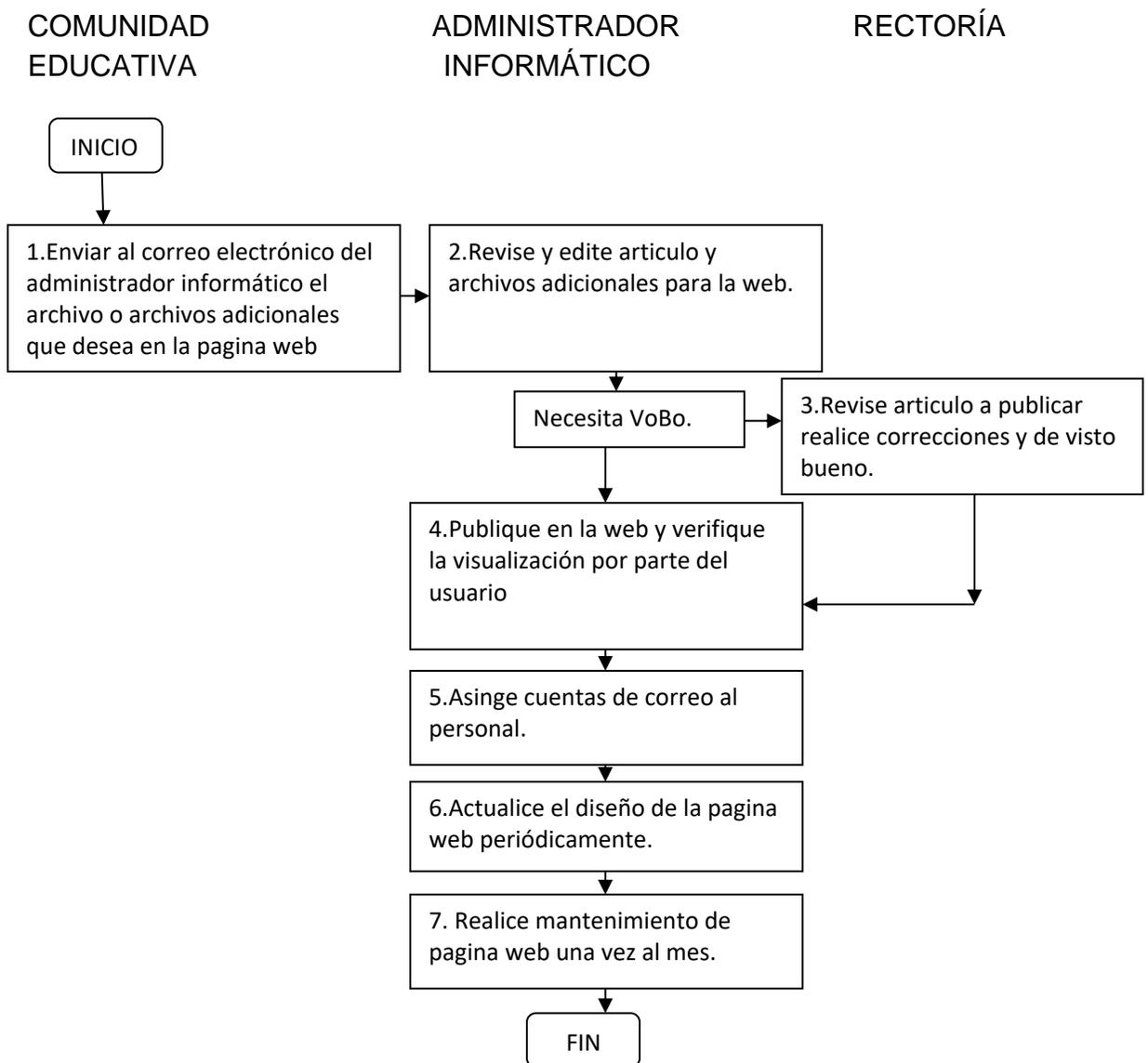


Tabla 70. Gestión del Talento Humano.

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
OBJETIVO DEL PROCESO: Apoyar la consecución de la misión y la visión mediante la vinculación, capacitación y retención de personal idóneo para la institución.				
SUBPROCESO: DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES				
OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Proporcionar preparación al personal de la institución con el fin de mantener un talento humano calificado en términos de conocimientos, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de su trabajo.				
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO: Rectoría				
PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Rectoría	Evaluación del desempeño evaluación institucional diagnostico de necesidades de capacitación programas de capacitación personal de la institución.	Planeación y ejecución de capacitaciones	Plan de capacitación certificados de capacitación talento humano capacitado según plan propuesto talento humano con permiso para asistencia a actividades de capacitación	Comunidad educativa
Rectoría Secretaría general psicología de familia estudiantes	Criterios de evaluación cuestionarios de evaluación docente formato co-	Evaluación del desempeño del personal docente	Resultados de evaluación del desempeño retroalimentación al docente estímulos a docentes	Comunidad educativa

	evaluacion aplicación para evaluación docente hojas de vida		acciones correctivas en el desempeño	
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISO: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA	

Tabla 71. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES.

PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Planear y ejecutar las actividades de capacitación a llevar a cabo durante un año.			
ALCANCE: Aplica para administrativos y personal docente de la institución. El procedimiento inicia con el análisis de necesidades de capacitación y finaliza con la evaluación de las capacitaciones.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: N/A			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Rectoría coordinación de convivencia, psicología académica y psicología de familia determinan, priorizar y hacen un análisis de las necesidades de capacitación de la organización, basándose en la evaluación institucional. Evaluación del desempeño, observación, solicitudes y sugerencias del personal o preguntando directamente al talento humano de la institución del personal o preguntando directamente al talento humano de la institución.	Rectoría	N/A
2.	Realizar el diseño de las capacitaciones definiendo los siguientes aspectos: Objetivo de la capacitación Metodología a utilizar Persona o institución encargada de dictar la	Rectoría	N/A

	capacitación Contenido del programa Duración, fecha y horario Personas a recibir la capacitación costo		
3.	Rectoría presenta el plan de capacitación a la Junta Directiva para su estudio y aprobación. Si se aprueba se continua con el procedimiento, si no se finaliza.	Rectoría	N/A
4.	Realizar la logística necesaria para llevar a cabo la capacitación: programación, elaboración de documentos, contratación del servicio y demás necesarias, dependiendo de si la capacitación va a ser externa o interna e informa a las personas a ser capacitada para que asistan al evento.	Rectoría	N/A
5.	Se lleva a cabo la capacitación, se controla asistencia	Rectoría	Listado de asistencia
6.	Se evalúan los resultados de la capacitación, si se trato de una capacitación certificada, se reciben los certificados y se entrega al personal	Rectoría	Hoja de vida del docente
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

27. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES.

Proceso: Gestión del talento humano

Subproceso: Desarrollo de competencias laborales

Procedimiento: Planeación y ejecución de capacitaciones.

RECTORÍA

JUNTA DIRECTIVA

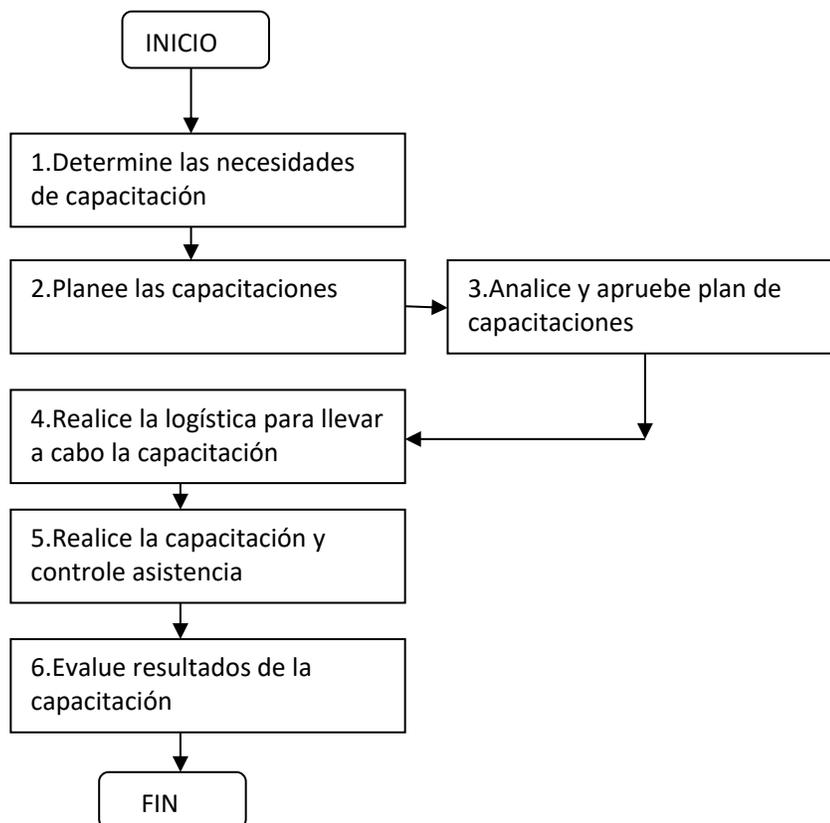


Tabla 72. Desarrollo de Competencias Laborales.

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Valorar el desempeño de los docentes en su cargo, para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos, medidas correctivas y posibilidades de desarrollo de competencias laborales.			
ALCANCE: Aplica para el personal docente de la institución. El procedimiento inicia con la evaluación por parte de rectoría y finaliza con el seguimiento después de la evaluación al trabajo de los docentes.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley 115 Proyecto Educativo Institucional			
CONDICIONES GENERALES: La evaluación del desempeño del personal docente es un proceso constante en la institución, pero se consolidan los resultados de forma semestral cuando se aplica la evaluación de los docentes por parte de los estudiantes. Rectoría. Entrega los resultados de la evaluación del desempeño del personal docente a la Junta Directiva, para que sirva como base para la toma de decisiones para la contratación de este, es el siguiente año lectivo.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Rectoría evalúa cada periodo, el desempeño de los docentes y da una calificación basada en los siguientes criterios. Promoción Presentación de materiales Evaluación de procesos Puntualidad Dinámica en las clases Manejo de grupo Atención a padres de familia Entrega de planillas Asistencia al grupo	Rectoría	Registros en hoja de vida

	Manejo del software educativo		
2.	<p>Esta evaluación tiene un valor del 30% del total de la evaluación. La evaluación por parte de los estudiantes a los docentes tiene un valor del 40% del total de la evaluación, y valora los siguientes criterios:</p> <p>Conocimiento 25% Desempeño 20% Relaciones humanas 25% Metodología de evaluación 25% Adicionales 5%</p>	Rectoría	Cuestionario evaluación docente
3.	<p>Rectoría y psicología académica diseñan o revisan el cuestionario de evaluación docente – el cual se aplica a los estudiantes de los grados de primaria y bachillerato, para que califiquen a los docentes en distintos aspectos de su labor y elabora los cambios que crean necesarios. Envían al administrador informático el cuestionario para que sea modificada, actualizada y preparada la aplicación de evaluación docente. Para los grados de preescolar la evaluación por parte de los estudiantes a los docentes, se hace por medio de un conversatorio con los padres de familia y actividades lúdicas con los alumnos.</p>	Rectoría	N/A

4.	En la fecha determinada para la evaluación por parte de los estudiantes, se lleva a cada grupo a la sala de computo, donde se le entrega una contraseña generada por la aplicación a cada estudiante para que acceda a esta.	Rectoría	Aplicación evaluación docente
5.	Los estudiantes diligencian el cuestionario en la aplicación de evaluación docente, para cada uno de los profesores de sus asignaturas.	Rectoría	Reporte aplicación evaluación docente
6.	Los datos son tabulados por la aplicación, arrojando los resultados de cada pregunta por profesor y grado, y el resultado total de la evaluación para cada docente, el reporte es revisado y analizado por psicología académica. La calificación del trabajo en equipo esta cargo de Rectoría y psicología académica y tiene un valor del 10% en la evaluación total, se diseña el cuestionario para evaluar los siguientes criterios: Evaluación por area 20% Colaboración del equipo de docentes frente a cada área 30% Relaciones interpersonales 50%	Rectoría	Cuestionario evaluación trabajo en equipo
7.	Aplicar el cuestionario de evaluación del trabajo en equipo, a los docentes, para	Rectoría	Cuestionario evaluación trabajo en equipo informe

	que evalúen a cada uno de sus compañeros de trabajo. Tabular los cuestionarios y realizar informe de la evaluación. La capacitación y actualización de los docentes tiene un valor del 20% en la evaluación del desempeño incluye la evaluación de las capacitaciones realizadas por la institución como los estudios realizados por los docentes en instituciones externas de los cuales deben entregar certificado a rectoría, rectoría junto a psicología académica dará calificación de este criterio.		evaluación de trabajo en equipo
8.	Se consolidan las calificaciones de las diferentes evaluaciones realizadas para obtener la calificación final del desempeño de cada uno de los docentes. Realizar co-evaluación individual con los docentes	Rectoría	Hoja de vida docente
9.	El docente firma el formato de co-evaluación, certificando que conoce los resultados de su evaluación de desempeño.	Rectoría	Formato co-evaluación
10.	Se archivan en la hoja de vida del docente los resultados de la evaluación docente.	Rectoría	Formato de co-evaluación
11.	Enviar reconocimiento a los docentes que obtuvieron buena calificación en la evaluación de desempeño y	Rectoría	Hoja de vida docentes

	determinar medidas correctivas para los docentes con bajo desempeño.		
12.	Realizar seguimiento a los docentes con bajo desempeño para verificar que se están haciendo las mejoras necesarias, si no se están realizando, se evalúa la posibilidad de prescindir de los servicios del docente.	Rectoría	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

27.1. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Gestión del talento humano

Subproceso: Desarrollo de competencias laborales

Procedimiento: Evaluación del desempeño del personal docente.

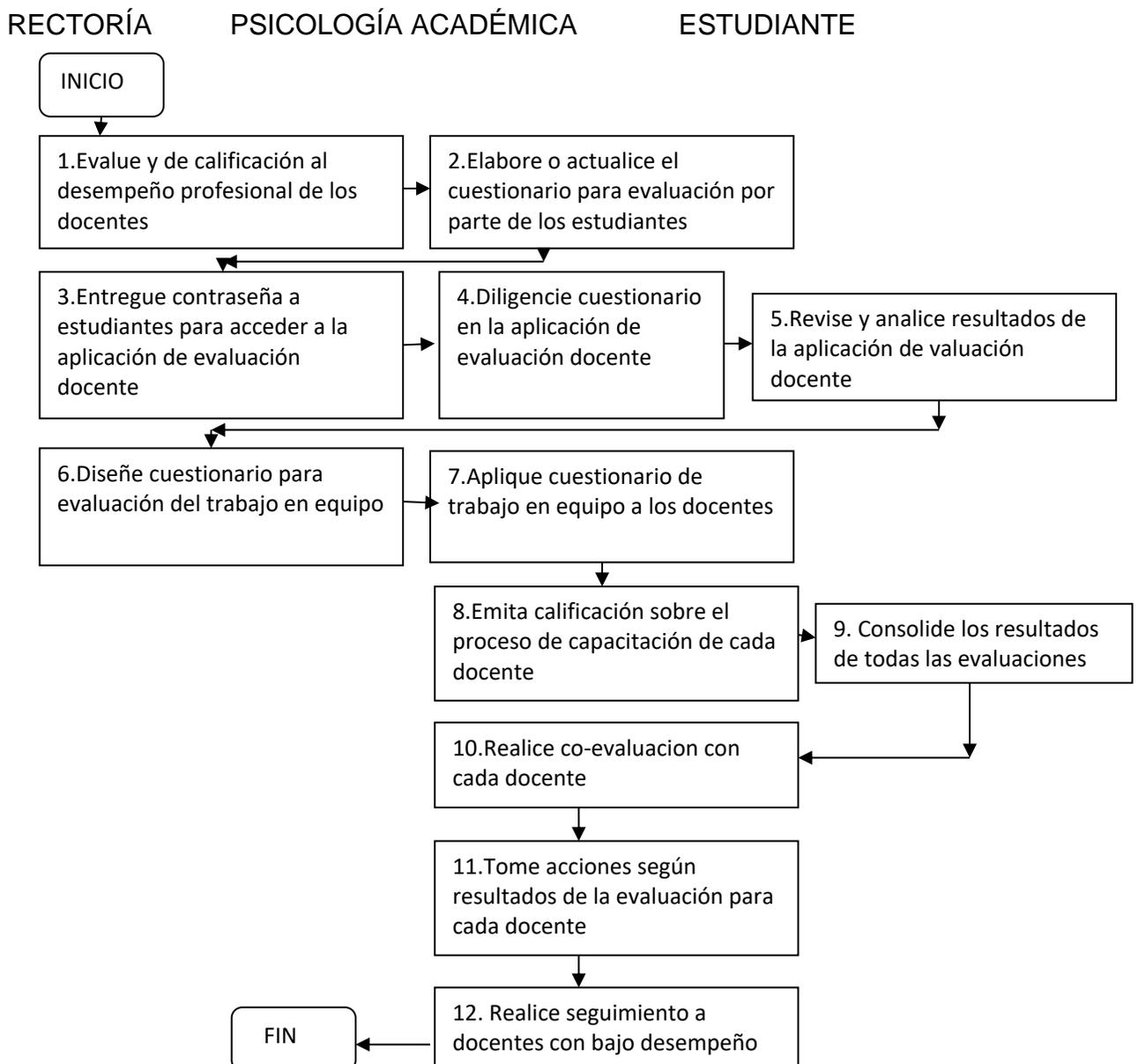


Tabla 73. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
OBJETIVO DEL PROCESO: Apoyar la consecución de la misión y la visión mediante la vinculación, capacitación y retención de personal idóneo para la institución.				
SUBPROCESO: DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES				
OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Proporcionar preparación al personal de la institución con el fin de mantener un talento humano calificado en términos de conocimientos, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de su trabajo.				
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO: Rectoría				
PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Personal de la institución secretaria general	Solicitud formato licencia o permiso	Licencias y permisos	Formato licencia o permiso diligenciado novedad de nomina	Personal de la institución contabilidad
EPS O ARP	Incapacidad certificado de licencia de paternidad o maternidad	Incapacidades y licencias de maternidad y paternidad	Empleado con incapacidad o licencia validas novedad de nomina provisión temporal del cargo liquidación o autoliquidación del valor de la incapacidad o licencia por parte de la EPS o ARP.	Contabilidad
Secretaria de educación del cauca	Hoja de vida empleado	Renuncia	Carta de renuncia aceptación de renuncia novedad de nomina registros contables paz y salvo liquidación a	Empleados contabilidad

			empleado desvinculado de la institución	
Secretaria de educación del cauca	Contrato de trabajo reglamento interno de trabajo normas laborales vigentes	Terminación de contrato de personal docente y administrativo	Acta de junta de directiva contrato de trabajo terminado empleado desvinculado de la institución liquidación indemnización examen medico de egreso	Secretaria de educación del cauca
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISO: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA	

Tabla 74. Licencias y Permisos.

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS Y PERMISOS			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Otorgar licencias y permisos solicitados por el personal de la institución de acuerdo a la normatividad vigente.			
ALCANCE: Aplica para administrativos y personal docente de la institución. El procedimiento inicia con la solicitud por parte del personal y finaliza con el archivo de la solicitud en la hoja de vida del empleado.			
DEFINICIONES: Licencia: Un empleado se encuentra en esta situación cuando se separa del trabajo en forma transitoria con el permiso de sus superiores. Permiso: Situación administrativa, mediante la cual se le concede autorización al empleado, para ausentarse justificadamente por horas del puesto de trabajo.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Código sustantivo del trabajo Reglamento interno de trabajo			
CONDICIONES GENERALES: El personal que solicite licencia o permiso, debe hacer los arreglos necesarios para que la institución no se vea afectada por ausencia y pueda continuar con el desarrollo normal de sus actividades.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Solicitar la licencia o permiso a la rectoría mediante el diligenciamiento del formato licencia o permiso.	Rectoría	Formato F0.25 licencia o permiso
2.	Rectoría analiza solicitud y verifica el numero de días por los cuales es solicitado el permiso o licencia. Si el permiso o licencia es mayor a tres días a la actividad N3, si es menor a tres días firma la solicitud para autorizar el permiso o licencia e ir a la actividad N6.	Rectoría	Formato F0.25 licencia o permiso
3.	Rectoría remite solicitud al	Rectoría	Formato F0.25

	directiva		licencia o permiso
4.	La directiva analiza la pertinencia de la solicitud y decide si otorga o no el permiso o licencia al solicitante. Se le comunica a rectoría la decisión, para que a la persona interesada, si es aceptada la solicitud se continua con el procedimiento, si no se finaliza.	Rectoría	Formato F0.25 licencia o permiso
5.	Remite novedad a contabilidad para que sea registrada en la nomina	Rectoría	Formato novedad
6.	Archivar en la hoja de vida del docente el formato de licencia o permiso	Rectoría	Hoja de vida del docente
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

Tabla 75. Incapacidades y Licencias de maternidad y paternidad.

PROCEDIMIENTO: INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Garantizar que las incapacidades y licencias de maternidad y paternidad presentadas por el talento humano de la institución, se tramiten de acuerdo a las normas vigentes.			
ALCANCE: Aplica para administrativos y personal docente de la institución. El procedimiento inicia con la solicitud por parte del personal y finaliza con el archivo de la solicitud en la hoja de vida del empleado.			
DEFINICIONES: Licencia: Un empleado se encuentra en esta situación cuando se separa del trabajo en forma transitoria, con el permiso de sus superiores. Permiso: Situación, administrativa, mediante la cual se le concede autorización al empleado, para ausentarse justificadamente por horas del puesto de trabajo.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Código sustantivo del trabajo Reglamento interno de trabajo			
CONDICIONES GENERALES: El personal que solicite licencia o permiso, debe hacer los arreglos necesarios para que la institución no se vea afectada por ausencia y pueda continuar con el desarrollo normal de sus actividades.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Solicitar la licencia o permiso a la rectoría, mediante el diligenciamiento del formato licencia o permiso.	Rectoría	Formato F0.25 Licencia o permiso
2.	Rectoría analiza la solicitud y verifica el numero de días por los cuales es solicitado el permiso o licencia. Si el permiso o licencia es mayor a tres días a la actividad N°3 si es menor a tres a días firma la	Rectoría	Formato F0.25 Licencia o permiso

	solicitud para autorizar el permiso o licencia e ir a la actividad N°6.		
3.	Rectoría remite solicitud al directivo	Rectoría	Formato F0.25 Licencia o permiso
4.	La directiva analiza la pertinencia de la solicitud y decide si otorga o no el permiso o licencia al solicitante. Se le comunica a rectoría la decisión, para que informe a la persona interesada. Si es aceptada la solicitud se continua con el procedimiento, si no se finaliza.	Rectoría	Formato F0.25 Licencia o permiso
5.	Remite novedad a contabilidad para que sea registrada en la nomina	Rectoría	Formato de novedades
6.	Archivar en la hoja de vida del docente el formato de licencia o permiso.	Rectoría	Hoja de vida docentes
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

28.1.CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Proceso: Gestión del talento humano

Subproceso: Situaciones administrativas

Procedimiento: Incapacidades y licencias de maternidad y paternidad

SOLICITANTE

RECTORÍA

DIRECCIÓN DE
NÚCLEO

SECRETARIA

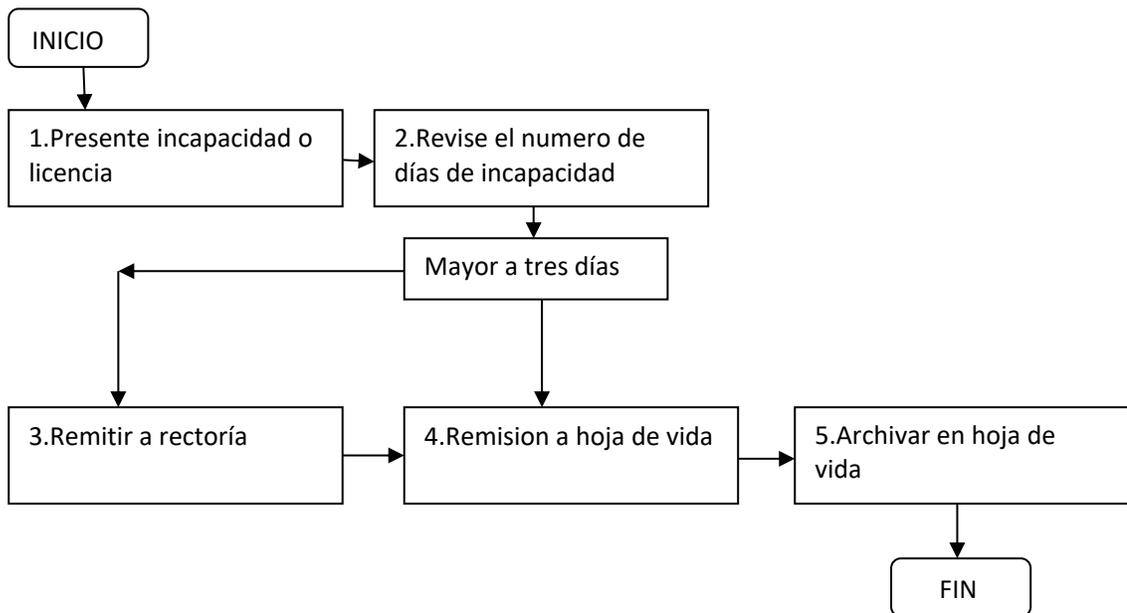


Tabla 76. Gestión Financiera y Contable.

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE				
OBJETIVO DEL PROCESO: Reconocer y revelar información contable y financiera de la institución que cumpla con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, los principios de contabilidad, las normas técnicas de la información contable y demás, normas, procedimientos y políticas que rigen en materia contable y tributaria para la toma de decisiones				
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO: Rectoría				
PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Rectoría	Presupuest o año anterior estados financieros	Elaboración del presupuesto	Aprobación del presupuesto	Comunidad educativa
Rectoría	Registros formatos comprobant e	Revisoría fiscal	Informe concejo directivo	Concejo directivo
Rectoría	Registros contables	Elaboración de estados financieros	Estados financieros análisis de estados financieros	Comunidad educativa
Secretario	Talonario recibos de caja	Recaudos por caja	Recibo de caja diligenciado informe diario de caja	Comunidad educativa
Rectoría	Registros contables	Facturación y de recaudo de matriculas	Recibos de caja copia recibos de pago	Comunidad educativa
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISO: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA	

Tabla 77. Elaboración del Presupuesto.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Programar los recursos de acuerdo con las disponibilidades de ingresos y las prioridades del gasto buscando el equilibrio entre estos forma que sea sostenible.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la revisión del presupuesto del año anterior y finaliza con el archivo del presupuesto elaborado.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Código sustantivo del trabajo Reglamento interno de trabajo			
CONDICIONES GENERALES: El presupuesto para el siguiente año lectivo debe estar elaborado a mas tardar en el mes de junio.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Revisar el presupuesto y loa estados financieros del año anterior, para determinar que se debe ajustar en el presupuesto del siguiente año.	Rectoría	Presupuesto
2.	Realizar presupuesto de gastos e inversiones.	Rectoría	Presupuesto
3.	Calcular el costo de la presentación del servicio para el presente año y ajustar los precios de los recursos.	Rectoría	Presupuesto
4.	Realizar el presupuesto de ingresos.	Rectoría	Presupuesto
5.	Preparar el formato de presupuesto u hacer los cálculos necesarios	Rectoría	Presupuesto

6.	Entregar el presupuesto para aprobación del concejo directivo	Rectoría	Presupuesto
7.	Analizar el presupuesto si se aprueba ir a la actividad N9 si no a la actividad N8.	Rectoría	Presupuesto
8.	Realizar los ajustes propuestos por concejo directivo	Rectoría	Presupuesto
9.	Aprobar el presupuesto y archivar para su utilización y consulta durante el año lectivo	Rectoría	Presupuesto
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

29. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE PLANEACIÓN FINANCIERA.

Proceso: Gestión financiera y contable

Subproceso: Planeación financiera

Procedimiento: Elaboración del presupuesto

CONTADOR

JUNTA DIRECTIVA

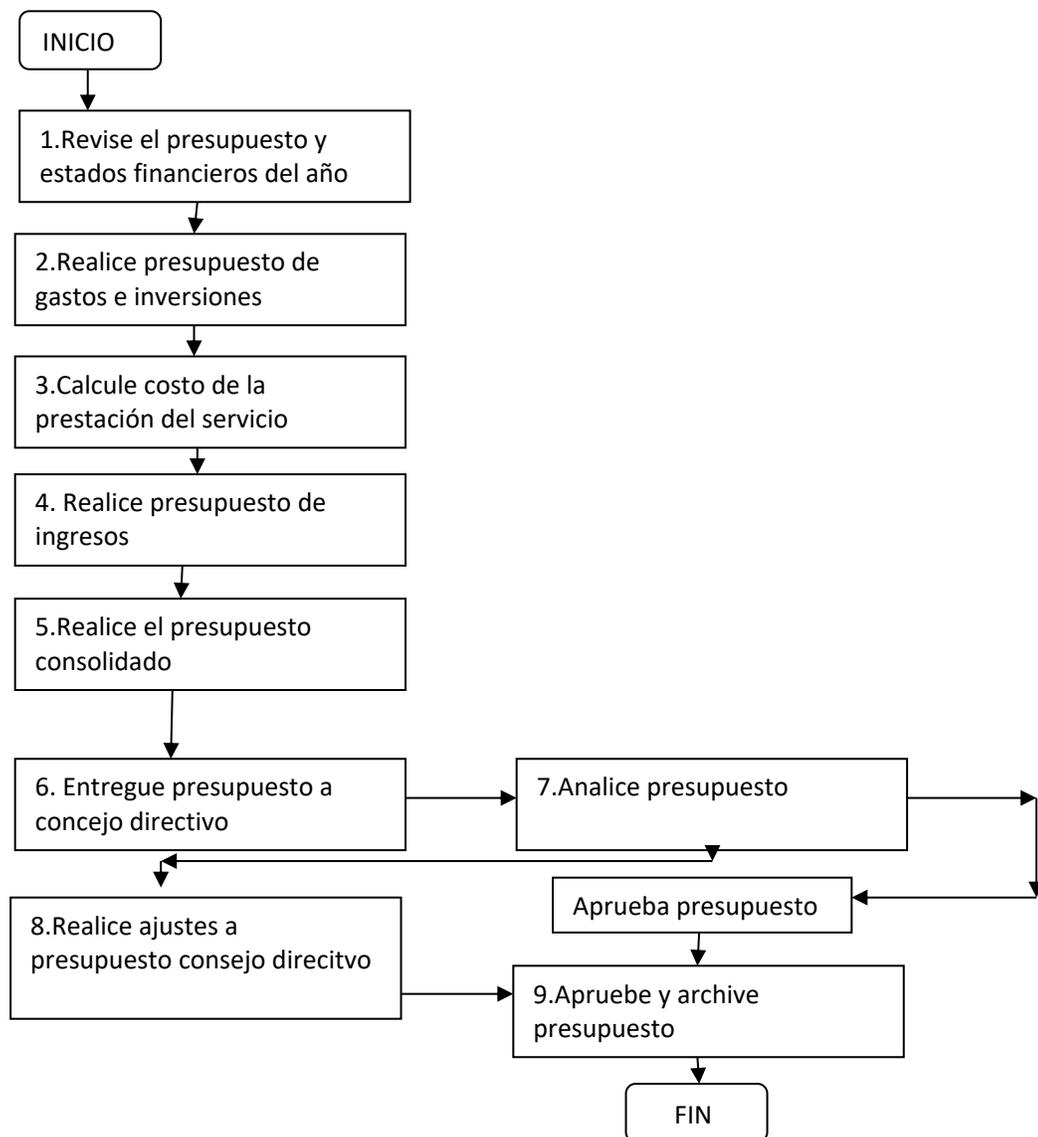


Tabla 78. Revisoría Fiscal.

PROCEDIMIENTO: REVISORÍA FISCAL			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Controlar y analizar permanente para que el patrimonio de la institución sea adecuadamente protegido, conservado y utilizado y que las operaciones se ejecuten con la máxima eficiencia posible.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la realización de cualquiera de las auditorias y finaliza con la prestación de un informe.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Constitución Política de Colombia Código de Comercio			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Realizar auditoria de cumplimiento, que consiste en verificar que los actos administrativos, contables, financieros y académicos se ajusten a las normas legales, estatutos y procedimientos en general.	Rectoría	N/A
2.	Realizar auditoria de gestión , evaluando que la misión, visión y objetivos institucionales, se cumplan de manera efectiva y eficiente.	Rectoría	N/A
3.	Realizar auditoria financiera, verificando que los estados financieros presenten una utilización razonable de los recursos de la institución, que los registros financieros se encuentren de acuerdo a las	Rectoría	N/A

	normas de contabilidad generalmente aceptadas, y que se presenten de manera clara y dentro de los términos todas las declaraciones tributarias a su cargo.		
4.	Realizar auditoria de control interno, que consiste en verificar que la misión, visión, planes y proyectos y presupuestos estén debidamente controlados y cumplan de manera efectiva y eficiente los objetivos de estos componentes.	Rectoría	N/A
5.	Realizar auditoria de sistemas verificando que los sistemas automáticos manejados por la institución cumplan con los parámetros de funcionalidad, acordes a sus necesidades y que exista una seguridad razonable en el manejo de la información	Rectoría	N/A
6.	Presentar informe	Rectoría	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

29.1. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE PLANEACIÓN FINANCIERA .

Proceso: Gestión financiera y contable

Subproceso: Gestión contable

Procedimiento: Revisoría fiscal

REVISOR FISCAL

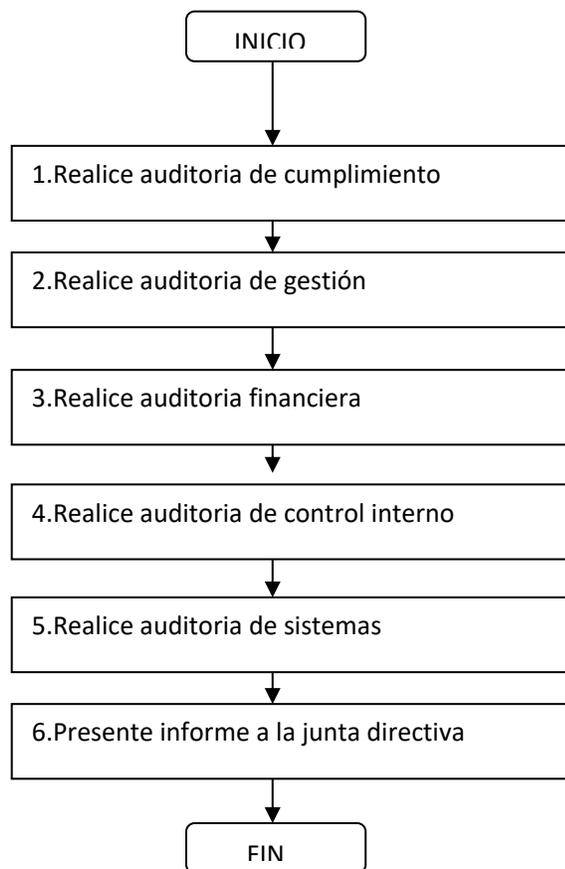


Tabla 79. Elaboración de Estados Financieros.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Suministrar información exacta y confiable de la situación financiera de la institución, con el fin de apoyar la toma de decisiones de los directivos.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con el cierre mensual de contabilidad y finaliza con el archivo de los estados			
DEFINICIONES: Estados Financieros: Informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: N/A			
CONDICIONES GENERALES: La elaboración de los estados financieros se debe hacer mensualmente y se deben encontrar elaborados y con su respectivo análisis, máximo a los veinte días del mes siguiente.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Realizar el cierre mensual	Auxiliar contable	Registros contables
2.	Elaboración estados financieros	Auxiliar contable	Estados financieros
3.	Revisar estado financieros	Rector	Estados financieros
4.	Realizar análisis de los estados financieros	Rector	Análisis estados financieros
5.	Guardar estados financieros y su análisis	Rector	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

29.2. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE PLANEACIÓN FINANCIERA

Proceso: Gestión financiera y contable

Subproceso: Gestión contable

Procedimiento: Elaboración de estados financieros

AUXILIAR CONTABLE

CONTADOR

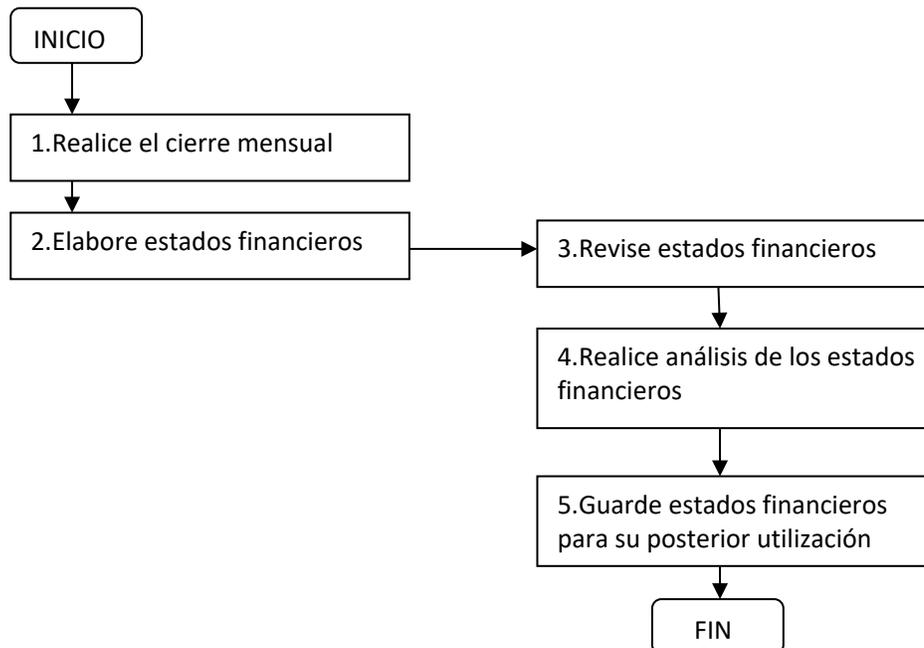


Tabla 80. Recaudos por Caja.

PROCEDIMIENTO: RECAUDOS POR CAJA			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Facilitar a la comunidad educativa la realización de pagos de menor cuantía.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la verificación del saldo del día anterior y finaliza con el archivo de los documentos y soportes generados en el procedimiento.			
DEFINICIONES: Caja: Cuenta en la que se registra el efectivo que ingresa y sale de la institución.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: N/A			
CONDICIONES GENERALES: Los pagos autorizados a recaudar por cajas son determinados por Rectoría.			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Verificar el saldo del día anterior	Secretaria general	Informe diario de caja
2.	Realizar solicitud verbal de pago en secretaria	Solicitante	N/A
3.	Recaudar pago	Secretaria general	N/A
4.	Elaborar recibo de caja y entregar copia a persona que realizo el pago	Secretaria general	N/A Recibo de caja
5.	Al finalizar el día se diligencia el formato informe diario de caja, registrando y verificando el saldo anterior, los ingresos por caja relacionando los números de recibo y las consignaciones efectuadas, si existen faltantes o sobrantes se debe verificar la razón de esta situación y corregirla. Entregar formato diligenciado	Secretaria general	Informe diario de caja

	anexando recibos de caja y recibos de consignaciones al contable.		
6.	Entregar dinero recaudado a auxiliar contable, para que sea consignado.	Secretaria general	N/A
7.	Consignar dinero y entregar recibo de consignación en secretaria	Auxiliar contable	Recibo de consignación
8.	Archivar documentos y soportes generados en el procedimiento	Auxiliar contable	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

TABLA 81. Conciliación Bancaria.

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Confrontar y conciliar los valores que la institución tiene registrados en cuentas bancarias con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario, con el fin de controlar el saldo real de las cuentas bancarias.			
ALCANCE: El procedimiento inicia con el recibo de los extractos bancarios y finaliza con el archivo de la conciliación bancaria y los extractos bancarios.			
DEFINICIONES: Extracto Bancario: Resumen que emite una entidad financiera con los movimientos que se han producido a lo largo de un periodo en una cuenta bancaria.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: N/A			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Recibir los extractos bancarios de las instituciones financieras	Rectoría	Extractos bancarios
2.	Realizar las correcciones y ajustes necesarios en los valores en libros de manera que coincidan con los extractos bancarios , identificando las razones de las diferencias presentadas.	Rectoría	N/A
3.	Introducir ajustes en el auxiliar de bancos, realizar formato de conciliación bancaria y firmarlo	Rectoría	Conciliación bancaria
4.	Revisar conciliación bancaria y firmarla si se encuentra en orden.	Rectoría	Conciliación bancaria
5.	Revisar y firmar conciliación bancaria	Rectoría	Conciliación bancaria
6.	Archivar conciliación bancaria y extractos bancarios	Rectoría	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISO: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

29.3.GESTION FINANCIERA Y CONTABLE PLANEACIÓN FINANCIERA

Proceso: Gestión financiera y contable

Subproceso: Gestión contable

Procedimiento: Conciliación bancaria

AUXILIAR CONTABLE

REVISOR FISCAL

CONTADOR

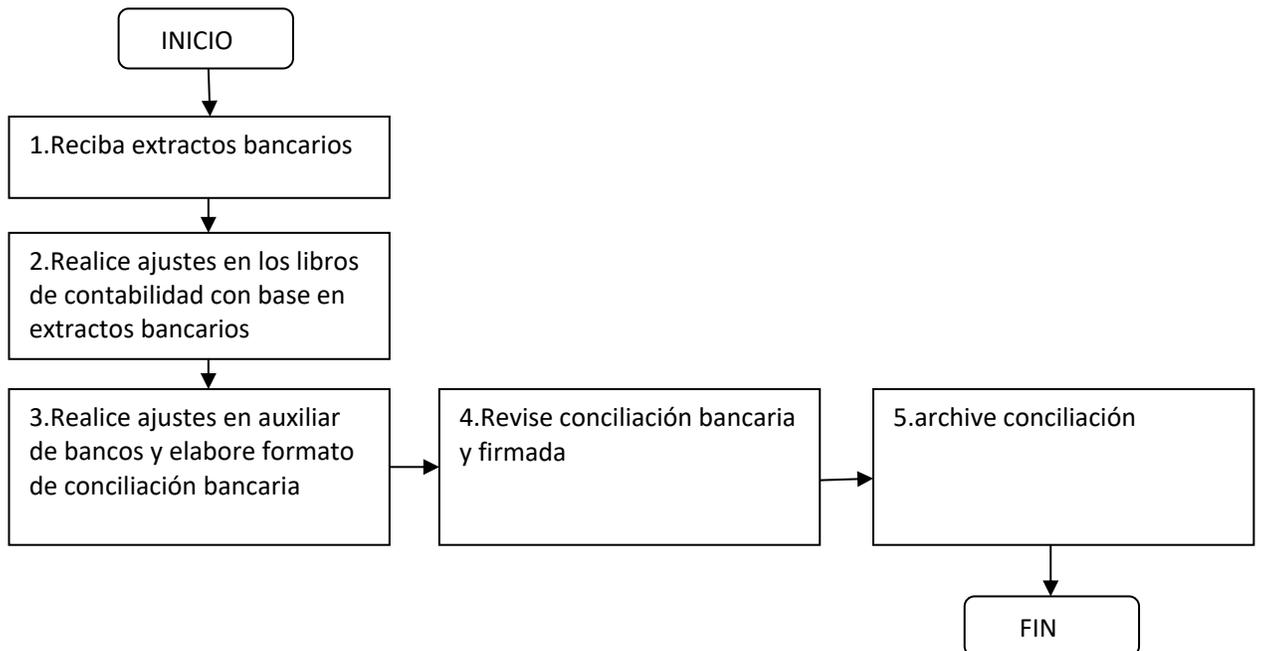


Tabla 82. Facturación y Recaudo de matriculas y pensiones.

PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN Y RECAUDO DE MATRICULAS Y PENSIONES			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO: Elaborar los recibos y recaudar los pagos por valor de matricula y pensiones de los estudiantes de la institución.			
ALCANCE: El procedimiento aplica para la facturación y recaudo por concepto de matriculas y pensiones por medio de bancos. El procedimiento inicia con la introducción de novedades y finaliza con el archivo de documentos generados en el procedimiento.			
DEFINICIONES: N/A			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: N/A			
CONDICIONES GENERALES: N/A			
INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Al inicio del año se registran las novedades en el software de pensiones: Reajustes en el valor de la matricula y pensión Alumnos nuevos y que se retiraron Información de estudiantes Información padre de familia	Rectoría	Software
2.	Al inicio de cada mes se registran las novedades en el software de pensiones: Fecha limite de pago Alumnos nuevos y alumnos que se retiraron Deuda e intereses de mora	Rectoría	Recibos de pago
3.	Imprimir recibos de pago	Rectoría	Conciliación bancaria
4.	Entregar los recibos de pago a	Rectoría	Copia de recibos

	los directores de grupo, para que sean entregados en el banco las copias de los recibos de pago para cuando los padres de familia no realizan el pago por medio del recibo de pago del colegio si no por una consignación directa, deben entregar al auxiliar contable una fotocopia del recibo de consignación.		pago fotocopia recibo consignación
5.	Realizar registro en el software de pensiones y en el auxiliar de bancos en el software contabilidad	Rectoría	Registros contables
6.	Diligenciar el formato informe diario de bancos, registrando el saldo anterior, entradas, salidas y saldo de las cuentas de la institución.	Rectoría	Informe diario de bancos
7.	Archivar documentos generados en el procedimiento	Rectoría	N/A
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA

29.4.GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE PLANEACIÓN FINANCIERA

Proceso: Gestión financiera y contable

Subproceso: Gestión contable

Procedimiento: Facturación y recaudo de matriculas y pensiones.

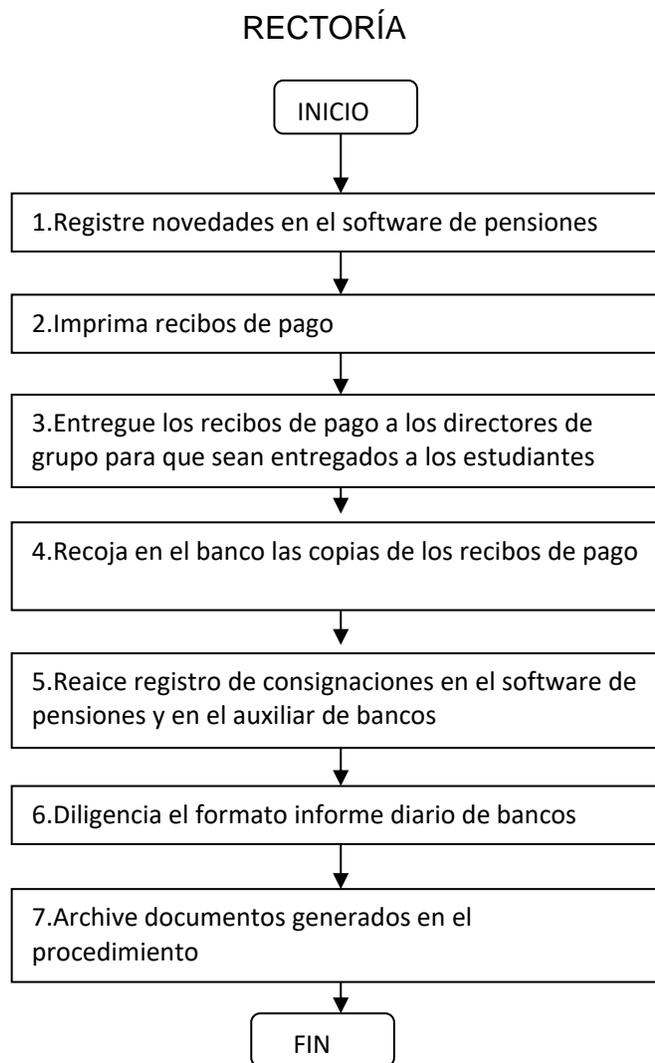


Tabla 83. Gestión de secretaria y Administrativa.

PROCESO: GESTIÓN DE SECRETARIA Y ADMINISTRATIVA				
OBJETIVO DEL PROCESO: Apoyar el cumplimiento de la misión y visión de la institución, mediante la organización, dirección, ejecución y control del proyecto educativo institucional.				
SUBPROCESO: REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO				
OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Secretaria general				
PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE
Comunidad educativa	Nombres de usuarios y contraseñas	Ingreso a control de notas	Calificaciones ingresadas reporte de calificaciones indicadores de logro	Comunidad educativa
Docente	Planilla de control docente formato modificación calificación	Comunidad educativa	Formato modificación calificaciones diligenciado y firmado	Comunidad educativa
ELABORO: OSCAR ALEXANDER HOYOS PASANTE UNIVERSIDAD DEL CAUCA		REVISÓ: FERNANDO LEÓN	APROBÓ: WILSON RAMÓN CARMONA	