



PROTOCOLOS QUE OPERACIONALIZAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Protocolos que Operacionalizan el Sistema de Gestión de Calidad

Editorial General

Deissy Russi de Villamil (Rectora)

Coordinación Editorial

Gladys Cecilia Lancheros Rodríguez

Diseño y Diagramación

Graphic Motion

Producción Editorial

Graphic Motion

536 8298 - 318 793 2789 - 320 266 9958

www.graphic_motion.com

©Colegio Canapro - Graphic Motion

El copyright de cada uno de los textos, diseños, ilustraciones y fotografías que aparecen en esta obra corresponden al Colegio Canapro y Graphic Motion.



**PROTOCOLOS
QUE OPERACIONALIZAN
EL SISTEMA DE
GESTIÓN DE
CALIDAD**



PROTOCOLOS QUE OPERACIONALIZAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Protocolo Para El Control de la Calidad del Servicio Educativo	6
Protocolo de acompañamiento salidas pedagógicas	8
Protocolo de Administración Salidas Pedagógicas	8
Protocolo Aseguramiento Cumplimiento de las Normas Institucionales	9
Protocolo Atención Escuela Abierta	9
Protocolo Canalización de la Información.	11
Protocolo de Seguimiento al Acompañamiento Intensivo del Estudiante.	11
Protocolo Control de Impuntualidad e Inasistencia y Procedimiento para Excusas y Permisos	12
Protocolo para el proceso de Juegos Intercursos.	13
Protocolo para el Proceso de Monitorias de Curso	15
Protocolo Uso del Comedor Escolar	16
Protocolo de Actividades Extracurriculares.	17
Protocolo para el Diseño y Radicación de Evaluaciones	17
Protocolo proyecto BORGES “El mejor lector del mundo”	18
Protocolo para el Proceso de Reposición de Evaluaciones Semestrales	19
Protocolo del servicio de Requisición de Suministros y Fotocopias a docentes y/o personal administrativo.	20
Protocolo Préstamo de Auditorio	20
Protocolo Administración Herramientas Tecnológicas para Docentes en el Laboratorio de Sistemas	21
Protocolo Manejo Herramientas Tecnológicas para Estudiantes en el Laboratorio de Sistemas.	21
Protocolo Normatividad laboratorios	22
Protocolo de Normatividad del Bibliobanco	22
Protocolo Normatividad Enfermería	23
Protocolo Soporte Vital Básico	25
Protocolo de elaboración de certificados y/o constancias	27
Protocolo de Control Financiero	28
Protocolo de Normatividad para Tesorería y administración de recursos	29
Protocolo Paz y Salvo Estudiantes	31
Protocolo para la venta de servicios.	32



Colegio
Canapro:

PROTOSCOLOS QUE OPERACIONALIZAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

Procesos de Gestión:

- Gestión Pedagógica.
- Gestión de Acompañamiento al Estudiante.

Responsables de la implementación:

- Red de Direccionamiento Estratégico
- Red Académica
- Secretaría Académica.

Los responsables de la implementación tienen como función:

- Las áreas identifican los estudiantes con niveles de competencia bajo y básico.
- Las áreas verifican el cumplimiento de evidencias de aprendizaje de cada uno de los estudiantes encomendados por la Institución, garantizando el alcance del logro para el grado.
- El equipo de dirección de ciclo verifica las Anotaciones del observador de los estudiantes a su cargo para monitorear de manera permanente el estado de cada uno de los estudiantes.
- El docente de área registra en anotaciones del observador del estudiante por la web académica el seguimiento Académico y/o convivencial que evidencie la evolución de cada estudiante.
- En reuniones de área, los docentes presentan informe de la situación de los estudiantes con dificultades académicas en la asignatura y se acuerdan estrategias para trabajar en equipo dejando registro en acta.
- En reuniones de Ciclo los docentes revisan la situación de los estudiantes con dificultades académicas y en convivencia social, auditando su seguimiento y registro con soportes, estableciendo estrategias pedagógicas que permitan el acompañamiento efectivo y la acción preventiva dentro del ciclo y generan acta de la reunión.
- En la reunión de Comité de Evaluación y Promoción se realiza el análisis de la situación de cada estudiante, grupo y grado, teniendo como insumo los documentos: anotaciones de seguimiento académico y en convivencia social, anotaciones de compromiso con los padres de familia, comunicados que permitan soportar el seguimiento, actas de comités de convivencia y de reuniones de Ciclo actas de reunión de área, seguimiento al Acompañamiento Intensivo a estudiantes en los casos correspondientes.

Evidencias para la evaluación semestral: Evidencias de Aprendizaje:

El docente desarrolla el plan de aprendizaje diseñado para el semestre, asegurando que el(los) estudiante(s), realicen las actividades académicas señaladas, registrando en la web académica esta información en el esquema virtual de planeador y agenda de actividades.

La información obtenida en el chequeo permanente del cumplimiento, lectura y desarrollo de estas actividades, así como la valoración registrada, es herramienta de trabajo docente para realizar la mediación con el estudiante, el grupo, la (las) familias y generar a partir de ellas estrategias de mejoramiento que aseguren el éxito del estudiante, del docente, del área y del colegio. El registro de actividades por parte del docente en la plataforma de la web académica debe contener la explicación detallada de la actividad, los recursos que se proporcionan, la fecha de entrega de la misma, la metodología y actividad supletoria si es el caso estableciendo así, la misma oportunidad de reposición para todo el grupo.

1. **Evidencias de conocimiento:** En el semestre se aplica una evaluación, ésta debe contemplar la evaluación de cada uno de los procesos y saberes esenciales de la asignatura. La evaluación contiene lo trabajado durante el ciclo de escolaridad que lleva adelantado el estudiante. (este momento de evaluación se da en las semanas 8 y 9 de cada semestre). Esta evaluación tiene una valoración del 30% del desempeño semestral.

En el área de Ética esta evidencia tiene un valor del 10 % porque las Competencias que se evalúan están dirigidas a los procesos éticos y formativos que se evidencian en las acciones y comportamientos del estudiante. (evidencia Actitudinal)

2. **Evidencia de Producto:** Corresponde a la evaluación que se desarrolla en las semanas 16 y 17 de cada semestre; contiene lo trabajado durante el ciclo de escolaridad que ha cursado el estudiante y se puede dar de manera escrita o aplicando diferentes didácticas desarrolladas durante el semestre, evidencian la apropiación que el estudiante tiene del conocimiento para el desarrollo de la competencia. Esta evaluación tiene un valor del 30% del desempeño semestral.
3. **Evidencia de Desempeño:** Corresponde a la evaluación de las actividades desarrolladas durante el semestre desde cada área y / o asignatura, como instrumentos de aprendizaje. Esta evaluación tiene un valor del 30% del desempeño semestral.
4. **Evidencia Actitudinal:** la evaluación de esta evidencia se realiza durante el semestre y corresponde al desempeño del estudiante en las

Competencias Intelectuales (Atención, memoria, concentración, solución de problemas, toma de decisiones, creatividad) Competencias Personales (Inteligencia emocional, ética y adaptación al cambio) Competencias Interpersonales (Capacidad de adaptación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, liderazgo, pro actividad). Teniendo como uno de los indicadores la producción del Proyecto Borges “ el mejor lector del mundo” con un porcentaje del 5% Esta evaluación tiene un valor del 10% del desempeño semestral.

En el área de Ética esta evidencia tiene un valor del 30% porque las Competencias que se evalúan están dirigidas a los procesos éticos y formativos que se evidencian en las acciones y comportamientos del estudiante.

En reuniones de Ciclo se establecerá el cronograma de evaluaciones para los estudiantes, teniendo en cuenta un máximo de dos por día y la complejidad de las asignaturas o áreas. Este cronograma será socializado en Consejo Académico y publicado como comunicado por la Web Académica a los estudiantes y padres de familia. Este cronograma será visible también de acuerdo a las evaluaciones que los docentes suben como actividades evaluativas en la agenda del estudiante, estableciendo en su registro la información completa de la evaluación (metodología, recursos, estrategia y temas). Los docentes que no den cumplimiento efectivo al cronograma generarán NO CONFORMIDAD al Proceso de Gestión Pedagógica.

Se dará especial relevancia al momento de la autoevaluación en el marco de la evaluación que además contiene la coevaluación y la heteroevaluación.

Escuela Abierta:

Es un escenario pedagógico en donde interactúa la familia con el colegio y el colegio con la familia; la familia formulándole preguntas al colegio sobre el nivel de desempeño del estudiante a nivel académico y convivencial y el colegio dándole respuesta documental a los Padres / Madres de familia sobre la gestión del estudiante, para acordar estrategias que fortalezcan la gestión del estudiante desde la familia y desde el colegio. Se realiza una vez por semestre en un día de la semana escolar en un horario de 7:00 a.m. – 12:00 m y de 1:00 – 3:00 p.m.

Asamblea de Padres

Es el escenario en donde el colegio le presenta a los padres de familia de cada uno de los grupos las estadísticas del nivel de desempeño académico y de convivencia social de los estudiantes del grupo, del grado y del ciclo en cada una de las áreas del currículo, con

esta información se desarrolla un taller para que los padres de familia, en grupos de trabajo, la analicen y planteen estrategias para generar mejoras en el nivel de desempeño académico y convivencial del grupo. A partir del listado de las estrategias propuestas por los padres de familia se acogen para cada grupo las más significativas para ser aplicadas desde el hogar y desde el colegio. Se realiza al concluir el primer semestre.

Escuela de Padres

Espacio de formación dirigido a los Padres / Madres de Familia. Tiene el propósito de brindar conocimiento sobre la filosofía institucional y el desarrollo biopsicosocial de los niños, niñas y jóvenes, para que los padres de familia puedan acompañar con pertinencia el proceso formativo de los hijos/hijas.

Se realizan durante el año escolar en correspondencia a las necesidades de los grados y son lideradas por la Conductora de Ciclo y los Directores de Grado.

Las Conductoras de Ciclo son responsables de evaluar a través de una encuesta de satisfacción la Escuela de Padres e informar de su resultado al Consejo Académico.

Nivelaciones

Son las actividades que el proceso de Gestión Pedagógica desarrolla con los estudiantes, que al concluir el semestre obtienen niveles de desempeños bajo.

Se realizan la última semana de cada semestre y asisten únicamente los estudiantes con niveles de desempeño bajo.

Talleres de Potencialización y profundización de Habilidades Cognitivas

Potencialización: Aplica para estudiantes que no tienen el nivel de competencia requerido para el grado que está cursando.

Duración del curso de potencialización: se desarrolla de manera mensual 10 horas por asignatura, durante tres meses.

Profundización: aplica para el estudiante que no ha logrado tener una buena comprensión de las unidades temáticas que están trabajando en el grado.

Duración del curso de profundización: se realiza en 10 sesiones.

Al concluir el mes del curso el padre de familia recibirá el informe “Proceso Taller de Potencialización” y/ o “Proceso taller de Profundización”, con evidencias del estado en que se encuentra el estudiante donde se indique el diagnóstico, el trabajo desarrollado, logros y recomendaciones.

Comunicación Interactiva Colegio – Padres de familia:

- A través de la plataforma web académica el padre de familia debe consultar de manera permanente lo

relacionado con el servicio educativo desarrollado por la institución para su hijo(a) y conocer las anotaciones del observador clasificados en registros académicos y/o de convivencia social, reportes de enfermería, inasistencias, tardanzas, tareas, actividades, planeador de clase, valoración de las actividades, agenda y comunicados en general.

- El padre/ madre de Familia tiene información actualizada en el día a día sobre los registros de evaluación a través de la plataforma de la Web Académica.

- Las Conductoras de Ciclo auditan permanentemente el acceso a la plataforma por parte de los padres / madre de familia y notifican por escrito a quienes no la utilicen.

Exoneración evaluación de producto de acuerdo al resultado prueba SABER ICFES

- Los estudiantes que obtengan en las áreas de lectura crítica, matemáticas, ciencias naturales, sociales y ciudadanías, razonamiento cuantitativo, inglés y competencia ciudadana puntaje igual o superior a 80 puntos será exonerado para presentar la evaluación de producto.

PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO SALIDAS PEDAGÓGICAS

Proceso de Gestión:

Acompañamiento al Estudiante.

Responsables de la implementación:

Red de direccionamiento estratégico / red académica

Los responsables de la implementación tienen como indicador de gestión:

- Administrar a los estudiantes a partir de las 6:45 en el aula de clase.
- Realizar el encuadre para la actividad.
- Organizar la adquisición de los almuerzos en el servicio de alimentación.

- Asegurar la entrega de los niños, niñas, estudiantes a los padres de familia al regresar al colegio.
- Siempre será la última persona en salir del colegio.
- El docente no puede quedarse en el camino de regreso.
- En caso de que el padre de familia no asista puntualmente al colegio a recoger a su hijo(a), el docente debe gestionar para establecer comunicación con la familia y acompañar al estudiante hasta que el padre de familia haga presencia en el colegio.

PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN SALIDAS PEDAGÓGICAS

Proceso de Gestión:

Acompañamiento al Estudiante.

Responsables de la implementación:

- Secretaría Académica.
- Auxiliar de Tesorería.
- Red de Direccionamiento Estratégico
- Red Académica
- Estudiantes.
- Proveedores del Servicio de Alimentación y Transporte Escolar

Los responsables de la implementación tienen como indicador de gestión:

- El equipo docente realiza el diseño y radicación de la propuesta de la actividad extraescolar, en el que precisa propósitos, lugar, fecha, horario, destinatarios, recursos y responsables con visto bueno de equipo de conducción y gestión de calidad.
- El equipo de conducción y gestión de calidad realiza el análisis de la propuesta y proyecta la comunicación a

los padres de familia solicitando autorización a ésta.

- Secretaría Académica realiza los formatos de autorización de salida pedagógica.
- Secretaría a través de la plataforma Web Académica publica la circular.
- Los estudiantes efectúan los pagos hasta dos días antes de la salida, fecha límite de recibo en tesorería.
- Una semana antes de la salida y en horario de PEC el (la) director (a) de grado recibe los formatos de autorización diligenciados por los padres de familia del estudiante.
- El (la) director (a) de grado entrega los formatos de autorización salida en coordinación integral.
- Los estudiantes que no entreguen el formato de autorización diligenciado incurrir en falta grave al manual de convivencia y se registra en anotaciones de la web académica.
- En caso de que el estudiante presente excusa justificada para no asistir, deberá cumplir con la jornada escolar y presentará tareas o trabajos académicos propios del día de la salida pedagógica.

- El horario de las clases de los cursos que asisten a la salida pedagógica es de desarrollo normal para los docentes en el colegio y realizan clase con los estudiantes que no asistieron a la salida.
- El equipo docente responsable de la salida pedagógica debe realizar la evaluación de la

actividad utilizando los documentos Institucionales y presentar informe evaluativo de la misma con los soportes correspondientes a Coordinación Integral.

- Coordinación Integral presenta informe de la actividad en Consejo Académico.

PROTOCOLO ASEGURAMIENTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INSTITUCIONALES

Procesos de Gestión:

Acompañamiento al Estudiante.

Responsables de la implementación:

- Red de Direccionamiento Estratégico.
- Red Académica.

En atención a la normatividad del Manual de Convivencia se establece el siguiente protocolo:

Este protocolo es de aplicación rigurosa por todos los docentes de la Institución, quienes están autorizados para hacerlo así no sea profesor del estudiante.

- Cuando el estudiante usa prendas que no corresponden al uniforme, el docente debe solicitarle al estudiante la prenda y entregarla debidamente marcada en Coordinación Integral.
- Las prendas decomisadas, reposaran en la oficina de Coordinación Integral, hasta que los padres de familia acudan al colegio, reflexionen con Coordinación Integral sobre la afectación causada al colegio y recojan las prendas. Los padres de familia deben solicitar la cita.
- Coordinación Integral realiza registro en anotaciones de la web académica de la falta cometida por el estudiante y el compromiso establecido con el padre / madre de familia.

- Cuando el estudiante utiliza aparatos tecnológicos que no sean herramientas didácticas, para las actividades propuestas en clase, el docente debe solicitarle al estudiante el elemento tecnológico y entregarlo debidamente marcada en Coordinación Integral.

- Los elementos tecnológicos decomisados, reposaran en la oficina de Coordinación Integral, hasta que los padres de familia acudan al colegio, reflexionen con Coordinación Integral sobre la afectación que genera el estudiante a la clase y a su trabajo cognitivo y recojan los elementos tecnológicos. Los padres de familia deben solicitar la cita.

- Coordinación Integral realiza registro en anotaciones de la web académica, de la afectación generada por el estudiante, al proceso de Gestión Pedagógica, por utilizar aparatos tecnológicos que no son herramientas didácticas para las actividades propuestas en clase, junto con el compromiso establecido con el padre / madre de familia.

- En caso de que el estudiante reincida en una de las acciones expuestas en este protocolo, se realiza el registro en anotaciones de la web académica, como falta grave y se hace entrega de las prendas y / o elementos tecnológicos hasta que concluya el año escolar.

PROTOCOLO ATENCIÓN ESCUELA ABIERTA

Proceso de Gestión:

- Administrativo y financiero.
- Acompañamiento Al Estudiante.

Responsables de la implementación:

- Docentes.
- Personal Administrativo y de Servicios.
- Red de Direccionamiento Estratégico.

El espacio de Escuela Abierta está diseñado para atender a todos los Padres / Madres de Familia dando prioridad a los Padres/Madres de Familia de los estudiantes que están presentando niveles de desempeño básicos y bajos en las áreas académicas, para quienes la asistencia es

obligatoria.

Funciones de los Docentes:

1. Ingreso a la institución a las 6:35 a.m.
2. Reunión con la conductora de Ciclo el día anterior a la Escuela Abierta para recibir los materiales correspondientes.
3. Inicio de atención a padres a las 7:00 a.m.
4. Durante la atención a padres se debe tener en cuenta:
 - verifica de manera previa si el padre de familia está en mora o no para dar la información; si está en mora en dos meses o más; lo debe remitir al Asesor Jurídico, quien atiende en la sala de juntas

de Rectoría. El Asesor Jurídico, le expide al padre de familia papeleta de autorización, para recibir la información académica.

5. Registro de asistencia de los padres / madres de familia.
6. Socialización al padre /madre de familia del Proceso de Acompañamiento al Estudiante en su área y/o asignatura
7. Registro en la web académica de los acuerdos establecidos con la familia.
8. Consumo de refrigerio ofrecido por el colegio a las 9:40 a.m. en el restaurante escolar.
9. Continúa la atención a padres / madres de familia a partir de las 9:55 a.m. y hasta las 12:00m
10. De 12:00 a 1:00 p.m. tiempo de almuerzo.
11. De 1:00 a 3:00 p.m. se retoma la atención a padres de familia.
12. Hasta las 2:30 p.m. se permite el ingreso de padres de familia al colegio

Funciones de la Administradora de Recursos:

1. Ingreso a la institución a las 6:35 a.m.
2. Elaborar y colocar letreros para identificar las aulas el día anterior a la Escuela Abierta.
3. Elaborar consolidados académicos de cada uno de los cursos y hacer entrega de los mismos en Secretaria Académica, el primer día hábil de la semana correspondiente a la Escuela Abierta.
4. Elaborar el plano de las aulas que se van a utilizar en la Escuela Abierta y hacer entrega del mismo a la Secretaria Académica.
5. Funciones de la Secretaria Académica:
6. Ingreso a la institución a las 6:35 a.m.
7. Envía la circular de citación a Escuela Abierta el primer día hábil de la semana, previa autorización de rectoría, para todo el colegio y de manera particular a los padres / madres de familia que lo requieran, cuando el estudiante presenta niveles de desempeño básico y / o bajo en las diferentes áreas y / o asignaturas; siendo su asistencia obligatoria.
8. Envía a los padres / madres de familia el consolidado académico de cada uno de los cursos y el plano de las aulas que se van a utilizar en la Escuela Abierta

a través de la Web Académica, el primer día hábil de la semana de la Escuela Abierta, previa autorización de Rectoría.

9. Elabora constancias de asistencia a la escuela abierta a los padres / madres que lo soliciten.
10. Brinda información a los padres /madres de familia que tengan dudas o inconvenientes con el manejo de la plataforma de la web académica.

Funciones de la Conductora de Ciclo:

1. Desarrollar reunión con los docentes del ciclo de manera previa para hacer entrega de los documentos requeridos para dicha actividad y comunicar las respectivas indicaciones.
2. Auditar el desarrollo de la Escuela Abierta.
3. Atender dudas e inquietudes de los Padres / Madres de Familia.

Funciones del Personal de Servicios Generales:

1. Ingreso a la institución a las 6:35 a.m.
2. Realizar el aseo riguroso de las aulas y la apertura de las mismas a partir de las 6:45 a.m.
3. Ofrecer tinto y/o agua a los docentes a las 8:00 a.m.
4. Dejar organizadas las aulas y el colegio en general a las 3:00 p.m.
5. Durante la jornada laboral deben desarrollar las demás actividades asignadas en el manual de funciones.

Funciones de la Auxiliar de Tesorería:

1. Ingreso a la institución a las 6:35 a.m.
2. Entregar listados de estudiante con morosidad en el pago, el día anterior a la Escuela Abierta, a las Conductoras de Ciclo.
3. Atender las solicitudes de padres / madres de familia en relación con el pago del servicio educativo .

Recursos para Docentes

- Registro de cartera según pago del servicio educativo
- Listas de asistencia de padres de familia
- Registros de la web académica.

Recursos para Padres de Familia

- Consolidado académico del curso.
- Plano del colegio para ubicar aulas de atención según la
- Organización de la actividad.

PROTOCOLO CANALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Proceso de Gestión:

Acompañamiento al Estudiante.

Responsables de la Implementación:

- Red de Direccionamiento Estratégico
- Red Académica.
- Red Administrativa
- Servicios
- Bienestar.

Los responsables de la implementación tienen como indicador de gestión:

- Toda información que conozca un miembro de la Comunidad Académica y /o Administrativa de los Estudiantes, se convierte en una herramienta de trabajo para la Institución.
- Si la información es conocida por el Docente de la clase, la debe informar al Director de Grado.
- Los Directores de Grado, socializan en los espacios de reunión de Directores de Grado, la información que conocen de los Estudiantes del Grado.
- En la reunión de Directores de Grado, con la participación de la Orientadora Escolar / Conductora de Ciclo, analizan la información dada a conocer, con el propósito de fortalecer las estrategias de acompañamiento al Estudiante y determinar el conducto a seguir:

- Si la información va al Ciclo, se deben fortalecer las estrategias de acompañamiento desde el Ciclo.
- Si el Estudiante no modifica actitudes y formas de ser y estar, con la ejecución de las estrategias acordadas en Grado y Ciclo, se debe remitir el Estudiante, a la Red de Direccionamiento Estratégico, para trabajar con Familia, a partir del Estudiante.
- Si la información sobre un Estudiante, es conocida por un miembro de la Red Administrativa, Servicios y Bienestar, debe ser informada a la Orientadora Escolar/Conductora del Ciclo al cual pertenezca el Estudiante.
- Si la información es conocida por la Orientadora Escolar/Conductora de Ciclo y/o la Coordinadora Integral, se debe informar a la Red de Direccionamiento Estratégico.
- El acompañamiento realizado a Estudiantes, debe estar registrado en acta de reunión: Directores de Grado, Ciclo y Direccionamiento Estratégico.

Toda vez que la información sea confidencial, esta será de conocimiento exclusivo de la Red de Direccionamiento Estratégico. Equipo responsable del manejo de la misma.

PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO AL ACOMPAÑAMIENTO INTENSIVO DEL ESTUDIANTE.

Proceso de Gestión:

Acompañamiento al Estudiante.

Responsables de la implementación:

- Coordinador Integral.
- Orientadores (as) Escolares / Conductoras de Ciclo.
- Directores (as) de Grado.
- Jefes de área.
- Docentes.

Tiene como propósito hacer visible la gestión pedagógica y formativa realizada por cada una de las instancias: Directores de Grado, Áreas, Ciclo y Red de Direccionamiento Estratégico para garantizar la modificación de conductas y/o actitudes de los estudiantes que se encuentran en Acompañamiento Intensivo y asegurar el alcance de la política de Calidad en los estudiantes.

Crterios institucionales para realizar Acompañamiento Intensivo a un Estudiante:

1. Cuando se ejecuta una falta grave.

2. El no hacer evidente en la cotidianidad las modificaciones de tipo estructural en sus formas de ser y de actuar consigo mismo, con el otro y los otros.
3. Cuando su comportamiento afecta de manera negativa su propio proceso, el del otro y los otros.
4. Haber concluido un grado escolar con rendimiento académico bajo.
5. Cuando el estudiante que inicia el Proceso Pedagógico y Formativo en el colegio no cumple con los requisitos de admisión.

Las estrategias pedagógicas que los docentes y directores de curso implementen deben estar acorde a la necesidad de cada uno de los estudiantes y deben ir más allá de la simple socialización al padre de familia de las disfunciones o comportamientos presentados por el estudiante.

Si el acompañamiento y las estrategias implementadas por el docente, no logran modificación de comportamientos y actitudes en los estudiantes, debe darlo a conocer en su área si es académico o al director de grado si la situación es de convivencia social, instancias que evaluarán la

gestión en relación con las estrategias aplicadas y el resultado obtenido, acordando la implementación y monitoreo de nuevas estrategias que garanticen niveles de efectividad en la superación de las dificultades del (los) estudiante(s).

Los directores de grado, jefes de área y Orientadoras Escolares / Conductoras de Ciclo al realizar las remisiones de los estudiantes que así lo requieran, deben tener como insumos el seguimiento documentado en registros de anotaciones del observador del estudiante en la web académica, y el acompañamiento realizado con el estudiante y la familia documentado en el formato “Acompañamiento Intensivo Académico o Convencional según corresponda

En cada uno de los casos debe haber un proceso claro de seguimiento en el que se precisen las estrategias que los docentes de las diferentes áreas, los jefes de área, directores de grado o Docentes de Ciclo han implementado.

De igual forma, como jefe de área, director de grado u Orientadora Escolar / Conductora de Ciclo debe verificar que los docentes que acompañan el proceso del estudiante, hayan implementado estrategias pedagógicas encaminadas hacia la superación de las dificultades presentadas.

Con el fin de garantizar seguimientos permanentes y del que se puedan evidenciar resultados, es necesario que estas remisiones se realicen en el tiempo establecido en los criterios para el Acompañamiento Intensivo al Estudiante, salvo que sean situaciones excepcionales que no fueron evidentes al inicio del proceso.

Toda remisión debe realizarse con insumos suficientes y documentados de manera impresa; ningún estamento recibirá remisiones que no cumplan con el proceso debido y soporte con documentos lo realizado.

Las Orientadoras Escolares/ Conductoras de Ciclo y la Coordinadora Integral son responsables de auditar el cumplimiento del protocolo.

PROTOCOLO CONTROL DE IMPUNTUALIDAD E INASISTENCIA Y PROCEDIMIENTO PARA EXCUSAS Y PERMISOS

Proceso de Gestión:

Acompañamiento al Estudiante.

Responsables de la implementación:

- Red de Direccionamiento Estratégico.
- Red académica

Los responsables de la implementación tienen como función:

Control Impuntualidad.

- A las 6: 40 a.m. suena el timbre para dar inicio a la jornada escolar.
- A las 6: 45 a.m. el estudiante debe estar en el aula correspondiente a P.E.C.
- Los docentes llamarán a lista al iniciar cada una de las sesiones académicas del día y reportarán la no presencia del estudiante en el aula a través de la web académica.
- Cuando un estudiante asiste al colegio, pero no hace presencia en el aula en alguna de las sesiones académicas del día, el profesor titular del área/ asignatura da información vía telefónica a Coordinación Integral.
- Los estudiantes que ingresan a partir de las 6: 45 a.m. serán registrados por el docente encargado para realizar el respectivo acompañamiento.
- Los estudiantes que ingresan a partir de las 6: 45 a.m. se dirigen a las aulas de clase para realizar actividad de lectura.

- Los estudiantes que acumulen cinco tardanzas, las conductoras de ciclo citan a los padres de familia para analizar las causas de la tardanza y establecer acuerdos que den cumplimiento a lo pactado en el contrato de prestación del servicio Educativo.
- Si el padre de familia no atiende la citación, se deja el registro en anotaciones del estudiante en la web académica y se remite a Comité de Convivencia.
- Si la impuntualidad de los estudiantes persiste después de haber establecido compromiso con los padres de familia y el colegio, el caso será remitido a Comité de Convivencia.

Control Inasistencia

- Los docentes llamarán a lista al iniciar cada una de las sesiones académicas del día y reportarán la no presencia del estudiante en el aula a través de la web académica.
- El docente de la primera sesión académica llama a lista y da información a Recepción; quien realiza llamada telefónica al acudiente para conocer la causa de la inasistencia.
- La Recepcionista registra en el formato “ Control de asistencia del estudiante” la hora de la llamada, persona que atiende la llamada y la causa de la inasistencia.
- La Recepcionista entrega informe a Coordinación Integral del resultado de la gestión telefónica.

- Coordinación Integral justifica en la web académica las inasistencias con base en la excusa presentada por el estudiante.
- Para que la justificación de ausencias tenga validez el padre / madre de familia y el estudiante deben realizar el procedimiento para excusas y permisos.

Procedimiento para Excusas y Permisos

El estudiante para no asistir al colegio o ausentarse dentro de la jornada escolar debe:

1. Presentar en Coordinación Integral la solicitud del permiso firmado por el padre de familia.
2. Si el permiso es concedido, solicita la autorización de salida para ser presentada en portería (si se va a ausentar durante la jornada escolar).
3. Si no asistió al colegio, al día siguiente durante el tiempo del primer descanso debe presentarse en Coordinación Integral y solicita se registre la justificación en la web académica para que los docentes le reciban las misiones de entrenamiento establecidas o le realice las evaluaciones si así lo requiere.
4. Si el motivo del permiso es de tipo médico debe presentar el soporte correspondiente. (Cita médica y/o incapacidad).
5. Si no asiste al Colegio y no ha hecho solicitud de permiso con anterioridad, debe presentar en Coordinación Integral durante los tres días hábiles siguientes a la inasistencia la excusa respectiva de manera escrita firmada por el padre de familia con el soporte médico si así se requiere. Pasado este tiempo pierde validez la justificación.
6. Si va a ingresar a la institución después de haber iniciado la jornada escolar, se debe dirigir a coordinación Integral y presentar la excusa respectiva, para poder recibir la orden de ingreso al aula de clase. (La excusa debe presentarse firmada por el padre de familia y/o soporte médico si así se requiere).
7. En caso de no asistir a la Institución por uno o varios días, y no haber presentado el respectivo permiso, la familia debe comunicarse con la Institución de manera telefónica, informando las causas de la inasistencia del estudiante.

PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE JUEGOS INTERCURSOS.

Proceso de Gestión:

Acompañamiento al Estudiante.

Responsables de la implementación:

- Coordinador Integral.
- Docentes área de Educación física.
- Docentes.
- Estudiantes.

El área de educación física, recreación y deportes de acuerdo con las exigencias que la sociedad hace a la educación, las orientaciones de la Ley 115, sus normas reglamentarias y teniendo en cuenta que el aprovechamiento del tiempo libre hace parte fundamental del desarrollo armónico del ser humano, desarrolla juegos intercurros como actividades de tipo formativo, lúdico - recreativo con los niños y niñas de nuestra institución.

Los juegos intercurros y las jornadas recreativas se presentan dentro de las actividades curriculares del área y su importancia radica en que involucra a todos los estamentos de la comunidad Canaprista. De esta misma forma es importante, ya que incentiva la práctica del deporte, la actividad lúdica y recreativa mediante estas jornadas deportivas y de integración en donde se fortalecen lazos de amistad compañerismo y se refuerzan los valores del respeto, la cooperación, responsabilidad, honestidad, liderazgo y tolerancia.

Es importante resaltar también el beneficio que trae para la salud física y mental de las personas la práctica del deporte, mejorando el desempeño, la actitud y la aptitud del estudiante hacia las demás clases. El hecho de incorporar la práctica del deporte en su formación personal permite que el estudiante valore y utilice adecuadamente su tiempo libre. En aras de asegurar esta estrategia formativa, el Colegio Canapro define este protocolo, para la planeación y desarrollo de los juegos intercurros Canapristas; teniendo como objetivo principal normatizar y asegurar el desarrollo asertivo de los juegos, estableciendo los siguientes parámetros a cumplir:

Criterios para la inscripción y programación de los juegos:

- Un mes antes de la fecha de inauguración de juegos intercurros los estudiantes realizaran proceso de inscripción al deporte seleccionado.
- La inscripción se realizará con la previa instrucción dada por los docentes de educación física; ésta se realiza en la tesorería del colegio, cancelando el costo de inscripción asignado para el año lectivo. El estudiante recibe de manera impresa las reglas y normatividad de juego del deporte al que se inscribió.
- El área de educación física con anticipación imprimirá y entregará a tesorería las hojas de reglamento descritas para cada deporte.

- Tesorería una vez culminado el tiempo de inscripción, informa al área de educación física de la cantidad de estudiantes inscritos.
- El área de educación física a partir de la fecha de culminación de inscripciones elaborará la programación del torneo, radicando ésta programación con un plazo máximo de una semana después de la fecha de inauguración de juegos y lo radicará en coordinación Integral.

Criterios para el desarrollo de los juegos:

- Los docentes de educación física una vez aprobada la programación por parte de Coordinación, realizarán el proceso de divulgación en cartelera a todos los estudiantes.
- El área de educación física liderará el desarrollo de los juegos, formalizando y normatizando cada uno de los encuentros deportivos a efectuarse, estableciendo arbitraje respectivo.
- La institución a través de los docentes que en su horario tienen agendado acompañamiento en la cancha o los sitios que comprendan el alrededor del encuentro deportivo, apoya el acompañamiento del evento asegurando la normatización del espacio circundante.
- Antes de iniciar el torneo los docentes de educación física se reunirán con los capitanes de los equipos inscritos en donde socializarán las normas, reglas y estructura del evento deportivo.
- Los estudiantes que se encuentren agendados para el desarrollo de un partido deberán contar con el permiso respectivo de coordinación para ausentarse del aula diez minutos antes del encuentro deportivo, haciendo uso del uniforme de educación física y del elemento distintivo (chaleco) autorizado previamente.
- Los estudiantes deben estar registrados en planilla oficial del partido, la cual auditan los docentes de educación física, en donde deben quedar anotadas las faltas, cambios y demás observaciones presentadas en el desarrollo del partido.
- El juez (árbitro del partido) debe ser un docente o estudiante autorizado por coordinación integral que previamente fue informado de su rol y a quien fueron entregadas las reglas y acciones normativas a desarrollar según el caso.
- Los capitanes de los equipos antes del inicio de cualquier partido, serán reunidos en el centro de la cancha en donde el árbitro (docente o estudiante autorizado por coordinación integral) recordará las pautas y normas de respeto y no agresión a tenerse en cuenta para el libre desarrollo del encuentro.
- Los estudiantes que hagan parte del público asistente

y que desarrollen un rol de barra que alienta a su equipo, deben tomar una actitud de respeto en su lenguaje verbal y físico que permitan el normal desarrollo del evento.

- Los docentes de educación física una vez hayan finalizado etapas de la programación, divulgarán resultados parciales a la comunidad educativa a través de cartelera.
- Los estudiantes que incurran en una falta grave a la normatividad de la inauguración, desarrollo de los juegos intercurso o de un partido en particular; no podrán participar de ningún otro partido programado para su equipo a partir de la fecha de registrada la falta y se aplicará el proceso de seguimiento y acompañamiento debido, desde coordinación integral.

Criterios para el cierre y premiación de los juegos:

- Los docentes de educación física una vez finalizada la programación, divulgarán los resultados a la comunidad educativa a través de cartelera estableciendo la fecha para el evento de premiación.
- En el evento de premiación los docentes de educación física con el apoyo Institucional realizarán la entrega de medallas y/o trofeos según el caso a los estudiantes y equipos ganadores; haciendo cierre del evento de manera ceremonial.

Encuentros deportivos amistosos:

- Los estudiantes que deseen concertar un encuentro deportivo de carácter amistoso, en una de las canchas del colegio deben:
 - Solicitar del docente de educación física visto bueno de la actividad y de la disponibilidad de la cancha sin afectación de clase en la asignatura.
 - Solicitar autorización de Coordinación integral, indicando los integrantes del encuentro y la cancha en la cual se va a desarrollar, con dos días de anticipación a la fecha establecida.
 - Contar con el apoyo de un docente que acompañe el encuentro para el arbitraje o la normatividad del espacio.
 - Cumplir con las normas de convivencia y criterios para el desarrollo de juegos, descritos en este protocolo, de lo contrario de incurrir en faltas graves no podrán volver a realizar esta solicitud durante el año lectivo.
- Coordinación integral comunicará al (los) docente(s) que tengan acompañamiento ese día, en las zonas aledañas a la cancha específica del encuentro; la realización del encuentro para establecer las estrategias de acompañamiento.

Encuentros Externos interinstitucionales.

- Estudiantes que hayan sido seleccionados previamente por los docentes del área de educación física para conformar las selecciones del colegio.
- Estudiantes con la previa autorización escrita de los padres de familia para conformar las selecciones de la institución.
- Estudiantes con el aval de coordinación integral para pertenecer a cada una de las selecciones.
- Estudiantes que evidencien ser modelo académico y convivencial en el colegio

- Estudiantes que evidencien identidad institucional.
- Estudiantes que evidencien el vivir los valores institucionales en su actuar cotidiano.
- Torneos que cuenten con la documentación y logística necesaria que den seguridad y confiabilidad en su proceso.
- Autorización de rectoría para la inscripción y recursos para su desarrollo.

PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE MONITORIAS DE CURSO

Proceso de Gestión:

Acompañamiento al Estudiante.

Responsables de la implementación:

- Coordinador Integral.
- Coordinadores de ciclo.
- Orientación escolar
- Jefes de área.
- Directores de curso.
- Docentes.
- Estudiantes.

Los monitores de curso son estudiantes dinamizadores de los procesos democráticos para la participación de los educandos en la organización administrativa y académica de cada grupo.

Pueden darse dos tipos de monitores con funciones y fines distintos pero complementarios: los monitores generales y los académicos.

Los primeros, son los representantes del director de curso respectivo y estarán investidos de delegación de autoridad funcional. De acuerdo con las características de nuestro Colegio, en este protocolo se describirán sus funciones.

Los reúne ordinariamente el Coordinador Integral y son elegidos por el director de curso por sus méritos y ascendencia entre sus compañeros.

El estudiante elegido por el director de curso como monitor es diferente al representante del curso ante el Consejo estudiantil, este debe ser elegido democráticamente por sus compañeros; sin embargo, si la voluntad del curso lo decide así, el mismo estudiante puede ejercer las dos funciones: monitor y representante estudiantil.

Los monitores académicos son elegidos por los docentes de las diferentes asignaturas por sus cualidades y habilidades académicas y tendrán como función participar con los docentes de las diferentes áreas, en

aquellas tareas de planeación, programación y evaluación del currículo; pero, especialmente servirán de apoyo a los estudiantes que tengan dificultades en el logro de los aprendizajes.

El coordinador integral, orientación escolar, los jefes de área, coordinadores de ciclo y directores de curso, serán los asesores de estos estudiantes para el cumplimiento de sus funciones.

Criterios para la selección de monitor para el curso:

- Estudiantes que en el boletín académico anterior (semestre – año anterior ultimo semestre) hayan certificado tres o más áreas básicas con desempeño superior a 80.
- Estudiantes que no tengan registradas anotaciones a nivel convivencial en el observador.
- Estudiantes que no tengan acompañamiento Intensivo académico y/o convivencial.
- Estudiantes con un buen nivel de liderazgo, manejo de la comunicación y asertividad en la toma de decisiones.
- Estudiantes con aceptación y apoyo dentro del curso.
- Estudiantes que sean modelo para la comunidad educativa a nivel cognitivo, expresivo y afectivo.

Funciones del Monitor de Curso:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual establecerá apoyo directo del director(a) de curso.
- Apoyar el trabajo de PEC del director(a) de curso cuando así lo requiera, asumiendo una actitud de liderazgo y colaboración.
- Apoyar el trabajo de PEC del director(a) de curso en ausencia de éste, cuando así lo requiera Coordinación Integral, asumiendo una actitud de liderazgo y colaboración.

- Recepcionar de manera respetuosa sugerencias o ideas de sus compañeros de curso los cuales tramitará con el director de curso.
- Participar de manera activa en los procesos de autoevaluación Institucional.
- Ser agente dinamizador del proyecto de dirección de curso.
- Testimoniar los principios institucionales del proyecto educativo en la vida cotidiana.

Criterios para la selección del Monitor Académico:

- Estudiantes que en la asignatura (semestre – año anterior ultimo semestre) hayan certificado un desempeño con valoraciones superiores o iguales a 80.
- Estudiantes que no tengan registradas anotaciones a nivel convivencial en el observador.
- Estudiantes que no tengan acompañamiento Intensivo académico y/o convivencial.
- Estudiantes con un buen nivel de liderazgo, manejo de la comunicación y asertividad en la toma de decisiones.
- Estudiantes con aceptación y apoyo dentro de la asignatura.
- Estudiantes que sean avalados por la jefatura de área.
- Estudiantes que sean modelo para la comunidad educativa a nivel cognitivo, expresivo y afectivo.

Funciones del Monitor Académico:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes para lo cual establecerá apoyo directo del jefe de área de la asignatura correspondiente.
- Apoyar el trabajo del docente de la asignatura, cuando así se requiera, siempre y cuando este no afecte su desarrollo académico en el aula; asumiendo este apoyo con una actitud de liderazgo y colaboración.
- Apoyar el trabajo del docente en ausencia de éste, cuando así lo requiera Coordinación Integral, gestionando según indicaciones de la tarea pedagógica planeada y formalizada con guías de trabajo para su curso, asumiendo una actitud de liderazgo, responsabilidad y colaboración.
- Recepcionar de manera respetuosa sugerencias o ideas de sus compañeros de curso frente a la asignatura, los cuales gestionará con el profesor directamente.
- Participar de manera activa en los procesos de autoevaluación Institucional.

PROTOCOLO USO DEL COMEDOR ESCOLAR

Proceso de Gestión:

Acompañamiento al Estudiante.

Responsables de la implementación:

- Red de Direccionamiento Estratégico.
- Red Académica.
- Red de Convivencia y Participación.

Los responsables de la implementación tienen como función:

- Los estudiantes deben ingresar al Comedor Escolar en las horas establecidas en el horario escolar.
- La atención en el restaurante es de autoservicio.
- El estudiante debe mantener en el comedor buen comportamiento y aplicar las normas de urbanidad propias del lugar.
- El comedor es el espacio para consumir el almuerzo. El estudiante que no almuerza no debe ingresar al comedor.
- El estudiante que ingresa al comedor y no consume almuerzo del restaurante y / o de casa. Comete falta grave.
- Las mesas de comedor ubicadas al aire libre, deben usarse de manera adecuada. No son elemento de juego. (pararse en las butacas, pararse sobre las mesas, colgarse de los soportes del techo).
- El estudiante es responsable de la administración de su alimento, no debe permitir que otro estudiante consuma parte de su comida.
- Los estudiantes después de consumir el almuerzo deben dejar en el lugar indicado el menaje utilizado.
- Los estudiantes que traen el almuerzo preparado de la casa deben:
 1. Traer sus cubiertos, servilletas y bebidas.
 2. Calentar el almuerzo en el microondas haciendo un buen uso de él.
- La hora máxima para ser atendido en el Comedor Escolar, es diez minutos antes de que finalice su tiempo de almuerzo.

PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

Procesos de gestión:

- Gestión Pedagógica.
- Gestión de Acompañamiento al Estudiante.

Responsables de la implementación:

- Rectoría
- Coordinador Integral
- Orientadores Escolares / Conductoras de ciclo
- Jefes de área
- Docentes
- Secretaria académica.

Los responsables de la implementación tienen como función:

- El jefe de área gestiona con dos semanas de anticipación ante Rectoría la ejecución de la actividad presentando el diseño de la planeación.
- Rectoría socializa la solicitud en reunión de Red de direccionamiento estratégico.

- Red de direccionamiento estratégico diseña la estrategia para brindar apoyo al desarrollo de la actividad.
- Secretaría académica envía la circular correspondiente a los padres de familia, personal docente y personal administrativo a través de la web académica.
- El área ejecuta la actividad extraescolar atendiendo las indicaciones dadas por la Red de direccionamiento estratégico.
- El área elabora documento evaluativo de la actividad y lo envía a Rectoría.
- Rectoría divulga la evaluación a través de la web académica al personal docente.
- En el caso de invitaciones que reciba el colegio para participar en eventos interinstitucionales, Rectoría entrega invitación a los jefes de área para que sea analizado en área y determinen si es viable la participación.

PROTOCOLO PARA EL DISEÑO Y RADICACIÓN DE EVALUACIONES

Proceso de Gestión:

Pedagógica.

Responsables de la implementación:

- Coordinador Integral.
- Orientación Escolar.
- Jefes de Área.
- Docentes.

Criterios para el diseño de evaluaciones:

- Utilice el formato institucional GPG-RC013 para la creación de evaluaciones de corte en cada uno de los semestres.
- Complete los registros de identificación de la evaluación, fecha, curso, nombre del docente, asignatura.
- Utilice para el registro del contenido de la evaluación letra Arial 11 para los textos de párrafo y en negrilla para títulos, encabezados de sección, numeración de preguntas, viñetas o textos que desee resaltar. No se ajusta a normas APA para documentos escritos (Arial 12 y doble interlineado).
- Utilice interlineado sencillo (1, 0).
- Mantenga alineación justificada para los párrafos descriptivos e izquierda para el registro de listas o ejercicios matemáticos.
- Utilice para el diseño de página los tamaños carta u

oficio según necesidad particular.

- Diseñe evaluaciones con un máximo de dos o tres páginas con el aval de Jefe de Área.
- Utilice imágenes claras y que no se pixelen cuando aumente su tamaño al insertarlas, cambie el color predeterminado por escala de grises para una mejor resolución al fotocopiado.
- Las preguntas siempre deben estar formuladas a partir de un referente teórico.
- La hoja de la evaluación no debe tener marcas de agua, bordes decorativos o colores de fondo.
- Utilice los márgenes del formato institucional, 2 cm margen izquierdo, 2 cm de margen derecho; 2,5 cm para el margen superior e inferior.

Criterios para la radicación de evaluaciones:

- Valide el registro y contenido de la evaluación con el jefe de área respectivo.
- Realice el procedimiento registrado en el protocolo de requisición de suministros y fotocopiado vigente.
- No se permite el envío del documento a estudiantes a través de comunicados por web académica, correo institucional u otros medios sin el aval de la Conductora de ciclo y/o Coordinadora Integral.
- Las evaluaciones que sean direccionadas de manera digital a los estudiantes deben ser valoradas en área,

las cuales solo podrán adjuntarse como recurso a la actividad de evaluación creada y publicada en agenda de la web académica del estudiante en la asignatura.

- Las áreas que desarrollan la evaluación con un producto diseñado por el estudiante en proceso, deben agendar siempre estas evaluaciones de corte por la web académica registrando en detalle las características de la actividad.

- Durante las semanas 6 y 14 del período lectivo, en el marco de la reunión de área, los jefes de área asegurarán y auditarán la calidad de las evaluaciones diseñadas y dan visto bueno para la impresión.
- Coordinación Integral auditará este procedimiento de registro y el resultado de la actividad de evaluación a los estudiantes.

PROTOCOLO PROYECTO BORGES “EL MEJOR LECTOR DEL MUNDO”

Proceso de Gestión:

Pedagógica.

Responsables de la implementación:

- Rectoría
- Coordinador Integral
- Orientadores Escolares / Conductoras de ciclo
- Jefes de área
- docentes
- Personal Administrativo
- Personal de Servicios Generales.

Los responsables de la implementación tienen como función:

Encuadre para la actividad de lectura.

- El timbre de inicio de jornada es a las 6:40 a.m.
- Los docentes a las 6:40 deben prepararse con los recursos a utilizar en la primera y segunda sesión académica.
- A las 6:45 a.m. suena una señal que indica a los docentes directores de ciclo, estar en las aulas, junto con los estudiantes para: Verificar la asistencia y hacer entrega de los libros de lectura a cada uno de los estudiantes.
- Durante el tiempo de lectura, todos los estudiantes, docentes y personal vinculado en general deben estar en lectura. No se debe realizar actividad diferente.
- A las 7:15 a.m. suena el timbre que señala a los docentes y estudiantes dirigirse al aula programada según horario, para desarrollar la primera sesión académica del día.
- Los estudiantes que ingresan al colegio a partir de las 6:45 a.m. son registrados en lista de impuntualidad e ingresan a las aulas a desarrollar la actividad de lectura.
- Los dos docentes asignados por la Coordinación Integral para administrar a los estudiantes que

tienen ingreso impuntual, diligencian el documento de estudiantes impuntuales y lo entregan a las 7:15 a.m. a las Conductoras de Ciclo.

- Las puertas de las aulas deben permanecer abiertas, durante los 30 minutos de lectura.
- El docente director de grado debe realizar también su lectura durante este tiempo; el modelado del maestro motiva al estudiante.

Procedimiento para la actividad de lectura

- Para los estudiantes que ingresan de manera puntual al colegio, pero no ingresan de manera puntual al aula, se aplica el procedimiento de Impuntualidad al colegio.
- Las Conductoras de Ciclo hacen trazabilidad con los dos listados de ingreso impuntual y efectúan el registro en el observador de la Web Académica
- Los docentes que no son directores de grado y que fueron asignados por la Coordinación integral para auditar la ejecución del Proyecto BORGES “El mejor lector del mundo” en cada uno de los cursos por piso, entregarán informe escrito de manera diaria a la coordinación integral de la observación realizada.

Seguimiento y mejora para la actividad de lectura

- Las Orientadoras Escolares / Conductoras de ciclo realizan auditoría diaria, analizan los hallazgos con los docentes y dan cumplimiento al conducto regular según el caso.
- Reconocimiento al desempeño del docente en el Proyecto BORGES “El mejor lector del mundo”, a través de encuesta realizada a los estudiantes de la labor del docente.
- Las Conductoras de Ciclo, envían a los padres / madres de familia y estudiantes de manera periódica a través de la web académica, tips para incentivar y fortalecer la lectura en casa, con los aportes de la comunidad académica.

PRODUCCION TEXTUAL

CRITERIOS DE TRABAJO:

- Encuadre de la actividad: 2:35 – 2:40 p.m.
- Producción textual individual en silencio 2:40 – 3:00 p.m. esta producción debe ser libre, con letra legible, buena organización y presentación, no se debe trabajar con dibujos.
- Durante este espacio no hay permiso de salida al baño u otra dependencia del colegio.
- El docente hace verificación y orientar el trabajo del estudiante de manera individual y en voz baja. (Lugar de trabajo del estudiante).
- Las producciones deben ser presentadas en un diario que puede ser un cuaderno o al gusto del estudiante (no hojas sueltas).
- El docente que acompaña la producción textual revisa y coloca el sello o firma al concluir la jornada escolar.
- La valoración de producción textual se suma y divide con la valoración de lectura diaria y de ahí se obtendrá la valoración de proyecto BORGES para todas las asignaturas.
- El docente que realiza la última sesión académica acompaña la actividad de producción textual. El

docente debe realizar el cierre de la sesión de la disciplina que desarrolla, en el momento debido. 2:30 P.M. y es responsable de asegurar la efectividad del tiempo asignado a este proyecto.

- Salida del aula: 3:00 p.m. con el sonido del timbre.

Seguimiento y mejora para la actividad de producción textual

- Las Orientadoras Escolares / Conductoras de ciclo realizan auditoría diaria, analizan los hallazgos con los docentes y dan cumplimiento al conducto regular según el caso.
- Reconocimiento al desempeño del docente en el Proyecto BORGES “El mejor lector del mundo”, a través de encuesta realizada a los estudiantes de la labor del docente.
- Se realiza socialización de los productos de los estudiantes el último día de cada mes a través de coloquios, presentaciones, tertulias).
- Estudiante que realce de manera significativa el nombre del Colegio con sus competencias en la Producción Textual: recibe estímulo de Matrícula de Honor.
- Las mejores producciones textuales serán publicadas en el blog institucional. Para esto el estudiante debe entregar su trabajo a la bibliotecóloga para su valoración, el último día hábil de cada mes.

PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE REPOSICIÓN DE EVALUACIONES SEMESTRALES

Procesos de Gestión:

- Gestión Pedagógica.
- Gestión de Acompañamiento al Estudiante.

Responsables de la implementación:

- Rectoría
- Coordinadores
- Docentes
- Secretaría Académica
- Administradora de Recursos
- Estudiantes.

Los responsables de la implementación tienen como funciones:

- Los estudiantes que no aplican evaluaciones en el semestre en una o más asignaturas, en las fechas

establecidas debido a inasistencia, son responsables de efectuar su proceso de reposición de evaluaciones semestrales.

- Los estudiantes deben efectuar con anterioridad el proceso para excusas descrito en el manual de convivencia.
- Los docentes acuerdan con los estudiantes el espacio para ser evaluados, teniendo como requisito la Excusa Estudiante.
- El estudiante que no aplique la evaluación de reposición sin excusa justificada tendrá como valoración final en la prueba de 10 (Uno Cero).
- El estudiante que no aplique la evaluación de reposición y tenga excusa justificada se le programa una nueva fecha.

PROTOCOLO DEL SERVICIO DE REQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y FOTOCOPIAS A DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Proceso de Gestión:

Administrativo y Financiero.

Responsables de la implementación:

- Administradora de Recursos
- Docentes.
- Administrativos.

Los responsables de la implementación tienen como función:

Requisición de Suministros:

- Se realiza a través del formato: "solicitud de mantenimiento y/o suministros" el cual es solicitado y radicado en Recepción.
- La entrega de los suministros se realiza de lunes a viernes en Recepción, en el horario de 11:30 a 12:00 m y de 12:30 p.m. a 1:00 p.m. si los recursos solicitados están disponibles.
- Cuando los recursos no están disponibles, la compra se realiza los días viernes en la mañana, y Recepción hace entrega de suministros el día lunes de la semana siguiente en los horarios establecidos.

Fotocopias:

- Para el fotocopiado, se envía el documento de la evaluación, a la Administradora de Recursos, a través de comunicado en la web académica, 2 días hábiles antes de la fecha de la aplicación (en el marco del cronograma académico).
- La Administradora de Recursos realiza la impresión y entrega el documento de evaluación a Recepción para el respectivo fotocopiado (en el marco del cronograma académico).
- La Recepcionista entrega a Coordinación Integral el material fotocopiado.
- Cuando las fotocopias son instrumentos de aprendizaje, los docentes lo envían con dos días de anticipación a la utilización, a la Administradora de Recursos para su impresión, y esta lo entrega en físico a Coordinación Integral para realizar la revisión y autorización del fotocopiado a Recepción, quien entregará el material a Coordinación Integral.
- En la requisición el docente debe registrar la cantidad de copias y la fecha de aplicación de la prueba.
- Las fotocopias de uso personal tienen un costo.

PROTOCOLO PRÉSTAMO DE AUDITORIO

Proceso de Gestión:

Administrativo y Financiero.

Responsables de la implementación:

- Administradora de Recursos
- Personal Docente y Administrativo.
- Auxiliar de Tesorería.

PRESTAMO INTERNO

Los responsables de la implementación tienen como función:

- Los Docentes de cada área u otro funcionario de la institución hacen solicitud del auditorio a través de comunicado en la web académica a la Administradora de recursos.
- Para el préstamo del Auditorio este debe ser requerido con un día de anterioridad, La Administradora de Recursos le notifica al Docente u otro funcionario de la institución por medio de la web académica la disponibilidad del recurso.
- La Administradora de Recursos le hace entrega personal al docente u otro funcionario de la institución del Auditorio diligenciando lista de chequeo, el cual debe ser firmado por la Administradora de recursos y el funcionario que lo ha solicitado.

- El funcionario que solicite el auditorio hace entrega personal, del mismo a la Administradora de Recursos haciendo la verificación correspondiente según lista de chequeo; en caso de alguna anomalía, se notifica al funcionario para el respectivo proceso de reposición o arreglo de los daños.

PRESTAMO EXTERNO:

- La Administradora de Recursos recepciona documento de solicitud de alquiler del auditorio, la cual es remitida a Rectoría para obtener visto bueno.
- Rectoría entrega el documento con visto bueno a la Auxiliar de Tesorería, quien se encarga de solicitar factura de venta de servicio a CANAPRO.
- La Auxiliar de Tesorería debe verificar que el pago del servicio este cancelado antes o máximo el día del evento e informar a la Administradora de Recursos para que realice el respectivo préstamo y para brindar apoyo técnico en el evento.
- La Administradora de Recursos le hace entrega personal del auditorio a la persona encargada del evento, diligenciando lista de chequeo la cual debe ser firmada por la administradora de recursos y el funcionario encargado del evento.

- La Administradora de Recursos recibe el auditorio, haciendo la verificación correspondiente según lista de chequeo; en caso de alguna anomalía, se notifica al funcionario encargado para el respectivo proceso de reposición o arreglo de los daños.

PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA DOCENTES EN EL LABORATORIO DE SISTEMAS

Procesos de gestión:

- Gestión Pedagógica.
- Gestión Administrativa.

Responsables de la implementación:

- Docentes Especializados (Promover)
- Administradora de Recursos Tecnológicos.

Los responsables de la implementación tienen como función:

- El docente titular de la clase debe asignar a través del formato “Asignación Equipo de Computo Laboratorio de Sistemas” a cada estudiante el equipo de cómputo con sus respectivos periféricos, el cual será usado durante el año escolar.
- El docente, cinco minutos antes de culminar la clase debe hacer revisión del estado en que queda cada uno de los equipos con sus periféricos respectivos. (sillas organizadas y equipos en buen estado).
- En caso de presentarse una falla física o lógica el docente debe notificar a la Administradora de Recursos Tecnológicos a través del formato “Mantenimiento Correctivo”.

- En ningún caso el docente debe intentar reparar el equipo, únicamente debe informar de la posible falla a la Administradora de Recursos Tecnológicos. (la falla no debe ser por mal uso de la herramienta).
- En caso de que el daño que presente el pc y/o sus periféricos haya sido causado por el mal uso, el docente debe realizar el procedimiento establecido en el protocolo “Manejo herramientas tecnológicas para estudiantes en el laboratorio de sistemas”.
- Durante el desarrollo de la clase el docente debe estar revisando permanentemente el trabajo del estudiante.
- Ningún estudiante debe estar por fuera de su lugar de trabajo. (el docente es quien se acerca para atender dudas e inquietudes).
- Al culminar la clase debe realizar la evacuación del salón por filas, después de revisar los equipos. Evitando el juego y la indisciplina de los estudiantes.
- El grupo de estudiantes no puede ingresar al laboratorio hasta tanto no esté totalmente disponible y con la indicación del docente titular.

PROTOCOLO MANEJO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ESTUDIANTES EN EL LABORATORIO DE SISTEMAS.

Procesos de gestión:

- Gestión Pedagógica.
- Gestión Administrativa.

Responsables de la implementación:

- Docentes Especializados de los programas Técnicos Laborales del Instituto para la formación del talento humano PROMOVER
- Administradora de Recursos Tecnológicos.

Los responsables de la implementación tienen como función:

- El estudiante debe recibir el equipo asignado por el docente a través de la firma en el formato “Asignación Equipo de Computo Laboratorio de Sistemas”.
- Al iniciar cada sesión de clase, el estudiante debe revisar el estado físico en que se encuentra el pc y sus periféricos, e informa de manera inmediata al docente si encuentra algún daño.
- El estudiante debe hacer uso del equipo de manera responsable. No debe alterar el contenido físico y/o

lógico del mismo incluyendo sus periféricos.

- En el momento que el pc presente alguna falla el estudiante debe informar de manera inmediata al docente.
- En ningún caso el estudiante podrá tener cerca alimentos, bebidas u otros materiales que puedan derramarse sobre el equipo.
- Los estudiantes deben abstenerse de instalar software de promoción y/o entrenamiento.
- Ningún estudiante podrá ceder el uso parcial o total del computador o periféricos durante la clase.
- Los daños ocasionados en los pc y sus periféricos por mal uso corren por cuenta del usuario.
- Cuando no se identifique un responsable directo del daño, los estudiantes que hacen uso del pc y sus periféricos serán los responsables por el arreglo.
- El docente titular de la clase registra en anotaciones de Cibercolegios, la acción tenida por el estudiante siendo

esta una falta grave e informa a la Administradora de Recursos Tecnológicos del daño y solicita cotización.

- La Administradora de Recursos Tecnológicos gestiona cotización del arreglo y se la entrega al docente titular de la clase para gestionar con la familia.

- El padre de familia cancela en tesorería el costo del arreglo o reposición.

NOTA:

El colegio gestiona para efectuar la acción correctiva de los equipos que sean afectados por el mal uso.

PROTOCOLO NORMATIVIDAD LABORATORIOS

Proceso de Gestión:

Administrativo y Financiero.

Responsables de la implementación:

- Auxiliar de Laboratorio.

Atención a estudiantes:

- El auxiliar de laboratorio recepciona al estudiante al ingreso al laboratorio indicando la ubicación, métodos de seguridad en el sitio, controles de clase etc.
- El auxiliar de laboratorio exige a cada estudiante los elementos necesarios para su seguridad, bata, gorro, guantes, tapabocas y gafas según el tipo de laboratorio.
- En el caso de pérdida o daño a algún elemento el auxiliar registra en el formato daños de materiales de laboratorio.
- El Auxiliar del laboratorio hace préstamo de batas a los estudiantes que lo requieran.

Control y reporte de daños a elementos de laboratorio:

- El auxiliar de laboratorio registra en el formato de Calidad GAF-RC163 Reposición de daños a materiales en el laboratorio, nombre, curso, material y daño presentado, como también establece la fecha de entrega, con un máximo de 8 días hábiles a partir de la fecha en que se causo el daño y firma

del estudiante responsable, dando información en la reunión de área de estas novedades.

- En el formato también se debe incluir descripción, análisis y factores que originaron el daño.
- Una vez establecida la fecha plazo para la reposición del material, el auxiliar de laboratorio estará atento a la entrega del nuevo material.
- Si el estudiante no cumple con el plazo establecido, el auxiliar de laboratorio gestionará a través de comunicados por la web académica al estudiante y al padre de familia solicitando el material estipulado.
- En caso de no tener respuesta a la solicitud del material, 8 días hábiles después de la fecha de incumplimiento, el auxiliar de laboratorio informa de la gestión realizada a rectoría con soporte documental para la mediación con la familia y garantizar así la reposición del elemento.

Solicitud de requisiciones por agotamiento vida útil de los elementos:

- El auxiliar de laboratorio realiza la solicitud Por Deterioro de materiales de laboratorio, los elementos que durante su uso resulten con deterioro normal solicita la reposición a través del formato de requisición de suministros y mantenimiento el último día hábil de cada mes.
- Esta solicitud se entrega a rectoría para la correspondiente autorización de reposición.

PROTOCOLO DE NORMATIVIDAD DEL BIBLIOBANCO

Proceso de Gestión:

Administrativo y Financiero.

Responsables de la implementación:

- Coordinador Integral
- Jefes de área.
- Docentes.
- Bibliotecaria
- Administradora de Recursos.

Para el manejo del fondo bibliográfico es necesario tener en cuenta:

USUARIO: El fondo bibliográfico está destinado para uso exclusivo del personal docente y estudiantes.

DEBERES:

- Cuidar y conservar los libros y muebles.
- Practicar las normas de cortesía y respeto en la solicitud del material.
- Hacer uso adecuado de los libros y muebles (exclusividad libros de bibliobanco).
- Cumplir con la devolución oportuna de los materiales tomados en préstamo.
- Mantener el área en buenas condiciones de aseo y orden.
- Los libros no pueden ser marcados ni subrayados, con ningún tipo de objeto de tinta o corto-punzante.

DERECHOS:

- Conocer la normatividad del bibliobanco.
- Hacer uso individual del material.
- Disfrutar del servicio: préstamo externo.

SERVICIOS:

- Consulta interna:
 - Los libros prestados para consulta interna no pueden salir del aula de clase.
 - Al recibir los libros, el usuario debe revisar las condiciones del mismo, considerando el último prestatario como responsable de todo daño.
- Consulta Externa:
 - Los libros se prestan por un (1) día hábil.
 - Se puede prestar hasta 2 títulos simultáneamente.
 - Se puede renovar el préstamo siempre y cuando cumpla con la fecha de devolución y no haya sido solicitado dicho material por otro(a) usuario(a).
 - Los libros del bibliobanco no pueden ser prestados a terceros, ni por terceros.
 - Durante la primera y segunda semana del mes de noviembre las áreas realizan inventario al bibliobanco; durante estas semanas no se efectuarán préstamos.

PRÉSTAMO MATERIAL BIBLIOGRAFICO**PROCEDIMIENTO:**

1. Durante las dos primeras semanas del mes de febrero, según horario, los docentes hacen entrega de un texto del área y / o asignatura a cada estudiante para ser administrado durante 9 meses del año lectivo en casa.
2. Los docentes registran la asignación de los textos en el software SIADBI.
3. Los Estudiantes según horario retornan los textos al colegio durante las dos primeras semanas del mes de noviembre.
4. En caso de pérdida o deterioro por mal uso, de un libro en préstamo, verificado por el docente en el momento de la recepción, debe asumir el costo de éste.

SANCIONES:

Los estudiantes usuarios que incumplan la normalización, se les iniciará seguimiento a través del siguiente proceso:

- Llamado de atención verbal con registro en anotaciones de la web académica.
- Remisión a Coordinación de Integral.

Los Docentes responsables de la administración del material bibliográfico, que incumplan la ejecución del procedimiento evidenciado en auditoría, está obligado a asumir el costo del material extraviado.

PROTOCOLO NORMATIVIDAD ENFERMERÍA**Proceso de Gestión:**

Administrativo y Financiero.

Responsables de la implementación:

- Enfermera(o).

Atención a estudiantes:

- Enfermería recepciona al estudiante quien le hace entrega del documento Salida de estudiantes de clase autorizado por el docente o coordinador.
- Enfermería realiza valoración determinando sintomatología o tratamiento.
- Enfermería no debe suministrar ningún tipo de medicamento a menos que el estudiante tenga autorización por los padres en la Agenda o con carta anexa firmada por ellos.
- En caso de presentarse trauma o accidente se realizará el procedimiento con el seguro de accidentes o EPS.
- En caso de presentarse trauma o accidente y el estudiante no esta asegurado se informa a los padres de familia Y/o acudiente y se remite a la eps de ser necesario.
- En caso de valoración por herida abierta o pérdida de conciencia, debe comunicarse con los padres y/o seguro de accidentes inmediatamente para informar el procedimiento.
- Dejar como registro fotocopia de fórmula médica del proveedor de servicio médico, formato de registro comunicación familia- enfermería.
- Registrar en la ficha de médica del estudiante por la web académica, los datos de la atención como son hora de llegada, diagnóstico, sintomatología, el tratamiento y el contacto con el acudiente.
- Se informa a los padres de la situación dejando registro en el formato comunicación familia-enfermería.
- Se solicita autorización para el tratamiento a los padres dejando registro en el formato comunicación familia- enfermería.
- En caso de mejorarse la condición del paciente se reingresa al estudiante a clase, registrándolo en el formato control impuntualidad estudiante.

- En caso de requerirse la salida del estudiante hacia su casa, se espera la llegada de los padres para recoger al estudiante diligenciando el formato Autorización salida estudiantes, el cual el padre de familia entrega en portería.
- Si la salida del estudiante se registra antes del almuerzo se contacta a los padres de familia del estudiante después de la jornada de estudio dejando registro en el formato Comunicación a la familia, de lo contrario se indaga por la situación del estudiante al siguiente día de clase.
- Si reincide la sintomatología se solicita a través de la ficha médica del estudiante o la comunicación con la familia registrada en el respectivo formato, el reporte médico o de incapacidad del estudiante.
- Durante las horas de la mañana se atenderán llamadas de los padres de familia recepcionado los casos de inasistencia los cuales se registran en el formato control de inasistencia, asimismo se recibe el registro de inasistencias en este formato por parte de la Coordinadora Integral, en donde deberá indagar el motivo de las mismas.
- Si se presentan enfermedades infecto- contagiosas se diligencia el formato para reporte de eventos suministrado por la entidad de salud competente a partir del cual se hace veeduría de los estudiantes en las instalaciones de salud externas y de su respectivo tratamiento y estado.
- **Si se presentan sintomatologías a causa de trastornos psicológicos o problemas de índole personal y/o familiar se remiten los casos a psico-orientación escolar con comunicado por la web académica hacia esta dependencia.**

Control de talla y peso:

- Anualmente se puede realizar el control de talla y peso con acompañamiento de nutricionistas de la institución de salud pertinente y/o local los cuales verifican la toma de datos a los estudiantes.
- Si no se realiza a través de instituciones de salud externas, durante el año los docentes de educación física pueden tomar este control para su registro de salud pertinente al seguimiento del desarrollo físico de los estudiantes.
- De esta actividad enfermería o el área de educación física, dejan registro en el formato Control de peso y talla.

- En el caso del control de talla y peso por instituciones de salud externas, en el mes de agosto se entrega información analizada por la Secretaría de Salud a partir de la cual se complementa el registro de control de peso y talla de los estudiantes.

Control de Vacunación:

- Anualmente se realiza este control de vacunación con acompañamiento y veeduría de la Secretaría de salud local los cuales aplican la vacuna a los estudiantes.
- De esta actividad quedan como registros el carné de vacunación, los formatos de Control de vacunación y autorización de familia, entregados por la secretaria de salud.
- Al finalizar la atención, se debe ingresar al estudiante con autorización del docente o coordinación utilizando el formato Salida de estudiantes de clase.
- En caso de ser una actividad de carácter masivo autorizado por la dirección del colegio, se deben programar turnos de salida de clase de forma individual hacia la enfermería mientras el docente de clase administra el resto de estudiantes.

Control de pediculosis:

- Anualmente se realiza este control de pediculosis siguiendo la solicitud hecha a las Instituciones educativas por parte de la secretaria de salud local.
- De esta actividad y luego de la revisión con cada estudiante, se envía circular a los padres de familia a través de la web académica, solicitando la atención debida desde casa.
- Al finalizar la atención se debe ingresar al estudiante con autorización del docente o coordinaciones utilizando el formato Salida de estudiantes de clase.
- En caso de ser una actividad de carácter masivo autorizado por la dirección del colegio, debe programar turnos de salida de clase de forma individual hacia la enfermería mientras el docente de clase administra el resto de estudiantes.

Informes de enfermería:

- Mensualmente se entrega a la Dirección informe de dependencia en donde se registra el número de valoraciones atendidas durante el mes según patología, casos particulares, remisiones y tratamientos que durante el mes fueron suministrados a los estudiantes.

PROTOCOLO SOPORTE VITAL BASICO

Proceso de Gestión:

Administrativo y Financiero.

Responsables de la implementación:

Enfermera(o).

El propósito de este protocolo es el dar información de manera clara y concreta sobre la actuación de la enfermería, en el momento en que se producen situaciones de emergencia y urgencias sanitarias durante el horario escolar con Estudiantes que están cubiertos con póliza de seguro de accidentes escolares y con Estudiantes que no están cubiertos con póliza de seguro de accidentes escolares.

La Asociación de Padres de familia del Colegio Canapro, asume el costo de la póliza del seguro de Accidentes Escolares de los niños(as) y jóvenes cuyos padres de familia cancelaron el valor de la afiliación a la Asociación de Padres de Familia.

Los padres de familia que no se afilian a la Asociación de Padres de Familia, deben cancelar el valor del seguro en la Tesorería del colegio.

Horario de Atención en Enfermería:

De lunes a viernes desde las 6:45 a.m. hasta las 3:15 p.m.

Los días sábado de 8:00 a.m. hasta las 12:00 m.

Procedimiento

Cuando un Estudiante sufre un accidente de gravedad o presenta problemas de salud, (fiebre, vómitos, diarrea, cefaleas) que exija la intervención de los Padres/Madres de Familia, éstos serán informados por la Enfermera del Colegio Canapro.

El Departamento de Enfermería, no se responsabiliza de las consecuencias que se puedan generar a causa del incumplimiento y/o tardanza de los Padres/Madres de Familia, para recoger a tiempo al Estudiante, ejemplo: Si el Niño está febril y llegare a Convulsionar por la misma fiebre.

Los Padres/Madres de familia, tienen el deber de actualizar directamente la información de la Familia y del Estudiante en la Web Académica; de la calidad de la información registrada por los Padres de Familia en la web Académica, depende la efectividad de la comunicación del colegio con los padres/ madres de familia.

En bien de la Salud del Estudiante y de la Comunidad Escolar, se recomienda a los Padres/Madres de Familia que en caso de que el niño(a) y/o Joven presente una sintomatología que altere su estado de salud, no deben acudir a la Institución Educativa durante ese día.

El Departamento de Enfermería del Colegio Canapro sólo dispone de equipamiento para una primera atención: material de curaciones, curas, férulas manuales, tensiómetro, fonendoscopia y termómetro.

Con base en la ley 911 del 2004, artículo 13, el Departamento de Enfermería solamente podrá suministrar analgésicos, antitérmicos y antiinflamatorios con una orden médica o autorización por escrito de los Padres.

Cuando surge un accidente escolar, la enfermera hace la valoración y da un DIAGNOSTICO DE ENFERMERIA con consideraciones sobre la lesión y procede a dar el informe o reporte a la Compañía que maneja la póliza del seguro de accidentes escolares, quien decide el traslado del paciente a un centro de salud.

Cuando el Estudiante no está protegido con la póliza de seguro de accidentes escolares, la enfermera informa al Padre/Madre de Familia y si el caso es de atención inmediata, el Colegio gestiona con la E.P.S. del Estudiante para que este sea atendido.

La enfermera siempre debe comunicarse con los padres de Familia para: informarles de lo ocurrido, solicitarles se acerquen al Colegio a recoger a su hijo(a), elijan un centro de salud de los que hay concertados con la empresa aseguradora para que su hijo(a) sea atendido. Esta información quedará registrada en el reporte de asistencia médica de la empresa aseguradora y en el registro de enfermería llamado; "CONTROL DE ATENCIÓN MÉDICA EXTERNA Y REGISTRO COMUNICACIÓN FAMILIA – ENFERMERÍA".

El registro de accidente original se da a los Padres para que éstos lo entreguen en el centro de salud, y una copia de la valoración médica reposara en el archivo de la enfermería del Colegio Canapro.

El contenido de la Ley 911 del 2004 se constituye en componente de este protocolo.

CÓMO SE PROCEDE SEGÚN LOS CASOS:

I - EMERGENCIA VITAL:

"Ante esta situación, el accidentado requiere atención médica SIN DEMORA y traslado a un centro de Salud a la menor brevedad posible". Estos casos pueden ser entre otros:

- Paro cardio-respiratorio pos trauma.
- Convulsiones con o sin pérdida de conciencia pos trauma.
- Traumatismos Craneoencefálicos moderados y graves
- Fracturas abiertas.
- Heridas inciso contusas sangrantes.
- Cuerpos extraños en vías respiratorias.
- Cuerpos extraños en globo ocular pos trauma.
- Vómitos con presencia de sangre pos trauma.
- Abdomen agudo pos trauma.

La enfermera del Colegio se comunica con el centro de información y Coordinación de Urgencias según indicación de la compañía aseguradora, para que coordinen el envío de una ambulancia con el equipo paramédico en caso de ser necesario. ENTRE TANTO LA ENFERMERA REALIZA LAS PRIMERAS ATENCIONES.

En el caso de un Estudiante que no esté protegido por la póliza de seguro de accidentes escolares, la enfermera se debe comunicar a la línea de emergencia 123 para pedir ambulancia y realizar el traslado a su E.P.S.

Se contacta a los Padres/Madres de Familia o Tutores para dar información de lo ocurrido y con el centro hospitalario al que va a ser trasladado el Estudiante, para que ellos se apersonen del mismo a la menor brevedad posible.

Si el contacto telefónico con los Padres o Tutores no fuera posible, la enfermera del colegio, acompañará el traslado del estudiante al centro hospitalario y permanecerá con el estudiante hasta que los Padres o Tutores sean localizados y acudan al centro hospitalario.

El acompañante del Estudiante podrá ir en la ambulancia hasta el centro de salud.

II – ATENCIÓN MÉDICA:

1. Si la urgencia de atención al accidentado requiere atención médica, que admite CIERTA DEMORA, pero requiere de traslado a un centro de salud, para valoración y tratamiento, se procede de la siguiente forma:

Se atenderá al Estudiante en enfermería, donde se practicarán las primeras atenciones, la enfermera reportará a la compañía aseguradora si el Estudiante está cubierto con la póliza, si no lo está se hace el proceso correspondiente con la Familia para solicitar cita de valoración por urgencias.

La enfermera se comunica con los Padres de Familia y/o Acudientes para que se dirijan al Colegio Canapro a RECOGER AL ESTUDIANTE Y SEAN ELLOS LOS QUE LO TRASLADEN hasta el centro salud asignado por la compañía aseguradora y/o E.P.S. según el caso ya que el Estudiante puede trasladarse por sus propios medios en compañía de sus Padres, si no es posible la comunicación con el Padre o Tutor del Estudiante SE ENVIARA NOTA a través de comunicado en la Página Web del Colegio, QUEDANDO REPORTE EN ENFERMERIA DE LAS RECOMENDACIONES QUE LOS PADRES DE FAMILIA DEBEN SEGUIR CUANDO EL ESTUDIANTE LLEGUE A LA CASA.

2. Se procederá a complementar el informe de asistencia con el seguro, si hay evidencia de fracturas o herida sangrante.

Los casos que pueden dar espera pueden ser:

- Traumatismos craneo encefálico leves, con recomendaciones.

- Contusiones nasales, donde la valoración radiológica sea necesaria para descartar posibles fracturas o fisuras de senos para nasales y/o huesos propios.
- Contusiones diversas en extremidades o distintas zonas del cuerpo donde la
- Valoración radiológica sea necesaria para descartar posibles fracturas y/o fisuras
- Heridas que requieren puntos de sutura.
- Contusiones en la boca donde hay rotura parcial o pérdida total de algún diente y para lo que se requiere una valoración dental.
- Cuerpos extraños en el globo ocular.

ESTADOS DE SALUD EN LOS CUALES EL ESTUDIANTE DEBE MARCHARSE A CASA PARA POSIBLE VALORACIÓN POR SU PEDIATRA O MÉDICO DE CABECERA.

“Estos estados de salud requieren, por lo general, valoración médica en su respectivo centro de salud o consulta médica”. No son accidentes escolares que requieren tratamiento en centro sanitario y deben ser los Padres de Familia quienes pidan cita con su médico de cabecera o pediatra y que sean ellos los que valoren los casos y pongan tratamiento médico si fuera preciso.

En estos casos el Departamento de Enfermería los atiende de la siguiente manera:

- Se hará una valoración inicial en Enfermería.
- Se avisará a los Padres o Tutores para que vengán a recoger al Estudiante en enfermería a la menor brevedad posible, QUEDANDO REGISTRADO EN FORMATO “Comunicación familia-/ enfermería” y con registro en la ficha médica de la Web Académica.

El estudiante debe permanecer en la enfermería hasta que los Padres de Familia y/o Acudientes hagan presencia en el Colegio para recoger al Estudiante.

Estos casos pueden ser:

- Traumas craneos encefálicos leves con recomendaciones.
- Contusiones nasales con recomendaciones.
- Traumatismos dentales con recomendaciones.
- Vómitos
- Diarrea
- Fiebre.
- Dolor de garganta
- Procesos gripales y catarrales
- Otitis.
- Dolor abdominal.

- Cólicos
- Dolor de los dientes.
- Convulsiones.
- Crisis de asma.

Se debe tener en cuenta que, en algunos casos, como cefaleas, dolor de garganta, y anomalías leves, SI EL NIÑO ESTA AUTORIZADO POR EL MEDICO O POR LOS PADRES A MEDICACION, podrá recibir un analgésico, antitérmico, antiinflamatorio o una aromática en Enfermería, y volver a clase. Este registro de autorización de medicamentos queda en el formato de enfermería del Colegio llamado “Registro comunicación familia – enfermería”.

Se observará al Estudiante y si no hay mejoría, se establecerá comunicación con los Padres de Familia para que se acerquen al Colegio a recoger a su hijo(a).

Si no es posible la comunicación con la Familia, se mantiene al Estudiante en enfermería en observación y al finalizar la jornada se envía para la casa con las respectivas recomendaciones del caso, quedando

registrado en la ficha médica del Estudiante ubicada en la Web Académica.

LOS PEQUEÑOS ACCIDENTES, cuyo tratamiento puede hacerse por el personal de enfermería de la Institución, SERAN ATENDIDOS SIN NINGUN TRAMITE, Se deja únicamente reporte en la ficha médica del Estudiante por la Web Académica.

En todos los casos será el personal de enfermería de la Institución el encargado de informar y practicar las primeras curas de los accidentes y procederá avisando previamente a los Padres, SEGÚN CONSIDERE MAS CONVENIENTE Y NECESARIO DE ACUERDO CON ESTE PROTOCOLO Y SIENDO LA ENFERMERA UN MEDIO DE DIAGNOSTICO.

Parágrafo:

Los Estudiantes que estén recibiendo tratamiento médico con incapacidad médica, deberán cumplirla en su totalidad, inhabilitándose el Colegio para prestarles el Servicio Educativo hasta no haberse cumplido la incapacidad.

PROTOCOLO DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS

Proceso de Gestión:

Administrativa y Financiera.

Responsables de la implementación:

- Rectoría.
- Coordinación Integral
- Secretaría Académica.
- Auxiliar de tesorería
- Recepción

Los responsables de la implementación tienen como indicador de gestión:

Para certificados Colegio Canapro:

- a. El usuario solicita el certificado y/o constancia con la auxiliar de tesorería quien toma los datos en un formulario del Work Manager llamado Registro Solicitud Certificado y/o Constancia y da aviso a Secretaría Académica de la solicitud.
- b. La auxiliar de tesorería recibe el pago respectivo de las constancias, certificados, diplomas y otros, que se hayan solicitado.
- c. Secretaría Académica a partir del recibido de la solicitud tendrá un plazo máximo de dos días hábiles para la elaboración de constancias y certificados y para diplomas y actas un plazo máximo de 8 días hábiles.
- d. Rectoría revisa los certificados y/o Constancias validando la información allí registrada y autoriza la

entrega de estos documentos con su firma.

- e. Ya elaborado y firmado el certificado y/o constancia, Secretaría Académica Digitaliza el mismo y lo guarda en la carpeta del estudiante que se encuentra ubicada en el Work manager y realiza la radicación del documento en el sistema.
- f. Un funcionario de Servicios Generales retira a partir de las 3:00 p.m. de Secretaría Académica los documentos elaborados y radicados en el formato “Proceso de elaboración de Certificados y/o Constancias” y los lleva a la recepción, para que la Recepcionista diligencie fecha y firma de recibido en el formato Proceso de elaboración de Certificados y/o Constancias y regrese el documento de manera inmediata a Secretaría Académica con el mismo funcionario de servicios generales.
- g. La recepcionista hace entrega al usuario de los documentos, solicitando el recibo de pago en el cual registra fecha de entrega y sello de recepción.
- h. En caso de certificados y/o constancias que no sean reclamados, la recepcionista realiza gestión telefónica para su entrega.
- i. La coordinadora Integral audita este proceso siguiendo el cronograma de auditorías programado por la dirección.
- j. Secretaría Académica, Auxiliar de tesorería y Recepcionista entregan a Rectoría informe de

certificados vendidos, elaborados y entregados dentro de los primeros ocho días de cada mes del año lectivo.

Para certificados Educación de Adultos:

Solicitud por primera vez:

Horario 7:00 am a 12:00 m.

- a. El usuario solicita el certificado y/o constancia con la auxiliar de tesorería, quien toma los datos de identificación del usuario, localidad, punto de estudio y comunica a Secretaría Académica la solicitud.
- b. Secretaría Académica a partir del recibido de la solicitud, se dirige a la oficina de archivo para realizar la búsqueda del certificado.
- c. Si no se encuentra el certificado en el archivo, Secretaría Académica informa a la recepcionista quien le indica al usuario del proceso que debe llevar a cabo con el Coordinador de Educación de adultos.
- d. Secretaría Académica envía al Coordinador de Educación de adultos por correo electrónico, la novedad de la solicitud de certificado atendida.

- e. Si se encuentra el certificado en el archivo, Secretaría Académica envía el documento a recepción para la entrega al usuario.
- f. La Recepcionista hace entrega al usuario del documento solicitado haciendo firmar el recibido en planilla de registro.

Solicitud por segunda vez:

Horario 7:00 am a 12:00 m.

- a. El usuario solicita el certificado y/o constancia con la auxiliar de Tesorería, quien toma los datos de identificación del usuario, localidad, punto de estudio y comunica a Secretaría Académica la solicitud.
- b. Auxiliar de Tesorería recibe el pago respectivo de las constancias, certificados, diplomas y otros, que se hayan solicitado.
- c. Secretaría Académica a partir del recibido de la solicitud tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para la elaboración de constancias y certificados y para diplomas y actas un plazo máximo de 8 días hábiles.
- d. La Recepcionista hace entrega al usuario del documento solicitado haciendo firmar el recibido en planilla de registro.

PROTOCOLO DE CONTROL FINANCIERO

Proceso de Gestión:

Administrativo y financiero.

Responsables de la implementación:

- Auxiliar de tesorería.
- Departamento de Contabilidad de Canapro.

Los responsables de la implementación tienen como función:

- Con base en los registros de reserva de cupo año escolar, las Orientadoras Escolares / Conductoras de Ciclo elaboran listado de estudiantes antiguos que continúan en el colegio y los radican en recepción la primera semana de octubre.
- Rectoría hace entrega a la Auxiliar de Tesorería el listado de los estudiantes antiguos que reservan cupo para el siguiente año.
- La Auxiliar de Tesorería con base en los datos registrados del estudiante en la vigencia del año anterior, elabora la base de datos en archivo Excel "control pago servicio educativo", para la nueva vigencia e identifica a los estudiantes hijos de asociados a la Cooperativa CANAPRO previa verificación en el programa AQUERON en la tercera semana de octubre.
- Las Orientadoras Escolares /Conductoras de Ciclo elaboran listado de estudiantes admitidos en el proceso de admisión y radican en recepción al finalizar cada mes a partir de marzo.

- La coordinadora de PROMOVER elabora el listado de estudiantes que realizan matrícula para cursar uno de los dos programas técnicos laborales y la radica en recepción a mediados del mes de noviembre.
- Rectoría hace entrega a la Auxiliar de Tesorería el listado de los estudiantes antiguos que realizaron matrícula para cursar uno de los dos programas técnicos laborales.
- La Auxiliar de Tesorería alimenta la base de datos en archivo Excel " control pago servicio educativo" con la información entregada.
- La Coordinadora Integral elabora informe que registre la identidad de los estudiantes que obtuvieron estímulos, precisando categoría, nombre completo del estudiante, grado y lo radica en recepción al siguiente día del Comité de Evaluación y Promoción.
- Rectoría hace entrega a la Auxiliar de Tesorería el listado de los estudiantes que obtuvieron estímulos.
- La Auxiliar de Tesorería alimenta la base de datos en archivo Excel " control pago servicio educativo" con la información entregada.
- Con la base de datos en archivo Excel "control pago servicio educativo", la auxiliar de tesorería codifica y elabora los talonarios para el pago del servicio educativo.

- La Auxiliar de tesorería envía a partir del mes de noviembre al departamento de contabilidad de la Casa Nacional del profesor CANAPRO, el archivo Excel “control pago servicio educativo” de la nueva vigencia.
- La Auxiliar de Tesorería envía los día viernes de cada semana al departamento de contabilidad de la Casa Nacional del profesor CANAPRO: el archivo “consulta histórico de recaudo en línea” del Banco de Bogotá y el archivo Excel “control pago servicio educativo” de la vigencia en curso.
- La Auxiliar de Tesorería Envía comunicados al Padre de Familia a través de la Web Académica precisando el tiempo de morosidad y el interés causado en el pago y le elabora nuevo recibo con el valor pleno de la pensión mensual.
- La Auxiliar de Tesorería Presenta informe a Rectoría, el lunes de la tercera semana de cada mes, sobre Padres de Familia morosos.
- La auxiliar de tesorería consulta diariamente la página del banco de Bogotá descargando los pagos efectuados por los padres de familia y alimenta la base de datos del colegio.
- La auxiliar de tesorería a partir del día hábil siguiente a la fecha del pago oportuno del mes de marzo, identifica a los padres madres de familia con morosidad en dos meses y elabora informe detallado a rectoría antes de finalizar la tercera semana de cada mes.
- La Auxiliar de Tesorería Se reúne el segundo lunes de cada mes con la Aux. de Contabilidad de la Cooperativa Casa Nacional del Profesor CANAPRO para realizar trazabilidad de la información.
- Rectoría con base en el informe cursado por la auxiliar de tesorería gestiona con los Padres de Familia morosos para exigir el cumplimiento de lo acordado en el “contrato prestación del servicio educativo”.
- Cuando la auxiliar de tesorería recepciona el pago del servicio educativo en efectivo y/o cheque debe realizar la consignación individual en el banco de Bogotá y elaborar remisión al departamento de contabilidad con sus respectivos soportes.
- La auxiliar de tesorería recepciona las cuentas de cobro y/o facturas del colegio radicadas previamente por la recepcionista y las envía a CANAPRO dejando copia de las mismas para archivo del Colegio.
- La auxiliar de tesorería realiza entrega del comprobante de pago del salario de los funcionarios del colegio y hace devolución de las copias firmadas con memorando firmado por Rectoría al Dpto. de recursos humanos de Canapro.
- La auxiliar de tesorería es quien administra la caja menor y gestiona con el Dpto.. De contabilidad enviando los soportes del gasto para mantenerla activa con firma de Rectoría.
- La auxiliar de tesorería recepciona los recursos del Colegio generados por el aporte de transporte escolar y actividades realizadas, efectuando los pagos del gasto de los mismos con sus correspondientes soportes contables y dando informe periódico a rectoría sobre este proceso.
- La auxiliar de tesorería es la responsable de elaborar las constancias del pago del servicio efectuado a los padres de familia que así lo soliciten.
- La auxiliar de tesorería elabora los paz y salvos de los estudiantes para ser entregados en la clausura.

PROTOCOLO DE NORMATIVIDAD PARA TESORERÍA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS

Proceso de Gestión:

Administrativo y Financiero.

Responsables de la implementación:

- Auxiliar de Tesorería.
- Administradora de Recursos

OBJETIVOS GENERALES

- Lograr que el manejo de los bienes, los dineros y títulos valores de la Institución, cumplan con los principios de eficiencia, eficacia y equidad consagrados en la Constitución y la Ley.
- Brindar el mejor servicio y atención al cliente interno y externo, disponiendo de la seguridad debida, la

información confiable y actualizada, que se ajuste a los planes, programas y proyectos que la Institución se ha propuesto, de acuerdo con las normas que le son aplicables.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar un protocolo de normatividad y de control interno especificando las funciones para los funcionarios de estas dependencias, con el fin de establecer responsabilidades.
- Mantener en forma permanente y continua un control apropiado de los bienes y Títulos valores de propiedad de la Institución.

- Establecer métodos y procedimientos para mayor seguridad de los bienes, Títulos valores y documentos que se encuentran bajo la responsabilidad de estas dependencias.
- Garantizar el registro adecuado, en las evidencias de las operaciones que diariamente se realizan, con el fin de llevar un control de todos los bienes, ingresos y egresos.

FORMATO DE IDENTIFICACION DE RIESGO:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	ACCIONES
Perdida de bienes, títulos y valores de las oficinas de estas dependencias y que se tengan bajo su responsabilidad directa.	Hurto de bienes, dinero o títulos valores en las áreas o dependencias bajo su responsabilidad.	Inicio de procesos penales, disciplinarios y de responsabilidad legal.	Alto	Baja	Valores y bienes adecuadamente protegidos.

MARCO LEGAL

Plan General de la Contabilidad Pública: Normas técnicas relativas al manejo del efectivo y Títulos valores.

Resolución 444 del 21 de Noviembre de 1995: “Por el cual se adopta el Plan General de la Contabilidad Pública – PGCP – obligatorio cumplimiento por todos los entes Privados y Públicos”.

Ley 734 de 2002: “Código Disciplinario Único, Manejo del efectivo, bienes y Títulos Valores”.

Numeral 4: “Utilizar bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo ó función, las facultades que sean atribuidas, ó la información reservada a que tenga acceso, e impedir ó evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento ó utilización indebidos”.

Numeral 5: “Custodiar y cuidar los bienes y la documentación e información que por razón de su empleo, cargo ó función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, e impedir ó evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento ó utilización indebidos”.

Numeral 21: “Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debidamente y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados”.

Numeral 22: “Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda ó administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”.

Numeral 35: Prohibiciones de los funcionarios en su numeral 13: “Ocasionar daño ó dar lugar a la pérdida de bienes de elemento, expediente ó documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes.

LOS VALORES:

- **PERTENENCIA:** Es la identificación con la Institución, en el desarrollo de nuestras funciones, lo cual redundará en el beneficio de esta.
- **RESPECTO:** Es trabajo en equipo realizado de manera armónica y guardando el debido respeto en su credo y sus ideologías.
- **HONESTIDAD:** Es el principio fundamental de todo ser humano y su aplicación en el trabajo, el cual se refleja en la manera como se realiza, con justicia, rectitud y elevada calidad humana.
- **SOLIDARIDAD:** Es cuando somos justos con nuestros compañeros, apoyando y aunando esfuerzos en el desarrollo de actividades para lograr una eficiencia y calidad en la realización de los objetivos.
- **RESPONSABILIDAD:** Asumir las consecuencias de la realización de nuestras funciones de la oficina y la institución.

NORMATIVIDAD:

- Prohibir el ingreso de personal no autorizado a sus oficinas, lo que permita cumplir con lo dispuesto en el numeral 5; “Custodiar y cuidar los bienes y la documentación e información que por razón de su empleo, cargo ó función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, e impedir ó evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento ó utilización de indebidos”.
- Mantener siempre la puerta de acceso a sus oficinas cerradas, no dejar a la vista llaves o valores que puedan ser de acceso fácil por personas ajenas a esta dependencia, ej: personal de servicios generales, etc.
- En caso de atención necesaria al público de puertas abiertas como los es el de la administración de infraestructura, (fotocopiado), velar por que se tenga acceso limite a la dependencia utilizando el divisor de la oficina y de la puerta de acceso del módulo del escritorio; no permitir el ingreso al módulo de trabajo del funcionario por personas ajenas a esta dependencia y en caso de personal de servicios generales solo permitirlo de acuerdo a los momentos de aseo de la oficina en presencia del funcionario responsable.
- Mantener en perfecto orden elementos o bienes institucionales que estén a su cargo dentro de sus oficinas lo que permita dar cumplimiento al numeral 22; “Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda ó

administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”.

- En la atención al usuario dada por sus dependencias, toda persona que ingrese al colegio debe contar con la autorización debida y la documentación previa exigida por la institución. Está prohibido gestionar atención a usuarios hacia sus dependencias las cuales no tengan los requerimientos, documentación de soporte y autorizaciones establecidas por la Institución en el procedimiento administrativo y financiero.

PROTOCOLO PAZ Y SALVO ESTUDIANTES

Proceso de Gestión:

Administrativo y Financiero.

Responsables de la implementación:

- Auxiliar de Tesorería.
- Coordinación Integral.
- Jefes de Área.
- Administradores Transporte y Alimentación.
- Administradora de Recursos Tecnológicos.
- Auxiliar de Laboratorios.
- Administradora de Recursos de Infraestructura.
- Bibliotecario

Los responsables de la implementación tienen como función:

- Dar informe por escrito a la auxiliar de Tesorería del listado de estudiantes con pendientes en su área o dependencia; especificando el detalle de los pendientes con cantidades, valor o cualidad, de la siguiente manera:
- Coordinación Integral informa sobre los estudiantes que tienen deuda pendiente en daños a elementos Institucionales o de tipo personal a otros estudiantes (celulares, prendas de vestir, etc.)
- Los Jefes de área y representantes de primer ciclo informan sobre los estudiantes que tienen deuda pendiente en daños a mobiliario y faltantes en bibliobanco.
- Los administradores de Transporte y alimentación informan sobre los estudiantes que tienen deuda pendiente en el servicio.
- La Administradora de Recursos Tecnológicos informa sobre los estudiantes que tienen deuda pendiente en daños a elementos tecnológicos de préstamo en aulas tecnológicas y/o virtuales (computadores, televisores, video beam, cables u otros accesorios).
- El Auxiliar de Laboratorios informa sobre los estudiantes que tienen deuda pendiente en daños a elementos de laboratorio de física, química y/o biología.
- La Administradora de Recursos de Infraestructura informa sobre los estudiantes que tienen deuda pendiente en daños a infraestructura, parte física del

Colegio y/o elementos Institucionales.

- El Bibliotecario informa sobre los estudiantes que tienen faltantes en biblioteca.
- La Auxiliar de Tesorería con la información suministrada registra los faltantes a cada estudiante unificando el estado individual para el respectivo sello de paz y salvo en el formato institucional.
- Para los estudiantes que aparecen con pendientes, la auxiliar de tesorería sólo entregará paz y salvo al estudiante y/o padre de familia cuando salde su deuda en esta oficina y quede sin pendientes en el listado.
- En caso de que un estudiante no salde su deuda, no contará con el paz y salvo; requisito fundamental para el proceso de Matrícula para el año siguiente.
- Para estudiantes de grado Once que se encuentren con pendientes se aplica lo contemplado en el Manual de Convivencia Capítulo 14, artículo 32.2.1 “Causales de no proclamación de bachilleres”.
- Para estudiantes que no renuevan cupo para el año siguiente deben estar a paz y salvo para recibir certificados y documentos.
- Cuando un estudiante solicita retiro de la institución, secretaria solicita trámite de paz y salvo e informa a los docentes.
- La auxiliar de tesorería rendirá informes a la dirección del estado semanal del proceso de recaudo de pendientes y generación de paz y salvo a estudiantes.
- Tesorería dos semanas antes de la finalización del año lectivo, recibirá la información de los diferentes funcionarios que tienen que ver con este procedimiento y el primer día de la última semana hábil de trabajo con estudiantes, tesorería hace entrega al director de curso del estado financiero de cada estudiante con el colegio.
- Los directores de curso en un espacio específico de PEC dan a conocer a cada estudiante la condición financiera con el colegio y motivará al estudiante para que se coloque al día y tenga derecho a su paz y salvo.
- Tesorería comunica a los padres de familia de los estudiantes con pendientes en tesorería a través de comunicado por la web académica.

PROTOCOLO PARA LA VENTA DE SERVICIOS.

Proceso de Gestión:

Administrativo y Financiero.

Responsables de la implementación:

- Auxiliar de Tesorería.
- Departamento de Contabilidad Canapro.
- Administradora de Recursos.

Los responsables de la implementación tienen como función:

- La Auxiliar de Tesorería y de infraestructura solicita vía telefónica y/o a través del correo electrónico al departamento de contabilidad de la Cooperativa Casa Nacional del profesor Canapro, la elaboración de la factura de venta indicando la siguiente información:
 - Nombre del solicitante del servicio.
 - Nit. Dirección y Teléfono.
 - Fecha del Evento.
- La Auxiliar de Tesorería de infraestructura solicita al mensajero del Colegio recoger la factura original y copia, en el Depto. de Contabilidad de Canapro.
- La Auxiliar de Tesorería con v/b de Rectoría entrega factura al comprador.
- La Auxiliar de Tesorería de infraestructura envía al departamento de Contabilidad la copia de la factura debidamente firmada por el cliente.
- La Auxiliar de Tesorería hace entrega al departamento de contabilidad copia de las facturas canceladas por el servicio.
- La Auxiliar de Tesorería confirma la solicitud a la Administradora de recursos de infraestructura del

servicio solicitado y/o contratado.

- La Administradora de recursos de infraestructura solicita a la administradora de recursos Tecnológicos el apoyo si el servicio contratado así lo requiere.

Registros para el Control y Aplicación del Proceso Disciplinario.

1. Artículo 5° Registros para el Control y Aplicación del Proceso Disciplinario.
2. Control diario de asistencia. (virtual)
3. Control diario de impuntualidad (virtual)
4. Control diario Inasistencia de estudiantes
5. Planillas del docente (virtual).
6. Observador del estudiante para el manejo de docentes y coordinación. (virtual).
7. Acta de P.E.C.
8. Compromiso de cumplimiento al Manual de Convivencia.
9. Acta
10. Acta de reunión:
 - Directores de Grado.
 - Ciclo
 - Área.
 - Consejo Académico.
 - Comité de Convivencia
 - Comité de Solución de Conflictos
 - Consejo Directivo.

Este Manual de Convivencia fue revisado por la red de Direccionamiento Estratégico y aprobado por el Consejo Directivo mediante acta número 01, de Febrero 26 de 2015.

Publíquese y cúmplase.

CONSEJO DIRECTIVO.



PROTOSCOLOS QUE OPERACIONALIZAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



Graphic Motion • 318 793 2789 - 320 266 9958 • Bogotá, Colombia